

RAPORT
PRIVIND STAREA SOCIALĂ, ECONOMICĂ ȘI DE MEDIU
A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI, PENTRU PERIOADA
1 IANUARIE – 31 DECEMBRIE 2024

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC CONTENCIOS,
ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

SERVICIUL JURIDIC –CONTENCIOS, CONTRACTE

Își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și a avut în componență un număr de 12 consilieri juridici și 1 consilier.

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

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

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

Astfel că, în perioada **01.01.2024 – 31.12.2024**, în evidențele Serviciului Juridic - Contencios, Contracte a fost înregistrat un număr de **198 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- litigii funciare (fond funciar) –**16**
- acțiune în constatare (uzucapiune și accesiune) - **39**
- partaj judiciar – **0**
- drepturi bănești (calcul drepturi salariale) – **13**
- contestație la Legea 10/2001 - **5**
- plângere contravențională – **3**

- obligația a face – **9**
- obligație de a nu face – **0**
- obligație a face – Lg 52/2003 - **0**
- succesiune - **1**
- pretenții – **23**
- revendicare – **0**
- contencios administrativ (anulare act administrativ – anulare autorizatie de construire, suspendare act administrativ, obligare emitere act administrativ, contract administrativ, refuz solutionare cerere, contestatie act administrativ fiscal, anulare concurs) - **29**
- refuz acordare drepturi / refuz solutionare cerere - **1**
- contestație la executare – **4**
- nulitate act juridic (anulare act, constatare nulitate absoluta) – **3**
- reziliere contract de închiriere, evacuare și pretenții – **4**
- ordonanță de plată – **2**
- litigii privind achizițiile publice – **3**
- ordonanță președințială – **8**
- alte cereri – **5**
- acțiuni în răspundere delictuala – **15**
- acțiuni în răspundere patrimoniala – **0**
- acțiuni în răspundere contractuală – **1**
- contestație decizie concediere - **1**
- expropriere – **0**
- servitute de trecere – **0**
- cerere de revizuire – **5**
- cerere de strămutare – **0**
- cerere restituire - **0**
- litigiu Curtea de Conturi (anulare act control) – **0**
- cerere reexaminare - **0**
- cerere în anulare – **0**
- contestație în anulare – **2**
- cerere valoare redusă - **0**
- litigiu privind funcționarii publici – **0**
- rectificare carte funciară/plângere împotriva încheierii de carte funciara – **3**
- comunicare informații de interes public - **0**
- atribuire beneficiu contract – **0**
- acțiuni asigurare dovezi - **0**
- acțiuni în regres - **1**
- validare poprire - **0**
- infracțiuni de corupție (abuz în serviciu) - **0**
- recunoaștere înscrisuri – **0**
- granituire – **0**
- hotărâre care să tina loc de act autentic – **1**
- plângere penală – **0**
- cerere lamurire dispozitiv – **0**

- validare mandat consilier – 0
- validare mandat primar – 0
- furt calificat – 0
- înregistrare stare civila – 1
- ridicare sechestru – 0
- amendă pentru neexecutare hotărâre judecătorească – 0
- modificare acte constitutive - 0

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, Contracte, în anul 2024, au asigurat reprezentarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor de judecată într-un număr de **187 de acțiuni promovate în anul 2023**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în pretenții și drepturi bănești, acțiuni în contencios administrativ, obligații a face, plângeri contravenționale); **224 de litigii promovate în anul 2022**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, obligație a face, plângeri contravenționale, drepturi bănești, rezilieri și evacuări); **146 de litigii promovate în anul 2021**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind litigii funciare, acțiuni în constatare, pretenții, drepturi bănești, contencios administrativ, rezilieri și evacuări); **40 de litigii promovate în perioada 2010-2020**, dar nesoluționate în această perioadă (majoritatea fiind revendicări, retrocedări, contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, pretenții).

Asadar, numărul total de cauze în care s-a asigurat reprezentarea autorității publice locale în anul 2024 este de **851** dosare, dintre acestea soluționându-se până la sfârșitul anului un număr de 102 de dosare.

Totodată, pe parcursul acestui an, s-au formulat un număr de **53 de acțiuni**, în care autoritatea publică locală are calitate de **reclamant**, majoritatea acestora având ca obiect **pretenții**.

În cursul anului 2024 s-au aflat pe rolul instanțelor judecătorești dosare cu un grad ridicat de complexitate și cu impact semnificativ asupra activității instituției (acțiuni având ca obiect contenciosul administrativ – anulare act administrativ, contract administrativ, pretenții, ordonanța de plată, cereri în anulare, contestații în temeiul legilor proprietății), care au necesitat eforturi deosebite atât în ceea ce privește formularea apărării, cât și în susținerea litigiilor în fața completelor de judecată.

În ceea ce privește domeniul executării silite, în anul 2024 s-au întocmit 8 dosare de executare în cauzele finalizate definitiv și irevocabil.

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

De asemenea, în anul 2024 au fost acordate **vize de legalitate** pentru contractele, actele adiționale, convențiile, fișele tehnice, referatele încheiate de către autoritatea publică locală, pentru documentațiile privind procedurile de achiziție publică și, totodată, au fost înregistrate și distribuite **3106** de adrese pentru Serviciul Juridic Contencios – Contracte.

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

1. Puncte tari:

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

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

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

2. Puncte slabe:

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

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

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

SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE

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

Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 6 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic cu 5 posturi de funcție publică de execuție. Activitatea serviciului s-a axat în principal pe următoarele activități:

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

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

- transmiterea, în format electronic, a proiectelor de hotărâri introduse pe ordinea de zi a ședințelor către consilierii locali, precum și către comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

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

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

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

- înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale aleșilor locali în aplicația e-DAI;

- asigurarea publicării și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, precum și arhivarea acestora potrivit legii;

- trimiterea către Agenția Națională de Integritate, în termenul prevăzut de lege, a registrului electronic de evidență a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale aleșilor locali în aplicația e-DAI;

- repartizarea electronică în aplicația din Sistemul Informatic Integrat al Municipiului Ploiești a corespondenței repartizate Secretarului General al Municipiului Ploiești și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;

- asigurarea de copii conform cu originalul a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului;

- comunicarea către compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului a dispozițiilor cu caracter normativ, în vederea aducerii la cunoștință publică;

- înregistrarea și transmiterea către Instituția Prefectului-Județul Prahova (în vederea realizării controlului de legalitate a actelor administrative) și către serviciile, compartimentele și persoanelor interesate (în vederea punerii în aplicare) a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local adoptate în ședințele de consiliu;

- întocmirea informărilor lunare către Primarul Municipiului Ploiești privind modul în care se respectă PO 119 - Măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre care vor fi supuse dezbaterii în cadrul ședinței Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în ceea ce privește proiectele de hotărâre introduse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- eliberarea, la cerere, de copii sau extrase de pe actele administrative din arhiva pe care o administrează;

- menținerea legăturii permanente între aparatul de specialitate al primarului și membrii Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- redarea, în scris, de pe înregistrările ședințelor de consiliu în vederea întocmirii proceselor- verbal ale acestora;

- păstrarea evidenței Monitoarelor Oficiale în vederea analizării și informării departamentelor interesate, în legătură cu actele normative publicate, din cadrul Primăriei și instituțiile subordonate Consiliului Local;

- păstrarea evidenței mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală, privind prestarea de muncă în folosul comunității;

- întocmirea formalităților de repartizare și eliberare a adeverințelor contraveniențelor care au executat muncă în folosul comunității;

- menținerea legăturii cu organele de poliție și instanțele judecătorești pe linia mandatelor cu muncă în folosul comunității;

- rezolvarea oricărei cereri sau petiții repartizate serviciului.

Referitor la pregătirea și participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești pe parcursul anului 2024 au fost desfășurate următoarele activități:

- s-au înregistrat, verificat și corectat din punct de vedere al formei 762 de proiecte de hotărâri, precum și documentațiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 677 de hotărâri;

- au fost redactate, semnate, înregistrate și date publicității 60 de Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești și 3 Convocatoare ale consilierilor privind convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- s-au făcut demersurile corespunzătoare pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a celor 64 de ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

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

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

- s-a convocat grupul de coordonare operativă în ședințe de lucru înaintea tuturor ședințelor ordinare din anul 2024;

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

- s-au transmis Serviciului/Compartimentului Informatică toate hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești adoptate în anul 2024, în format pdf editabil, pentru a fi aduse la cunoștință publică pe site-ul Municipiului Ploiești, la secțiunea ”Monitorul Oficial Local”;

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

- au fost comunicate către serviciile din aparatul de specialitate al primarului 81 de interpelări formulate de către consilieri în timpul ședințelor Consiliului Local și remise acestora răspunsurile primite.

Consiliul Local al Municipiului Ploiești a fost convocat în anul 2024 prin 60 de Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, 3 Convocatoare ale consilierilor și s-a întrunit în 63 de ședințe: 12 ședințe ordinare și 51 de ședințe extraordinare, fiind adoptate 677 de hotărâri, acestea fiind înregistrate și arhivate în cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare. Menționăm că o ședință a Consiliului Local al Municipiului Ploiești nu s-a putut desfășura din lipsă de cvorum, fapt transmis Instituției Prefectului-Județul Prahova conform art. 134, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată și o ședință a fost reconvoată.

Totodată, a fost organizată ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului Local al Municipiului Ploiești (convocată prin Ordinul Prefectului Județului Prahova).

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

Au fost întocmite 1835 de adrese de comunicare a Hotărârilor Consiliului Local și transmiterea acestora către direcțiile, serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, pentru ducerea la îndeplinire și aducerea la cunoștința celor interesați a acestora.

În registrul de evidență a dispozițiilor, aflat la nivelul serviciului, în anul 2024 au fost înregistrate un număr de 10591 de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, toate aceste dispoziții fiind transmise Instituției Prefectului-Județul Prahova, în vederea realizării controlului de legalitate.

Au fost întocmite adrese de comunicare a 3247 de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești și transmise către direcțiile, serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, pentru ducerea la îndeplinire și aducerea la cunoștința celor interesați a acestora.

În anul 2024, ca urmare a prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea altor acte normative, au fost înregistrate 88 de declarații de avere și 87 de declarații de interese care au fost trimise către Agenția Națională de Integritate, în aplicația e-DAI.

În decursul anului 2024 au fost înregistrate și distribuite 3834 de adrese pentru Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și 406 de adrese pentru Secretarul General al Municipiului Ploiești.

La nivelul serviciului au fost finalizate aproximativ 394 de solicitări scrise, dintre care 221 de petiții primite de la cetățeni, diverse instituții sau agenți economici și 173 de adrese interne.

Totodată, au fost finalizate aproximativ 256 de solicitări ale organelor de poliție și instanțelor judecătorești în ceea ce privește mandatele de executare a sancțiunilor contravenționale și ordonanțele de renunțare la urmărirea penală.

Mandatele de Muncă în folosul comunității și Ordonanțele de renunțare la urmărirea penală, emise de instanțele de judecată au fost înregistrate într-un registru special, în cadrul serviciului, fiind înscrise un număr de 359 de mandate/ordonanțe.

Au fost repartizate un număr de 93 de persoane care s-au prezentat la Municipiul Ploiești către S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L în vederea executării muncii în folosul comunității și 45 de persoane către Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest.

Au fost întocmite și eliberate 80 de adeverințe contraveniențelor care au prestat muncă în folosul comunității, urmare actelor doveditoare primite de la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L./Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest.

S-a purtat corespondență cu instanțele judecătorești, cu organele de poliție și Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în legătură cu stadiul în care se află executarea mandatelor (294 de adrese).

Au fost întocmite opisuri și procese-verbale pentru predarea către arhiva instituției a documentelor deținute în cadrul serviciului în perioada 2016-2023 (116 volume).

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

Semestrial, a fost întocmită situația privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local adoptate de-a lungul anului 2024.

Au fost întocmite 86 de adrese privind solicitarea modului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești în cursul anului 2024, către direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului Ploiești, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local.

Totodată, zilnic au fost studiate și analizate Monitoarele Oficiale. În acest sens, au fost informate toate compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești cu privire la actele normative publicate în Monitorul Oficial în funcție de obiectul de activitate al acestora, fiind transmise 250 de informări.

Au fost certificate aproximativ 1730 de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în dublu exemplar, CONFORM CU ORIGINALUL, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești aflate în arhiva serviciului.

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

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

În cursul anului 2024, conform atribuțiilor legale stabilite prin:

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Ploiești,

1. Serviciul Achiziții Publice și Contracte având în componență 10 consilieri achiziții publice și **Compartimentul Achiziții Bunuri** având în componență 3 consilieri achiziții publice, au derulat în anul 2024 proceduri simplificate, licitații deschise, achiziții directe și achiziții de servicii incluse în anexa 2 la Legea 98/2016, pentru care au fost încheiate 183 acorduri cadru, contracte și contracte subsecvente, în valoare de 112.495.714.78 lei, fără TVA (**conform atașament - CONTRACTE DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ÎNCHEIATE ÎN ANUL 2024 - 18 pag.**), după cum urmează :

- 1 acord - cadru de lucrări (procedura simplificată) – 8.368.494,53 lei, fără TVA
- 1 acord – cadru servicii (licitație deschisă) – 4.001.861,21 lei, fără TVA
- 22 contracte de furnizare (12 achiziții directe + 2 proceduri simplificate + 8 licitații deschise) – 87.818.133,25 lei, fără TVA, din care 8 contracte finanțate din PNRR cu valoarea de 86.243.298,00 lei, fara TVA
- 132 contracte de prestări servicii (115 achiziții directe + 14 achiziții de servicii incluse în anexa 2 la Legea 98/2016 + 3 proceduri simplificate) - 7.372.856,16 lei, fără TVA, din care 5 contracte finanțate din PNRR, cu valoarea de 579.155,22
- 9 contracte de lucrări (1 procedura simplificată + 8 achiziții directe) – 3.171.511,35 lei, fără TVA
- 11 contracte subsecvente de servicii – 321.432,78 lei, fără TVA
- 7 contracte subsecvente de lucrări – 1.441.425,50 lei, fără TVA

Din totalul achizițiilor finalizate prin încheierea unui contract:

- 13 contracte au fost încheiate în baza finanțărilor din PNRR, cu valoare de 86.822.453,22 lei, fără TVA
- 171 contracte au fost încheiate online, și 12 achiziții au fost finalizate prin contract offline (93.44% achiziții online).

2. Valoarea estimată a procedurilor simplificate și a licitațiilor deschise inițiate și derulate în anul 2024, a fost de 280.999.941,36 lei, fără TVA. Astfel, au fost publicate și/sau derulate:

- 19 anunțuri de participare pentru licitații deschise, din care:
 - 6 anunțuri pentru achiziții de servicii
 - 2 anunțuri pentru achiziții de lucrări și
 - 11 anunțuri pentru achiziții de produse (furnizare);
- 14 anunțuri de participare simplificate, din care:
 - 5 anunțuri de participare simplificate pentru achiziția de lucrări
 - 7 anunțuri de participare simplificate pentru achiziția de servicii
 - 2 anunțuri de participare simplificate pentru achiziția de produse (furnizare)

Dintre acestea, 12 proceduri de atribuire au fost atribuite și finalizate prin încheiere de contracte de achiziții publice; 13 proceduri de atribuire se aflau la data de 31.12.2024 în desfășurare și 8 proceduri au fost anulate.

3. Au fost efectuate un nr. de 361 achiziții directe si in baza anexei 2 din Legea 98/2016.

Valoarea celor 361 de achiziții (directe si a celor inițiate in baza Legii 98/2016 - pe anexa 2), a fost de 10.256.693,58 lei, fără TVA, din care:

- 4 achiziții directe de servicii pentru diverse proiecte din fonduri europene PNRR, in valoare estimată totală de 14.901,00 lei, fără TVA.
- 296 achiziții directe pentru produse, servicii si lucrări din Bugetul Local, in valoare de 7.927.017,83 lei, fără TVA.
- 61 achiziții de prestări servicii in baza anexei 2 la Legea 98/2016, din Bugetul Local, in valoare totală de 2.185.805,75 lei, fără TVA

Au fost publicate, de asemenea, 53 anunțuri de publicitate pentru achiziții directe pe site-ul propriu al autorității contractante si in catalogul electronic SEAP, in valoare estimată de 4.483.168,33 lei, fără TVA

Achizițiile directe au fost inițiate în proporție de 95,57% in SEAP, prin intermediul catalogului electronic. Astfel, din cele 361 achiziții directe efectuate, 345 au fost achiziționate online si 16 offline.

4. Durata unui proces de achiziție publică este în medie:

- 180 zile licitație deschisă
- 90 zile pentru proceduri simplificate
- 20 zile pentru achiziții directe.

5. Pentru un numar de 3 proceduri de achiziții publice, au fost depuse următoarele contestații:

- Municipiul Ploiești a inițiat în data de 15.07.2024, prin publicarea in SEAP a Anunțului de participare cu nr. CN1071048/15.07.2024, procedura de licitație deschisa organizata in vederea atribuirii contractului având ca obiect "Reducerea riscului de infecții nosocomiale in Spitalul Municipal Ploiești" LOT 1, LOT 2, LOT 3, LOT 4, organizată pe loturi. La data 26.07.2024 a fost depusă contestația cu nr. 13413/26.07.2024, la CNSC, în etapa de ofertare, de SC Novaintermed SRL împotriva Documentației de atribuire aferentă Lotului 3. CNSC admite in parte contestația depusa de Novaintermed SRL, în contradictoriu cu Municipiul Ploiesti si obligă autoritatea contractantă sa ducă la îndeplinire masurile de remediere si anume sa modifice documentația de atribuire. Obligă autoritatea contractantă sa coreleze si sa stabilească o noua data-limită de depunere a ofertelor, nu mai devreme de 6 zile de la data postării in SEAP a respectivelor măsuri de remediere. Respinge celelalte solicitări din contestatia depusă de Novaintermed SRL.

Ulterior, SC Novaintermed SRL a transmis autorițatii contractantante plângerea nr. 15820/10.09.2024 adresată Curții de Apel Ploiești. Curtea de Apel Ploiesti comunică Hotărarea Civila prin care respinge plângerea formulată de petenta SC Novaintermed SRL, împotriva deciziei pronunțată de CNSC, în contradictoriu cu intimatul Municipiului Ploiești.

- Municipiul Ploiești a inițiat în data de 15.07.2024, prin publicarea în SEAP a Anunțului de participare CN1071047, procedura de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de produse, având ca obiect DOTĂRI ECHIPAMENTE MEDICALE "Reducerea riscului de

infecții nosocomiale în Spitalul de Pediatrie Ploiești" Lot 2. SC NOVAINTERMED SRL a depus contestație la CNSC, în etapa de ofertare, cu nr. 47506/27.06.2024, împotriva unora dintre cerințele caietului de sarcini. Prin Decizia emisă, CNSC a admis în parte contestația și a obligat autoritatea contractantă la completarea/clarificarea/modificarea documentației de atribuire.

- Municipiul Ploiești a inițiat în data de 15.07.2024, prin publicarea în SEAP a Anunțului de participare CN1071047, procedura de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de produse, având ca obiect DOTĂRI ECHIPAMENTE MEDICALE "Reducerea riscului de infecții nosocomiale în Spitalul de Pediatrie Ploiești" Lot 1. SC VERSA SYSTEM SRL a depus contestație la CNSC, în etapa de comunicare rezultat procedură, cu nr. 22661/16.12.2024, împotriva deciziei de respingere a ofertei și anulare a procedurii. Prin Decizia emisă, CNSC a respins contestația și a menținut decizia de anulare a procedurii de atribuire.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI ȘI CONTROL ENERGETIC

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic a funcționat în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte, fiind subordonat directorului și începând cu 01.07.2024 fiind subordonat șefului Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare, la nivel ierarhic superior, subordonându-se secretarului general al Municipiului Ploiești.

Activitatea Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic a fost asigurată de 5 consilieri, funcționari publici.

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic a avut ca principale atribuții, următoarele:

- transmiterea informațiilor solicitate atât de cetățeni, cât și de conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
- analiza și soluționarea petițiilor înregistrate la Municipiul Ploiești, cât și a celor remise spre soluționare instituției;
- informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- informarea asociațiilor de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor și asociațiilor de locatari pentru a se constitui în asociații de proprietari;
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor în vederea constituirii în asociații de proprietari (pe scară), atunci când aceștia doresc separarea de asociația din care fac parte;
- primirea și înregistrarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partidă simplă;
- efectuarea controlului asupra modului de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominiile de pe raza municipiului Ploiești, cu privire la:

- medierea neînțelegerilor apărute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor și utilizatorii de energie termică;
- punerea în aplicare a dispoziției primarului municipiului Ploiești privind împuternicirea funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 413/26.11.2020 privind aprobarea Regulamentului de atestare pentru obținerea calității de administrator de condominii de către persoanele fizice cu domiciliul/reședința în municipiul Ploiești, modificată.

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic au îndeplinit următoarele activități:

► Au acordat informațiile solicitate atât telefonic, cât și în cadrul programului de relații cu publicul, către conducerile asociațiilor de proprietari sau de către cetățeni cu privire la: procedura de înființare a asociației de proprietari; modul de întocmire atât a acordului de asociere cât și a statutului asociației de proprietari; procedura de modificare și completare a statutului asociației de proprietari; procedura de convocare a adunării generale de constituire în asociație de proprietari; procedura de reprezentare a unui proprietar în cadrul adunării generale; procedura de obținere a codului de identificare fiscală a asociației de proprietari; drepturile și obligațiile proprietarilor; modificarea aspectului sau destinației proprietății comune; modificarea destinației apartamentului de către proprietar; modificarea destinației spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință; modul de convocare a adunărilor generale ordinare sau extraordinare; adoptarea de hotărâri de către membrii asociației; atribuțiile adunării generale a proprietarilor; întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al asociației; procedura de mandatare a comitetului executiv pentru angajarea și eliberarea din funcție a persoanei care ocupă funcția de administrator al imobilului sau a altor angajați ori prestatori, în scopul administrării și bunei funcționari a clădirii; procedura de angajare sau suspendare din funcție a administratorilor de imobil; procedura de alegere a președintelui, comitetului executiv precum și a comisiei de cenzori; folosirea proprietății comune; procedura ce trebuie îndeplinită de către proprietar și asociația de proprietari în cazul înstrăinării apartamentelor; modul de realizare a lucrărilor de reparații asupra proprietății comune; cartea tehnică a construcției; convocarea ședințelor comitetului executiv; consemnarea și afișarea deciziilor comitetului executiv; stabilirea quantumului salariilor, a indemnizațiilor, remunerațiilor precum și a premierilor; atribuțiile președintelui, administratorului, casierului, contabilului, comitetului executiv și a comisiei de cenzori; modul de păstrare și utilizare a ștampilei asociației de proprietari; modul de înlocuire a președintelui în cazul în care este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile; încheierea contractului de mandat pentru președinte și comisia de cenzori; procedura de angajare a unui cenzor din afara asociației de proprietari; garanțiile materiale pentru administratorii de imobile; quantum, procedura de constituire, procedura de restituire; formalitățile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte; modul de utilizare a spațiilor comune de către terți (persoane fizice sau persoane juridice); modul de utilizare în alte scopuri a unor părți sau elemente de construcție ale clădirii (ancorarea de reclame pe pereți, suspendarea de stâlpi, pereți, scări interioare etc); intermedierea de către asociația de proprietari a serviciilor între furnizori și proprietarii consumatori; modul de constituire, actualizare precum și modul de restituire a fondului de rulment; modul de constituire și restituire a fondului de reparații; modul de utilizare a veniturilor realizate de asociațiile de proprietari din activități economice sau alte activități (închirieri, reclame etc); modul de utilizare a

sumelor provenite din penalitățile aplicate cotelor restante de întreținere; termenul de plată a cotelor de întreținere la cheltuielile comune ale asociației; modul de calcul al penalizărilor aplicate la cotele restante de întreținere; modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de întreținere; modul de repartizare a diferențelor la apă rece și apă caldă înregistrate între contorul general de la baza blocului și suma contorilor individuali; modul de calcul și de repartizare a cotelor de întreținere atât pentru persoanele care locuiesc în mod curent în clădire, cât și pentru persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul asociațiilor de proprietari; procedura ce trebuie îndeplinită pentru atacarea în justiție de către un proprietar a unei hotărâri adoptată în cadrul adunării generale, atunci când consideră că această este contrară legii, statutului sau acordului de asociere; procedura de notificare și acționare în instanța a proprietarilor care înregistrează restanțe la cotele de întreținere; modul de conducere a evidenței financiar-contabile a asociației de proprietari; modul de înregistrare a operațiunilor în evidență contabilă asociațiilor de proprietari (conducerea evidenței contabile în partidă simplă sau în partidă dublă); modul de întocmire și completare a registrelor și alte documente contabile necesare în contabilitatea asociațiilor de proprietari; modul de arhivare și păstrare a documentelor justificative și contabile; formularul listei de plată, model și mod de întocmire; datele obligatorii ce trebuie înscrise în chitanțe (număr de ordine, data emiterii, denumire/ numele, adresa și codul de înregistrare fiscală ale asociației de proprietari care eliberează chitanța).

- ▶ Au analizat, soluționat și întocmit răspunsuri pentru un număr de 495 de petiții.

- ▶ Au procedat la analizarea și soluționarea petițiilor remise compartimentului de către următoarele instituții: Instituția Prefectului – Județul Prahova; Avocatul Poporului; Ministerul Muncii; Agenția Națională de Administrare Fiscală; Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor; Inspectoratul Județean de Poliție Prahova; Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Direcția de Sănătate Publică Prahova.

- ▶ Au procedat la analizarea și soluționarea petițiilor remise compartimentului de către următoarele structuri subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești: Poliția Locală, Regia Autonomă de Servicii Publice, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare.

- ▶ Au efectuat 12 deplasări în teren pentru verificarea aspectelor sesizate.

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

- ▶ Au completat și actualizat baza de date cu privire la datele de contact ale administratorilor și președinților din cadrul asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Ploiești.

- ▶ Au completat și actualizat evidența sancțiunilor aplicate de către funcționarii Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic.

- ▶ Au primit, verificat și arhivat 71 de situații ale elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari;

- ▶ Au aplicat 11 sancțiuni, cu amendă contravențională, pentru nerespectarea de către administratorii/ președinții asociațiilor de proprietari a prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

- ▶ Au aplicat 4 *Avertismente* pentru nerespectarea de către administratorii/președinții asociațiilor de proprietari a prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

- ▶ Au primit, verificat și înregistrat un număr de 52 de dosare în vederea eliberării atestatului de administrator condominii.

- ▶ Au eliberat un număr de 52 de *Atestate* pentru administratori de condominii.

▶ Au procedat la contactarea reprezentanților asociației de proprietari în vederea determinării numărului de asociații de proprietari de pe raza U.A.T. Ploiești, precum și a numărului de persoane aferent acestora, informații necesare în vederea întocmirii documentației de atribuire pentru contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transfer a deșeurilor municipale de către Asociația de Dezvoltare Intracomunitară „Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova”.

▶ Au participat la întâlnirile de lucru de la sediul Primăriei Municipiului Ploiești privind amplasarea insulelor ecologice.

▶ Au participat la dezbaterile organizate de Alianța Asociațiilor de Proprietari Prahova, având ca temă – informarea asociațiilor de proprietari privind Ordinul A.N.R.E. nr. 7/20.03.2024;

▶ Au solicitat și centralizat datele privind apartamentele debransate de la sistemul centralizat de termoficare.

Totodată, funcționarii publici din cadrul Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic au întocmit: răspunsuri la notele interne adresate compartimentului, referate privind activitatea compartimentului, informări către conducerea instituției.

În vederea soluționării petițiilor repartizate Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic s-a colaborat cu următoarele instituții: furnizorii de utilități(S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L., operatorii de termoficare, S.C. Distrigaz Sud S.A. Ploiești, S.C Rosal Grup S.A.); structuri subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești (Poliția Locală Ploiești, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești). De asemenea, s-a colaborat cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană Ploiești și Direcția de Gestiune Patrimoniu.

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

SECRETAR GENERAL AL MUN. PLOIEȘTI
MIHAELA LUCIA CONSTANTIN

DIRECTOR EXECUTIV
ANDREEA MIHAELA CRISTEA

• **DIRECȚIA TEHNIC, INVESTIȚII**

Serviciul Dezvoltare, Administrare Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate, Culte

și-a desfășurat activitatea ca serviciu public și a cuprins în principal, următoarele activități:

- Întocmirea planului de achiziții pe anul 2024;
- Întocmirea listelor cu propunerile obiectivelor de investiții, anexe la bugetul local pentru cap.65.02.71.01 - învățământ, cap.66.02.71.01 - sănătate și cap.67.02.71.01 - cultură, recreere și religie;
- Întocmirea notelor de fundamentare aferente bugetului local pentru anul 2024;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listelor de investiții;
- Asigurare întocmire note fundamentare - rectificare Credit BCR și Exim;
- Întocmirea anexei nr.2 pentru fiecare obiectiv de investiție de la cap.65.02.71.01 - învățământ, cap.66.02.71.01 - sănătate și cap.67.02.71.01 - cultură, recreere și religie, respectiv proiectul de angajament legal.

▪ **Asigurarea întocmirii documentelor (referat de necesitate, caiet de sarcini,) pentru demarare proceduri de achiziție publică și încheiere contracte de execuție lucrări, furnizare și prestări servicii, după cum urmează:**

- Elaborare documentații tehnice pentru Construirea/modernizarea/extinderea în vederea măririi capacității privind numărul de clase/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Colegiul Național „I. L. Caragiale”;
- Elaborare documentații tehnice „Amenajare curte la Grădinița din str. Postei nr.23;
- Dotare Grădinița cu program prelungit nr.40 cu mașina de gătit;
- Servicii de proiectare (inclusiv asistență tehnică din partea proiectantului) pentru proiectul Renovare clădire - Colegiul Național „Mihai Viteazul” - aripa nord”;
- Servicii de elaborare Studiu de coexistență electrică pentru obiectivul de investiții Construirea/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ la Colegiul de Artă „Carmen Sylva” - Construire și dotare sală de concert/recital și atelier pentru arte vizuale;
- Execuție lucrări: instalație de racordare și instalația de utilizare la rețeaua de energie electrică (inclusiv proiectare) a construcției cu destinația de Sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”, str. Popa Farcas nr.23 Municipiul Ploiești, județul Prahova”;
- Proiectare și execuție lucrări de racordare la gaze naturale și a instalației de utilizare gaze naturale a construcției cu destinația de sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”;
- Elaborare Documentații de Avizare a Lucrărilor de Intervenții - Înlocuire încălzire la Colegiul Național „Regina Maria” - corp A și Expertiză Tehnică pentru domeniul instalațiilor termice aferente construcțiilor It;
- Diriginte de șantier - Racordare la utilități sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”;
- Execuția lucrărilor pentru instalația exterioară de alimentare cu apă pentru consum menajer și instalația exterioară de canalizare a construcției cu destinație sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”;
- Servicii de elaborare „Studiu de coexistență electrică pentru obiectivul de investiții-Modernizare Școala Candiano Popescu și construire sală de educație fizică școlară”;
- Dotare cu mașina de gătit la Grădinița cu program prelungit nr.35 str. Maramures nr.27
- Servicii de elaborare Expertiză Tehnică și Studii geotehnice (inclusiv probe de laborator) pentru clădirile aferente Școlii Gimnaziale „Sf. Vasile” din Bulevardul Republicii nr.159A și str. 8 Martie nr.2;
- Execuție lucrări (inclusiv proiectare) pentru realizarea instalației de racordare la rețeaua de energie electrică cu destinația de creșă mică în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr.2B;
- Proiectare și execuție lucrări de racordare la gaze naturale a construcției cu destinația de creșă situată în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr.2B;
- Diriginte pentru obiectivul „Racordare la utilități creșă în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr.2B;
- Servicii de asistență tehnică pentru obiectivul Construirea unei Săli de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Ploiești;
- Servicii de elaborare Documentații de Avizare a Lucrărilor de Intervenție - Consolidare/reabilitare și eficiența energetică - Liceul Tehnologic de Transporturi;
- Servicii de proiectare, asistență tehnică din partea proiectantului și verificare tehnică pentru obiectivul „Construirea/modernizarea/extinderea în vederea măririi capacității privind numărul de clase/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială I. A. Bassarabescu”;

- Servicii asigurate de un specialist tehnic in domeniul lucrarilor de constructii si instalatii in cadrul comisiei de receptie organizata la terminarea lucrarilor pentru obiectivul de investitii - Amenajare Laborator de Radioterapie cu Energii Inalte la Spital Municipal Ploiesti;
- Servicii de elaborare documentatii tehnice (faza proiect tehnic), asistenta tehnica si verificare tehnica pentru obiectivul Construirea/modernizarea/dotarea infrastructurii educationale a unitatii de invatamant Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” - Construire sala de sport;
- Punere in functiune, autorizare si asigurare intretinere lunara a ascensorului montat in Laboratorul de Radioterapie cu Energii Inalte de la Spitalul Municipal Ploiesti;
- Elaborare documentatii tehnice - faza D.A.L.I. - «Consolidare integrata cladire - Colegiul National „Mihai Viteazul” - str. Jurnalist Gabi Dobre nr.2»;
- Alimentare cu apa calda grupuri sanitare de la Liceul Tehnologic Administrativ si de servicii „Victor Slavescu”;
- Dotare Gradinita cu program prelungit nr.28 cu centrale termice;
- Dotare Gradinita cu program prelungit nr.40 cu spalatoare inox;
- Suplimentare instalatie de climatizare de tip split in buncarele din laboratorul de radioterapie cu energii inalte de la Spitalul Municipal Ploiesti;
- Prestari servicii ca membru cooptat in comisia de receptie la terminarea lucrarilor pentru obiectivul de investitii: Restaurare partiala fatada si acoperis la Colegiul National „Ion Luca Caragiale”;
- Asigurare servicii de dirigenie de santier si supervizare pentru obiectivele de investitii „Alimentare cu apa calda grupuri sanitare la Liceul Tehnologic Administrativ si de Servicii Victor Slavescu” si Dotare Gradinita cu p.p. nr.28 cu centrale termice;
- Dotare Scoala Gimnaziala „Rares Voda” cu centrale termice;
- Elaborare studiu geotehnic pentru obiectivul Construire sala de educatie fizica scolara la Scoala Gimnaziala „George Emil Palade”;
- Elaborare documentatii tehnice - faza S.F. pentru obiectivul de investitie Amenajare loc de joaca la Cresa Upetrom;
- Servicii de proiectare, asistenta tehnica din partea proiectantului si verificare tehnica pentru obiectivul - Reamenajare imobil din strada Predeal nr.28 in unitate de invatamant prescolar;
- Elaborare si verificare tehnica - Proiect tehnic de executie (inclusiv proiectul de organizare a executiei - DTOE, detalii de executie, caietele de sarcini, Listele de cantitati - Modernizare punct termic Colegiul „Spiru Haret”;
- Racordare la reseaua de energie electrica a constructiei cu destinatia de sala de educatie fizica scolara la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
- Proiectare si executie lucrari de racordare la gaze naturale si a instalatiei de utilizare gaze naturale a constructiei cu destinatia de sala de educatie fizica scolara la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
- Asigurare servicii de dirigenie de santier pentru obiectivul „Modernizare punct termic la Colegiul Spiru Haret”;
- Racordare la utilitati sala de educatie fizica scolara de la Colegiul Economic „Virgil Madgearu” - executie lucrari (inclusiv proiectare) pentru instalatia exterioara de alimentare cu apa pentru consum menajer si canalizare;
- Asigurare servicii de dirigenie de santier si de supervizare pentru obiectivul - Racordare la utilitati a obiectivului de investitie - Sala de educatie fizica scolara la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, str. Rudului nr.24, Municipiul Ploiesti, judetul Prahova;

- Servicii de elaborare documentatie tehnica pentru obtinerea autorizatiei de securitate la incendiu a constructiei cu destinatia de Cresa mica in Municipiul Ploiesti, Aleea Strunga nr.2B;

▪ **Asigurarea întocmirii documentelor pentru incheiere contracte de lucrari si prestari servicii - dirigenție de santier:**

- Reparatii curente la unitatile de invatamant preuniversitar din Municipiul Ploiesti - lot 1 colegii/licee, lot 2 - scoli, lot 3 - gradinite si crese;
- Diriginte de santier pentru lucrari publice in Municipiul Ploiesti - Lot 1 Colegii/Licee, lot 2 - scoli si lot 3 - gradinite si crese.

▪ **Asigurarea întocmirii documentelor (referat de necesitate, caiet de sarcini,) pentru demarare proceduri de achiziție publică si incheiere contracte de executie lucrari, furnizare si prestari servicii, dupa cum urmeaza**

- Construire cresa medie, municipiul Ploiesti, strada Cosminele nr.11A-LOT 2;
- Construirea unei săli de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale” a unității de învățământ Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Ploiești;
- Construirea unui teren de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești;
- Studiu istoric cladire din str. Gabi Dobre - Colegiul National „Mihai Viteazul”;
- Renovare Cladire Colegiul National „Mihai Viteazul” - aripa nord;
- Renovare cladire Scoala Gimnaziala George Cosbuc – corp C2",

▪ **Urmărire executie lucrari:**

- Restaurare parțială fațadă și acoperiș la clădirea Colegiului Național „Ion Luca Caragiale”;
- Construire Laborator de Radioterapie cu Energii Înalte;
- Conducta termica la Colegiul Tehnic „Toma Socolescu”;
- Construire si racordare la utilitati cresa in Municipiul Ploiesti, Aleea Strunga, nr.2B;
- Racordare la utilitati sala de educatie fizica scolara la Scoala Gimnaziala „Nicolae Titulescu”;
- Racordare la utilitati sala de educatie fizica scolara la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
- Alimentare cu apa calda grupuri sanitare la Liceul Tehnologic Administrativ si de Servicii „Victor Slavescu”;
- Dotare Gradinita cu program prelungit nr.40 bucatarie cu masina de gatit si spalatoare;
- Dotare Gradinita cu program prelungit nr.35 cu masina de gatit;
- Dotare Gradinita cu program prelungit nr.28 cu centrale termice;
- Dotare Scoala Gimnaziala „Rares Voda" cu centrale termice
- Executie lucrari de reparatii curente la unitati de invatamant, dupa cum urmeaza:

1	Liceul Tehnologic „Toma Socolescu	Reparatie instalatie electrica laborator fizica	4 661.55 lei
2	Colegiul "Spiru Haret"	Reparatie instalatie de incalzire- Punct termic	5 942.07

3	Colegiul Economic „Virgil Madgearu”	Interventie platforma betonata teren de sport - etapa I	46 383.67
4	Colegiul National „I. L. Caragiale”	Reparatie tavan sala internat	985.55
5	Lic Tehnologic Energetic „Elie Radu”	Reparatie tavan sala sport	1 472.77
6	Liceul Tehnologic de Transporturi	Rampa de acces cladire	1 631.60
7	Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”	Rampa de acces cladire	46.98
8	Liceul Tehnologic „Lazar Edeleanu”	Reparatie robinet conducta alimentare cu apa hidranti - subsol	2 915.76
9	Lic Teh Energetic „Elie Radu”	Reparatii corpuri de iluminat sala sport	29 234.92
10	Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”	Reparatie hidroizolatie	35 641.08
11	Colegiul „Spiru Haret”	Reparatie hidroizolatie	102 010.41
12	Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”	Reparatii sali de clasa post - inundare hidroizolatie	60 041.97
13	Colegiul „Spiru Haret”	Reparatii grupuri sanitare	22 332.35
14	Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”	Reparatie canalizare corp B	8 244.02
15	Liceul Tehnologic de Servicii „Sfantul Apostol Andrei”	Reparatie teren de sport	363 930.71
16	Colegiul National „Ion Luca Caragiale”	Igienizare sala clasa cladire Herman	22 367.76
17	Colegiul National „Ion Luca Caragiale”	Reparatie iluminator	2 038.29

18	Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”	Reparatie instalatie electrica	22 615.21
19	Col Nat Pedagogic „Regina Maria”	Reparatie instalatie electrica	97 229.83
20	Liceul Tehnologic „1 Mai”	Reparatii grup sanitar	51 454.81
21	Colegiul de Arta „Carmen Sylva”	Reparatii grupuri sanitare - corp A, etaj I	106 600.22
22	Col Nat „Alexandru Ioan Cuza”	Igienizare spatii	46 216.99
23	Colegiul National „Mihai Viteazul”	Reparatii si igienizare cabinet medical (inclusiv indepartare lambriu, placare cu gresie si montare tarkett)	45 887.26
24	Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”	Reparatii camin (grupuri sanitare)	76 822.57
25	Colegiul Economic „Virgil Madgearu”	Reparatie conducta termica	2 863.72
26	Liceul Tehnologic „Lazar Edeleanu”	Inlocuire calorifere	109 455.50
27	Col National Pedagogic „Regina Maria”	Reparatie hidroizolatie	41 084.01
28	Colegiul Economic „Virgil Madgearu”	Reparatii jgheaburi si burlane	3 286.57
29	Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”	Reparatii conducte de scurgere ape pluviale	3 774.24
30	Colegiul „Spiru Haret”	Avarie instalatie de incalzire corp cladire ateliere	13 863.17
31	Scoala Gimnaziala „Toma Caragiu”	Interventie instalatie electrica	2 078.66

32	Scoala Gimnaziala „Florin Comisel”	Reparatie instalatie canalizare	1 468.44
33	Scoala Gimnaziala „I. A. Bassarabescu”	Reparatie instalatie canalizare grup sanitar elevi	1 061.77
34	Scoala Gimnaziala „Andrei Muresanu”	Interventie instalatie electrica/montaj boiler electric	2 902.85
35	Scoala Gimnaziala „Florin Comisel”	Reparatie gard – zona corp C2	11 568.75
36	Scoala Gimnaziala „George Cosbuc”	Reparatie instalatie impamantare	1 747.02
37	Scoala Gimnaziala „Nicolae Titulescu”	Reparatie/inlocuire boiler de la centrala termica	2 509.85
38	Sc Gim „I. A. Bassarabescu”	Dezafectare imprejmuire gard	10 246.92
39	Scoala Gimnaziala „Sf. Vineri”	Reparatie teren de sport	330 875.62
40	Sc Gim „George Emil Palade”	Rampa de acces cladire	1 586.19
41	Scoala Gimnaziala „Elena Doamna”	Rampa de acces cladire	1 508.91
42	Scoala Gimnaziala „Sfanta Vineri”	Rampa de acces cladire	7 147.54
43	Scoala Gimnaziala „Mihai Eminescu”	Rampa de acces cladire	6 629.82
44	Scoala Gimnaziala „Rares Voda”	Rampa de acces cladire	55.10
45	Scoala Gimnaziala „I. A. Bassarabescu”	Reparatie instalatie de canalizare	1 747.96
46	Scoala Gimnaziala „George Emil Palade”	Reparatie conducta alimentare apa hidrant incendiu	316.25

47	Sc Gimnaziala „George Emil Palade”	Avarie instalatie alimentare apa rece grup sanitar profesori	400.09
48	Scoala Gimnaziala „H. M. Berthelot”	Reparatie partiala hidroizolatie	33 977.63
49	Scoala Gimnaziala nr.13	Reparatie hol	36 480.31
50	Scoala Gimnaziala „I. A. Bassarabescu”	Interventie conducta alimentare apa hidrant incendiu	4 935.22
51	Scoala Gimnaziala „H. M. Berthelot”	Amenajare spatiu gradina - curte interioara	2 798.78
52	Scoala Gimnaziala „George Cosbuc”	Reparatie gard - etapa a II-a	51 068.18
53	Scoala Gimnaziala „I. A. Bassarabescu”	Reparatie hidroizolatie sala de sport	75 989.33
54	Scoala Gimnaziala „Andrei Muresanu”	Reparatii jgheaburi si burlane	62 393.15
55	Scoala Gimnaziala „Nicolae Titulescu”	Reparatie gard	32 041.71
56	Scoala Gimnaziala nr.19	Reparatii sali de clasa (inclusiv indepartare lambriu si inlocuire parchet)	60 756.81
57	Scoala Gimnaziala „Radu Stanian”	Reparatii sali clasa	55 491.94
58	Scoala Gimnaziala „Sf. Vasile”	Reparatii (inclusiv indepartare lambriu) sali clasa	69 291.28
59	Scoala Gimnaziala „Grigore Moisil”	Reparatii sali clasa (inclusiv inlocuirea parchetului)	47 507.69
60	Scoala Gimnaziala „Anton Pann”	Reparatie sala clasa	27 536.59
61	Scoala Gimnaziala „Mihai Eminescu”	Reparatie (inclusiv indepartare lambriu) sala clasa	40 208.67

62	Scoala Gimnaziala „Nicolae Titulescu”	Decolmatare instalatie de apa pluviala/reparatie canalizare teren de sport	2 183.95
63	Scoala Gimnaziala nr.13	Reparatii sali clasa (inclusiv raschetare parchet)	86 906.15
64	Scoala Gimnaziala „Nicolae Balcescu”	Reparatie sala clasa	43 348.23
65	Scoala Gimnaziala „Ioan Grigorescu”	Reparatie sala clasa	39 834.08
66	Scoala Gimnaziala „Elena Doamna”	Reparatie/inlocuire instalatie termica	48 551.88
67	Scoala Gimnaziala „Rares Voda”	Reparatii grup sanitar etaj I	4 221.33
68	Scoala Gimnaziala „H. M. Berthelot”	Reparatie grup sanitar persoane cu dizabilitati	8 859.62
69	Scoala Gimnaziala „Andrei Muresanu”	Montare robinet teava instalatie alimentare cu apa	2 816.36
70	Scoala Gimnaziala „George Emil Palade”	Reparatii pluviale	2 033.50
71	Scoala Gimnaziala „H. M. Berthelot”	Reparatie partiala hidroizolatie sala de sport	1 507.48
72	Scoala Gimnaziala „Candiano Popescu”	Amenajare platforma depozitare deseuri	4 514.31
73	Scoala Gimnaziala „Elena Doamna”	Inlocuire usi lemn corp A	18 170.31
74	Scoala Gimnaziala „Toma Caragiu”	Reparatie (inclusiv indepartare lambriu) casa scarii profesori	49 393.28
75	Scoala Gimnaziala „Grigore Moisil”	Reparatie pluviala si verificare instalatie electrica sali clasa nr.25 si nr.26	35 514.94
76	Scoala Gimnaziala „I. A. Bassarabescu”	Inlocuire coloana scurgere grup sanitar profesori	1 858.45

77	Scoala Gimnaziala „George Emil Palade” - Scoala Primara nr.22	Verificare/reparatie centrala termica	5 504.95
78	Gradinita cu program prelungit nr.32	Reparatii pluviale si instalatie canalizare grup sanitar	3 566.06
79	Gradinita Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunata”	Reparatii canalizare	21 522.05
80	Gradinita cu program prelungit nr.30	Reparatie instalatie termica/inlocuire calorifere	11 580.04
81	Cresa UPETROM	Reparatie instalatie alimentare cu apa - oficiu	1 392.88
82	Gradinita cu program prelungit nr.47	Avarie instalatie termica	10 490.98
83	Gradinita cu program prelungit nr.32	Reparatii fatada	154 411.92
84	Gradinita cu program prelungit nr.30	Reparatie gard	29 764.17
85	Gradinita cu program normal nr.4	Rampa de acces cladire	7 556.48
86	Gradinita cu program prelungit „Scufita Rosie”	Avarie instalatie canalizare subsol	932.16
87	Gradinita cu program prelungit nr.32	Avarie instalatie de scurgere - subsol	398.04
88	Cresa nr.10	Interventie instalatie electrica si montaj aragaz electric	238.63
89	Gradinita cu program prelungit nr.40	Reparatie gol usa si montare gresie bucatarie	10 611.16
90	Gradinita cu program prelungit nr.30	Reparatie sala clasa	37 027.29

91	Gradinita cu program prelungit nr.32	Reparatii fatada – etapa a II-a	169 321.39
92	Gradinita cu program prelungit „Sfintii Arhangheli Mihail si Gavriil”	Reparatie instalatie electrica	136.91
93	Gradinita cu program normal nr.4	Reparatie copertina intrare	3 339.70
94	Gradinita cu program prelungit nr.32	Reparatie partiala hidroizolatie	76 785.71
95	Cresa UPETROM	Reparatie instalatie electrica	1 690.00
96	Cresa UPETROM	Inlocuire robinet si calorifer - sali clasa	1 341.30
97	Cresa nr.23	Montare aparate aer conditionat	1 108.25
98	Cresa nr.10	Montare aparate aer conditionat	2 518.87
99	Gradinita Step by Step cu program normal si program prelungit „Raza de Soare”	Reparatii cabinet medical si izolator	5 998.28
100	Gradinita cu program prelungit „Scufita Rosie”	Reparatie sala parter	29 124.63
101	Gradinita cu program prelungit nr.35	Dezafectare soba bucatarie	9 413.74
102	Gradinita cu program prelungit si program normal „Crai Nou”	Inlocuire pardoseala bloc alimentar	37 881.04
103	Gradinita cu program normal nr.24	Reparatii instalatie electrica	26 324.19
104	Gradinita cu program normal nr.5	Igienizare parter si casa scarii	19 996.76

105	Gradinita cu program prelungit nr.40	Reparatie instalatie electrica – etapa a II-a	119 505.63
106	Gradinita cu program normal „Crai Nou”	Reparatii/inlocuire jgheaburi si burlane	5 474.73
107	Gradinita cu program prelungit nr.35	Reparatii jgheaburi si burlane	5 270.61
108	Gradinita cu program prelungit nr.30	Inlocuire usa acces	23 566.02
109	Gradinita cu program prelungit nr.35	Igienizare, placare cu gresie si faianta bucatarie	767.10
110	Gradinita cu program prelungit nr.32	Scoatere din functiune obiecte deteriorate loc de joaca	5 412.47
111	Cresa UPETROM	Amenajare spatiu vestiar personal cresa	20 009.02
112	Gradinita cu program prelungit nr.40	Reparatie/inlocuire ferestre termopan sala de mese	5 175.70
113	Gradinita cu program prelungit nr.23	Igienizare si inlocuire pardoseala bucatarie	24 357.24
114	Gradinita cu program prelungit „Sf. Arhangeli Mihail si Gavriil”	Reparatie tamplarie grupuri sanitare	5 926.53
115	Gradinita cu program normal "Casuta cu Povesti"	Reparatii sali clasa	23 588.95
116	Gradinita Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunata”	Reparatie birou contabilitate	3 629.04
117	Gradinita cu program normal „Casuta cu Povesti”	Reparatie centrala termica	1 904.05
118	Cresa nr.49	Reparatii grupuri sanitare	6 573.58

119	Cresa nr.39	Montare calorifer - spatiu secretariat	2 499.63
120	Gradinita cu program prelungit nr.33	Reparatie instalatie alimentare cu apa	1 152.19
121	Gradinita cu program prelungit nr.30	Inlocuire calorifer si reparatii parchet sala clasa	15 366.99
122	Gradinita cu program normal nr.26	Reparatii/inlocuire ferestre termopan si inlocuire obiecte sanitare grup sanitar	24 980.42
123	Gradinita cu program prelungit nr.28	Reparatii tamplarie	1 763.65
Total			3 641 979.66

▪ **Pentru fiecare contract încheiat au fost asigurate următoarele activități:**

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de ofertanți;
- verificarea depunerii garanției de bună execuție a contractului;
- întocmirea/transmiterea ordinului de începere prestări servicii/lucrări;
- depunerea documentațiilor necesare obținerii avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- verificarea încadrării în termen a prestării serviciilor/lucrărilor de execuție;
- pregătirea documentelor necesare efectuării recepției serviciilor/lucrărilor;
- participare în comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- corespondența cu prestatorii serviciilor;
- asigurarea supunerii avizării Comisiei Tehnico-Economice a Municipiului Ploiești (solicitare comisie, invitație proiectant).
- centralizarea solicitărilor de reparații curente transmise de unitățile de învățământ;
- verificarea pe teren, a lucrărilor solicitate de reprezentanții unităților de învățământ după care au fost aduse la cunoștința reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Ploiești și aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local;
- în perioada iunie - decembrie, pentru derularea în bune condiții a executării lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ, reprezentanții serviciului au efectuat în principal, următoarele activități:
- vizionarea amplasamentelor pentru începerea executării lucrărilor și au întocmit note de constatare;
- emiterea/transmiterea de ordine de începere lucrări/servicii dirigenție;
- urmărirea lucrărilor prin dirigenții de șantier și reprezentanți ai serviciului;
- verificarea permanentă privind încadrarea sumelor cheltuite pentru decontarea lucrărilor reparații curente în: suma alocată în buget, în valoarea contractului de lucrări, a prevederilor bugetare pe trimestre și a prevederilor pe capitole bugetare;
- întocmirea referatelor de virare de credite între capitole bugetare (reparații curente);
- asigurarea transmiterii facturilor/rapoartelor de progres primite de la prestatorul serviciilor de dirigenție;
- verificarea facturilor transmise de executanți;

- au fost executate lucrări de reparații curente la unități de învățământ;
- asigurarea efectuării demersurilor necesare efectuării recepției la terminarea lucrărilor.

▪ **Depunere la Compania Națională de Investiții a documentelor necesare implementării obiectivelor de investiții înscrise pe Lista sinteză a M.D.L.P.A, respectiv:**

- Construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „George Emil Palade”;
- Construire sală de educație fizică școlară la Liceul Tehnologic „Victor Slăvescu”.

▪ **Asigurarea întocmirii rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri:**

- aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și a unităților de învățământ particular acreditate/autorizate din Municipiul Ploiești, propuse să funcționeze în anul școlar 2025 - 2026;
- aprobarea Studiului de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico - economici pentru Proiectul «Construirea/modernizarea/extinderea în vederea măririi capacității privind numărul de clase/dotarea infrastructurii educaționale» a unității de învățământ Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”;
- modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 274/2023 privind constituirea comisiei de negociere a chiriei pentru un teren restituit fostului proprietar, care afectează o parte din terenul aferent Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii ”Victor Slăvescu” și a comisiei de negociere a chiriei pentru un teren restituit fostului proprietar, care afectează o parte din terenul aferent Colegiului Național ”Mihai Viteazul”;
- prelungirea contractelor de administrare încheiate în temeiul Hotărârii Consiliului Local nr. 233/25.12.2005 privind transmiterea în administrarea consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, a clădirilor și terenurilor în care acestea își desfășoară activitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobarea documentației tehnice - faza Proiect Tehnic și a indicatorilor tehnico - economici pentru proiectul „Renovare clădire - Școala Gimnazială *George Coșbuc* - corp C2” depus în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C5/2/B.2.1/1;
- aprobarea Studiului de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico - economici pentru obiectivul de investiție „R.T.E. - Construire creșă mică în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr. 2B”;
- aprobarea semnării angajamentului notarial necesar racordării la sistemul de distribuție gaze naturale a locului de consum situat pe Aleea Strunga nr.2B;
- constituirea comisiei de monitorizare a participării Municipiului Ploiești la Programul național de investiții în infrastructura unităților spitalicești;
- aprobarea lucrărilor de reparații curente propuse a fi executate în anul 2024 la unitățile de învățământ preuniversitar de stat și antepreșcolar din Municipiul Ploiești;
- actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești, referitor la imobilul situat în Ploiești, str. Minerva nr. 4, în care funcționează Școala Gimnazială „Toma Caragiu”;
- aprobarea Studiului de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico - economici pentru obiectivul de investiție «Sală de educație fizică școlară la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, județul Prahova”»;
- modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 545/2018 privind aprobarea proiectului «Construire grădiniță cu program prelungit în Municipiul Ploiești, str. Poștei nr. 23», a Studiului de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici, precum și a cheltuielilor legate de proiect, modificată.

- aprobarea propunerii de schimbare a destinației unor imobile construcții aferente Grădiniței cu program prelungit nr. 38 din municipiul Ploiești, str. Poștei nr. 23;
- aprobarea includerii în Programul Național de Investiții pentru consolidarea spitalelor „Mihail Cantacuzino” a obiectivului de investiții «Consolidare, reabilitare și modernizare clădiri aferente Spitalului Municipal Ploiești»;
- constituirea comisiei de negociere a chiriei pentru spațiul situat la parterul blocului M1 din Ploiești, str. Ștefan cel Mare nr. 45, în care își desfășoară activitatea de învățământ preșcolar Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”;
- constituirea comisiei de negociere a chiriei pentru imobilul din Ploiești, str. Maramureș nr. 27, în care își desfășoară activitatea de învățământ preșcolar Grădinița cu Program Prelungit nr. 35.
- actualizarea indicatorilor tehnico - economici aprobați prin Hotărârea Consiliului Local nr. 686/20.12.2023 pentru proiectul «Construirea unei săli de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Ploiești - faza Proiect Tehnic»;
- actualizarea indicatorilor tehnico - economici aprobați prin Hotărârea Consiliului Local nr. 398/2023 pentru proiectul «Construirea unui teren de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești - faza Proiect Tehnic»;
- aprobarea Studiului de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico - economici pentru obiectivul de investiție «Amenajare curte la Grădinița din str. Poștei nr.23»;
- aprobarea documentației tehnice - faza Proiect Tehnic și a indicatorilor tehnico - economici pentru proiectul «Renovare clădire - Colegiul Național „Mihai Viteazul” - aripa nord» depus în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C5/2/B.2.1/1, PNRR/2022/C5/B.2.2/1, component 5 - Valul renovării, axa 2 - Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, operațiunea B.2: Renovare energetică moderată sau aprofundată a clădirilor modificata prin Hotărârea nr.437 privind aprobarea documentației tehnice - faza Proiect Tehnic și a indicatorilor tehnico - economici pentru proiectul «Renovare clădire - Colegiul Național „Mihai Viteazul” - aripa nord» depus în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C5/2/B.2.1/1, PNRR/2022/C5/B.2.2/1, componenta 5 - Valul renovării, axa 2 - Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, operațiunea B.2: Renovare energetică moderată sau aprofundată a clădirilor a fost incarcata in platforma P.N.R.R.;
- aprobarea documentației tehnice - faza Studiu de Coexistență Electrică inclusiv indicatorii tehnico-economiци pentru obiectivul de investiție «Construirea/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Colegiul de Artă „Carmen Sylva” - Construire și dotare sală de concert/recital și ateliere pentru arte vizuale»;
- aprobarea documentației tehnice - faza Studiu de Coexistență Electrică inclusiv indicatorii tehnico-economiци pentru obiectivul de investiție «Modernizare Școala Candiano Popescu și construire sală de educație fizică școlară»;
- prelungirea contractului de închiriere nr.16853/2011 pentru imobilul din Ploiești, str. Maramureș nr.27, în care își desfășoară activitatea de învățământ preșcolar Grădinița cu Program Prelungit nr.35;
- constituirea comisiei de negociere a chiriei în vederea prelungirii Contractului de închiriere nr.18396 din 25.09.2019 încheiat între doamna Tomiuc Otilia, în calitate de locatar și Municipiul Ploiești, în calitate de locatar, pentru imobilul teren în suprafață de 2.240 mp destinat activității de învățământ, respectiv teren de sport la Colegiul Național Pedagogic ”Regina Maria”;
- aprobarea indicatorilor tehnico - economici faza Studiu de Fezabilitate cu elemente de D.A.L.I. pentru proiectul «Construirea/modernizarea/ dotarea infrastructurii educaționale” a unității de învățământ Colegiul Național „I. L. Caragiale”»;

- prelungirea contractului de comodat nr.1188/06.11.2017 încheiat între Școala Gimnazială „Rareș Vodă” și Grădinița cu program prelungit nr.38;
- aprobarea Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție și a indicatorilor tehnico - economici pentru obiectivul «Consolidare/ reabilitare și eficiență energetică - Liceul Tehnologic de Transporturi»;
- aprobarea Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție și a indicatorilor tehnico - economici pentru obiectivul «Înlocuire instalație încălzire la Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” - corp A»
- aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții «Consolidare, reabilitare și modernizare clădiri aferente Spitalului Municipal Ploiești», inclus la finanțare în Programul național de investiții pentru consolidarea spitalelor „Mihail Cantacuzino”;
- modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 127/02.04.2024 privind aprobarea documentației tehnice - faza Proiect Tehnic și a indicatorilor tehnico - economici pentru proiectul «Renovare clădire - Școala Gimnazială George Coșbuc - corp C2»» depus în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C5/2/ B.2.1/1, PNRR/2022/C5/B.2.2/1, componenta 5 - Valul renovării, axa 2 - Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, operațiunea B.2: Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor;
- aprobarea Proiectului Tehnic și a indicatorilor tehnico - economici pentru Proiectul «Construirea/modernizarea/extinderea în vederea măririi capacității privind numărul de clase/dotarea infrastructurii educaționale» a unității de învățământ Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu»»;
- aprobarea Proiectului Tehnic și a indicatorilor tehnico - economici pentru Proiectul «Construirea unei săli de sport/modernizarea/ dotarea infrastructurii educaționale» a unității de învățământ Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești;
- aprobarea proiectului «Eficientizare Energetică Liceul Tehnologic de Servicii Sfântul Apostol Andrei în Municipiul Ploiești», a indicatorilor tehnicoeconomici și a cheltuielilor legate de proiect;
- aprobarea proiectului «Eficientizare Energetică Liceul Tehnologic 1 Mai - Sala de Sport», a indicatorilor tehnico-economici și a cheltuielilor legate de proiect;
- aprobarea proiectului „Eficientizare Energetică Colegiul Național Alexandru Ioan Cuza”, a indicatorilor tehnico-economici și a cheltuielilor legate de proiect;
- aprobarea proiectului «Eficientizare Energetică Liceul Tehnologic 1 Mai - Sala de Sport», a indicatorilor tehnico-economici și a cheltuielilor legate de proiect;
- aprobarea proiectului „Eficientizare Energetică Colegiul Național Alexandru Ioan Cuza”, a indicatorilor tehnico-economici și a cheltuielilor legate de proiect;
- aprobarea proiectului «Eficientizare Energetică Liceul Tehnologic de Servicii Sfântul Apostol Andrei în Municipiul Ploiești», a indicatorilor tehnicoeconomici și a cheltuielilor legate de proiect;
- predarea către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației prin Compania Națională de Investiții „C.N.I.” S.A., a amplasamentului și asigurarea condițiilor în vederea executării obiectivului de investiții Proiect pilot - „Construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Toma Caragiu” , str. Minerva nr. 4, Municipiul Ploiești, județul Prahova»;
- aprobarea proiectului «Construirea unei săli de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale» a unității de învățământ Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești» și a cheltuielilor legate de proiect, în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027;
- aprobarea proiectului «Construirea unei săli de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”» și a cheltuielilor legate de proiect, în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027;

- aprobarea proiectului «Construirea unui teren de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu”» și a cheltuielilor legate de proiect, în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027;
 - aprobarea proiectului «Construirea/modernizarea/ extinderea în vederea măririi capacității privind numărul de clase/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”» și a cheltuielilor legate de proiect, în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027;
 - aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și a unităților de învățământ particular acreditate/autorizate din Municipiul Ploiești, propuse să funcționeze în anul școlar 2025-2026;
 - constituirea comisiei de negociere a chiriei pentru un teren restituit fostului proprietar, care afectează o parte din terenul aferent Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii ”Victor Slăvescu” și a comisiei de negociere a chiriei pentru un teren restituit fostului proprietar, care afectează o parte din terenul aferent Colegiului Național ”Mihai Viteazul”;
 - aprobarea indicatorilor tehnico - economici - faza Studiu de Fezabilitate pentru proiectul «Construirea/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Colegiul de Artă „Carmen Sylva”-Construirea și dotarea unui corp de clădire cu funcțiunea sală de concert/recital și ateliere pentru arte vizuale»
- Corespondența cu consultanții și proiectanții pentru accesare fonduri nerambursabile pentru unități de învățământ;
 - Asigurarea obținerii avizelor solicitate prin certificate de urbanism;
 - Asigurarea demersurilor necesare pentru efectuarea recepțiilor finale pentru lucrările de reparații curente efectuate în anul 2021, la unități de învățământ;
 - Asigurarea soluționării solicitărilor de clarificări transmise de către ADR Sud Muntenia;
 - Asigurarea soluționării solicitărilor de clarificări transmise de către ofertanți la procedurile de achiziții publice;
 - Asigurare întocmire referate de inițiere operațiune cheltuieli pentru plată chirie pentru anul 2024, după cum urmează:
 - teren în care își desfășoară activitatea Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” - conform contract nr.18396/25.09.2019;
 - imobil în care își desfășoară activitatea Grădinița cu program prelungit nr.35;
 - imobil în care își desfășoară activitatea Grădinița cu program normal „Sf.Arhangheli Mihail și Gavriil;
 - Corespondența cu Ministerul Sănătății privind cladirile de la Spitalul Municipal Ploiești;
 - Asigurare/întocmire program de curățenie în unitățile de învățământ și transmitere la SGU și Poliția Locală;
 - Asigurarea întocmirii demersurilor necesare înregistrării în contabilitate a obiectivelor noi;
 - Asigurarea efectuării demersurilor necesare (referat numire comisie, invitație constructor, invitație comisie recepție, draft proces-verbal) efectuării recepțiilor finale pentru: reparații curente executate la unități de învățământ în anul 2021;
 - **Asigurare întocmire acte aditionale la:**
 - contractul de comodat încheiat între Școala Gimnazială „Rareș Vodă” și Grădinița cu program prelungit nr.38;
 - contractul de închiriere încheiat între Municipiul Ploiești și SNCTCFR - CFR Călători pentru spațiul în care funcționează Grădinița cu program normal „Mihail și Gavril”;

- contractul de închiriere încheiat între Municipiul Ploiești și Tomescu Radu pentru Grădinița cu program prelungit nr.35;
- contractul de comodat încheiat între Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" și Inspectoratul Județean de Poliție Prahova;
- Au fost actualizate 78 contracte de administrare încheiate cu unități de învățământ preuniversitar de stat;
- Au fost vizate 20 acte adiționale încheiate la contracte de închiriere întocmite de reprezentanții unor unități de învățământ în vederea prelungirii valabilității;
- Au fost vizate 80 convenții de închiriere încheiate de unități de învățământ pentru ocuparea ocazională a unor săli de clasă sau săli de sport;
- A fost asigurată semnarea a 10 contracte de parteneriat pentru formare profesională a elevilor din învățământul dual începând cu anul școlar 2023-2024.
- Au fost verificate și vizate 18 acte adiționale aferente unor contracte de închiriere încheiate de unități de învățământ din Municipiul Ploiești, pentru închirierea unor spații excedentare.
- Au fost întocmite 29 contracte de sprijin financiar;
- Asigurarea unei permanente colaborări cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiu;
- Participare la ședințele Consiliului de Administrație de la unitati de invatamant unde reprezentantii serviciului fac parte din componenta CA;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru obiectivele de investiții recepționate;
- Înregistrarea/centralizarea cererilor privind solicitarea de sprijin financiar a unităților de cult;
- Colaborare cu diriginții de șantier cu privire la execuția pe teren a lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ;
- Colaborare cu deținătorii de rețele (gaze, termoficare, telefonie, apă, canal, electrice);
- Asigurarea decontării lucrărilor executate prin verificarea facturilor emise de către executanți în vederea încadrării decontărilor în sumele alocate prin buget;
- Punerea la dispoziția Camerei de Conturi Prahova a documentelor solicitate pentru efectuarea controlului lucrărilor;
- Întocmirea răspunsului la notele de relații întocmite de Camera de Conturi Prahova și transmise serviciului;
- Colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Organizarea ședinței de negociere a chiriei imobilelor din: din str. Maramureș nr.27 (Grădinița cu program prelungit nr.35), str. Cumpatul nr.5B (teren sport Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria”) și terenul care afectează o parte din terenul aferent Colegiului Național ”I. L. Caragiale”(transmitere invitație de participare către proprietar, consilieri locali și reprezentanți UAT desemnați să participe la negocierea chiriei);
- Întocmirea documentelor necesare deblocării garanției de bună execuție pentru lucrările recepționate;
- Centralizarea contractelor/convențiilor de închiriere aferente unităților de învățământ;
- Centralizarea consumurilor de utilități de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a fișelor de post;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a rapoartelor de evaluare;
- Întocmirea programului de obiective specifice serviciului și procesele aplicabile activităților desfășurate privind managementul calității;

- Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2024;
- Participarea la acțiunea de inventariere a patrimoniului la toate unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, precum și la unitățile de sănătate publică aflate în administrarea Consiliului Local Ploiești, cu propuneri privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor trimestriale privind investițiile;
- Întocmirea la cererea Prefecturii, Consiliului Județean Prahova, Inspecției de Stat în Construcții Prahova, Curții de Conturi, șefilor ierarhici, situații, rapoarte, referate privind stadiul fizic sau valoric al realizării investițiilor aferente serviciului;
- Colaborare cu toate direcțiile pentru rezolvarea unor aspecte specifice serviciului;
- Soluționarea corespondenței specifică domeniului de activitate al serviciului;
- Asigurarea plății chiriilor pentru unitățile de învățământ care funcționează în spații în care Municipiul Ploiești are calitatea de chiriaș;
- Asigurarea efectuării demersurilor necesare prelungirii contractelor de închiriere în care Municipiul Ploiești are calitatea de chiriaș;
- Participare la ședințele operative (stadiu contracte în derulare) inițiate de conducerea UAT;
- Asigurarea circuitului documentelor la nivelul serviciului;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a corespondenței în funcție de rezoluția conducătorului direcției pe fiecare serviciu/birou);
- Centralizarea și arhivarea facturilor emise de furnizori pentru lucrările de investiții și reparații curente desfășurate în cadrul Direcției Tehnic-Investiții și asigurarea transmiterii acestora prin programul electronic către Direcția Economică;
- Redactare note interne emise de directorul executiv și alte documente (adrese, referate, șa);
- Preluarea pe fax a tuturor documentelor primite și transmiterea lor la registratura primăriei, pentru a fi înregistrate;
- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni în vederea direcționării către serviciile specializate, precum și transmiterea, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;
- Listarea, scanarea și transmiterea pe email a programului zilnic de activitate, inclusiv anexele serviciilor D.T.I., către Cabinet Primar, Cabinete Viceprimari, Cabinet Administrator Public, Serviciul Relații Publice și Serviciul Informatică.

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI REPARAȚII DRUMURI

Serviciul Investiții și Reparații Drumuri, din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Municipiului Ploiești, a fost constituit prin unirea a doua servicii, respectiv Serviciul Investiții și Serviciul Reparații și Investiții Drumuri, începând cu data de 01.07.2024.

Obiectivul prioritar al activității Serviciului Investiții și Reparații Drumuri este de a urmări derularea execuției lucrărilor de investiții, reparațiilor curente la cladiri aflate în proprietatea Municipiului Ploiești, reparații curente și întreținere străzi precum și urmarirea lucrarilor la retele tehnico-edilitare, astfel încat acestea să fie realizate în conformitate cu prevederile contractelor, a documentațiilor de proiectare și execuție și a reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, asigurându-se sistemul calității aplicat pe baza standardelor și normativelor în vigoare.

De asemenea, în cadrul serviciului se centralizează lista cu obiectivele de investiții la nivelul instituției precum și propunerile de alocație bugetară pentru anul 2024.

O altă activitate importantă asigurată prin Serviciul Investiții și Reparații Drumuri este secretariatul Comisiei Tehnico-Economice de Avizare a proiectelor privind lucrările de investiții din Municipiul Ploiești, în anul 2024 fiind organizate un număr de 12 sedințe în urma cărora au fost emise 81 avize favorabile.

Totodată s-au întocmit răspunsuri către toți cetățenii Municipiului Ploiești care au avut solicitări în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Investiții și Reparații Drumuri sau în legătură cu executia obiectivelor de investiții ale caror contracte au fost derulate în cursul anului 2024.

CAPITOLUL OBIECTIVE DE INVESTIȚII

În anul 2024 în cadrul serviciului au fost derulate contracte de lucrări pentru realizarea următoarelor obiective de investiții:

- Străpungere strada Laboratorului, în prelungirea străzii Gh.Gr.Cantacuzino, inclusiv deviere rețele tehnico-edilitare (lucrări sistate până la finalizarea lucrărilor privind condițiile de coexistență dintre instalațiile electrice și obiectivul propus);
- Modernizare B-dul Independenței (tronson cuprins între sensul giratoriu Gara de Sud- strada Gh.Lazăr) - contract derulat prin Programul Național de Investiții „Anghel Saligny”;
- Pasarela peste Paraul Dambu în dreptul strazii Neajlov;
- Pasarela peste Paraul Dambu în dreptul strazii Cometului;
- Siguranță! Fără entorse! Proiect realizat prin bugetare participativă, prin care a fost reamenajat terenul de sport și curtea interioară a Liceului Tehnologic "Toma Socolescu".

Activitatea reprezentând urmărirea execuției pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul serviciului s-a desfășurat urmărind următoarele coordonate:

- Obținerea certificatelor de urbanism, avizelor/acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism, autorizațiilor de construire;
- Participare la predarea amplasamentului și a reperelor de nivelment către executant;
- Verificarea conformității proiectelor cu temele de proiectare și caietele de sarcini;
- Emiterea ordinelor de începere pentru prestări servicii și/sau executie lucrari, conform termenilor contractuali;
- Verificarea derulării contractelor din punct de vedere al termenelor asumate;
- Deplasări în teren împreună cu proiectantul, dirigintele de șantier pentru verificarea realizării lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor;
- Verificarea activității și a rapoartelor de progres ale diriginților de șantier;
- Verificarea situațiilor de lucrări aferente facturilor emise de constructori;
- Asistența la prelevarea probelor de la locul de punere în opera a materialelor;
- Emiterea ordinelor de sistare a execuției, de demolare sau refacere a lucrărilor executate necorespunzător;
- Emiterea notificărilor privind constatarea neconformități în teren, depășiri de termene, etc;
- Urmărirea respectării de către executant, a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor sau la recepția finală;
- Întocmirea fiselor tehnice pentru fiecare obiectiv de investiție realizat.

De asemenea, au fost demarate proceduri de achiziție publică, finalizate cu contracte de lucrări sau servicii, după cum urmează:

- Execuția lucrărilor (inclusiv proiectare) stabilite conform Studiului de coexistență electrică pentru obiectivul de investiții: Străpungere strada Laboratorului, în prelungirea străzii Gh.Gr.Cantacuzino, inclusiv deviere rețele tehnico-edilitare. În vederea demarării lucrărilor stabilite conform *Studiului de coexistență electrică* a fost încheiat cu Operatorul Distribuție Energie Electrică România SA contractul pentru eliberarea amplasamentului și/sau pentru realizarea condițiilor de coexistență (proiectare+execuție);
- Elaborare documentație tehnică, faza DALI, obiectiv de investiții: *Reparație capitală străzi în municipiul Ploiești, respectiv străzile: Pompelor, Lupeni, Pielari, Gh.Gr.Cantacuzino (tronson cuprins între Sos.Vestului-centrul municipiului Ploiești), Bobâlna, B-dul Republicii (tronson cuprins între Sos.Nordului-limita municipiului);*
- Actualizare documentație, faza DALI, și elaborare documentație, faza D.A., obiectiv de investiții: *Reabilitare și modernizarea străzii Mihai Bravu, inclusiv consolidarea și modernizarea celor două pasaje auto și pietonale peste CF strada Mihai Bravu;*
- Documentații tehnice faza PT pentru obiectivul: *Extindere capacitate cămin de batrani* - noua construcție propusă prin extindere va comunica cu clădirea existentă a căminului, mărindu-se astfel capacitatea cu 40 locuri dispuse in 20 de camere dotate cu baie proprie;
- DALI Cladire str. Andrei Muresanu nr. 56 Ploiesti (Policlinica Cina), inclusiv documentatie pentru obtinerea avizului si autorizatiei de secutitate la incendiu: prin proiect va fi analizata posibilitatea de realizare a lucrarilor de consolidare si reabilitare a cladirii in care sunt amenajate cabinete medicale;
- Restaurare Monumentul Vanatorilor – vor fi elaborate documentatii tehnice pentru toate fazele de proiectare astfel incat sa fie realizate lucrarile de restaurare a monumentului;
- Regenerare Urbana - Modernizare liziera in zona UPG - B-dul Bucuresti campus U.P.G; regenerarea urbana a parcurilor reprezinta o tema importanta pentru revitalizarea spatiilor verzi si imbunatatirea calitatii vietii, prin realizarea acestui proiect se doreste atingerea urmatoarelor obiective: amenajarea terenului, crearea de spatii multifunctionale, amplasare mobilier urban, zona de sport, promovarea biodiversitatii;
- SF – Locuinte pentru tineri, destinate inchirierii specialistilor din sanatare, str. Cosminele nr. 11A, Ploiesti, jud. Prahova; proiect derulat in parteneriat cu Agentia nationala pentru Locuinte Bucuresti prin care se vor realiza 24 locuinte;
- Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in municipiul Ploiesti – servicii de consultanta; pentru finalizarea investitiei, Municipiul Ploiesti a preluat amplasamentului obiectivului si bunurile realizate in cadrul proiectului. Bunurile au fost predate catre Apa Nova Ploiesti SRL care va realiza intr-o prima etapa un audit ce va sta la baza actiunilor de finalizare a lucrarilor de construire a statiei de epurare;
- Lucrari conform studiu de coexistenta electrica - Construire locuinte pentru tineri destinate inchirierii specialistilor din sanatare , str. Cosminele nr. 11 A (proiectare si executie);
- SF Retele tehnico edilitare, drumuri si accese aferente locuinte pentru tineri, destinate inchirierii specialistilor din sanatare, str. Cosminele nr. 11A, Ploiesti, jud. Prahova;
- Valoarea totala a sumelor alocate programului de investitii aferente obiectivelor de investitii derulate in cadrul serviciului a fost de 29.414.118 lei.

De asemenea, în cadrul serviciului se realizează activități privind centralizarea datelor referitoare la bugetul alocat pentru dezvoltare:

- Centralizarea listei cu obiectivele de investiții și propunerile de alocație bugetară pentru anul 2024 și elaborarea notelor de fundamentare pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul serviciului;
- Întocmirea listei cu obiectivele de investiții, propunerile de alocație bugetară pentru bugetul multianual;
- Întocmirea situației angajamentelor legale de decontare pentru obiectivele de investiții din Lista de buget;
- Definitivarea planului de achiziții pe anul 2023, la nivelul valorii aprobate prin buget ;
- Elaborare plan achiziții pentru anul 2024;
- Întocmirea Notelor Conceptuale pentru fiecare obiectiv repartizat serviciului;
- Întocmirea Temei de proiectare și a caietelor de sarcini pentru fiecare obiectiv din lista de investiții;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii sau de lucrări;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listei de investiții;
- Întocmirea și promovarea proiectelor de hotărâri pentru aprobare indicatori tehnico – economici și documentații tehnice;
- Întocmire rapoarte de specialitate solicitate pentru proiecte de hotărâre inițiate de alte direcții/unități subordonate, după caz;
- Participare în comisii de recepție a lucrărilor realizate de alte unități subordonate Consiliului Local;
- Participare în diverse comisii, conform nominalizărilor făcute prin dispozițiile emise de primar;
- Revizuirea procedurilor operationale conform legilor/normelor/standardelor în vigoare;

CAPITOLUL – PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

În cursul anului 2024 s-a continuat implementarea proiectelor cu finanțare europeană aferente următoarelor obiective de investiții:

- Regenerare urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești, cartier Pictor Rosenthal – proiectul a fost realizat și a beneficiat de finanțare pentru finalizarea lucrărilor conform contractului de finanțare încheiat în anul 2024;
- Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor – Etapa II - proiectul a fost realizat și a fost încheiat contractul de finanțare nr. 44/2024 și s-a demarat procedura de achiziție a contractului de lucrări.
- S-a pregătit și efectuat recepția la terminarea lucrărilor pentru proiectul „Eficientizare consumuri energetice în municipiul Ploiești - sistem iluminat public și clădiri publice - **sistem** iluminat public traseu tramvai 101 – Bulevardul Republicii – strada Gh.Doja – strada George Coșbuc – strada Ștefan Greceanu – strada Nicolae Bălcescu – strada Ștefan cel Mare – strada Democrației - Gara de Sud;
- S-a pregătit și efectuat recepția la terminarea lucrărilor pentru proiectul Eficientizarea consumuri energetice în municipiul Ploiești - sistem iluminat public și clădiri publice - sistem iluminat public traseu tramvai 102 – strada Găgeni – Șoseua Nordului – Șoseua Vestului – strada Libertății (Gara de Vest).
- S-a pregătit și efectuat recepția la terminarea lucrărilor pentru proiectul Eficientizare energetica blocuri în municipiul Ploiești – Lot 1;
- S-a pregătit și efectuat recepția la terminarea lucrărilor pentru proiectul Eficientizare energetica blocuri în municipiul Ploiești – Lot 2;

- Anvelopare blocuri Lot P1 (PNRR) – au fost finalizate proiectele tehnice de executie, s-au obtinut autorizatiile de construire si a fost demarata procedura de achizitie a contractelor de lucrari pe cele trei loturi de blocuri;
- Eficienta energetica blocuri in municipiul Ploiesti - Lot 3 – s-a demarat procedura de achizitie a contractului de servicii si au fost actualizate documentatiile tehnice in vederea depunerii cererii de finantare;
- Eficienta energetica blocuri in municipiul Ploiesti - Lot 4 - s-a demarat procedura de achizitie a contractului de servicii si au fost actualizate documentatiile tehnice in vederea depunerii cererii de finantare;
- Reabilitare retele termice aferente SACET Ploiesti, pentru cresterea eficientei energetice in alimentarea cu caldura urbana - ETAPA I;

Activitățile desfășurate de reprezentanții Serviciului Reparații și Investiții Drumuri (prin responsabili tehnici desemnati în Unitatile de Implementare a Proiectelor) pentru aceste proiecte au fost:

- întocmire, semnare, înregistrare, pregătire documente necesare implementării proiectelor – referate de necesitate pentru procedurile de achiziție publică de atribuire contracte necesare implementării proiectului, referate de plată pentru diferite taxe solicitate de operatorii de rețele, monitorizarea executării la termen a serviciilor achiziționate în cadrul proiectului (consultanță și proiectare, verificarea tehnică a proiectării), verificare situatii de lucrari din punct de vedere al incadrării acestora in costul ofertat, deplasari in teren pentru verificare stadiu fizic lucrari sau la diverse intalniri cu operatorii de rețele;
- întocmire documente necesare efectuării recepției la terminarea lucrărilor – centralizare cantități decontate și valori plătite, dispoziții comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, anunț la DGDU și ISC privind finalizarea lucrărilor, declarație de valoare reală, comunicare către ISC începerea activității comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;
- pregătire referate și caiete de sarcini pentru atribuirea contractului de servicii de cooptare specialiști la recepția la terminarea lucrărilor;
- pregătire referate și caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziție a contractelor de lucrări, servicii de dirigenție de șantier sau actualizare documentații tehnico-economice;
- verificare Carte Tehnică a Construcției, întocmită de proiectant, constructor, dirigenție de șantier;
- centralizare facturi fiscale date la plată pentru proiectele sus menționate;
- verificare puncte de vedere ale proiectantului, dirigențelui de șantier, Responsabilului Tehnic cu Execuția, privind execuția lucrărilor;
- participare la recepția la terminarea recepției la terminarea lucrărilor;
- participarea la elaborarea rapoartelor de progres împreună cu managerii de proiecte;
- participare la vizitele de monitorizare împreună cu ofiterii de proiecte de la ADR Sud Muntenia;
- răspuns la clarificările solicitate de ADR Sud Muntenia la situațiile de plată decontate și cerute la rambursare;
- participarea la elaborarea rapoartelor pentru vizite pe teren împreună cu managerii de proiect;
- întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe email, adrese de răspuns la sesizările cetățenilor ce au privit proiectele sus menționate;
- întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe email/fax adrese de deblocări a garanțiilor de bună execuție pentru activitățile prestate rezultate din contractele încheiate;
- pregătire documente necesare la deblocarea garanțiilor de bună execuție pentru activitățile prestate rezultate din contractele încheiate.

- obtinere avize necesare la depunerea cererilor de finantare, formulat raspunsuri la clarificari, corespondenta de specialitate, elaborare Rapoarte de specialitate la proiecte de hotarari.

CAPITOLUL REPARAȚII CURENTE ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI

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

Lucrările de reparații curente și întreținere străzi aferente anului 2024 au fost executate la intervale adecvate, în condiții tehnice corespunzătoare, respectând și asigurând confortul și siguranța circulației pentru toate categoriile de vehicule a căror funcționare sunt reglementate prin lege.

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

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

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

În baza contractelor subsecvente de lucrări având ca obiect: *“Lucrări de reparare și întreținere a rețelei stradale, lucrări de artă, parcări din Municipiul Ploiești”*, încheiate și derulate în anul 2024, au fost executate următoarele tipuri de lucrări:

1. *Lucrări de asfaltare (așternere covor asfaltic)*: strada Maramureș; Pod Dedeman – sens de mers Ploiești – Bucov și sens de mers Bucov – Ploiești; Șoseaua Vestului; strada Cosminele (covor asfaltic și reparații locale);

2. *Lucrări de reparații locale (plombe)*: strada Dimitrie Tomozei (zona Electrica, Omnia); strada Marin Brutaru, nr.2; strada Marin Brutaru – față Uzuc; strada Marin Brutaru (Valrom); Strada Rudului intersecție Eroilor; Strada Rudului - Liceul Economic; Strada Rudului, nr. 85; Strada Rudului, nr. 75; Strada Rudului, nr. 170; Strada Rudului - sens giratoriu Biserica Sf. Împărați; Strada Rudului - trecere de pietoni, în dreptul capacului de canalizare, Biserica Sf. Împărați; Strada Aurel Vlaicu - în jurul capacului de canalizare; Strada Aurel Vlaicu nr. 7A; Strada Aurel Vlaicu, în fața sediului ANAF Ploiești; strada Radu Stanian intersecție cu strada Democrației; Șoseaua Vestului intersecție cu strada Cosminele; Strada Gheorghe Grigore Cantacuzino - Biserica Eroii Neamului; Bulevardul Petrolului - zona Liceu Lazăr Edeleanu; Strada Malu Roșu, nr.8; Strada Malu Roșu, nr.30;

Strada Malu Roșu, nr. 106B; Strada Malu Roșu, nr. 109; Strada Mărășești, bloc 16; Strada Mărășești, bloc 17 - parcare; Strada Mărășești, nr. 243, bloc 5D; Strada Mărășești, nr. 93; Strada Cosminele intersecție cu Aleea Zamora; Strada Cosminele intersecție cu Aleea Godeanu; Strada Tribunei, nr. 22; Strada Tribunei intersecție cu strada Sondelor; intersecție strada Domnișori/ strada Mărășești/ strada Murelor; Strada Marin Mehedințeanu; strada Aleea Godeanu, bloc 118, scara A – alee intrare bloc – *asfaltare*; strada Aleea Godeanu, bloc 118, scara B – alee intrare în bloc – *asfaltare*; Strada Aleea Godeanu, față bloc 118, scara A- intrare parcare – *reparații locale*; strada Aleea Godeanu, față bloc 118, scara B – intrare parcare – *reparații locale*; strada Aleea Godeanu, bloc 117, scara B – alee intrare bloc – *asfaltare*; strada Aleea Godeanu, bloc 117, scara C – alee intrare bloc – *asfaltare*; strada Aleea Godeanu – față parc Căineni – *reparații locale*; Strada Aleea Godeanu - alee lateral dreapta parc Căineni / alee față

bloc 151, scara A – scara D – *reparații locale*; strada Aleea Godeanu – bloc 168 D – *reparație locală*; strada Aleea Iezerului – față Grădinița nr. 47 – *reparație locală*; strada Aleea Ciucului intersecție cu strada Mărășești – vizavi Magazin Profi– *reparație locală*; strada Mărășești – între zona Cioceanu și strada Cosminele – *reparații locale*; Strada Cosminele, nr.11, bloc 180A – *montare borduri*; strada Crișan – spate bloc 132C – *reparație locală*; Strada Arnăuți, nr.1 – *reparație locală*; strada Arnăuți, nr. 2 – *reparație locală*; Bulevardul Republicii intersecție Șoseaua Vestului - sens Centru - KM 5; Bulevardul Republicii intersecție Șoseaua Vestului – bretea în fața Mc Donalds; Bulevardul Republicii intersecție Șoseaua Vestului – Sens Centru – KM 5 - Capac; Bulevardul Republicii - Dero; Bulevardul Republicii – Mc Donalds; Bulevardul Republicii intersecție Șoseaua Nordului; strada Erou Călin Cătălin intersecție strada Ștefan Greceanu; Strada Cameliei – parcare bloc 115; strada Cameliei – în fața Complex Ideal; strada Cameliei – bloc 22 – guri de scurgere (2 buc.); strada Cameliei – bloc 34; strada Cameliei – Zona Gostat; Strada Constantin Brezeanu intersecție cu strada Moș Ion Roată; strada Stadionului intersecție cu strada Poștei – semafor; strada Democrației – intersecție cu strada Covurlui; Strada Democrației - Zona Cec Bank; Strada Democrației – intersecție cu strada Anul 1848 ; Strada Democrației – intersecție cu strada Miciurin; Strada Lupeni – stație taxi; Strada Andrei Mureșanu – zona ARR; Strada Mihai Bravu – Pod Lukoil; sens giratoriu – Strada Mihai Bravu – Lukoil – 2 capace de ridicat; Strada Mihai Bravu, nr. 288; Strada Mihai Bravu, nr. 290; strada Apelor intersecție cu strada Mihai Bravu; strada Apelor – în dreptul Spălătoriei Auto; Șoseaua Nordului – trecere de pietoni – în dreptul magazinului Jysk – Complex Mic; Șoseaua Nordului – trecere de pietoni – Complex Mare; Șoseaua Nordului – zona intersecție strada Rapsodiei; Șoseaua Nordului – intersecție cu strada Găgeni; strada Grădinari – intersecție cu strada Roșiori; strada Mircea cel Bătrân , nr. 74; strada Râului – 4 buc; strada Intrarea Petuniei, bloc 105; strada Energiei – în zona stației de autobuz;

3. *Lucrări de reparații – parcare* : Strada Vlad Țepeș, nr. 21;

4. *Lucrări de reparații – trotuare*: Strada Ștefan Greceanu, nr.1 – sediu Romtelecom S.A. Ploiești.

Valoarea totală, aferentă reparațiilor curente strazi executate în anul 2024, a fost de 4.393.534,38 lei T.V.A. (inclusiv lucrări de dirigenție de șantier).

CAPITOLUL REPARAȚII CURENTE FOND IMOBILIAR

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

Pe baza programului de reparații curente aprobat pentru anul 2024 a fost încheiat contractul subsecvent de lucrări nr. 11587/21.06.2024 prin care au fost realizate lucrări de reparații curente la un număr de 19 clădiri, după cum urmează:

1. Adăpost ALA -Ploiești, Strada Arnăuți, nr.56, scara A;
2. Adăpost ALA -Ploiești, Strada Aurel Vlaicu, nr.22;
3. Strada Cameliei, nr.20, bloc 22A, sc.C, ap.59;
4. Strada Democrației, nr.1;
5. Etaj 1, Halele Centrale (Casa de Cultura I.L.Caragiale);
6. Strada Gheorghe Doja, nr.195(Instalație de utilizare gaze naturale);
7. Strada Italiana, nr.18;
8. Strada Iuliu Maniu, nr.10;
9. Strada Mihail Kogălniceanu nr.36, ap.10;
10. Strada Munteniei, nr.24;

11. Strada Neagoe Basarab, nr.6;
12. Strada Pielari, nr.47;
13. Strada Postei nr.6;
14. Strada Romana nr. 81;
15. Strada Sabinelor, nr.18, bloc12B, ap.1;
16. Strada Stefan Greceanu, nr.11, bloc K8;
17. Str. Udriste Nasturel nr. 19;
18. Str. Tismana nr. 14;
19. Str. Andrei Muresanu nr. 56.

Pentru realizarea lucrarilor au fost întocmite note de constatare în teren, s-au elaborat ordine de începere, au fost efectuate verificări pe teren ale stadiului fizic, s-au verificat situații de lucrări și au fost efectuate recepții la terminarea lucrarilor precum și recepții finale. De asemenea, au fost întocmite documente privind corespondența în cadrul contractului. Pentru urmărirea acestui contract de lucrări s-a încheiat contractul subsecvent de servicii de dirigenție de santier nr.11588/21.06.2024. Valoare lucrări reparații curente efectuate: 1.044.981 lei, iar valoarea serviciilor de dirigenție de santier prestate a fost de 11.807 lei.

CAPITOLUL REȚELE EDILITARE

În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024, s-au efectuat lucrări de intervenții, bransamente și racorduri sector particular (persoane fizice și juridice) precum și investiții ale deținătorilor de rețele sau ale persoanelor juridice/fizice pe domeniul public al municipiului Ploiești după cum urmează :

- Intervenții rețele de apă-canal: 583
- Intervenții rețele gaze: 409
- Intervenții rețele electrice: 108
- Intervenții rețele termoficare: 105
- Intervenții rețele telefonie: 10
- Bransamente gaze naturale sector particular persoane fizice și juridice: 67
- Bransamente apă și racorduri canalizare sector particular persoane fizice și juridice: 88
- Bransamente electrice: 22.

De asemenea, au fost întocmite convenții și note de calcul pentru închirierea terenului necesar depozitării de materiale și realizării unor lucrări de reabilitare termică, reparații fațade sau acoperișuri imobile pentru persoane fizice sau juridice, precum și pentru diverse obiective de investiții ale Primăriei municipiului Ploiești.

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

Lucrări executate la rețelele de apă și canalizare:

Nr. crt	Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/Constructor
1	Str.George Toparceanu	Inlocuire rețea apă potabilă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L

2	Str.Gheorghe Grigore Cantuzino nr.364	Montare camin vana stabilizare presiune fir1 Crang	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
3	Str.Snagov	Inlocuire rețea apă potabilă și brașamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
4	Str.Arhimede, str.Baiului	Inlocuire rețea apă potabilă și brașamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
5.	Str.Ardealului, str.Milcov, str.Teleajen	Înlocuire rețea apă și brașamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
6.	Str.Cernica	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
7.	Str.Baraoltului, str.Infratirii	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
8.	Str.Ineu, str.Razoare	Inlocuire rețea apă potabilă și brașamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
9.	Str. N. Lobacevski (tronson cuprins intre str.Marasesti si str.Tatra), str.Marasesti (tronson cuprins intre str. N. Lobacevski si str.Tatra)	Inlocuire rețea apă potabilă și brașamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
10	Str.Domnisorii bl.40-42	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
11	Str.Candiano Popescu	Înlocuire rețea apă potabila și brașamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
12	Str.Grausorului	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
13	Str. Duca Voda tronson cuprins intre bl.35J1 si str.Gheorghe Doja	Inlocuire rețea apă potabilă și brașamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
14	Aleea Prislop intre bl.20 si bl.24.	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.

15	B-dul Bucuresti intre bl.8A si bl.12A	Înlocuire rețea apă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.
16	Aleea Codrului intre bl.3 si bl.8	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.
17	Str. 24 Ianuarie	Reabilitare rețea canalizare si racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.
18	Str. Soldat Erou Arhip Nicolae bl.53,60,61,63,64,65	Reabilitare rețea canalizare si racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.

Lucrări executate la rețelele de gaze naturale:

1	Str. Afinelor, Str.Agricultori, Str.Arcului, Intrarea Caminelor, Str.Clementei, Str.Daciei, B-dul Republicii, Str.Luminii , str.Nicolae Titulescu (cuplari), Str.Nicopole, str.Veniamin Costache, Str.Alexandru Odobescu	Reabilitare rețea distribuție gaze naturale cu conducte și instalații de racordare MP din PE 100SDR11	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București – Punct de lucru Ploiești/ S.C. Instgaz S.R.L. Mureș
2	Sos.Vestului (zona cuprinsa intre nr.24 Serviciul de Ambulanta Judetean Prahova si str.Malu Rosu), str.Malu Rosu (tronsonul cuprins intre Sos.Vestului si str.Dr.Carol Davila), str.Vaslui (tronsonul cuprins intre SRS si str.Malu Rosu)	Sistematizare rețea de distribuție gaze naturale RP prin dezafectare SRS Vaslui si montare SRS Sos.Vestului	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București – Punct de lucru Ploiești/S.C. Instant Construct Company S.R.L. Câmpina

Lucrări executate la rețelele electrice:

Nr. crt.	Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/ Constructor
----------	-------------	-------------	------------------------------------

1	Str.Romulus nr.3 -Clinica G-ral Medical	Bransament electric si instalatie de utilizare, spor de putere	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești//S.C. Sigab Energy Line S.R.L. Prahova
2	B-dul Independentei nr.15, Str.Golesti, str.Nicolae Simache-S.C. Oltina Impex Prod Com S.R.L.	Alimentare cu energie electrică, bransament electric si instalatie de utilizare	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești//S.C. Sigab Energy Line S.R.L. Prahova
3	Str.Rudului nr.262, str.Sondelor, Str.Tribunei-S.C. Target 1799 Construct S.R.L. Brasov	Alimentare cu energie electrica locuinte individuale, retea electrica si post trafo	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești/ S.C. Sinoval Com S.R.L. Prahova
4	Str.Depoului nr.2-S.C. Ciocarlia S.A. Ploiesti	Deviere retea electrica	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești/ S.C. Tiab S.A Bucuresti – Punct de lucru Ploiesti
5	Str.Cuptoarelor nr.4, str.Vega - S.C. MHC WATER POWER S.A. Dambovita	Racordare la rețeaua electrica (bransament electric, instalatie electrica de utilizare, cablu electric subteran, post trafo, punct de conexiune in anvelopa de beton pentru centrala electrica fotovoltaica 4.89MW	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești/ S.C. General Meel Electric S.R.L. Prahova
6	Str.Ana Lugojana nr.2A	Bransament electric si instalație de utilizare	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești/S.C. Elvani S.R.L. Ploiesti
7.	Str.Ana Ipatescu nr.8, str.Anul 1907, str.Rahovei, str.Bobalna-S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L.	Alimentare cu energie electrica laborator analize apa, post trafo si extindere retea electrica	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești /S.C. ESRA S.R.L. Ploiesti
8.	Str.Crangasi nr.2A	Bransament electric si instalatie de utilizare	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei

			Electrice Ploiești/S.C. Elvani S.R.L. Ploiesti
9	Str.Bucegi nr.12, str.Gheorghe Doja-S.C. VERYTAS PLUS CONSTRUCT S.R.L .	Extindere retea electrica, alimentare cu energie electrica imobil locuinte colective, bransament electric si nstalatie de utilizare si post trafo	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești/S.C. Elvani S.R.L. Ploiesti
10	Str.Golesti nr.17	Bransament electric trifazat si instalatie de utilizare	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești/S.C. Elvani S.R.L. Ploiesti
11	Str.Ana Ipatescu nr.47	Bransament electric trifazat si instalatie de utilizare	Distribuție Energie Electrică Romania-Sucursala de distribuție a Energiei Electrice Ploiești/S.C. Elvani S.R.L. Ploiesti

Lucrari executate la retele de termoficare:

Nr. crt.	Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/Constructor
1	Str.Bucegi nr.12 - S.C. VERYTAS PLUS CONSTRUCT S.R.L	Racordare la rețeaua de termoficare imobil locuinte colective	S.C. Termo S.R.L. Ploiesti/S.C. Apazol Trans S.R.L.

Lucrari executate la retele de telecomunicatii:

Nr. crt.	Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/Constructor
1	Str.Strandului intersectie cu DN1A	Deviere rețea de telecomunicatii	S.C. Orange Romania Communications S.A./S.C. Data Com Construct S.R.L.

De asemenea, în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024 au fost eliberate un număr de 204 avize, necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru toate tipurile de lucrări la rețelele edilitare.

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

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

SERVICIULUI MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN

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

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

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

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

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

Au fost soluționate 152 de cereri, astfel: s-au înregistrat 129 de vehicule și s-au radiat 23 de vehicule.

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

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

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

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

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

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

Au fost soluționate 1190 de cereri, astfel: s-au eliberat: 1107 autorizații de acces cu titlu gratuit, din care 658 autorizații transport persoane și 83 autorizații de acces contra cost.

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

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

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

Au fost soluționate 15 de cereri în urma cărora s-au eliberat avize pentru utilizarea rutelor și stațiilor pentru curse regulate speciale.

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

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

Proiectul ordinii de zi s-a întocmit de secretarul comisiei după centralizarea materialelor primite spre dezbateră de către Comisia Municipală pentru Transport și Siguranța Circulației.

Secretarul executiv a întocmit și difuzat hotărârile luate în sesiunile Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației, după ce au fost semnate de către Președintele/Vicepreședintele Comisiei. Hotărârile s-au distribuit integral tuturor membrilor Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației.

De asemenea, s-au înaintat răspunsuri la petițiile cetățenilor, dezbătute de membrii comisiei în sesiune. Au fost soluționate 328 de adrese, s-au întocmit 45 procese verbale în timpul sesiunii și s-au emis 45 hotărâri ale comisiei.

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

În urma analizei dosarelor persoanelor juridice sau fizice, după ce s-a verificat documentația pentru a constata dacă sunt îndeplinite prevederile legale, precum și Hotărârile Consiliului Local nr.127/24.04.2008; 274/30.10.2008; 87/28.03.2008, 88/28.03.2008, 246/30.09.2008 și 595/2024, s-a procedat la efectuarea următoarelor operațiuni:

- a) S-au eliberat/modificat autorizații transport persoane în regim de taxi - 40 autorizații;
- b) S-au modificat autorizații taxi: 60 autorizații taxi;
- c) S-au vizat pentru anul 2024 autorizațiile de transport și a autorizațiile taxi persoane.
- d) S-au eliberat 0 copii conforme pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie;
- e) Adrese atenționare transportatorii persoane în regim de taxi pentru baza de date taxi: 0 adrese;

Pentru buna funcționare a sistemului de semaforizare, a fost încheiat Acordul Cadru nr. 15258/30.08.2024 având ca obiect „*Întreținere și reparații a sistemului de semaforizare din Ploiești*”.

În perioada 01.01.2024-31.12.2024, s-au efectuat activități de service și reparații de către firma contractantă (S.C. ALTIMATE S.A. București) conform Contractelor Subsecvente nr.31495/28.12.2023, 2048/29.01.2024 încheiate în baza Acordului Cadru 2073/30.01.2020, și Contracte Subsecvente nr.15544/04.09.2024, respectiv 21464/02.12.2024, încheiate în baza Acordului Cadru 15258/30.08.2024.

Conform specificului Acordului Cadru, valoarea totală a facturilor pentru serviciile de mentenanță prestate, pentru perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, emise în baza contractelor subsecvente încheiate a fost de 608.834,36 lei inclusiv TVA.

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

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

Alte activități de semaforizare efectuate în perioada 01.01.2024 - 31.12.2024:

- înregistrarea lucrărilor în registrul de evidență al serviciului;
- corespondență cu persoane fizice, societăți și servicii din cadrul primăriei-adrese;
- 2 referate de necesitate privind încheierea contractelor subsecvente la Acord Cadru nr.15258/30.08.2024, respectiv caiet sarcini și referat încheiere Acord Cadru nr. 15258/30.08.2024
- încheiere contract furnizare energie electrică pentru sistemul de semaforizare din Bdul Bucuresti (zona UPG);
- s-a amenajat semaforizarea între Bdul Independentei cu str. Bobâlna conform proiectului de modernizare;

În ceea ce privește semnalizarea rutieră, pentru execuția și întreținerea marcajelor rutiere pe raza Municipiului Ploiești, pe perioada anului 2024 au fost emise comenzi în urma cărora s-au realizat marcaje longitudinale pentru delimitarea sensurilor, transversale pentru semnalarea trecerilor de pietoni și alte marcaje diverse, cu vopsea clasică albă, aplicându-se în total 22.534 mp de marcaj.

Pentru activitatea de mobilier stradal au fost emise comenzi în urma cărora s-au montat, demontat și recondiționat: stâlpi ornamentali - 148 buc., stâlpi metalici - 305 buc., limitatoare de viteză în sistem liniar - 215 ml și oglinzi stradale - 6 buc.

Pentru activitatea de indicatoare rutiere au fost emise comenzi în urma cărora s-au înlocuit și recondiționat 199 indicatoare rutiere, 642 indicatoare stradale și 126 stâlpi de susținere.

Pentru aceste lucrări de marcaje rutiere, mobilier stradal și indicatoare rutiere s-au cheltuit 1.338.954,89 lei cu TVA.

**DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA MĂDĂLINA CRĂCIUN**

• **DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU**

Direcția Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești are în componență următoarele Servicii:

- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ;
- Serviciul Contracte

- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri
- Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu si Autorizare Agenti Economici
Conform organigramei Direcția Gestiune Patrimoniu figurează cu un număr de 47 de posturi.
Principalele obiective urmărite în anul 2024 au fost:
- asigurarea evidenței bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești și a bunurilor proprietate publică a statului județului transmise în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Ploiești prin încheierea contractelor de concesiune, suprafață, comodat, colaborare, asociere/administrare, închiriere, vânzare-cumpărare și de schimb; urmărirea contractului de asociere pentru terenul ce aparține municipiului Ploiești pe care sunt amplasate suporturi publicitare;
- urmărirea contractelor de închiriere, concesiune, încheiate atât pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință (sedii partide politice, spații comerciale, asociații, fundații, cabinete medicale), cât și pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau domeniului privat al municipiului Ploiești (chioscuri, tonete, construcții, extinderi construcții, căi acces, garaje, balcoane, locuințe, extinderi locuințe, obiective cu caracter industrial), a contractelor de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și pentru terenuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, a contractelor de asociere/colaborare pentru terenuri și spații cu altă destinație decât aceea de locuință (cu excepția celor de publicitate), a contractelor de suprafață, arendă, a contractului de licență exclusivă a marilor și a convențiilor pentru folosința temporară a domeniului public și privat (cu excepția celor de publicitate)
- soluționarea notificărilor formulate în baza prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare având ca obiect restituirea în natură sau acordarea măsurilor compensatorii în echivalent pentru imobilele revendicate;
- soluționarea cererilor având ca obiect aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.341/2004, cu modificările și completările ulterioare Legii nr.44/1994 republicată, cu modificările și completările ulterioare – privind veteranii de război ;
- gestionarea Registrului agricol al municipiului Ploiești;
- asigurarea evidenței și administrarea fondului locativ;
- stabilirea și urmărirea încasării debitelor aferente contractelor încheiate între Municipiului Ploiești și diverse persoane fizice/juridice;
- eliberarea avizelor de program pentru agenții economici care desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630 (5540);
- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive CAEN 9321/9329;
- emiterea titlurilor de creanță pentru societățile care sunt în evidența noastră cu coduri de alimentație publică;
- emiterea titlurilor de creanță pentru societățile care sunt în evidența noastră cu coduri supuse avizării (alături de cele de alimentație publică);
- scoaterea din evidență a societăților care încetează activitatea la punctele de lucru;

- reactualizarea bazei de date cu privire la agenții economici care desfasoara activitati de alimentatie publica prin corelare cu datele din evidenta Oficiului Registrului Prahova;
- reactualizarea bazei de date cu privire la agentii economici pentru care au fost emise avize de program;
- redactarea și transmiterea răspunsurilor pentru diverse interpelări, petiții, solicitări legate de activitatea de autorizare și respectiv avizare agenți economici;
- asigurarea aplicării și urmării clauzelor contractelor încheiate cu agentul economic selectat în cadrul procedurii de achiziție directă în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru parte din bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;
- asigurarea relației cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe.

În perioada sus menționată au fost adoptate diverse hotărâri de către Consiliul Local al municipiului Ploiești care au vizat domeniul de activitate al direcției, inițiatorii proiectelor acestor hotărâri fiind sprijiniți prin asigurarea documentațiilor și întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fiecare hotărâre, conform mențiunilor de la rubrica fiecărui serviciu.

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

În anul 2024, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu au avut următoarele obiective și au desfășurat activități specifice, după cum urmează:

I. Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici

Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici funcționează în cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu și, începând cu data de 01.07.2024, are în componență un număr de 11 posturi (1 post de conducere și 10 posturi de execuție).

În cadrul acestui serviciu au fost întreprinse următoarele activități:

1. Activitatea de valorificare patrimoniu

În cursul anului 2024 reprezentanții Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici au întocmit documentațiile de concesionare, superficiei, închiriere, comodat, convenții de uz și servitute, contracte de utilizare și acces în zona drumului public, vânzare-cumpărare pentru imobile din domeniul public sau privat al municipiului Ploiești, documentații ce au fost prezentate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

- Au fost înregistrate un număr de 2473 cereri și adrese înaintate de către diverse persoane fizice sau juridice și de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- Au fost efectuate verificări cu privire la regimul juridic al bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești, la inexistența acțiunilor pe rolul instanțelor judecătorești privind nerespectarea clauzelor

contractuale (total sau în parte), litigiilor privind dreptul de proprietate, etc., precum și la inexistența notificărilor conform legilor proprietății.

- Au fost efectuate deplasări în teren în vederea soluționării cererilor petenților și în scopul verificării stării tehnice a imobilelor din domeniul public și privat al localității.
- Au fost obținute certificate de urbanism, extrase de carte funciară și certificate fiscale pentru imobilele propuse valorificării.
- Au fost transmise documentații pentru un număr de 65 imobile, în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru valorificarea acestora conform legislației în vigoare, sens în care a fost încheiat un contract subsecvent de servicii cu S.C. Kids Advisors S.R.L. și acte aditionale la acesta.
- S-a participat la inspecția pe teren, împreună cu reprezentanții firmei de evaluare, la imobilele ce urmau a fi evaluate și s-a procedat la verificarea rapoartelor de evaluare primite.
- Au fost efectuate verificări în teren pentru diverse solicitări aflate în lucru cât și în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru imobilele propuse valorificării.
- În perioada analizată au fost întocmite și promovate un număr de 85 de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori.
- De asemenea, salariații Serviciului, au participat ca membri ai secretariatului tehnic în comisiile numite prin Dispoziții ale Primarului.
- Au fost întocmite documentațiile de licitație publică pentru organizarea a 34 sesiuni de licitații.
- Au fost încheiate 46 de contracte de vânzare-cumpărare (32 CVC apartamente ANL, 4 CVC încheiate urmare organizării licitațiilor publice, 10 CVC directe).
- Au fost încheiate 6 contracte de suprafață.
- Au fost încheiate 7 contracte de închiriere urmare organizării licitațiilor publice (2 terenuri în vederea amplasării unor chioscuri, 5 cabinete medicale).
- Au fost încheiate 4 contracte de concesiune directă.
- Au fost încheiate 15 contracte de concesiune directă pentru *terenul proprietate privată a municipiului Ploiești, situat în Ploiești, str. Libertății, nr.5, înscris în Cartea Funciară nr.123409 cu nr.cadastral 123409.*
- Au fost încheiate 2 contracte de utilizare și acces în zona drumului public.
- A fost încheiat un contract de comodat.
- Au fost efectuate operațiunile de descărcare a ordinelor de plată aferente contractelor încheiate, în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești.
- Introducerea în aplicația Asesoft a contractelor de vânzare-cumpărare încheiate în decursul anului (46), descărcarea plăților pentru contractele încheiate, a notelor de calcul întocmite pentru lipsa folosinței (aproximativ 13), emiterea avizelor de plată aferente contractelor aflate în urmărire (aproximativ 450) și emiterea facturilor aferente.
- Au fost efectuate operațiuni de facturare și descărcare plăți, OP-uri pe debitele aferente contractelor aflate în derulare, compensări prin intermediul sistemului informatic.
- A fost asigurată consilierea cetățenilor atât în cadrul programului de relații cu publicul cât și telefonic pentru diverse probleme legate de atribuțiile serviciului precum și consultanță, asistență și îndrumarea petenților .

2. Activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor

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

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții.
- Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor aprobat prin HG 766/ 1997.
- Ordinul nr. 57/N/1999 privind aprobarea “ Normativului privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor “ indicativ P 130/1999.
- Construcțiile urmărite din punct de vedere al urmăririi curente a comportării în timp în anul 2024 (prin note de constatare întocmite, la solicitarea serviciilor din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu) au fost imobile cu destinația de locuințe.
- Au fost verificate din punct de vedere al stării tehnice mai multe amplasamente fiind întocmite 14 Note de constatare / Rapoarte de Urmărire Curenta la diverse imobile, spații cu alta destinație, ce aparțin patrimoniului Municipiului Ploiești.
- Au fost verificate unele documentații (existente în dosarele tehnice) aferente imobilelor ce aparțin patrimoniului Municipiului Ploiești în vederea identificării eventualelor modificări constructive aduse acestora.

3. Activitatea de Publicitate

- In cursul anului 2024 au fost întocmite diverse răspunsuri la solicitările formulate de persoane fizice și juridice în legătura cu activitatea de publicitate.
- Au fost întocmite diverse situații solicitate de șefii ierarhic superiori sau alte structuri.
- S-a realizat arhivarea documentelor semnate de șefii ierarhici, cele venite de la Registratură, precum și cele transmise de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- Au fost efectuate copii xerox de pe documentațiile dosarelor aflate în lucru.
- Au fost efectuate etapele, în sistemul informatic, pentru adresele cărora li s-au întocmit răspunsuri.
- Au fost întreprinse activități în teren, în vederea identificării panourilor publicitare fără formă contractuală.
- Au fost transmise adrese în vederea încasării sumelor aferente lipsei de folosință pentru panourile fără formă contractuală.
- Au fost întocmite puncte de vedere cu privire la Actualizarea Regulamentului de publicitate stradala.
- Participarea la sedintele Comisiilor pentru avizarea documentatiei aferente proiectului privind Regulamentul de publicitate stradala.

4. Activitatea de publicitate imobiliara in perioada 01.07.2024-31.12.2024

Au fost promovate un număr de **17** proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești, realizate în comun cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu care au avut ca obiect includerea în patrimoniu a unor bunuri si actualizarea datelor tehnice ale unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

Au fost depuse și ridicate de la O.C.P.I. Prahova un număr de aproximativ **105** de cereri pentru extrase de carte funciara, cereri de înscriere în cartea funciara a Municipiului Ploiesti, cereri de radieri,

cereri de îndreptări erori materiale, cereri pentru identificare număr cadastral și copii ale documentelor din arhivă etc.

Au fost întreprinse demersurile de verificare pentru un număr de **12** imobile asupra cărora s-au primit solicitări de întabulare pe cheltuială proprie în vederea obținerii acordului de principiu pentru efectuarea întabulării în numele Municipiului, fără recuperarea sumelor de la bugetul local ocazionate cu acestea;

Au fost întreprinse demersurile de verificare pentru un număr de **8** imobile care fac obiectul contractului de servicii de cadastru și topografie nr.23533/30.12.2024 încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. Accsor Plan S.R.L în vederea îndeplinirii formalităților de publicitate imobiliară.

S-a întocmit caietul de sarcini, referatului pentru achiziție și anexei cu imobilele cu unica soluție demolarea (risc seismic R_{sI}), aflate în proprietatea Municipiului Ploiești pentru a se încheia contractul de servicii de cadastru și topografie;

Completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția Gestionare Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte);

Verificarea împreună cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru în vederea includerii de noi bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești și actualizării informațiilor tehnice ale patrimoniului pe baza documentelor deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite;

Verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni de înscriere în cartea funciară ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;

Întocmirea rapoartelor de specialitate comune pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local.

5. Activitatea de Autorizare Agenți Economici

Compartimentul Autorizare Agenți Economici și-a desfășurat activitatea cu un număr de 2 salariați cu structura de compartiment între 01.01.2024-30.06.2024. Din luna iulie acesta a fost alipit ca și structura la Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici.

Pe parcursul anului 2024 au fost desfășurate următoarele activități:

- Eliberarea avizelor de program pentru agenții economici care desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630(5540);
- Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive CAEN 9321 și/sau 9329 pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești ;
- Eliberarea autorizațiilor pentru terasele de vară amplasate în municipiul Ploiești;
- Înregistrarea notificărilor de soldare, în perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea și transmiterea către agenții economici care desfășoară activități pe codurile CAEN 5610(5530) și 5630(5540) a notificărilor privind obligativitatea depunerii documentației în vederea emiterii autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Redactarea și transmiterea notificărilor pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 9321/9329;

- Redactarea si transmiterea titlurilor de creanta aferente avizelor de program neprelungite;
- Transmiterea de notificari catre toti agentii economici identificati cu documentele care sunt necesare in vederea autorizarii Iradierii din baza de date specifica;
- Transmiterea informatiilor pe e mail referitoare la autorizarea agentilor economici si platile care sunt necesar a fi facute;
- Intocmirea Titlurilor de creanta pentru societatile care inregistreaza restante la achitarea taxelor pentru codurile CAEN 5610/ 5630/ 9321/ 9329 si partial avizelor de program;
- Intocmirea si transmiterea catre Serviciul Public Finante Locale a borderourilor in vederea debitarii din oficiu a societatilor care nu si-au achitat obligatiile legale referitoare la taxa de autorizare pentru unitatile de alimentatie publica si/sau activitati recreative si distractive;
- Intocmirea si transmiterea catre Serviciul Public Finante Locale a borderourilor in vederea debitarii din oficiu a societatilor care nu si-au achitat obligatiile legale referitoare la taxa de avizare pentru agentii economici care desfasoara activitatea pe raza municipiului Ploiesti, aflati in baza de date(partial);
- Debitarea din oficiu a acelor agenti economici care, desi notificati, nu s-au prezentat in vederea depunerii documentatiei de autorizare/ avizare sau nu au achitat taxele prevazute de legislatia in vigoare.
- Evidentierea in bazele de date a avizelor de program- autorizatiile privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica si activitatilor recreative si distractive, eliberate;
- Evidentierea in baza de date aferenta a societatilor care nu desfasoara activitatea de alimentatie publica, care inceteaza activitatea sau care suspenda activitatea pentru o anumita perioada de timp;
- Evidentierea in baza de date a agentilor economici autorizati sa desfasoare activitati in baza codurilor CAEN 9321/ 9329;
- Transmiterea catre agentii economici implicati a adreselor prin care li se aduce la cunostinta faptul ca au fost scosi din lista unitatilor care au obligatia depunerii documentatiei si achitarii taxelor legale, pentru unitatile de alimentatie publica;
- Intocmirea de adrese catre Politia Locala in vederea verificarii conditiilor in care isi desfoara activitatea agentii economici care solicita eliberarea avizelor de program si respectiv a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica;
- Transmiterea catre Serviciul Control Comercial din cadrul Politiei Locale a situatiilor referitoare la societatile care desfasoara activitatea de alimentatie publica si care nu s-au prezentat in vederea achitarii obligatiilor, in vederea debitarii ulterioare si transmiterii spre incasare catre Serviciul Public Finante Locale, a acestor debite;
- Transmiterea catre Serviciul Public Finante Locale a adreselor de scadere pentru societatile comerciale care fac dovada, cu documente legale, a nedesfasurarii activitatii pentru un anumit interval de timp;
- Transmiterea adreselor de intiintare catre societatile comerciale care au depus documentatia in vederea eliberarii autorizatiilor/avizelor de program, in vederea prezentarii pentru ridicarea acestora;
- Evidentierea in bazele de date aferente a autorizatiilor eliberate, societatilor aflate in insolventa / faliment/ dizolvare si a celor radiate in cursul anului 2024;
- Intocmirea adreselor privind verificarea relatiilor contractuale existente sau nu, pentru societatile aflate in procedura de insolventa, lichidare sau dizolvare si transmiterea acestora catre Serviciului Public Finante Locale;
- Arhivarea tuturor avizelor de program eliberate si a celor referitoare la desfasurarea activitatii de alimentatie publica, respectiv activitatilor recreative;

- Desfasurarea activitatii de corespondenta in vederea depunerii documentatiei si achitarii taxelor referitoare la activitatea de alimentatie publica cu societati nou identificate prin Oficiul Registrului Comertului Prahova;
- Adoptarea unor masuri specifice care sa completeze activitatea de eliberare/ suspendare/ radiere pentru societatile care desfasoara activitati economice in baza codurilor CAEN 5610/ 5630/ 5621/ 5629;
- Intocmirea adreselor de raspuns ca urmare a solicitarilor venite din partea Serviciului Managementul calitatii cu privire la Intocmirea unor situatii semestriale sau anuale specifice, Serviciului Personal,etc;
- Adrese specifice catre SPFL referitoare la atribuirea codurilor de debitare In vederea incasarii taxei referitoare la avizarea programului, incepand cu anul 2019;
- Arhivarea, fotocopiarea in vederea constituirii bazelor de date, arhivare etc . pentru toate documentele aferente activitatii desfasurate;
- Intocmirea si transmiterea adreselor privind corespondenta specifica cu urmatoarele institutii si servicii de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti:
 - Politia Locala,
 - Administratia Finantelor Publice,
 - Directia de Munca si Solidaritate Sociala Prahova,
 - Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Prahova,
 - Serviciul Public Finante Locale,
 - Servicii, birouri si compartimente din cadrul municipiului Ploiesti.

Astfel, in anul 2024 am avut:

- Total cereri inregistrate in cadrul compartimentului- registru:2141
- Corespondenta electronica, mail, adrese - peste 1500
- Anunturi colective alimentatie publica- 4- cu 130 societati
- Anunturi colective recreative – 3 cu 30 societati
- Anunturi colective aviz:4- cu 87 societati
- Radieri: alimentatie publica-17
- Radieri recreative:0
- Radieri avize:16
- Titluri de creanta: alimentatie publica 139
- Titluri de creanta recreative:24
- Titluri de creanta avize:81
- Avize de program: 1247
- Autorizatii de functionare pentru unitatile de alimentatie publica - 264
- Autorizatii privind desfasurarea activitatilor recreative si distractive- 24
- Avize terase de vara - 2
- Notificari de soldare - 6
- Notificari CAEN 9200-78
- Dosare avizare depuse :1600
- Suspendari activitate:4 alimentatie publica si 1 aviz
- Corespondenta de specialitate -peste 120 adrese, rapoarte, situatii, informari etc.
- Adrese transmitere dosare verificare politie locala- 1375 dosare cumulate pe adrese
- A fost acordata consultanta in vederea constituirii dosarelor de avizare si autorizare pentru un numar de peste 2000 agenti economici.

- Comunicari prin SMS in vederea ridicarii avizelor si autorizatiilor, precum si prezentarii in vederea clarificarii diverselor aspecte legate de autorizare/ avizare - peste 6.000 sms-uri telefoane/ emailuri

Din activitatea desfaurata in cadrul compartimentului, in anul 2024, au fost incasate venituri In suma totala de: __729.217__lei la care se adauga sumele-debitate de catre noi si incasate prin Serviciul Public Finante Locale, din anii anteriori care nu se evidentiaza strict in anul in care se transmite titlul de creanta.

Activitatea Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici în anul 2024 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, prin înregistrarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a corespondenței interne/externe în registrul de intrare.

S-a participat la ședințele operative purtate la nivelul direcției/institutiei privind spete legate de activitatea serviciului/direcției, s-au pregătit dosarele pentru prezentarea acestora comisiilor (ceea ce presupune: verificarea documentelor primite, analizarea dosarului aflat in evidentele serviciului, verificari pe teren, fotografiile, corespondenta scrisa si verbala cu diverse compartimente, servicii, directii si institutii, petenti in vederea solutionarii cererilor, redactarea pentru fiecare punct de pe ordinea de zi a situatiei dosarului corespunzator solicitarii);

S-a participat la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti unde au fost puse la dispozitie dosarele si alte relatii privind spetele analizate. Au fost redactate/printate ordinea de zi și procesul verbal pentru comisie;

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

SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ funcționează în cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu și, începând cu data de 01.07.2024, are în componență un numar de 12 posturi (1 post de conducere și 11 posturi de execuție).

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

Domeniul de activitate al Serviciului este aplicarea prevederilor următoarelor acte normative :

- Legea nr. 18/1991- Legea fondului funciar, rep., modificată și completată, inclusiv prin Legile nr.87/2020, nr.263/2022 și nr. 123/2023 ;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente ;
- Ordonanța de Urgență nr.81/2007 pentru accelerarea procedurii de acordare a despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv;
- Hotărârea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile și functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr .44/1991, rep. – privind veteranii de război ;

- Legea nr. 341/2004 – legea recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- Legea nr. 10/8 februarie 2001, republicată și actualizată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările ulterioare ;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 20/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 ;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare (art. 1836-1850 – reguli particulare în materia arendării);
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 114/1996 – legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007 privind transformarea în lei a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, asociere și concesiune;
- O.U.G. nr. 68/2006 privind măsuri pentru dezvoltarea activității în domeniul construcțiilor de locuințe prin programe la nivel național, actualizată;
- O.U.G. nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chirișilor evacuate sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate fostilor proprietari, actualizată;

În cursul anului 2024 s-au înregistrat și/sau soluționat un număr de **1553** de cereri și adrese (SALP), **1683** de cereri și adrese (CEAFL) și **2346** cereri și adrese (SALPAFL) dintre care:

- **38** cereri privind constituirea dreptului de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare. Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Camera Notarilor Publici, Consiliul Județean Prahova, unele birouri notariale și se solicită petenților completarea dosarului cu documentele necesare printre care planuri cadastrale întocmite de o persoană fizică autorizată ;
- **32** cereri formulate în baza art. 27 alin. 2³ din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public

Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ, Serviciul Juridic Contencios, Contracte ;

- **4** cereri formulate în baza art.24 alin. 3 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ, Serviciul Juridic Contencios, Contracte, Serviciul Contracte, Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri, Serviciul Publicitate Valorificare Patrimoniu
- **4** cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale ;
- **14** adrese ale instanțelor de judecată privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile sau privind solicitarea de informații și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului;
- **18** adrese ale Instituției Prefectului Județul Prahova ;
- **4** cereri pentru eliberarea atestatului de producător ;
- **28** cereri pentru eliberarea de adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol
- **37** adrese ale Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;

În aproximativ 50% dintre aceste adrese s-a solicitat identificarea componentei și/sau suprafețelor imobilelor pentru care s-a propus acordarea de măsuri reparatorii, documente care să descrie construcțiile din punct de vedere arhitectural și/sau dovada preluării abuzive în proprietatea statului, iar pentru a se răspunde acestor solicitări s-au făcut demersuri la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Consiliul Județean Prahova, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ, Camera Notarilor Publici, etc.

- **156** adrese transmise de Serviciul Juridic Contencios, Contracte și de Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative prin care s-au solicitat informații și documente referitoare la litigiile ce au ca obiect acțiuni privind legile proprietății și fondul locativ sau informații privind sesizarile cetățenilor sau solicitările de participare la audiențele susținute de conducerea Primăriei.
- **210** cereri privind eliberarea de adeverințe necesare la instituțiile de învățământ, la locurile de muncă, pentru subvenția gazelor naturale și pentru acordarea ajutorului social ;
- **212** cereri ale unor persoane fizice/juridice și ale unor compartimente din cadrul instituției privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile. În vederea întocmirii răspunsurilor la solicitările privind existența unor revendicări formulate conform legilor proprietății s-au făcut verificări în baza de date, în Registrele speciale și în dosarele existente în evidența Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății pentru **267 imobile**. În cazuri particulare, când nu s-au comunicat adresele poștale vechi și noi, pentru a veni în întâmpinarea cât mai rapidă și eficientă a solicitanților, s-a procedat la compararea planurilor vechi și noi (această operațiune a fost realizată de către un singur salariat din cadrul Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății). În acest sens s-au efectuat **134 comparări** ale planurilor vechi și noi. Totodată, s-au fotocopiat documentele identificate pentru transmiterea acestora celor interesați ;
- **10** invitații privind participarea la unele expertize ;
- **148** extrase de cont/borderouri/insolvențe transmise de Serviciul Public Finanțe Locale în urma cărora au fost efectuate verificări și s-au descărcat ordinele de plată ;

- **60** de cereri privind prelungirea contractelor de închiriere ;
- **654** adrese privind administrarea fondului locativ ;
- **31** înregistrări privind emiterea a 102 facturi utilități ;
- **3922** adrese diverse (cereri, sesizări, petiții, informări, solicitări ale Compartimentului Managementul Calității, răspunsuri la solicitările Serviciului nostru). În urma acestor adrese s-au făcut demersuri la, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Consiliul Județean Prahova, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății, Camera Notarilor Publici, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova.

De asemenea, s-au transmis adrese la Serviciul Juridic Contencios, Contracte prin care s-au solicitat informații și documente referitoare la litigiile ce au ca obiect acțiuni privind recuperarea debitelor, acțiuni pe rolul instanțelor judecătorești, stadiul procesual, transmiterea sentințelor, puncte de vedere solicitate de Comisia de specialitate nr. 2.

De asemenea, în cursul anului **2024**, în vederea unei corecte aplicări a legislației mai sus menționate s-au solicitat **4** puncte de vedere ale Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților/Instituției Prefectului Județul Prahova și s-au întocmit **6** informări către conducerea instituției și a Direcției Gestiune Patrimoniu cu privire la problemele întâlnite în desfășurarea activității.

Conform art.36 al. 2 și al 3 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare – Legea fondului funciar, în anul 2023, s-au înaintat către Instituția Prefectului Județul Prahova un număr de **32** propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor. Pentru un număr de **23** propuneri înaintate au fost emise Ordine ale Prefectului Județului Prahova, fiind înmânate persoanelor îndreptățite **22** Ordine.

Conform art. 24 alin. 3 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2024 s-au înregistrat la Municipiul Ploiești **4 cereri**.

Conform art. 27 alin. 2³ din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2024 s-au înregistrat la Municipiul Ploiești **36 de cereri** (din care 7 cereri nu se încadrează) pentru a căror soluționare se urmează procedurile stabilite de Comisiile Locală Ploiești și Județeană Prahova pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.

În cursul anului 2024 au avut loc **4** ședințe ale Comisiei Locale de Fond Funciar în cadrul cărora au fost analizate **92** cereri formulate atât în baza art. 27 alin. 2³, cât și în baza art. 27 alin. 2¹ (24 cereri), art. 24 alin. 3 (1 cerere) și Legii nr.44/1944 (1 cerere).

În urma analizării : pentru 2 cereri a fost amânată soluționarea, 33 cereri au fost respinse, 6 cereri au fost clasate ca rămase fără obiect deoarece a intervenit decesul titularilor și 56 cereri au fost aprobate. Ulterior, s-au întocmit **34** documentații care au fost transmise Comisei Județene de Fond Funciar.

În baza Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova, cursul anului 2024 s-au emis și s-au înmânat persoanelor îndreptățite **22 Titluri de proprietate**.

În cazul a **10** cereri repinse de Comisia Locală de Fond Funciar, s-au formulat contestații, ceea ce a presupus întocmirea documentației, fotocopierea dosarelor și transmiterea la Comisia Județeană de Fond Funciar în vederea analizării, ulterior, Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar au fost transmise petenților, prin poștă, cu confirmare de primire.

Conform Legii nr.18/2991, inițială și Legii nr.247/2005, s-a procedat la punerea în posesie a **3 beneficiari**, ulterior, s-au întocmit documentațiile pentru emiterea Titlului de proprietate, în cursul anului 2024 fiind emise **3 Titluri de proprietate**.

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

În cursul anului 2024 s-a întocmit **1** situație transmisă Instituției Prefectului Județul Prahova privind hotărârile judecătorești emise în baza Legii nr.18/1991 și a Legii nr.247/2005 și nepuse în executare.

Conform Legii nr.44/1994 (privind veteranii de război), în anul 2024 s-au formulat 24 de adrese, s-au transmis **4 propuneri** la Comisia Județeană Prahova pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, s-au întocmit Procese verbale de punere în posesie și s-au eliberat **4** Titluri de proprietate.

Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr.10/2001**, rep., cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului **2024**, **Comisia pentru analizarea și soluționarea notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001** constituită la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești s-a întrunit în **1** ședință de lucru în cadrul căreia s-au analizat/reanalizat un număr de **7** notificări. Pentru aceste notificări au fost întocmite **6** Informări de către salariații Serviciului, pe baza informațiilor obținute din analiza documentelor depuse la dosare și a documentelor obținute de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției Gestione Patrimoniu, Direcției Generale de Dezvoltare Urbană, Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentului Secretariat Registratură, Arhivă, Consiliului Județean Prahova, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Prahova și Direcției Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova.

Soluțiile adoptate de Comisie au fost următoarele:

- Pentru **4** notificări a fost adoptată soluția acordării măsurilor reparatorii în echivalent;
- Pentru **1** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și respingere);
- Pentru **2** notificări s-a dispus transmiterea dosarelor spre competență soluționare la Consiliul Județean Prahova ;

În baza soluțiilor adoptate de Comisie atât în anul **2024**, cât și în anii anteriori, în perioada sus menționată, salariații Serviciului au întocmit proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești pentru un număr de **18** cereri notificate formulate potrivit Legii nr.10/2001, astfel :

- **7** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerile motivate de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent;
- **2** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect respingerea motivată a cererilor notificate ;
- **8** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerile motivate de acordare parțială a măsurilor reparatorii în echivalent și de respingere parțială a cererilor notificate ;
- **1** notificare s-a emis o dispoziție privind modificarea unei dispoziții de restituire în natură emisă anterior.

În vederea semnării acestor dispoziții s-au întocmit **9** Referate privind situația dosarelor.

De asemenea, în cursul anului **2024** au fost întocmite **8** procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Instituției Prefectului Jud Prahova, conform prevederilor legale în vigoare, un număr de **9** Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind acordarea de măsuri reparatorii în echivalent, împreună cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost fotocopyate, numerotate și opisate (**1996** file).

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

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

Pe parcursul anului **2024** s-au mai efectuat/întocmit/completat :

- fotocopiarea a **4887** file, reprezentând documente transmise Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, Instituției Prefectului Județul Prahova, Serviciului Juridic Contencios Contracte, petenților, instanțelor de judecată, etc.;

- **14** de vizite în teren în vederea verificării limitelor imobilelor;
- **1134** adrese în urma reanalizării dosarelor, cu precizarea că în urma fiecărei adrese primită dosarul este reanalizat și, eventual se mai formulează adrese pentru lămuriri suplimentare ;
- s-au eliberat **4** copii ale unor planuri cadastrale ;
- pe planurile de situație s-au specificat indicatorii cadastrali pentru soluționarea a **72** de cereri;
- **150** verificări în dosare pentru a identifica dacă sunt afectate imobilele pentru care se solicită informații ;
- **8** informări privind justificarea suprafețelor ;
- **70** suprapuneri de planuri de situație ;
- **31** Procese Verbale de punere în posesie ;
- **20** comparări de planuri de situație vechi și actuale ;

În atribuțiile Serviciului intră și activitatea de gestionare a Registrului Agricol al Municipiului Ploiești, activitate reglementată de Ordonanța nr. 28/2008 privind Registrul Agricol.

În anul **2024** s-au:

- înregistrat/modificat/radiat un număr de **378** de poziții ;
- eliberat **4** de atestate de producător, ulterior acesta fiind înscris în registrul agricol ;
- eliberat **5** carnet de comercializare, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- întocmit **4** informare privind eliberarea atestatelor de producător ;
- efectuat **19** de completări ale carnetelor de comercializare eliberate ;
- înregistrat în registrul special un număr de **78** de contracte de arendă și acte adiționale, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol;
- eliberat **210** de adeverințe necesare la instituții de învățământ, pentru deducere, coasigurat și acordarea de beneficii sociale;
- întocmit **5** situații statistice agricole transmise la Direcției Generale Regionale de Finanțe Ploiești, Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- întocmit **28** adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- întocmit **31** adrese cuprinzând date referitoare la Registrul Agricol ;
- întocmit **12** invitații privind declararea datelor în Registrul Agricol.

Totodata, ținând cont de prevederile Ordinului nr. 20/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, s-au întocmit :

- **4** rapoarte de specialitate privind stabilirea programului de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol;
- **4** proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Ploiești privind stabilirea programului de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol.

În cursul anului 2024 s-au întocmit **2 documentații** în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea constituirii unei arhive electronice, la sfârșitul anului 2023 s-a inițiat procedura de scanare a dosarelor aflate în lucru, în cursul anului 2024 fiind scanate **187** dosare de către salariații care au aparținut Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății.

Fondul locativ administrat de Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ (actual Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ) s-a compus pana la data de 01.07.2024 din 1313 terenuri cu destinatia de curte (in exclusivitate sau in cote indivize), 292 terenuri pe care sunt amplasate garaje, 14 terenuri virane, 11 terenuri pe care sunt amplasate chioscuri, 19 garaje (constructii) si 1016 unități locative situate în 463 imobile astfel :

- 29 blocuri A.N.L.
- 80 blocuri – cu 32 unități locative construite din fondurile statului
- 18 blocuri – cu 18 unități locative preluate în proprietatea statului în baza unor acte normative din perioada 1945-1989
- 335 imobile preluate abuziv în proprietatea statului în perioada 1945-1989
- 3 blocuri- cu 3 unități locative preluate ca urmare a succesiunii vacante

Precizam faptul ca incepand cu data de 01.07.2024 cele 29 blocuri A.N.L (reprezentand 295 unitati locative) sunt gestionate de Serviciul Contracte.

Principalele activități desfășurate în anul 2024 au fost următoarele:

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

În acest sens s-au realizat următoarele activități:

- pentru un număr de **410 locuințe** au fost încheiate acte adiționale privind prelungirea termenelor contractuale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 44/13.05.2009 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, a Hotărârii Guvernului României nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998;
- au fost întocmite **11 acte adiționale** pentru includere/ scoatere membrii;
- a fost întocmit **2 contracte de închiriere** pentru locuință destinată chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății, contracte de închiriere pentru locuinta de necesitate;
- pentru un numar de **536 de contracte de închiriere** pentru imobile cu destinația terenuri-curți, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioșcurilor, proprietatea privată a municipiului Ploiești, au fost prelungite termenele contractuale conform prevederilor legale, prin încheierea de acte adiționale;
- au fost întocmite **5 acte adiționale** privind scutirea de plata chiriei în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2009;
- au fost întocmite **16 acte aditionale** privind preluarea titularii contractelor de închiriere ca urmare a decesului titularului de contract, a vanzării, a solicitarilor individuale etc.;

2. Recalcularea chiriilor potrivit legilor în vigoare și hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești, introducerea în baza de date a modificărilor survenite, operarea în baza de date, urmărirea debitelor la chirii, initierea activității de acționare în instanța de judecată a debitorilor la chirii și punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind evacuarea din spații, virarea sumelor obtinute din recuperarea investitiei

din cuantumul chiriilor ca urmare a modificării HG 962/2001. În acest sens s-au realizat următoarele activități:

- au fost efectuate **301 de recalculări** privind actualizarea cu indicii de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere reglementate de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007.
- au fost emise **232 de înștiințări** către chiriașii privind recalcularea chiriei în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007 și Procedurii nr. 09/15.10.2009 privind actualizarea cu indicii de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, concesiune și asociere încheiate pentru terenuri și spații aparținând patrimoniului Ploiești;
- s-au efectuat în aplicația ASESOFT un număr de **1396 operații** ce reprezintă: introducerea actelor adiționale cu destinația de locuințe, terenuri-curti, terenuri-garaj, terenuri-chioșc și garaje, modificări chirie, descărcări ordine de plată, modificări adrese postale, transfer plăți de pe un rol pe altul, transfer plăți de pe un cod pe altul, generare chirii, compensări și distribuiri suprasolduri, introdus restante la roluri, etc.

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

- au fost întocmite **853 de adrese** către chiriașii care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, adrese către Poliția Locală, Poliția Municipiului Ploiești, S.G.U., R.A.S.P., S.P.F.L. etc.
- au fost întocmite **5 referate** privind acționarea în instanță de judecată pentru spații ocupate abuziv;
- au fost întocmite **9 referate** privind acționarea în instanță de judecată pentru chiriașii care au restanță la chirie.
- au fost întocmite **26 referate** privind decontarea contravaloarei cheltuielii de întreținere pentru apartamentele vacante.

4. Identificarea cât mai operativă a locuințelor care devin disponibile și luarea măsurilor privind ocuparea în condițiile legii a acestora în colaborare cu alte servicii și direcții ale instituției; toate locuințele eliberate, care se pretau a fi repartizate, au fost aduse în atenția Comisiei de Specialitate nr. 2, în vederea repartizării conform legislației în vigoare;

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

- au fost întocmite **3 protocoale de predare primire**, pentru imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001;
- a fost întocmit **1 proces verbal de punere în posesie** pentru 1 imobil restituit conform Legii nr. 10/2001.

6. Efectuarea deplasărilor în teren în vederea soluționării cererilor petenților și constatării stării tehnice a unităților locative. În acest sens au fost efectuate peste **315 de deplasări pe teren**.

7. Participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe.

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

9. Întocmirea situației imobilelor ce aparțin domeniului privat al municipiului Ploiești care necesită repararea în anul 2024.

10. Întocmirea situației imobilelor cu destinația de locuință privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor. În acest sens au fost efectuate demersurile necesare pentru încheierea a **680 polițe de asigurare obligatorie**.

11. Întocmirea diverselor situații solicitate de Institutul Național de Statistică, Instituția Prefectului și șefii ierarhici superiori.

12. În anul 2024 au fost promovate **18 proiecte de hotărâri** ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești potrivit legislației în vigoare, dintre care unele au fost realizate în comun cu Serviciul Intabulări Bunuri din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu.

13. Asigurarea programului cu publicul în legătură cu domeniul de activitate.

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

15. Furnizarea informațiilor privind regimul juridic al imobilelor pentru care s-au formulat cereri în baza Legii nr. 87/2020. La nivelul compartimentului, în perioada analizată fiind înregistrat un număr de 42 de solicitări referitoare la astfel de cereri. Astfel, s-a procedat la stabilirea regimului juridic al imobilelor gestionate, activitate ce a presupus studierea dosarului tehnic, analizarea planurilor de situație, duplicarea actelor de proprietate, întocmirea diverselor adrese către diverse instituții pentru verificarea situației juridice a acestor imobile și întocmirea a **18 informări** privind actualizarea corespunzătoare a Inventarului și a formelor contractuale, etc.

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

17. S-a procedat lunar la semnarea situației închiderii de lună/an generate, salvate și listate automat de către sistemul informatic Asesoft, situații solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale și Direcția Management Financiar Contabil, Contracte.

În afara celor mai sus menționate, salariații din cadrul Serviciului acordă zilnic consiliere de specialitate cetățenilor/instituțiilor sau compartimentelor implicate în activitatea specifică, atât în cadrul programului cu publicul cât și telefonic – activitate ce presupune ocuparea unui procent de aproximativ 20% din activitatea zilnică.

În vederea respectării cerințelor și procedurilor de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității și al controlului interen managerial, în cursul anului **2024** s-a procedat la întocmirea următoarelor documente :

- Programul de obiective pentru anul 2024 ;
- Programul de obiective pentru anul 2024 valabil de la data de 01.07.2024 ;
- Registrul de risc 2023 ;
- Registrul de risc 2023 valabil de la data de 01.07.2024 ;
- Stadiul îndeplinirii obiectivelor planificate pentru anul 2023 ;
- actualizare PO – 65, PO – 66, PO – 86, PO - 102.

SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte are conform organigramei un număr de 11 posturi (1 șef serviciu și 10 funcții de execuție). În anul 2024 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 9 salariați, dintre care unul își desfășoara activitatea asigurând și secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu.

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

- contracte de concesiune pentru terenuri (obiective de investiții, obiective cu caracter industrial, extindere construcții, etc.): 279
- contracte de concesiune teren – cai de acces: 13
- contracte de concesiune teren – garaje: 57
- contracte de concesiune terenuri (balcoane): 568
- contracte de suprafață: 33
- contracte de închiriere teren aferent spațiilor comerciale vandute: 68
- contracte de închiriere teren domeniul privat: 20
- contracte de asociere/colaborare teren: 14
- contracte de comodat pentru terenuri: 13
- contracte de comodat pentru terenuri acordate tinerilor sub 35 de ani în baza Legii nr. 15/2003, cu modificările și completările :109
- contracte de închiriere teren pentru garaje: 102
- contracte de închiriere teren (chioscuri, tonete, etc.): 28
- contracte de închiriere teren (cai de acces): 73
- contracte de arenda: 3
- contracte de licență exclusivă a marilor: 1
- convenții pentru folosința temporară a domeniului public și privat: 156
- contract de închiriere bun mobil-vidanțe:1
- contracte de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință 19
- contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință: 69

- contracte de concesiune spatii – cabinete medicale: 86
- contracte de asociere/colaborare spatii cu alta destinatie: 2
- contracte locuințe ANL – 296 .

Conform ROF începând din data de 01.07.2024 au fost suplimentate atribuțiile Serviciului Contracte cu atribuții preluate de la Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ privind activitatea specifică locuințelor pentru tineri din blocurile ANL.

Principalele activități desfășurate în anul 2024 au fost următoarele:

- S-a procedat la întocmirea și urmărirea contractelor /convențiilor/actelor aditionale pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenurile care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Ploiesti și pentru locuințele din blocurile ANL.
- S-a urmărit modul în care sunt respectate clauzele din contractele de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, comodat, superficie, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosința temporară, pe care le are în evidență fiecare angajat din cadrul serviciului.
- Pentru locuințele ANL supuse vânzării s-a procedat la calcularea sumelor reprezentând recuperarea investiției din valoarea chiriei.
- S-au luat măsuri pentru soluționarea solicitărilor cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate în derulare, pe care le are în evidență fiecare angajat.
- În cursul anului 2024, în evidența Serviciului Contracte s-au aflat în derulare/urmărire circa 2010 de contracte și convenții.
- S-au încheiat 156 convenții pentru folosința temporară a terenului ce aparține domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate construcții cu caracter provizoriu (terase de vară, comercializarea de măștișoare, comercializarea de jucării în perioada sarbatorilor de iarna, diverse manifestări cu caracter ocazional, etc.).
- S-au încheiat 416 acte adiționale la contractele de concesiune, închiriere, asociere/colaborare și convenții încheiate pentru terenurile, spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ce aparțin Municipiului Ploiești și locuințe ANL.
- În vederea întocmirii formelor contractuale, ca urmare a solicitărilor petenților, se impune parcurgerea următoarelor etape: analizarea solicitării și a documentelor depuse odată cu aceasta, studierea dosarului existent, dacă este cazul, în vederea corelării și completării tuturor datelor necesare pentru prelungirea termenului, verificarea în sistemul informatic a debitelor/ platilor/termenelor, prezentarea dupa caz la comisiile de specialitate. În cazurile în care s-a constatat ca nu au fost îndeplinite toate cerintele în baza carora urma sa se întocmeasca contractele/actele aditionale/conventiile de folosinta, s-au intocmit adrese catre petenti;
- Gestionarea aplicației Asesoft: implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor din evidențele serviciului în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești, precum și descărcarea ordinelor de plată; urmărirea plăților chiriilor, redevențelor, taxelor (descărcare OP-uri, introducerea plăților la termen);
- S-a procedat la introducerea în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiesti a actelor adiționale și a formelor contractuale noi, precum si a conventiilor pentru folosinta temporara a domeniului public, s-a procedat la verificarea informatiilor generate din sistemul informatic;
- Au fost întocmite avize înștiințări de plata în baza cărora se plătesc obligațiile către bugetul local conform clauzelor contractuale, activitate ce constă în: verificarea în sistemul informatic a plăților efectuate anterior,

modul de descărcare a acestora pe obligațiile de plată, actualizarea, după caz, a datelor existente (durata contractului, cuantumul obligației de plată), stabilirea obligației de plată și, în final, emiterea și eliberarea avizelor de plată;

○ Ca urmare a introducerii în sistemul informatic a indicelui de inflație în vederea actualizării chiriilor și redevențelor datorate la nivelul anului 2024, s-au desfășurat operațiunile specifice conform procedurii aprobate și anume:

- S-au pregătit formularele ce trebuiau transmise către titularii de contracte ca urmare a indexării obligațiilor contractuale cu indicele de inflație în anul 2024;
- S-a operat în sistemul informatic, ceea ce presupune verificarea sumelor existente în baza; confirmarea/actualizarea noilor creanțe ca urmare a indexării; compensarea plăților în sistemul informatic; introducerea unor plăți la termen cu diferențele de achitat, cu termen scadent în ultima zi lucrătoare din luna aprilie 2024, în cazul contractelor pentru care s-au achitat deja obligații scadente în 2024; alte operațiuni specifice de la caz la caz.
- S-au actualizat, pe măsura operării în sistemul informatic, și situațiile scriptice cu sumele datorate la nivelul anului 2024;
- Întocmirea înștiințărilor către contribuabili privind indexarea cu rata inflației a chiriilor/redevențelor/sumelor aferente contractelor;

○ Au fost actualizate cu indicele de inflație tarifele pe m.p. prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 7/2007;

○ Au fost efectuate recalculări ale chiriilor pentru locuințe pentru tineri, destinate închirierii, realizate de Agenția Națională pentru Locuințe, ai căror titulari au împlinit vârsta de 35 ani, sens în care au fost întocmite acte adiționale concomitent cu prelungirea termenului contractual și s-au introdus modificările în baza de date.

○ Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul său de activitate: au fost primite un număr de 3961 cereri/adrese de la diverse persoane fizice și juridice și din cadrul instituției.

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

S-a procedat la întocmirea și transmiterea a 2488 adrese, constând în: înștiințări cu privire la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.7/2007 privind transformarea în lei a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, asociere și concesiune, tarife actualizate anual cu indicele de inflație, înștiințări cu privire la termenul contractelor sau la debitele restante pentru contractele care se află în derulare din evidența serviciului, răspunsuri la solicitările transmise de Serviciul Public de Finanțe Locale, corespondență purtată cu petenții în vederea urmării clauzelor contractuale, precum și răspunsuri la cereri înregistrate în cadrul serviciului.

○ Totodată, au fost întocmite un număr de 999 de adrese către alte servicii și compartimente din cadrul instituției (solicitări de regimuri juridice, solicitări de puncte de vedere, referate de acțiune în instanță, informări către conducere, răspunsuri cu privire la rapoarte de expertiză, note de calcul și altă corespondență în legătură cu contractele urmărite).

- Recuperarea debitelor restante în caz de neplată prin notificarea Serviciului Public Finanțe Locale prin Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare sau a Serviciului Juridic Contencios, prin întocmirea de referate pentru acționarea în instanța de judecată conform clauzelor contractuale;
- S-au făcut verificări în dosare și în sistemul informatic, analizându-se din punct de vedere al debitelor și plăților, contracte de concesiune pentru terenuri, contracte de arendă, contracte de închiriere/concesiune și asociere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri și locuințe ANL și convenții pentru folosința temporară a domeniului public și privat al Municipiului Ploiești, contracte de suprafață.
- Au fost întocmite somații în cazurile în care debitorii nu au achitat obligațiile de plată sau au fost identificate diverse situații, etc. în urma verificării dosarelor.
- S-au efectuat zilnic deplasări în sediul instituției la registratură, Primar, Viceprimar, Secretar, Serviciul Juridic-Contencios, Contracte, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția Tehnic Investiții, Direcția Economică și alte direcții după caz în vederea predării-preluării de la semnat a documentelor;
- S-a derulat colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Municipiului Ploiești sau aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești .
- În perioada analizată, s-a lucrat la un număr de 42 proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, dintre care unele au fost în comun cu celelalte servicii, prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori.

Aceste hotărâri au vizat:

- prelungirea duratei unor contracte încheiate pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale;
- prelungirea duratei unor contracte încheiate pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ;
- modificarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești
- modificarea prin acte adiționale a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de persoane prin curse regulate în Municipiul Ploiești nr. 21980/04.11.2019 încheiat între Municipiul Ploiești și SC Transport Călători Express SA.
- modificarea prin acte adiționale a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică-activitatea de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice în Municipiul Ploiești nr. 20322/22.09.2023 încheiat între Municipiul Ploiești și SC Termo Ploiești.
- modificarea prin acte adiționale a contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat al municipiului Ploiești nr. 14782/25.08.2010, încheiat între Municipiul Ploiești și SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL.
- modificarea prin acte adiționale a unor contracte de închiriere, concesiune, delegare de gestiune, colaborare
- atribuirea unor spații cu alta destinație decât aceea de locuință.
- S-a completat situația privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești și s-a comunicat răspunsul către Serviciul Relații cu Consiliul Local, Reglementare;
- Au fost efectuate operațiuni de descărcare plăți pe debitele aferente contractelor și convențiilor aflate în derulare, compensări și restituiri de sume prin intermediul sistemului informatic.
 - Au fost întocmite diverse situații solicitate de șefii ierarhic superiori sau alte structuri.

- S-a calculat totalul veniturilor estimate a se încasa la bugetul local în anul 2024, provenite din chirii și concesionări de spații și terenuri și s-a întocmit centralizator al veniturilor estimate a se încasa la bugetul local în anul 2024 și în anul 2025;
- Au fost efectuate deplasări în teren pentru: verificarea stării unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință, predarea unor spații sau terenuri ca urmare a încheierii unor contracte de închiriere, de concesiune, preluarea spațiilor și terenurilor libere de la chiriașii care au solicitat rezilierea contractelor de închiriere/concesiune și încheierea proceselor verbale de predare - primire, verificarea amplasării unor construcții pe domeniul public sau privat al localității;
- S-a asigurat consilierea petenților care s-au prezentat cu diverse probleme atât în cadrul programului de lucru cu publicul cât și telefonic. Existând spete neprevăzute sau cu caracter de urgență, au existat situații când au fost primiți petenții și în afara programului de lucru cu publicul (pentru clarificare și achitare obligații contractuale, semnare/ridicare forme contractuale, alte situații);
- S-a realizat participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe. S-au făcut verificări, în cadrul acțiunii de inventariere, asupra listelor de inventariere aferente imobilelor aflate în evidențele Serviciului Contracte;
- S-a procedat la arhivarea corespondenței în dosarele solicitărilor în curs de soluționare și în dosarele aferente contractelor;
- S-a participat la ședințele operative purtate la nivelul direcției/instituziei privind spete legate de activitatea serviciului/direcției;
- S-au pregătit dosarele pentru prezentarea acestora comisiilor (ceea ce presupune: verificarea documentelor primite, analizarea dosarului aflat în evidențele serviciului, verificări pe teren, fotografii, corespondența scrisă și verbală cu diverse compartimente, servicii, direcții și instituții, petenți în vederea soluționării cererilor, redactarea pentru fiecare punct de pe ordinea de zi a situației dosarului corespunzător solicitării);
- S-a participat la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Ploiești unde au fost puse la dispoziție dosarele și alte relații privind spetele analizate; Au fost redactate/printate ordinea de zi și procesul verbal pentru comisie;
- Au fost desfășurate activități referitoare la analiza unor spete particulare împreună cu diverși funcționari (analiză efectivă a tuturor documentelor din dosar, corelarea acestora cu legislația specifică, întocmirea de informări/referate/situații) la solicitarea acestora sau a șefilor ierarhici sau în cadrul unor ședințe de lucru comune.
- Au fost făcute 18.949 verificări în baza de date (în sistemul informatic) cu privire la existența de debite în cazul unor societăți pentru care s-a deschis procedura de insolvență, faliment, radiere de drept, după caz, și au fost întocmite adrese și transmise informațiile solicitate către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
- Au fost efectuate fotocopii de pe documentațiile aflate la dosarele în lucru spre a fi transmise către serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicită puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau la referatele de acțiune în instanța de judecată (caz în care s-au semnat «conform cu originalul») sau ori de câte ori s-au solicitat informări cu privire la situația unor contracte/cereri aflate în evidența Serviciului Contracte;
- Personalul din cadrul serviciului a făcut parte, de asemenea, din diverse comisii stabilite prin dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești.
- Serviciul Contracte a efectuat în anul 2024 la sfârșitul fiecărei luni din an, operațiunea de închidere a conturilor de venituri ale municipiului Ploiești. Lunar, după preluarea ultimului extras de cont din lună

și descărcarea plăților pe fiecare rol, s-a efectuat închiderea lunii anterioare, ceea ce presupune generarea și arhivarea din aplicația informatică a rapoartelor / situațiilor pe conturi de execuție, necesare închiderii lunare a conturilor de venituri ale municipiului Ploiești.

- S-a procedat la verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de evaluare.

- În afara celor mai sus menționate salariații din cadrul Serviciului acordă zilnic consiliere de specialitate cetățenilor, instituțiilor sau compartimentelor implicate în activitatea specifică atât în cadrul programului cu publicul cât și în afara lui cât și telefonic, activitate ce presupune ocuparea unui procent de aproximativ 25% din activitatea zilnică.

- S-a procedat la verificarea și semnarea documentelor întocmite de salariații serviciului (activitate ce presupune și discuții, analize împreună cu unii dintre funcționari, verificarea prevederilor legale etc.) În acest sens, Șeful serviciului a semnat în anul 2024 un număr de 4204 de lucrări/documente, etc.

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

SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚĂ BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri, are în componență începând cu data de 01.07.2025 un număr de 1+ 10 posturi, un post de conducere și 10 de execuție. În anul 2024, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

- Soluționarea cererilor și adreselor înregistrate la nivelul serviciului având ca obiect diverse solicitări ale unor persoane fizice sau juridice, ale unor compartimente/servicii/direcții din cadrul municipiului Ploiești sau instituțiilor subordonate 4100.

- Identificarea și evidențierea în continuare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Ploiești, precum și clarificarea regimului juridic a bunurilor aflate în evidență.

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

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

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

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

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

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

Astfel, pentru cele 17 de cereri noi și completări ale dosarelor înregistrate s-a calculat punctajul, fiind apoi incluse în situația centralizatoare de la nivelul Serviciului. De asemenea, a fost actualizată evidența informatică de fiecare dată când a fost înregistrată o cerere nouă sau au fost primite documente în completarea cererilor deja depuse. Lunar s-a întocmit situația solicitată de către Instituția Prefectului

Județului Prahova privind stadiul aplicării prevederilor Legii nr.15/2003, care a fost transmisă către serviciul de specialitate din cadrul instituției amintite. De asemenea, s-au asigurat relațiile zilnice cu publicul în vederea punerii la dispoziție a tuturor informațiilor necesare completării corecte a dosarelor, la sfârșitul anului 2024 aflându-se în evidență un număr de 1830 de dosare.

În vederea soluționării celor 1450 de cereri înregistrate cu privire la regimul juridic al unor bunuri s-a procedat la verificarea bazelor de date ale serviciului privind bunurile aflate în patrimoniul public sau privat al municipiului, s-a verificat dacă sunt încheiate contracte pentru imobilele despre care se cer informații, dacă există înregistrate notificări în baza Legii nr.10/2001 sau cereri înregistrate în baza Legii nr.247/2005, s-a solicitat comunicarea existenței unor litigii înregistrate pe rolul instanțelor de judecată și dacă imobilul este declarat la rol sau nu. De asemenea, pentru identificarea acestora s-a procedat la deplasarea în teren în urma consultării planurilor cadastrale, în total fiind efectuate aproximativ 600 verificări pe teren.

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

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

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

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

- Reprezentarea municipiului Ploiești în cadrul procedurilor succesoriale notariale, operațiune finalizată prin includerea în domeniul privat al municipiului Ploiești a imobilelor înscrise în Certificatele de vacanță succesorală, imobile ce au transmise spre valorificare, inclusiv în vederea creșterii veniturilor municipalității

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri a întocmit documentația necesară pentru un număr de 90 hotărâri ale Consiliului Local precum și întocmirea unui număr de 25 Rapoarte de specialitate solicitate de către Serviciul Relații cu Consiliul Local Reglementare, care au avut ca obiect, în principal:

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

- Trecerea unor imobile din domeniul public al statului sau al județului Prahova în domeniul public al municipiului Ploiești;

- Actualizarea domeniului public al municipiului Ploiești;

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

- Transmiterea unor imobile în administrarea diverselor instituții publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Serviciul Intabulari

În cursul anului 2024 până la sfârșitul lunii iunie la nivelul serviciului a fost asigurată relația cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului, a fost acordată și consultanță, asistență și îndrumare petenților.

La nivelul Municipiului Ploiești, a fost încheiat Acordul-cadru de servicii nr. 155224/02.07.2021, între Municipiul Ploiești și S.C. TOPO H.A.N.S IMPEX S.R.L. și INTERGROUP ENGINEERING S.R.L, cu o valabilitate de 2 ani, în baza căruia s-au încheiat mai multe contracte subsecvente de cadastru și topografie - în termen de valabilitate contractele nr.21010/27.10.2022, nr.21011/27.10.2022.

În anul 2024, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și semnării anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte de servicii de cadastru și topografie;

2. Centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform contractelor încheiate pentru prestarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiate prin procedura de achiziție directă;

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

La nivelul serviciului au fost înregistrate un număr de **1027 de adrese** (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenti, S.C. Topo H.A.N.S S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L. precum și de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate și rezolvate.

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

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, firme și persoane fizice autorizate, cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției, un număr de 650 (adrese, referate de cheltuieli).

Salariații din cadrul serviciului au consultat legislația specifică în vederea soluționării lucrărilor repartizate. Au fost depuse și ridicate de la O.C.P.I. Prahova un număr de aproximativ 350 de cereri pentru extrase de carte funciara, certificate de sarcini, cereri pentru identificare număr cadastral, copii ale documentelor din arhiva etc.

Au fost promovate un număr de 12 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești, realizate în comun cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu care au avut ca obiect includerea în patrimoniu a unor bunuri și actualizarea datelor tehnice ale unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

Alte activități întreprinse:

- Transmiterea către Direcția Economică, în vederea achitării contravalorii lucrărilor facturate (5 facturi) pentru care s-a procedat la verificarea documentațiilor întocmite de către autorizat și a termenelor de executare, precum și întocmirea situației pentru fiecare lucrare facturată în vederea calculării penalităților;
- Au fost întreprinse demersurile de verificare pentru un număr de 30 imobile asupra cărora s-au primit solicitări de intabulare pe cheltuiala proprie în vederea obținerii acordului de principiu pentru efectuarea intabulării în numele Municipiului, fără recuperarea sumelor de la bugetul local ocazionate cu acestea;
- Au asigurat pregătirea documentației pentru ședințele ce au avut loc în sediul primăriei referitoare la proiectele municipiului ce urmează să fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum și participarea la acestea.

**DIRECTOR EXECUTIV
CARMEN BUCUR**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
AMEDEO FLORIN TĂBÎRCĂ**

• **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția Economică are aprobată o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 19 posturi de funcție publică de execuție și 1 post de personal contractual și cuprinde:

- **Serviciul Buget, Imprumuturi** cu 1 post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- **Serviciul Financiar Contabilitate** cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție;
- **Compartimentul Casierie** cu un post de personal contractual.

În perioada de raportare, activitățile preponderente executate în cadrul Direcției Economice au avut în vedere îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru anul 2024, urmărindu-se, în principal, îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivel local. Direcția Economică a desfășurat activități specifice, astfel:

Serviciul Financiar - Contabilitate

Serviciul Financiar-Contabilitate și-a desfășurat activitatea având în vedere asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar - contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare, fiind vizate următoarele aspecte:

1) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;

2) Evidența analitică și sintetică a conturilor, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe următoarele secțiuni:

- Conturi de capitaluri;

- Conturi de active fixe;
- Conturi de stocuri;
- Conturi de terți;
- Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- Conturi de cheltuieli;
- Conturi de venituri și finanțări;
- Conturi în afara bilanțului.

3) Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea datoriilor exigibile în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale ale tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate; de menționat faptul că ordonatorul principal de credite a fost informat zilnic de situația obligațiilor de plată restante, iar plățile s-au dispus de către ordonatorul principal de credite nu întotdeauna în ordinea vechimii.

4) Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru activitatea finanțată din sponsorizări și donații, la Trezoreria Ploiești, numai după ce au fost certificate în privința realității, regularității și legalității și au fost vizate de Bun de plată;

5) Ținerea evidenței cantitativ-valorice a stocurilor pe fișe de cont analitice și generarea balanțelor analitice a obiectelor de inventar prin aplicația informatică implementată la nivelul unității;

6) Verificarea și urmărirea zilnică a încadrării în plafonul de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale;

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

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

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

10) Calcularea și verificarea sumelor, precum și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, agenția de formare și ocupare a forței de muncă, precum și a altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;

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

12) Urmărirea și înregistrarea încasării contravalorii caietelor de sarcini, a garanțiilor pentru participarea la licitații și a celor de bună execuție, precum și restituirea garanțiilor celor respinși sau care

au fost declarați necâștigători la ședințele de licitație, verificarea în vederea restituirii a garanțiilor de bună execuție, pe baza datelor transmise de direcțiile de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

25) Urmărirea realizării obligațiilor și drepturilor ce se cuvin angajaților instituției;

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

27) Evidența furnizorilor aferenți activității curente

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

29) Evidența extracontabilă a garanțiilor aferente investițiilor finanțate din bugetul local;

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

31) Efectuarea de rezervări și recepții în sistemul FOREXEBUG;

32) Depunerea de raportări în sistemul FOREXEBUG (balanțe de verificare, situația plăților restante, contul de execuție non-trezor, raportările trimestriale);

33) TVA – Evidența veniturilor din activități economice purtătoare de TVA, întocmirea decontului de TVA, virarea către bugetul de stat a TVA-ului.

34) Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului Financiar;

35) Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Financiar;

36) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local

37) Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești

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

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

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

Compartimentul Buget, Împrumuturi a avut următoarele atribuții:

- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești pentru anul 2024 și a rectificărilor din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor compartimentelor / direcțiilor de specialitate și a ordonatorilor terțiari de credite.

- Întocmirea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii, precum și rectificările din cursul anului ale bugetului, pe baza propunerilor acestora. Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificările din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite și ale direcțiilor de specialitate.

- Întocmirea contului de execuție al bugetului local:

- lunar: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole și titluri bugetare;

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

- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii:

- lunar: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;

- trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
 - zilnic se operează în programul FOREXEBUG rezervări și recepții pentru plățile ce urmează a se efectua din bugetul local și bugetul creditelor interne;
 - se verifică corelația între rezervare, recepție, plată și bugetele din sistemul ALOP.
 - Întocmirea contului de execuție al creditelor interne :
 - lunar: la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.
 - Pentru a se putea efectua plăți conform prevederilor bugetare aprobate, lunar sau în urma fiecărei rectificări bugetare, serviciul buget, împrumuturi a întocmit și fundamentat cereri pentru deschideri de credite însoțite de note de fundamentare și note justificative, care sunt înaintate trezoreriei.
-
- La solicitarea ordonatorilor tertiarilor de credite s-au întocmit dispoziții de repartizare/ retragere a creditelor bugetare la nivel de titlu bugetar.
 - Zilnic s-a primit și s-a analizat contul de execuție transmis de Trezoreria Ploiești în scopul stabilirii disponibilului (excedentului) în limita căruia pot fi făcute plăți; s-a verificat încadrarea acestora în prevederile bugetare existente pe fiecare destinație în parte.
 - Lunar în baza contului de execuție transmis de trezoreria Ploiești s-a raportat către DGRFPPI. execuția bugetului local la venituri pe capitole și la cheltuieli pe capitole și titluri bugetare.
 - Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate de serviciul financiar (pentru cheltuielile curente) și de serviciul buget, împrumuturi (pentru investiții), verificarea încadrării bugetare ale acestora pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și operarea eventualelor corectii pe baza documentelor justificative.
 - La sfârșitul fiecărei luni s-au verificat plățile și încasările efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
 - Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel s-a ținut evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale. Lunar s-au analizat diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificății bugetare.
 - Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în sectorul bugetar și a numărului de posturi pentru ordonatorii de credite din subordine, indiferent de sursa de finanțare", pe capitole bugetare conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, indiferent de sursa de finanțare, atât pentru Municipiul Ploiești, cât și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 95 formulare.
 - Trimestrial s-au întocmit, pe lângă Anexa nr. 2, și Anexele 2a, 2b, 2c. Acestea au fost înregistrate apoi în programul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești.
 - S-a întocmit, la solicitarea DGRFP Ploiești, "Situația necesarului nivelului maxim al cheltuielilor de personal" conform ordinelor în vigoare și Extrasul bugetului de venituri și cheltuieli.
 - Lunar s-a întocmit "Situația privind numărul de personal aprobat și ocupat și cheltuielile cu salariile".

- Lunar s-a întocmit ”Situția realizării cheltuielilor de investiții”.
- Lunar s-au înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești bugetele întocmite de Serv. Buget – Împrumuturi, pe toate sursele de finanțare.
- Trimestrial și anual s-au înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești contul de execuție și darea de seamă întocmite de Direcția Economică.
- S-a întocmit Anexa 1 ”Situția privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal și a numărului de posturi aprobate conform OUG nr. 48/2005”, după care s-a înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești.
- 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 a celor aferente împrumuturilor interne și efectuarea plăților către aceștia.
- Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi:
 - a) angajamentele legale și bugetare;
 - b) deschiderile și repartizările de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv, conform dispoziției ordonatorului principal de credite, pentru operațiunile de plată derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi;
- Evidența garantiilor de buna executie în conturile în afara bilanțului pentru garantiile constituite prin scrisori de garanție bancară precum și prin rețineri din facturile emise de furnizori.
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Buget, Împrumuturi;
- 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;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești și întocmirea rapoartelor de specialitate pentru ordonatorii terțiari de credite;
- 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;
- Întocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor;
- Realizarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești;

- Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
- Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;
- La sfârșitul anului face regularizări, acolo unde a fost cazul, ale bugetului local cu bugetul de stat și celelalte bugete care au alocat surse de venit Municipiului Ploiești;

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

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

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

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

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

- *alte servicii publice generale*: Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;

- *ordine publica*: Poliția Locală Ploiești;

- *învățământ*: 53 unitati de invatamant de stat si 11 unitati de invatamant particular;

- *sănătate*: Spitalul Municipal Ploiesti, Spitalul de Pediatrie Ploiesti;

- *cultură*: Teatrul "Toma Caragiu", Filarmonica "P. Constantinescu", Casa de Cultură "I. L. Caragiale", Club Sportiv Municipal Ploiești, Administrația Parcului Memorial "C-tin Stere";

- *asistență socială*: Administrația Serviciilor Sociale Comunitare,

- *locuințe, servicii și dezvoltare publică*: Serviciul Public Finanțe Locale Ploiesti, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, Serviciul de Gospodărire Urbană Ploiești

Pentru întocmirea bugetului și respectiv a contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii, Serviciul Buget – Împrumuturi a centralizat și analizat propunerile, respectiv conturile de execuție ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Ploiești în număr de 66 unități.

Pentru întocmirea contului de execuție al bugetului local s-a operat zilnic în fișele bugetare, plățile sau încasările efectuate prin Trezorerie, s-a verificat și analizat execuția de casă a bugetului de venituri și cheltuieli, lunar, trimestrial și anual (sau ori de câte ori este nevoie), astfel încât în cazuri de necorelări între prevederi și plăți să se poată întocmi formele legale de corelare a acestora. Zilnic s-a operat în fișele de angajamente, ținându-se evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

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

Participarea la închiderea exercițiului financiar.

Compartimentul Casierie

Activitățile desfășurate de Compartimentul Casierie au fost:

- 1) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

- 2) Întocmirea registrului de casă în lei și a registrului de casă în valută;
- 3) Întocmirea foilor de vărsământ pentru depunerea numerarului în Trezorerie;
- 4) Alte activități specifice casieriei.

Activitățile privind proiectele europene

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

- Efectuarea înregistrării în contabilitate a operațiunilor legate de programele cu finanțare externă directă, proiectele finanțate din fonduri postaderare și PNRR. În anul 2024 au fost derulate 26 proiecte finanțate din fonduri postaderare, din care 25 obiective de investiții.
- Realizarea, pentru proiectele cu finanțare externă, a următoarelor operațiuni:
vizarea facturilor aferente din punct de vedere economic, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli
întocmirea bugetelor de proiect
întocmirea documentelor pentru plata cheltuielilor
efectuarea plăților din bugetul local și din bugetul creditelor interne – Trezorerie

Întocmirea situațiilor și rapoartelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către:

- Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial,
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, periodic,
- către autoritățile Uniunii Europene, periodic;
- A.D.R. Muntenia Sud

Întocmirea bugetelor și a anexelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, a contului de execuție și bugetelor de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană și proiectelor finanțate din fonduri postaderare;

Întocmirea următoarelor documente:

- propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare
- ordine de plată, D.P.V.E., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie
- ordine licitație valutară
- documentație scutire T.V.A.;

Evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile derulate prin bugetul local pentru proiectele finanțate prin instrumente structurale;

Prezentarea, la cererea Consiliului Local și a Primarului, de rapoarte și informări privind aceste activități 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.

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

- Trezoreria Ploiești
- Administrația Finanțelor Publice Ploiești

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

Bugetul initial pentru anul 2024 a fost aprobat prin HCL nr. 15/12.02.2024, s-au operat 23 rectificări bugetare, iar bugetul ramas definitiv la 31.12.2024 a fost aprobat prin HCL nr. 660/23.12.2024.

Veniturile bugetului local încasate de entitate în anul 2024 au fost în sumă totală de **1.420.408.330 lei**.
Încasările in suma totala de **1.135.246.759**, au reprezentat **79.91** % raportat la prevederile definitive astfel:

Nr. crt.	Denumire indicator	Cod indicator	Prevedere bugetară definitivă - mii lei -	Încasări realizate - mii lei -	Grad realizare %
total			1.420.625.490	1.135.246.759	79,91
1	Impozit pe venit	302	6.000.000	4.542.073	75,70
	mpozit pe profit	102	0	74	-
2	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	402	351.175.000	351.175.081	100,00
3	Impozite si taxe pe proprietate	702	94.733.220	95.454.348	100,76
4	Sume defalcate din TVA	1102	233.292.500	233.292.500	100,00
5	Taxe pe servicii specifice	1502	217.160	221.647	102,07
6	Taxe pe utilizarea bunurilor ,autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	1602	29.738.720	29.271.854	98,43
7	Venituri din proprietate	3002	16.862.460	11.044.028	65,49
8	Venituri din prestari servicii si alte activitati	3302	206.427.760	154.327.312	74,76
9	Venituri din taxe administrative,eliberari permise	3402	31.720	34.506	108,78

10	Amenzi, penalitati si confiscari	3502	10.763.100	11.169.331	103,77
11	Diverse venituri	3602	8.990.500	7.828.264	87,07
12	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	3702	2.183.890	1.986.793	90,97
13	Venituri din valorificarea unor bunuri	3902	3.539.180	3.636.856	102,76
14	Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate	4002	22097960	0	0,00
15	Alte operatiuni financiare	4102	9.209.000	6.289.961	68,30
16	Subventii de la bugetul de stat	4202	81.304.070	54.665.868	67,24
17	Subventii de la alte administratii	4302	290.668.120	154.246.771	53,07
18	Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari	4502	28.706.000	14.277.202	49,74
19	Alte sume primite de la UE	4602	22.870.000	0	0,00
18	Sume primite de la UE /alti donatori in contul platitor	4802	1.815.130	1.782.290	98,19

În anul 2024, Municipiului Ploiești a efectuat plăți din **bugetul local** de **1.133.860.739,00 lei**.

Nr. crt.	Indicatori	Prevedere bugetară definitivă - mii lei -	Plăți efectuate - mii lei -	Grad realizare %
	Total cheltuieli, din care:	1.460.899.520,00	1.133.860.739,00	77,61
1	Cap.51.02 - Autorități publice executive	70.432.110,00	64.891.195,00	92,13
2	Cap.54.02 - Alte servicii publice generale	37.879.890,00	37.681.029,00	99,48
3	Cap.55.02 - Tranzactii privind datoria publica	10.759.060,00	10.716.390,00	99,60

4	Cap.61.02- Ordine publica și siguranța națională	25.987.760,00	24.948.534,00	96,00
5	Cap.65.02 Învățământ	156.484.460,00	77.288.868,00	49,39
6	Cap.66.02 Servicii de sănătate publică	343.002.360,00	241.301.652,00	70,35
7	Cap.67.02 - Cultura, recreere și religie	182.179.550,00	173.000.696,00	94,96
8	Cap.68.02 Asigurări și asistență socială	124.476.990,00	119.239.539,00	95,79
9	Cap.70.02- Servicii și dezvoltare publică	103.255.380,00	70.141.745,00	67,93
10	Cap.74.02- Protecția mediului	92.690.550,00	39.165.383,00	42,25
11	Cap.81.02- Combustibil și energie	138.624.610,00	138.234.503,00	99,72
12	Cap.84.02 – Transporturi	175.126.800,00	137.251.205,00	78,37

**DIRECTOR EXECUTIV
ALINA ALEXANDRA POPESCU**

• **DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

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

- Comunicarea externă cu: alte instituții ale administrației publice centrale, administrației publice locale, mass-media, mediul de afaceri, asociații și organizații neguvernamentale, corpul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București, orașe înfrățite, instituții și organizații internaționale, etc.
- Comunicarea internă între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Ploiești și Consiliului Local Ploiești.
- Comunicarea în situații de criză - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare;
- Comunicare CSR și implementarea de programe de profil – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri;
- Planificare strategică și cercetare - conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni;
- Organizare evenimente - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, participări la târguri și expoziții, etc.

- Organizează și promovează manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;
- Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție civilă, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

Direcția Comunicare, Relații Publice funcționează cu următoarea structură: 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director și 1 Șef Serviciu, 26 posturi de funcționari publici de execuție

& Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative

& Compartimentul Organizare Evenimente

& Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii

& Compartimentul Informatică

Funcționarii publici din cadrul Direcției Comunicare, Relații Publice au avut în vedere, și pe parcursul anului 2024, însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă, în termen a acesteia, respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează, respectarea normelor de disciplină și etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu reprezentanții instituției, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative al Municipiului Ploiești funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de Director Executiv, un post Șef Serviciu Relații Publice Monitorizare Proceduri Administrative și 10 posturi de funcție publică de execuție.

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

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

Întreaga activitate a acestui serviciu public s-a desfășurat și în anul 2024 potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Ploiești, în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu completările și modificările ulterioare și a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

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

Astfel, în cursul anului 2024, la nivelul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative au fost înregistrate, prelucrate și soluționate un număr de 7995 de petiții (cereri, sesizări, memorii) adresate municipalității de către cetățeni, prin serviciul de registratură sau e-mail, 1315 de solicitări formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Printre principalele probleme care au făcut obiectul petițiilor se evidențiază extinderea rețele utilității, infrastructură, locuințe sociale, protecție socială, problema câinilor comunitari, spațiul locativ, valorificare patrimoniu, reglementare taxe și impozite locale, salubritate, reabilitare blocuri, ordine și siguranța cetățeanului, proiecte de investiții etc.

În anul 2024 s-au întocmit 4002 adrese de corespondență de specialitate și transmise serviciilor, direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ca urmare a analizării petițiilor primite în cadrul serviciului și demarării procedurii de soluționare, în condițiile legii.

În urma analizării răspunsurilor primite de la serviciile și direcțiile de specialitate din cadrul municipalității, s-a procedat la întocmirea, într-un mod profesionist și în conformitate cu termenele legale, a unui număr de 1157 răspunsuri către persoane fizice sau juridice.

În 2024, angajații Serviciului Relații Publice au acordat consilierea necesară cetățenilor pe toate problemele prezentate de aceștia și au direcționat în atenția conducerii Primăriei municipiului Ploiești sugestiile sau sesizările în cazul cărora se impunea emiterea unor decizii legale necesare soluționării problemelor prezentate. Totodată, în unele cazuri sociale de urgență au fost contactați, în funcție de domeniul de interes, reprezentanții instituțiilor deconcentrate, iar petenții au fost direcționați către aceștia în vederea urgentării soluționării, conform legii, a problemelor prezentate.

Menționăm faptul că, la sediul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative au venit un număr de 90 de petenți. De asemenea, la Serviciul Relații Publice s-au înregistrat aproximativ 1700 apeluri telefonice ale cetățenilor, aceștia fiind consiliați și îndrumați, în funcție de problema menționată.

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

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

Astfel, situația audiențelor acordate în anul 2024 este următoarea, persoane înscrise și prezente la audiențele acordate de:

Secretar General, Mihaela – Lucia Constantin – 8 audiențe
Domnul Primar Andrei Volosevici – 14 audiențe
Domnul Vice –Primar Daniel Nicodim – 1 audiență
Domnul Primar Polițeanu Mihai - Laurențiu – 17 audiențe
Administrator Public, Dumitrașcu Sorin - Ion – 38 audiențe

TOTAL audiențe 78

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

Relația de colaborare cu mass-media s-a derulat în bune condiții în 2024, având drept scop promovarea unei imagini pozitive a Municipiului Ploiești în rândul publicului.

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

Totodată, Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative a asigurat difuzarea de comunicate și informări către mass-media și a asigurat convocarea și anunțarea conferințelor de presă, la solicitarea conducerii. Astfel, Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative a redactat și transmis către mass-media un număr de 346 comunicate de presă și informări de interes public, în cursul anului 2024. În acest context, au fost transmise în atenția mass - media locale și informări ori comunicate de presă cu privire la evenimentele sau diferite decizii emise de instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Ploiești.

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

Totodată, în anul 2024, Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative și-a impus și a reușit să realizeze o bună promovare a imaginii municipiului Ploiești și a proiectelor inițiate de administrația locală.

Astfel, municipalitatea ploieșteană este promovată pozitiv prin acțiuni care dezvoltă ideea de punere în evidență a valorilor locale și implică o preocupare directă față de oameni și mediu.

S-a întocmit zilnic revista presei online, cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești, a Consiliului Local Ploiești și a instituțiilor subordonate. În urma analizei articolelor apărute în mediul online, care prezintă aspecte negative ale activității municipalității, a apărut necesitatea redactării dreptului la replică. În acest context se întocmesc, de câte ori este nevoie, adrese la direcțiile și instituțiile specializate, în vederea remedierii aspectelor semnalate. Funcție de răspunsurile primite, se întocmește dreptul la replică, care este trimis, spre publicare, mediului online.

Astfel, prin intermediul acestui instrument de analiză, executivul ploieștean are posibilitatea de a se informa și de a lua pulsul realităților cotidiene cu care se confruntă municipiul Ploiești, dar și de a percepe direct imaginea reflectată de municipalitate la nivelul comunității locale.

Revista presei reprezintă astfel un document care permite identificarea zonelor de vulnerabilitate la nivelul administrației locale, precum și stabilirea unei direcții eficiente în luarea mesajelor cheie din viitoarele materiale de comunicare. S-au realizat 230 documente privind materialele apărute în presa locală, pe parcursul anului 2024.

De asemenea, zilnic, pagina de facebook a primăriei se actualizează cu imagini și informații recente, realizându-se 518 postări.

S-au redactat, în vederea publicării, pe site-ul oficial al Primăriei municipiului Ploiești și pe pagina oficială a municipalității, textele pentru rubrica “Ploieșteni” cu care ne mândrim, care au adus în atenția cetățenilor orașului nostru numele celor care prin activitatea lor, au marcat viața socială și culturală a Ploieștiului.

S-au întocmit 166 adrese și 91 răspunsuri, ca drept la replică, pentru articolele apărute în presa online și care au făcut referire la activitatea Primăriei municipiului Ploiești, a Consiliului Local al municipiului Ploiești, precum și a tuturor instituțiilor subordonate.

Din luna august 2022 cetățenii pot accesa platforma Ploiești City APP, prin intermediul căreia pot aduce la cunoștința municipalității, în timp real, problemele cu care se confruntă la nivel local. Astfel, în anul 2024 s-au primit un număr de 1405 sesizări.

S-a întocmit, la începutul fiecărui an, RAPORTUL ANUAL pentru anul precedent, care cuprinde activitatea tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor din Primăria municipiului Ploiești, precum și a celorlalte instituții, aflate în subordinea Consiliului Local Ploiești.

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

În ceea ce privește accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, acestea au fost puse la dispoziția publicului prin afișarea materialelor informative la sediul municipalității sau prin intermediul paginii de internet a instituției, www.ploiesti.ro. Astfel, la nivelul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative s-a înregistrat un număr de 1315 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001, după cum urmează: persoane juridice - 138, persoane fizice – 1177, dintre acestea 38 fiind adresate în scris pe suport de hârtie, respectiv 1277 adresate în scris pe suport electronic și 0 solicitări adresate verbal.

Domeniile de interes care au făcut obiectul solicitărilor transmise în baza Legii nr. 544/2001, s-au axat pe utilizarea banilor publici pentru licitații, achiziții publice, investiții, contracte, informații cu privire la proiectele de investiții planificate a se realiza, în cursul anului 2024; informații cu privire la parteneriatele dintre Primăria municipiului și diverse societăți comerciale; informații privind salariile Primăriei Ploiești (organigramă, venituri salariale); informații privind membrii consiliilor de administrație din instituțiile subordonate Consiliului Local; acte normative, reglementări (hotărâri adoptate de Consiliul Local); informații cu privire la situația lucrărilor de modernizare/asfaltare a căilor rutiere din municipiu; informații cu privire la serviciile publice (salubritate, iluminat public, canalizare, apă/canal, dezapezire, colectare deșeuri); informații privind regimul juridic al unor imobile situate pe raza municipiului Ploiești; activitatea liderilor instituției și a instituțiilor subordonate, modul de îndeplinire a atribuțiilor instituție publice, aspecte privind ordinea și liniștea publică.

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

Totodată, au fost elaborate și actualizate BULETIN INFORMATIV pentru ANUL 2024 privind informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform art. 5 din legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și raportul periodic de activitate pentru anul 2023, în conformitate cu ANEXA nr. 3 norme metodologice Lg. 544/2001.

Informațiile publice pe care autoritățile și instituțiile publice trebuie să le ofere din oficiu sunt acelea care se referă la activitățile unei autorități sau instituții publice care utilizează resurse financiare publice.

Aceste informații trebuie afișate la sediul autorității sau instituției publice, publicate în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii sau pe pagina de Internet proprie. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile publice informații referitoare la activitatea acestora, în condițiile legii.

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

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

În cursul anului 2024 activitatea de furnizare și analiză a informațiilor de interes public la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești a fost armonizată, conform reglementărilor în vigoare, respectiv H.G. nr. 478/06.07.2016, pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

La nivelul Municipiului Ploiești s-a avut în vedere continuarea implementării măsurilor privind accesibilizarea informațiilor către cetățeni în conformitate cu direcțiile stabilite prin Strategia Națională Anticorupție 2016 – 2020, prin aplicarea standardelor recomandate de publicare a informațiilor de interes public, acestea fiind actualizate în conformitate cu standardele stabilite prin Anexa 4 prevăzută în Strategia Națională Anticorupție 2021 – 2025.

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

Astfel, pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local din anul 2024 au fost emise 60 de dispoziții de convocare a Consiliului Local.

În anul 2024 au avut loc 62 de ședințe ale Consiliului Local, dintre care 12 ședințe ordinare, 49 ședințe extraordinare și o ședință privind ceremonia de constituire a Consiliului Local al Municipiului Ploiești (convocată prin Ordinul Prefectului județului Prahova)

Pentru toate ședințele au fost întocmite și publicate pe site-ul administrației publice, www.ploiesti.ro, procese verbale. Având în vedere faptul că în conformitate cu art.42 alin.1 din Legea 215/2001 ședințele Consiliului Local sunt publice, la întruniri a putut participa orice persoană fizică, orice reprezentant al ONG – urilor sau persoană din sectorul privat.

Pe site-ul municipalității, www.ploiesti.ro, s-au publicat, spre consultare publică și /sau aducere la cunoștință, la secțiunea Transparență Decizională, următoarele:

- 15.01.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiectul privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice beneficiare ale Căminului de Bătrâni Ploiești – pentru anul 2024.
- 15.01.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Propunerea bugetului local al municipiului Ploiești pe anul 2024, Venituri și Cheltuieli.
- 01.02.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de acordare a facilităților la transportul public local de călători, pentru categoriile beneficiare de pe raza administrativ teritorială a municipiului Ploiești.

- 06.02.2024 - Primăria Municipiului Ploiești, astăzi, 06.02.2024, invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbateră publică privind următorul proiect de act normativ: Proiectul de buget al municipiului Ploiești pe anul 2024- Venituri și Cheltuieli.
- 08.02.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: Proiectul de hotărâre privind ajustarea tarifelor aferente Acordului cadru nr. 7925/28.04.2023 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfecție, deratizare în Municipiul Ploiești.
- 22.02.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiect privind aprobarea Metodologiei de stabilire a cazurilor în care se pot acorda ajutoare financiare pentru cheltuieli de înmormântare/ajutoare de urgență din bugetul local, pentru anul 2024.
- 22.02.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiect privind aprobarea Planului anual de acțiune pentru serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Ploiești pentru anul 2024.
- 29.02.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiect privind aprobarea Proiectului “O Șansă la Viață – FIV” privind acordarea unui sprijin financiar, în anul 2024, pentru cupluri/femei singure infertile din Municipiul Ploiești, cu afecțiuni incompatibile cu reproducerea pe cale naturală, pentru efectuarea procedurii de fertilizare in vitro.
- 18.03.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de act normativ:
PROIECT: PUZ – RIDICARE RESTRICȚIE – CONSTRUIRE IMOBIL DE LOCUINȚE P+2, PARCĂRI AUTO, ALEI PIETONALE, ÎMPREJMUIRE. BENEFICIAR : ȘERBAN SILVIU NICOLAE.
AMPLASAMENT:MUN. PLOIEȘTI, STR. FORTUNEI NR.6, JUD. PRAHOVA.
ELABORATOR: S.C. GADART DESIGN S.R.L., ARH. GOGONEA VALENTIN R., atestat RUR.
- 18.03.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de act normativ:
PROIECT privind aprobarea PUZ (PLAN URBANISTIC ZONAL) pentru: „SCHIMBARE DESTINAȚIE TEREN DIN ZONA UNITĂȚI INDUSTRIE POLUANTĂ ÎN ZONĂ DE INSTITUȚII ȘI SERVICII ȘI ZONĂ DE LOCUINȚE COLECTIVE”, Municipiul Ploiești, str. Mihai Bravu nr. 231, jud. Prahova.
BENEFICIAR: S.C. KAUFLAND ROMÂNIA S.C.S.
AMPLASAMENT: MUN. PLOIEȘTI, STR. MIHAI BRAVU NR. 231, JUD. PRAHOVA.
ELABORATOR: S.C. ZAB TEN CONSULTING S.R.L.
ARH. VLADIMIR CAZAN, atestat RUR.
- Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: Proiectul de hotărâre privind aprobarea tarifelor și prețurilor practicate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. pentru procurare, montare, demontare, recondiționare și relocare indicatoare rutiere și mobilier stradal.

- 21.03.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de act normativ: PROIECT de HOTĂRÂRE privind aprobarea PLANULUI URBANISTIC ZONAL (P.U.Z.) “ RECONFIGURARE URBANISTICĂ”
BENEFICIAR : MUNICIPIUL PLOIEȘTI
AMPLASAMENT: STR. LUCERNEI NR. 1B, NR. CADASTRAL 120860, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUD. PRAHOVA.
PROIECTANT: S.C. ARHIZANE PLAN S.R.L. PLOIEȘTI
ARH. ANDREEA IOANA ALUCHI, atestat R.U.R.
- 21.03.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: Proiectul privind tarifele ce vor fi percepute pentru folosirea bunurilor și prestarea serviciilor ce fac obiectul de activitate al Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest.
- 22.03.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiectul de aprobare a Regulamentului privind acordarea avizului Consiliului Local al Municipiului Ploiești pentru prestarea serviciilor funerare în municipiul Ploiești.
- 12.06.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ:
Hotărârea privind aprobarea tarifelor la bilete pentru concertele/spectacolele Filarmonicii Paul Constantinescu Ploiești.
- 20.06.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ:
- Proiectul de hotărâre privind aprobarea practicării de societatea Termo Ploiești SRL a unor tarife pentru prestarea unor activități conexe serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.
- 29.07.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: Proiectul de hotărâre privind stabilirea tarifelor pentru folosirea bunurilor și prestarea serviciilor în cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.
- 14.08.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiect privind aprobarea criteriilor de eligibilitate și ierarhizare pentru stabilirea ordinii de prioritate în vederea repartizării locuințelor sociale.
- 04.09.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ Proiect privind aprobarea Regulamentului de acordare, atribuire și eliberare a autorizațiilor de transport în regim de taxi, a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de dispecerat taxi.
- 20.09.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ, în regim de urgență, conform art. 7, alin. 13 din Legea 52/2003 privind Transparența Decizională în Administrația Publică, Republicată, cu modificările și completările ulterioare: Proiectul de hotărâre privind acordarea unor facilități fiscal – bugetare.

- 05.11.2024 - Primăria Municipiului Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de act normativ:

PROIECT: P.U.Z. – „PLAN URBANISTIC ZONAL – SCHIMBARE DESTINAȚIE FUNCȚIONALĂ DIN ZONA TEa - CULTURI AGRICOLE ȘI REȚELE TEHNICO - EDILITARE ÎN ZONĂ ID - INDUSTRIE ȘI DEPOZITARE”

AMPLASAMENT: STR. TITAN NR. 24C, NR. CADASTRAL 149185, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

BENEFICIAR: TITAN LOGISTIC PARK S.R.L.,

PROIECTANT: S.C. ARBY PROIECT SRL –arh. Mirela Elena Crăciun, atestat R.U.R.

- 08.11.2024 - Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: Proiectul de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2025
- 03.12.2024 - IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE CE VOR FI STABILITE PENTRU ANUL 2025 VOR FI DEZBĂTUTE PUBLIC!
- 19.12.2024 Proiect Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Ploiești pentru anul 2025.
- 19.12. 2024 Hotărârea privind aprobarea listei cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale.
- 20.12. 2024 Hotărârea privind aprobarea Metodologiei de stabilire a cazurilor în care se pot acorda ajutoare financiare pentru cheltuieli de înmormântare/ajutoare de urgență din bugetul local.

În anul 2024, au fost organizate următoarele dezbateri și consultări publice:

Dezbaterea publică privind următorul proiect de act normativ: Proiectul de buget al municipiului Ploiești pe anul 2024- Venituri și Cheltuieli – 06.02.2024

Dezbaterea publică privind următorul proiect de act normativ:

Proiectul de hotărâre privind impozitele și taxele locale pentru anul 2025 – dezbateri publice organizată de Serviciul public Finanțe Locale – 03.12.2024.

În cursul anului 2024 s-au completat, conform legislației, registrul electronic, precum și cel scris, conform Legii 52/2003.

Totodată, au fost prelucrate un nr de 4 cereri, formulate în baza Legii nr. 52/2003.

Pe rolul instanțelor de judecată se află următoarele dosare – Legea 52/2003:

- dosar nr. 5331/105/2024 – acțiune prin care Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova solicită anularea și suspendarea HCL nr. 666/2024.
- dosar nr. 5335/105/2024 – acțiune prin care Alianța pentru Drepturile Omului din România solicită anularea HCL nr. 666/2024.
- dosar nr. 5106/105/2024 – acțiune prin care Alianța pentru Drepturile Omului din România solicită anularea HCL nr. 599/2024.

S-a continuat transmiterea actelor cu caracter normativ, în format electronic, la cerere.

Prin Dispoziția Primarului Municipiului Ploiești nr.1983 din 31 august 2021, s-a desemnat un salariat din cadrul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative, care este secretarul Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și ca urmare, acesta întocmește toate înscrisurile conform atribuțiilor stabilite, în vederea soluționării reclamațiilor administrative transmise acestei comisii. Fiecare ședință a comisiei durează între 1-1,30, presupunând: analizarea

reclamațiilor administrative, consultarea legislației specifice, întocmirea procesului-verbal al ședinței, document în care sunt stipulate următoarele etape care trebuie îndeplinite în vederea soluționării reclamației administrative respective. După această etapă urmează redactarea adreselor necesare către diverse persoane/instituții, cât și a răspunsurilor, care trebuie semnate de secretarul și președintele comisiei și transmise prin registratură destinatarilor.

În cadrul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative este desemnat un salariat- în Comisia de Disciplină pentru funcționarii publici, activitate ce presupune participarea la ședințele stabilite pentru soluționarea sesizărilor primite în cadrul acesteia.

ORGANIZAREA MONITORULUI OFICIAL LOCAL

Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege, se publică pentru informare, în format electronic și în Monitorul Oficial Local, în conformitate cu prevederile art. 197 alin. (5) și art. 3 alin (1) din Anexa nr. 1 privind Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, menționate în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ s-au transmis prin e-mail Serviciului Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești, în eticheta „Monitorul Oficial Local”, după verificarea acestora, următoarele documente:

În cadrul subetichetei „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”:

Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședințele ordinare și extraordinare, actualizate periodic/lunar, pe anul 2024;

Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri și Registrul pentru evidența Hotărârilor Consiliului Local, transmise, actualizate, lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 31 decembrie 2024.

În subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”:

Dispozițiile cu caracter normativ emise de autoritatea executivă – Primarul Municipiului Ploiești, în anul 2024;

Registrul pentru evidența Proiectelor de dispoziții emise de autoritatea executivă și Registrul pentru evidența Dispozițiilor Autorității Executive transmise, actualizate, lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 31 decembrie 2024.

În subeticheta "ALTE DOCUMENTE"/Alte documente care potrivit legii fac obiectul aducerii la cunoștință publică:

Registrul referitor la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, transmis, actualizat, lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 31.12.2024.

În subeticheta "ALTE DOCUMENTE"/ Minutele ședințelor publice):

Informare privind dezbaterile publice cu tema "Proiectul de buget al Municipiului Ploiești pentru anul 2024" organizată de Primăria Municipiului Ploiești, în data de 08.02.2024, on-line.

Minuta dezbaterii publice din data de 05.12.2024 a proiectului de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2025.

Compartiment Organizare Evenimente

COMPONENTA CULTURALĂ ȘI EDUCAȚIONALĂ

Pe parcursul anului 2024, s-au organizat următoarele manifestări culturale:

- **Ziua Culturii Naționale**

Marcarea, la nivel local, a Zilei Culturii Naționale și a 174 de ani de la nașterea marelui poet Mihai Eminescu, în colaborare cu instituții de profil din orașul nostru și depuneri de buchete de flori la statuia poetului, aflată în zona centrală a orașului.



- **Festivalul Internațional de Poezie "Nichita Stănescu"**

Municipalitatea Ploieșteană a desemnat și oferit în cadrul Galei Laureatilor câștigătorului „Marelui Premiu pentru Poezie”, un premiu în bani, în valoare de 5.000 lei. Totodată, a fost depus, în cadru festiv, un aranjament floral la bustul marelui poet Nichita Stănescu.

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

Premierea celei mai bune lucrări plastice expuse în cadrul Galeriei de Artă Ploiești.

Evenimentele au fost organizate în parteneriat cu Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu Quintus” Ploiești, desfășurându-se la sediul Uniunii Artiștilor Plastici – Filiala Ploiești.

S-a acordat un premiu în bani, în valoare de 2.000 de lei pentru fiecare salon.

- **Premierea olimpicilor**

Primăria Municipiului Ploiești, consecventă ideii de recunoaștere a meritelor și performanțelor obținute de elevii ploieșteni în anul școlar 2023 – 2024, a premiat câștigătorii olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel național și internațional, aflate în calendarul Ministerului Educației Naționale, cu premii în valoare totală de 100.000 lei.



- **Premierea elevilor cu 10 la bacalaureat și evaluare națională**

Primăria Municipiului Ploiești a premiat ca în fiecare an, elevii care au obținut nota 10 la bacalaureat și evaluare națională, fiecare primind 1000 lei.

- **Pachete rechizite școlare**

Prin aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești a Hotărârii nr. 284/09.07.2024, s-a aprobat acordarea de pachete cu rechizite școlare elevilor elevilor înscriși în clasele 0, I, II, III și IV la unitățile de învățământ din Municipiul Ploiești, achiziționându-se un număr de 9041 pachete, care au fost distribuite ulterior fiecărei unități de învățământ în parte.

- **Concurs Național Științe și Tehnologii**

S-a organizat concursul împreună cu Liceul Tehnologic Elie Radu Ploiești, unde municipiașitatea ploieșteană a acordat premii în valoare de 9.000 lei, dar și masa participanților.

- **Atelierele de Paște și Atelierele lui Moș Crăciun**

Primăria Municipiului Ploiești, în parteneriat cu Casa de Cultură "I. L. Caragiale" și unitățile de învățământ preuniversitar ploieștene a organizat ATELIERELE DE PAȘTE și ATELIERELE LUI MOȘ CRĂCIUN – activități adresate copiilor din învățământul primar și care are avut drept scop stimularea îndemnării și creativității, prin confecționarea de obiecte și simboluri specifice sărbătorilor de Paște, respectiv Crăciun.



2. COMPONENTA EVENIMENTE

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului a avut drept scop promovarea imaginii municipiului Ploiești în țară și străinătate. Acțiunile au fost derulate conform calendarului evenimentelor prevăzut pentru anul 2023, respectiv conform propunerilor înaintate de domnul Primar pe parcursul anului.

S-au organizat:

Ceremonii prilejuite de sărbătorirea zilelor cuprinse în calendarul național:

24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române,

9 Mai – Ziua Europei,

10 Mai - Ziua Independenței de Stat a României,

25 Mai – Ziua Eroilor Neamului,

26 Iunie – Ziua Drapelului Național al României,

29 Iulie – Ziua Imnului Național al României,

1 Decembrie – Ziua Națională a României,

22 Decembrie – Ziua Libertății României.



Organizarea ceremoniilor a presupus convocarea instituțiilor implicate, întocmirea programului, a planului de măsuri, a invitațiilor adresate reprezentanților instituțiilor locale interesate, colaboratorilor și cetățenilor municipiului Ploiești, respectiv transmiterea acestora. Au fost întreprinse măsurile necesare pentru derularea în bune condiții a manifestărilor.

Vizite ale demnitarilor din țară și străinătate în municipiul Ploiești (reprezentanți ai ambasadelor Austriei, Turciei, Cubei, Vietnamului, ai ambasadelor unor țări din Asia, etc.), a reprezentanților unor companii importante pe piața economică ploieșteană și românească (prin Camera de Comerț și Industrie Prahova).

Întâlnirile au avut loc la sediul Primăriei Municipiului Ploiești, respectiv al Camerei de Comerț și Industrie Prahova. Scopul întâlnirilor cu reprezentanții altor țări a fost acela de a dezbate oportunitățile

de dezvoltare a relațiilor bilaterale, respectiv de colaborare în diverse domenii, în special cel economic și comercial.

Manifestări de anvergură și alte evenimente, cu implicarea instituțiilor colaboratoare, a firmelor locale, instituțiilor de învățământ și nu numai:

Turneul Internațional de gimnastică ritmică „Cupa Irina Deleanu”

Evenimentul s-a desfășurat în perioada 19 - 25 februarie 2024. Municipality ploieșteană a asigurat servicii de cazare, catering, respectiv masa de prânz pentru participanții la competiție. De asemenea, a asigurat logistica necesară bunei desfășurări a evenimentului (medalii, trofee, diplome participanți, etc.).



Festivalul Internațional de Șah între Școli

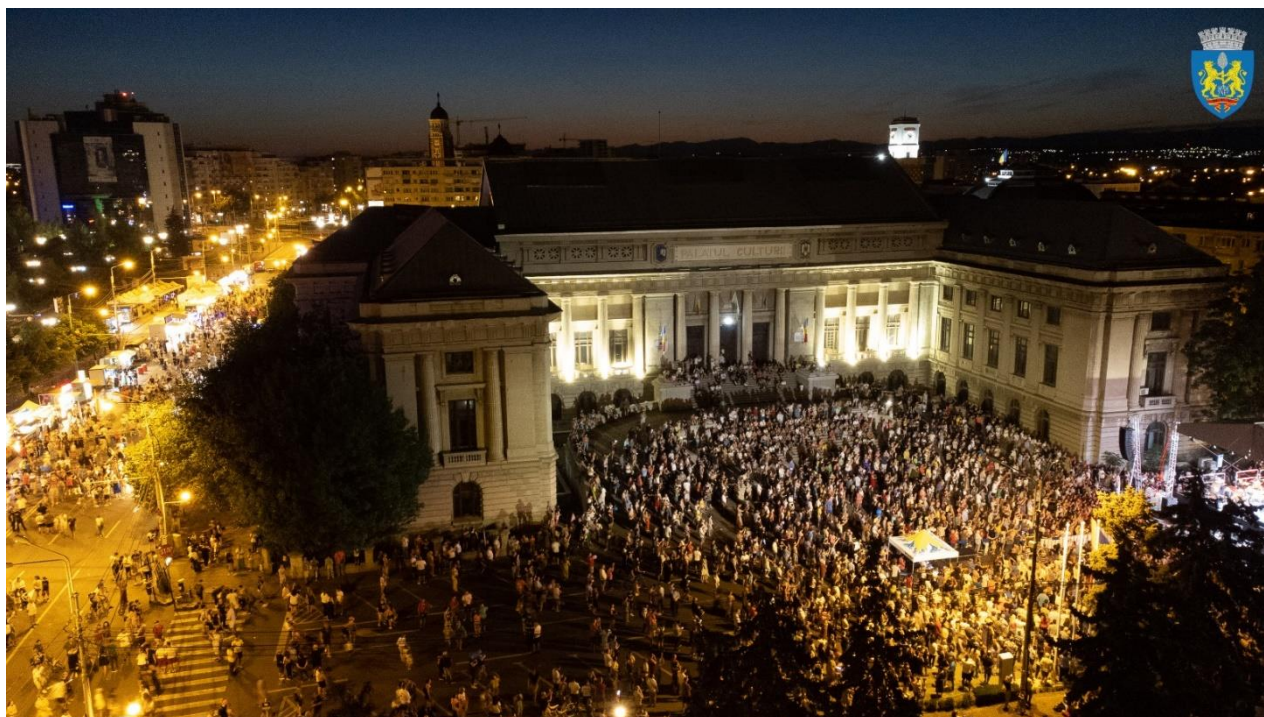
Evenimentul s-a desfășurat în perioada 1 - 7 iulie 2024, municipalitatea ploieșteană asigurând achiziționarea serviciilor de cazare și masă pentru participanții la concurs, precum și a serviciilor de transport, sonorizare și ambulanță.

Ploiești, Capitala Tineretului din România

- Deschidere program “Ploiești, Capitala Tineretului”
- Campionat Judo U21
- Triatlon Criteriul Primăverii
- Fiat Debate
- Olimpiada de lingvistică
- Robotică C. N. Mihai Viteazu
- Vinarium
- AES Spring Open
- Noi Împreună

- De la Cal la Cai Putere
- Invictus
- ITO și Let's Play Festival
- Campionatul European Tir cu Arcul
- Trofeul Carpați
- Modelul Unesco
- Parlamentul European al Tinerilor
- Vocea Noastră
- Artown
- Summitul Tinerilor

Înșiruirea de evenimente desfășurate la Ploiești sub egida “Ploiesti, Capitala tineretului din România” a început în februarie 2024 și s-a terminat în luna octombrie a aceluiaș an. În cadrul acestui program Primaria Municipiului Ploiești a fost partener alături de diverse institutii, organizatii sau asociații, dar și unic organizator al evenimentele desfășurate pe parcursul anului trecut. Totodata primaria a susținut aceste evenimente financiar, achiziționând diverse produse promotionale, servicii de catering, restaurant, cazare, transport etc, contribuind, astfel, la buna desfășurare a acestora.



Campionatul European de Box

Evenimentul s-a desfășurat în perioada 12 – 18 februarie 2024, fiind organizat de municipalitatea ploieșteană împreună cu Federația Română de Box și Clubul Municipal Sportiv Ploiești. Municipalitatea a asigurat serviciile de cazare, masă, tricouri, transport și serviciile medicale, etc.

Festivalul Interetnic “Alfabetul Conviețuirii

O nouă ediție a festivalului a avut loc în perioada 19 – 21 iulie în cadrul evenimentului fiecare etnie având ocazia să-și prezinte obiceiurile, tradițiile, porturile și produsele specifice, în acest sens fiind amenajate standuri de prezentare și puncte de alimentație publică – Street Food.

Campionatul de Baschet U 18

Evenimentul s-a desfășurat în perioada 2 - 11 august 2024, fiind organizat de municipalitatea ploieșteană împreună cu Federația Internațională de Baschet. Municipalitatea a asigurat serviciile de cazare, masă și materiale promoționale.

Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice

Evenimentul a fost dedicat sărbătoririi persoanelor de vârsta a treia. Cu această ocazie, cele aproximativ 330 de familii care au împlinit 50 de ani de căsnicie în anul 2024 au fost premiate, acordându-li-se, totodată, diploma aniversară. De asemenea, menționăm că, pe parcursul anului, au fost premiate 9 persoane centenare din municipiul Ploiești, în semn de respect și prețuire.

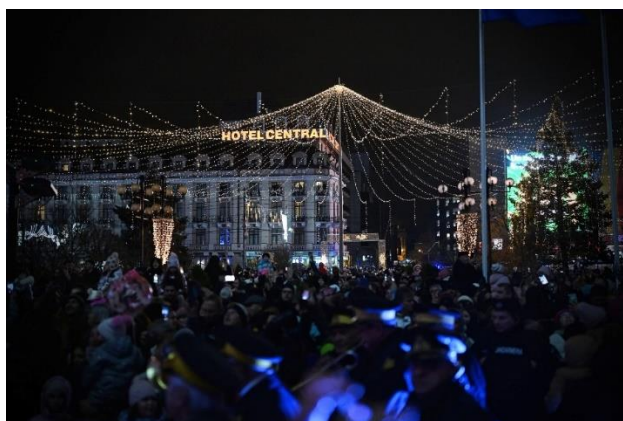
Festivalul “Noi, împreună”

Festivalul a fost dedicat persoanelor cu dizabilități și s-a desfășurat în perioada 15-16 iunie 2024. Cu această ocazie, municipalitatea ploieșteană prin instituțiile subordonate a asigurat logistica necesară bunei desfășurări a evenimentului.

Sărbătorile de Iarnă

Au fost marcate prin aprinderea luminițelor de sărbători în oraș, spectacol cu drone oferite ploieștenilor cu ocazia deschiderii oficiale a Târgului de Crăciun “Republica lui Moș Crăciun”, în data de 30 Noiembrie și spectacol pirotehnic cu ocazia trecerii dintre ani. De asemenea, municipalitatea a organizat “Atelierele lui Moș Crăciun”, în cadrul cărora, copiii din învățământul primar și-au dezvoltat abilitățile practice, sub îndrumarea artiștilor plastici colaboratori ai Casei de Cultură ”I.L.Caragiale” Ploiești.

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



S-a colaborat/corespondat cu:

- Autorități ale instituțiilor locale și naționale (guvern, ministere, consilii județene, etc.);
- Autorități ale instituțiilor de cultură locale și județene;
- Instituții de învățământ; Inspectoratul Școlar al Județului Prahova;
- Reprezentanți ai companiilor cu diverse profile economice;
- Ambasade ce își au sediul la București;
- Primării ale orașelor înfrățite (Harbin - China, Osijek - Croația, Lefkada - Grecia, Amarussion – Grecia, Aspropyrgos – Grecia, Pinczow – Polonia, Radom – Polonia, Hîncești - Republica Moldova);
- Alte primării/instituții.
-

3. COMPONENTA DE MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL INTERN ȘI EXTERN:

- Redactarea documentației pentru diverse proiecte de hotărâre (cu referat de aprobare și raport de specialitate).
- Asigurarea comunicării și a relaționării cu reprezentanții tuturor instituțiilor de învățământ și cultură, precum și cu cei ai altor instituții.
- Organizarea și participarea la evenimentele cu caracter cultural, educativ, artistic, comemorativ, etc., organizate de municipalitate pe parcursul anului, precum și participarea la evenimentele organizate în colaborare cu/de către alte instituții din Ploiești.
- Redactarea răspunsurilor la scrisori (solicitări) legate de problematica compartimentului.
- Participarea la consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu Comisia de Învățământ-Cultură din cadrul Consiliului Local Ploiești.
- Corespondența cu orașele înfrățite cu municipiul Ploiești, în vederea menținerii relațiilor de cooperare stabilite în timp: Harbin (China), Osijek (Croația), Lefkada (Rep. Elenă), Amarussion (Rep. Elenă), Pinczow și Radom (Polonia), Hîncești (Rep. Moldova), Aspropyrgos (Rep. Elenă)
- Corespondența cu diverse instituții pe diverse domenii și subiecte de interes pt. municipalitate.
- Redactarea, tehnoredactarea și transmiterea scrisorilor de felicitare sau a adreselor către ambasadele cu sediul în București, cu care municipalitatea colaborează (cu ocazia sărbătorilor naționale sau cu alte ocazii); către instituțiile publice locale și naționale, precum și întocmirea de texte pentru diplome oferite cu diverse ocazii;
- Întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările și cererile înaintate de diverse servicii din cadrul primăriei, alte instituții sau persoane fizice și care țin de competența compartimentului;
- Organizarea premierii cuplurilor din Ploiești care au împlinit 50 ani de căsătorie în 2023 (acordarea sumei de 200 de lei și a Diplomei de Aur), a cadrului de aniversare a ploieștenilor care au împlinit 100 de ani;
- Organizarea cadrului în care se desfășoară vizitele diverselor delegații la sediul municipalității.
- Premiera câștigătorilor concursurilor naționale și internaționale pe diverse profiluri;
- Materiale și obiecte personalizate, destinate promovării imaginii municipiului Ploiești, oferite delegațiilor din țară și străinătate cu diverse ocazii (metope, plachete, pinuri, brelocuri, etc.),

precum și a materialelor necesare cu ocazia sărbătoririi Zilelor Naționale, a primirii vizitelor delegațiilor străine și a altor acțiuni de profil (steaguri, fanioane, cocarde, etc.).

S-au elaborat:

- Bugetul estimativ, întocmit la nivelul compartimentului pentru anul 2023, împărțit pe capitolele de interes, în funcție de evenimentele și manifestările prevăzute, acesta fiind supus avizării Direcției Economice, respectiv aprobării domnului Primar; totodată, s-a ținut evidența cheltuielilor efectuate de-a lungul anului, atât în format letric, cât și electronic;
- Calendarul evenimentelor, alcătuit în cadrul compartimentului pe anul 2023(ex.: Sărbătorile Naționale, Zilele Orașului Ploiești, Festivalul “Ploiești – Magie, Feerie și Povești”, Festivalul Medieval “Ploiești – Târg Domnesc”, Festivalul Interetnic “Alfabetul Conviețuirii”, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Sărbătorile de Iarnă, premiера olimpicilor, a Profesorului și Elevului Anului, Saloanele de Primăvară și de Toamnă ș.a.m.d.), înaintat spre aprobare domnului Primar;
- Referate de achiziție, conform procedurii de achiziții publice, date spre avizare Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice și Contracte, Direcției Economice, respectiv spre aprobare domnului Primar și referate pentru eliberarea sumelor de bani ocazionate de diverse acțiuni, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice și Contracte, respectiv spre aprobare domnului Primar;
- Statele de plată, întocmite cu ocazia oferirii de premii (premiера olimpicilor, Profesorul și Elevul Anului, cu ocazia Saloanelor de Primăvară/Toamnă, premiера cuplurilor de ploieșteni care au împlinit 50 de ani de căsnicie în anul respectiv, a persoanelor centenare, etc.), care este supus spre avizare Direcției Economice și spre aprobare domnului Primar;
- Note de fundamentare pentru rectificările bugetare efectuate pe parcursul anului, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobare domnului Primar;
- Rapoarte ale evenimentelor derulate de municipalitate (din care reies cheltuielile efectuate la fiecare eveniment în parte).
- Acorduri de Parteneriat, stabilite cu diverse instituții/companii/entități (ex.: unități de învățământ din Ploiești, cum ar fi Colegiul Național “Nichita Stănescu”, alte instituții, precum Centrul Județean de Cultură Prahova);
- Proiecte de hotărâre, însoțite de referatul de aprobare și raportul de specialitate, supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești (ex.: implementarea programului “Ploiești - Let’s play! – Capitala Tineretului din România 1924”, desemnarea reprezentanților domnului Primar în Consiliile de administrație, respectiv a membrilor Consiliului Local atât în Consiliile de administrație, cât și în Comisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din unitățile de învățământ, etc.);
- Adrese către Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în vederea obținerii avizelor pentru încheierea acordurilor de colaborare dintre Primăria Ploiești și primăriile altor localități din străinătate, în vederea stabilirii unei relații de colaborare/înfrățire cu un oraș din străinătate;

- Adrese/invitații întocmite și transmise cu ocazia Sărbătorilor Naționale, adrese și răspunsuri întocmite și transmise către diverse instituții, personalități, etc.

4. COMPONENTA OBIECTIVE 2024:

- Organizarea de evenimente și acțiuni în municipiul Ploiești (cum ar fi Ziua Culturii Naționale, Festivalul de Poezie “Nichita Stănescu”, Festivalul Național al Teatrelor de Revistă pt. Copii, o nouă ediție a Festivalului “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, Zilele Orașului Ploiești, Festivalul Medieval “Ploiești – Târg Domnesc”, respectiv Copilăria inundă Bătrânul Bulevard; Festivalului Interetnic “Alfabetul Conviețuirii”; sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice; Sărbătorile de Iarnă, etc.); Olimpiada Națională a Firmelor de Exercițiu; Saloanele de Primăvară/Toamnă ale filialei Ploiești a Uniunii Artiștilor Plastici; activități în perioada verii; premiarea olimpicilor naționali și internaționali; activități cultural-sportive pe parcursul anului.

Dezvoltarea relațiilor de înfrățire stabilite de-a lungul timpului de municipiul Ploiești cu diverse orașe, precum și studierea posibilităților privind stabilirea de noi înfrățiri cu orașe europene ce au profilul compatibil cu cel al municipiului Ploiești, în vederea extinderii și dezvoltării relațiilor economice, comerciale și culturale bilaterale;

Eficiență și rapiditate în soluționarea și rezolvarea aspectelor legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.

COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILĂ ȘI PROTECTIA MUNCII

Protecție civilă, situații de urgență

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

Activitățile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor au fost organizate și s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.481/2004-republicată privind protecția civilă în România, Legea nr.15/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. 762/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, O.M.A.I. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Legea 55/2020 unele măsuri privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19, H.G.557/2016 privind managementul tipurilor de riscuri, decretul privind instaurarea stării de urgență, ordonanțele militare, actele legislative privind declararea și prelungirea stării de alertă.

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale

situațiilor de urgență, conflictelor armate, înlăturarea operativă a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate. Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

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

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

- Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Ploiești;
- Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;

Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;
Planul de evacuare al municipiului Ploiești în situații de urgențe civile generate de dezastre;
Dosarul cu organizarea (catalogul local) pentru situații de urgență;
Schema de avertizare-alarmare a populației în situații de urgență;

Au fost întocmite următoarele documente anuale:

- Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- Planul cu activitățile Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Graficul de informare publică în situații de urgență;
- Graficul activităților de prevenire a situațiilor de urgență;
- Graficul de verificare a sirenelor de alarmare;
- Graficul de verificare a adăposturilor publice de protecție civilă;
- Graficul de întreținere a Punctului de comandă;
- Dispozițiile privind reorganizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, Centrului operativ și al Secretariatului tehnic;
- Dispozițiile privind reorganizarea Unității Locale de Sprijin ;
- Planul de măsuri pentru prevenirea efectelor caniculei și secetei prelungite la nivelul Municipiului Ploiești;
- Planul de măsuri pentru desfășurarea normală a activităților economice și sociale în sezonul de iarnă 2023-2024.

Pregătirea în domeniul Situațiilor de urgență s-a desfășurat în conformitate cu Ordinul Inspectorului General al Inspectoratului General pentru Situații de urgență și Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al municipiului Ploiești în anul 2023.

În anul 2024, Comitetul Local pentru Situații de Urgență s-a întrunit în 2 sesiuni ordinare și extraordinare. Pentru aceste sesiuni, Secretariatul tehnic a asigurat lucrările de secretariat, pregătirea materialelor

sedintelor, a întocmit procesele verbale ale sedintelor si a redactat proiectele de hotărâri supuse aprobării comitetului.

În lunile iunie, iulie si august, Municipiul Ploiești s-a confruntat cu șase perioade de caniculă. Comitetul Local pentru Situații de Urgență a stabilit aplicarea unui plan de măsuri, ce au constat în:

- instalarea punctelor de distribuire apă rece;
- asigurarea surselor de apă potabilă în piețele agro-alimentare si funcționarea cișmele stradale ;
- informarea populației, prin mass-media cu referire la măsurile de protecție.
- instalarea punctelor de prim ajutor

În lunile iunie, iulie, august, au fost mai multe perioade cu avertizări cod portocaliu de ploi abundente si vânt puternic, au fost luate măsuri de monitorizare si înlăturare a urmărilor acestor fenomene (înlăturare copaci căzuți).

În anul 2024, sistemul de înștiințare-alarmare a fost verificat săptămânal în ceea ce privește centralele de alarmare si consola de comandă si trimestrial la mijloacele de alarmare; de asemenea au mai fost efectuate verificări si remedierea unor deficiente, punctual, pe măsură ce au fost constatate.

În data de 28.02.2024 s-a desfășurat un exercitiu alarmare publică si de antrenament pentru înștiințare, avertizare, prealarmare, alarmare pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor naturale sau a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase (în cadrul Campaniei naționale “Miercurea sirenelor”). Scopul acestor exerciții a fost antrenarea autorităților administrației publice locale, pregătirea populației prin cunoașterea semnificației semnalelor de alarmare, verificarea sistemului de înștiințare, avertizare si alarmare în situații de protecție civila si verificarea audibilității semnalelor de alarmare astfel că pe timpul exercitiilor au fost actionate mijloacele de alarmare acustica a populației din municipiul Ploiesti.

Au fost achizitionate 2 sirene electronice de nouă generație, au fost instalate si centralizate (pot fi actionate de la distanta) si integrate în Sistemul national de înștiințare, avertizare, alarmare.

Principala concluzie rezultată este că trebuie continuat procesul de modernizare a sistemului de înștiințare, avertizare, alarmare, prin achizitionarea mai multor sirene electronice (care să permită asigurarea integrală a avertizării populației, prin transmiterea de mesaje vocale în situații de urgență) precum si prin modernizarea sirenelor electrice existente pentru a putea fi actionate de la distanta si integrate în Sistemul national de înștiințare, avertizare, alarmare.

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

În anul 2024, Secretariatul tehnic a îndrumat si avizat planurile de pregătire, evacuare si intervenție în situații de urgență de la operatori economici și instituții publice din municipiul Ploiesti ; au fost aprobate 5 planuri de evacuare si au fost eliberate 14 de extrase din Planul de analiză si acoperire a riscurilor al municipiului. Am urmărit ca la nivelul fiecărui operator economic și instituție publică catalogate din punct de vedere al protecției civile, să fie organizate structurile pentru managementul si gestionarea situațiilor de urgență (celula si serviciul pentru situații de urgență) si să fie întocmite documentele de evidență si planurile operative de intervenție.

Pentru protecția populației, în municipiul Ploiești sunt 93 de adăposturi speciale de protecție civilă situate în subsolul unor blocuri de locuințe ; ele aparțin domeniului public și sunt gestionate de Primărie. În anul 2024, s-au efectuat câte patru controale la toate aceste adăposturi privind modul de întreținere și funcționarea instalațiilor.

De asemenea, au fost efectuate:

- lucrări de reparatii si igienizare în 2 adăposturi;
- lucrări de deratizare, dezinsecție si dezinfecție în lunile : martie, mai, iunie, iulie, septembrie, octombrie, decembrie – în toate adăposturile.

Ca urmare a solicitărilor primite de la instituțiile specializate, au fost întocmite : 12 adrese cu situațiile solicitate de I.S.U. Prahova si 5 adrese cu situațiile solicitate de Institutia Prefectului Judetul Prahova.

Au fost întocmite notele de fundamentare privind Bugetul de cheltuieli pentru capitolele: Protecție civilă și Securitate și sănătate în muncă.

În anul 2024, au fost întocmite:

- 20 referate de necesitate si referate de initiere cheltuieli,
- 6 caiete de sarcini pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfășurării activității compartimentului.

De asemenea, au fost verificate și înaintate la plată 52 facturi fiscale.

Au fost întocmite 4 acte aditionale pentru prelungirea prevederilor unor contracte de prestări servicii

În anul 2024, au fost încheiate contracte de prestări servicii de permanență/intervenție imediată pentru prevenirea și combaterea atacurilor exemplarelor de urs brun (cu A.J.V.P.S. Prahova) și pentru prestări de servicii veterinare (cu medic veterinar). În luna martie, au fost desfășurate 2 acțiuni de prevenire și au fost întocmite 2 rapoarte de operative.

Apărarea împotriva incendiilor

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

- actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor: Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Fișa localității;
- Instrucțiuni proprii de prevenire și stingere a incendiilor;
- Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber;
- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- Organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale la locul de muncă în caz de incendii;

Tematicile pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei;

Temele și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.

Au fost efectuate acțiuni de îndrumare și sprijin privind modul de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la: 3 activități de control și informare preventivă la direcțiile din cadrul Primăriei

municipiului Ploiesti (Directia Tehnic-investitii, Directia Gestiune Patrimoniu, Directia Generală de Dezvoltare Urbană, Directia Administratie Publica, Juridic-contencios, Serviciul Relatia cu Consiliul Local, Serviciul Informatică, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Auditare Internă, Serviciul Financiar-contabilitate, Serviciul Resurse umane, Serviciul Achizitii publice, Serviciul Buget împrumuturi, Biroul Relatia cu asociatiile de proprietari); 2 petiții ale cetățenilor privind încălcarea normelor de apărarea împotriva incendiilor ;

Principalele nereguli constatate: traseele cablurilor de alimentare cu energie electrica a echipamentelor din birouri trebuie protejate astfel incat, atunci cand traverseaza caile de acces, sa nu constituie factor de risc la deplasarea la locul de munca sau in caz de evacuare; căile de evacuare în caz de incendiu nu sunt mentinute permanent libere, iar lățimea lor este diminuată prin amplasarea unor aparate de copiat, ceea ce îngreuneaza evacuarea în siguranta a personalului.

S-au desfășurat 2 exercitii de evacuare a clădirii Primăriei, în lunile ianuarie si octombrie. Scopurile acestor exerciții au fost:

- antrenarea personalului desemnat pentru a conduce aplicarea măsurilor de protecție, actiunile de interventie si evacuare pe timpul alarmei la incendiu;
- pregătirea salariaților pentru cunoasterea si aplicarea măsurilor de protectie pe timpul alarmei la incendiu;
- verificarea funcționării echipamentelor de avertizare si alarmare la incendiu din clădire;
- verificarea modului de cooperare a structurilor cu atribuții în apărarea împotriva incendiilor pentru rezolvarea situației create;
- verificarea viabilității organizării apărării împotriva incendiilor si planurilor de evacuare la nivelul institutiilor care își desfășoară activitatea în clădire.

Au fost efectuate verificările periodice ale stingătoarelor de incendiu aflate în dotarea Primăriei si instalatia de hidranti interiori ai clădirii Policlinicii Cîna.

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

Securitate și sănătate în muncă

Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. 1425/2006 - actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, Ordinului ministrului sanataii nr 3577/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă.

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

Au fost întocmite sau actualizate:

Instrucțiuni privind modul de efectuare a instruirii salariaților la nivelul Primăriei municipiului Ploiesti ;

Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul în birouri;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind circulația pe drumurile publice ;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducătorii auto;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - instalator ;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - electrician;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - mecanic;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru casier ;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind manipularea și transportul prin purtare directă a maselor;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru lăcătuș mecanic ;
Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru electromecanic;

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

Instruirile au fost efectuate conform tematicilor întocmite și respectând graficele anuale de instruire.
Au fost efectuate 21 instruirii introductiv generale în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență pentru persoanele nou angajate.
Au fost efectuate instruirii colective în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență pentru 9 persoane care au executat lucrări în locațiile în care își desfășoară activitatea Primăria.

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

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

În anul 2024, am continuat activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților, prin prelungirea contractului de prestări de servicii de medicina muncii până la data de 30.03.2024. În luna aprilie 2024, în urma procedurii de achiziție publică, a fost atribuit un nou contract de prestări servicii.

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

- examene clinice periodice sau la angajare;
- examene electrocardiograme;
- examene oftalmologice;
- evaluări psihologice;
- examene neurologice cu probe vestibulare de echilibru;
- examene audiometrie;

- examene glicemie;
- raport de evaluare a riscului maternal la locul de muncă;
- verificări și avize pentru concediile medicale ale salariaților Primăriei.

În urma acestor examene medicale, s-au eliberat 305 fise de aptitudine. De asemenea, nu au fost înregistrate cazuri de boli profesionale sau legate de profesiune.

În anul 2024, a fost întocmită și depusă documentația, iar D.S.P. Prahova a eliberat, în urma experizării, buletinul de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din cadrul Primăriei.

De asemenea, a fost întocmit Regulamentul privind decontarea contravalorii ochelarilor de vedere pentru salariații Primăriei Municipiului Ploiești, care utilizează echipamente cu ecran de vizualizare

Mobilizarea la locul de muncă și pregătirea teritoriului pentru apărare

În anul 2024, au fost întocmite: Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război;
Situatia cu obiectivele de infrastructură teritorială de importanță pentru sistemul național de apărare;
Acele documente au fost transmise spre avizare Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova și Centrului Militar Zonal Prahova.

Alte activități :

Întocmirea Registrului de riscuri, Indicatorilor de performanță și a Chestionarului de autoevaluare la nivelul Compartimentului ;

Întocmirea Nomenclatorului arhivistic la nivelul Compartimentului;

Operare date în Registrul electoral electronic ;

Participare la Inventarierea bunurilor din patrimoniul Municipiului Ploiești, Comisia 7: verificare în teren și completare liste inventar;

Participare la organizarea alagerilor locale și europarlamentare (luna iunie), prezidentiale (luna noiembrie) și parlamentare (luna decembrie).

Compartiment Informatică

Compartimentul Informatică funcționează cu o structură de 8 posturi de funcție publică de execuție în cadrul Direcției Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență.

Activitatea desfășurată pe anul 2024 s-a canalizat pe mai multe grupe de activități:

- Administrarea rețelei de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești;
- Administrarea Sistemului Informatic Integrat al Primăriei municipiului Ploiești;
- Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești;
- Asigurarea securității informatice în cadrul Primăriei municipiului Ploiești;
- Realizare de activități specifice, la cerere;

- Servicii de tehnoredactare și grafică computerizată
- Realizarea programului de achizitii;
- Administrarea circuitului informatizat al documentelor
- Activități de gestionare și arhivare a documentelor;
- Administrarea sistemelor inteligente de videoconferință. asigurând suportul de specialitate pentru desfășurarea ședințelor de Consiliu Local.
- Asigurarea ședințelor online pe platformele Webex, Zoom etc.
- Administrarea Sistemului de Monitorizare Calitate Aer
- Administrarea Sistemului de supraveghere video puncte de colectare deseuri și alte zone nevralgice din municipiul Ploiești
- Activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare;
- Activități de asigurare a suportului tehnic în realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
- Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- Asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor vehiculate în cadrul Sistemului Informatic și de comunicații utilizate de Primăria Ploiești;
- Administrare Portaluri realizate prin proiecte europene (portalul către cetățeni – urbanism, SCIM, GDPR etc).
- Activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale;

Administrarea rețelei de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești

Rețeaua de calculatoare reprezintă ansamblul de dispozitive (PC-uri, Routere, Switch-uri etc.) interconectate, care pot comunica (schimba informații) între ele.

Echipamentele utilizate în rețea sunt:

2 servere cu rol de controler de domeniu

1 server de fișiere, conectat la o unitate de stocare externă

1 server de poștă electronică, conectat la o unitate de stocare externă 3 servere de aplicații, care deservesc Sistemul Informatic Integrat și “Soluții informatice integrate pentru optimizarea activității administrative, creșterea competențelor și a nivelului de calitate a serviciilor publice pentru cetățeni și mediul de afaceri la nivelul Municipiului Ploiești”

Un server de baze de date, care deservește Sistemul Informatic Integrat

1 server de tiparire

1 server de DHCP

1 server de gestionare backup

1 server de depozitare backup

Un server de internet, dedicat website-ului municipiului Ploiești

cca 300 de computere desktop

cca 75 de laptopuri

Echipamente de rețea: routere, switch-uri, puncte de acces fără fir

Echipamente periferice: imprimante, plottere, scannere, multifuncționale, videoproiectoare, HDD externe, monitoare, camere video.

Sisteme electronice pentru videoconferință și videoproiectare

Produsele software utilizate sunt:

Sisteme de operare pentru servere și pentru stațiile de lucru: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows 10, Linux;

Program antivirus: Kaspersky Endpoint Security 10;

Server de poșta electronică: Microsoft Exchange;

Aplicații de birou pentru tehnoredactare computerizată, calcul tabelar, prezentări, poșta electronică: Microsoft Office;

Aplicații CAD: Autodesk AutoCAD, ZWCAD, Bentley Microstation;

Aplicație pentru grafică computerizată: Adobe Photoshop, Corel DRAW;

Aplicație pentru realizare și întreținere site-ul municipiului Ploiești: Adobe Dreamweaver;

Baza de date: Oracle Database;

Sever de aplicații: Oracle Application Server;

Sistem Informatic Integrat;

Soluții informatice integrate pentru optimizarea activității administrative, creșterea competențelor și a nivelului de calitate a serviciilor publice pentru cetățeni și mediul de afaceri la nivelul Municipiului Ploiești

Aplicatie backup centralizat

Activitățile Serviciului Informatică în anul 2024, pentru administrarea rețelei de calculatoare, au fost:

Activități pentru întreținerea, modernizarea și extinderea rețelei: proiectare, cablare, amplasare echipamente de conectare, verificare și inventariere periodică a echipamentelor de rețea, remedierea problemelor de funcționare, propuneri pentru casarea echipamentelor, monitorizarea conexiunii cu furnizorul de servicii Internet, optimizare conexiuni.

Modernizare rețea wi-fi

Inlocuire acumulatori a UPS –urilor depreciate, evitând pierderea de date stocate pe serverele din rețea în cazul fluctuațiilor de electricitate ale rețelei electrice

Instalare și configurare servere mașini virtuale

Administrare Portaluri realizate prin proiecte europene (portalul către cetățeni – urbanism, SCIM, GDPR

Reconfigurare rețea conform noilor organizări a spațiilor

Configurarea accesului securizat pe VPN pentru SII

Administrare Sistem electronic pentru videoconferință și videoproiectare

Realizare sistem videoconferință la sala de ședințe de la etajul 1

Activități specifice echipamentelor: Pentru computere desktop, laptopuri și servere: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare

Extinderea sistemului de supraveghere video la punctele de colectare a deșeurilor municipale și în punctele nevralgice

Pentru echipamente periferice: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare.

Activități specifice produselor software:

Aplicații de birou: au fost efectuate activități de reparare sau reinstalare a sistemelor de operare și a softurilor utilizate;

Achiziție antivirus;

Baze de date: S-a asigurat administrarea bazei de date a sistemului informatic al primăriei;

Administrarea sistemului informatic integrat al primăriei municipiului Ploiești

Aria de cuprindere

Abordarea realizării Sistemului Informatic Integrat s-a făcut dintr-o perspectivă globală care a avut în vedere complexitatea unui sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații având ca subiect activitatea specifică direcțiilor din primarie.

Descrierea conceptuală a sistemului

Modelul sistemului informatic a presupus realizarea unei baze de date unica pentru primarie cu date având caracter urbanistic, tehnic, economic, edilitar, juridic, social, cultural, baza care detine și un important nucleu de date geografice ale municipiului.

În jurul bazei de date gravitează aplicațiile informatice specifice activității derulate în primarie în așa fel încât să se asigure buna funcționare a lucrărilor efectuate de funcționarii publici și să se determine astfel alcatuirea unui fond de date necesar informării cetățenilor.

Structurarea sistemului s-a făcut ținând cont de activitățile desfășurate în Primărie, care pot fi grupate după conținutul datelor vehiculate, astfel:

Activități cu referință directă la teritoriul municipiului, a căror informatizare este legată de documentarea sistemului informatic geografic - GIS (vezi aplicațiile privind cadastrul și urbanismul);

Activități nonGIS, dar a căror desfășurare implică utilizarea informațiilor de tip GIS, folosirea atributelor grafice ale informațiilor stocate (vezi aplicațiile privind activitatea tehnică de întreținere și reparații a rețelelor de utilități, drumuri, clădiri);

Activități cu caracter juridic, referitoare la acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;

Activități cu caracter economic, de personal-salarizare;

Activități de protecție socială;

Activități de secretariat, registratură, management documente;

Activități privind relațiile cu publicul;

Activități de management la nivelul Primăriei.

Proiectarea Sistemului Informatic a ținut seama de realizarea coerenței informaționale, de gestionarea optimă a unor volume mari de date, de rezolvarea în regim conversațional a problematicii activităților amintite mai sus, de posibilitatea informării cu promptitudine a cetățeanului.

De asemenea, arhitectura sistemului informatic a avut în vedere crearea unui sistem informatic, integrat, unitar, distribuit și ierarhizat pe nivele de răspundere și acces.

Ca urmare a rezultat un model al sistemului care poate fi reprezentat prin următoarele caracteristici:

Bază de date unică pentru tot ansamblul; baza de date este structurată astfel încât datele să fie cuprinzătoare ca domeniu și să permită crearea unei structuri urbane complete;
Sistem informatic geografic –GIS- care susține cu date de natură geografică informația nongrafică stocată în bază;
Sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații ce corelează datele și informațiile creind dependențe funcționale;
Arhitectură WEB, care facilitează accesul la baza de date din oricare locație a Primăriei și din afara ei;
Tehnologie Oracle și tehnologie INTERGRAPH (familia de produse GeoMedia);
Posibilitatea interfetării cu alte sisteme informatice.

Activitățile serviciului Informatică în anul 2024, pentru administrarea sistemului informatic integrat, au fost:

Urmărirea realizării Contractului de asistență tehnică cu SC INFORMATICS SYSTEMS & SOFTWARE pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 și avizarea lucrărilor prestate de operator prin semnarea proceselor verbale respective după verificarea în amănunt a activității;

Asigurarea funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat;

Asigurarea documentației pentru achiziționarea contractului de asistență tehnică pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat pentru 2024;

Gestionarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces:

Crearea de conturi de utilizator;

Atribuirea conturilor de utilizator nou create utilizatorilor noi din primărie sau din instituții subordonate Consiliului Local;

Modificarea conturilor de utilizator existente;

Acordarea drepturilor de acces în sistemul informatic;

Administrarea bazei de date:

Gestionarea conturilor de utilizator;

Gestionarea drepturilor de acces;

Monitorizarea funcționării serverului;

Punerea în funcțiune a bazei de date;

Monitorizarea accesului la baza de date;

Modificarea parametrilor de funcționare;

Modificarea structurii;

Administrarea modulului de management de documente:

Stabilirea parametrilor de funcționare a modulului de registratura;

Arondarea personalului la registratura;

Managementul nomenclatorului de documente;

Managementul etapelor dosarelor: Definirea et și acordarea drepturilor de efectuare a etapelor;

Redirecționarea dosarelor;

Resetarea parametrilor pentru aplicația de registratură la începerea unui nou an pentru toate instituțiile care utilizează modulul de management de documente;

Administrarea modulului de contracte din cadrul aplicației de valorificare a patrimoniului public și privat:

Actualizare curs valutar;

Gestionare roluri;

Ridicare plati;

Corectare stare ordine de plata;

Gestionare coduri debit;

Actualizarea nomenclatoarelor: străzi și adrese poștale, persoane fizice și juridice, firme de proiectare și arhitecți;

Asigurarea transmiterii către prestatorul de servicii de asistență tehnică a tuturor solicitărilor venite din partea direcțiilor din primărie sau a unităților subordonate Consiliului Local cu privire la modificarea aplicațiilor ca urmare a dorinței de optimizare a lor, a modificărilor legislative sau a necesității integrării de noi operațiuni în Sistemul Informatic Integrat;

Activități de instruire a utilizatorilor.

Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești.

Website-ul municipiului Ploiești este realizat integral și întreținut de serviciul Informatică.

Activitățile desfășurate în acest scop pe parcursul anului 2024 au fost:

Publicarea zilnică, la rubrica actualitate, a materialelor primite de la serviciul Relații Publice;

Publicarea materialelor specifice desfășurării activității Consiliului Local:

Proiecte de hotărâri;

Hotărâri ale Consiliului Local;

Materiale pentru ședința Consiliului Local;

Convocari

Intalniri grup operativ

Publicarea declarațiilor de avere și de interese;

Publicarea și actualizarea componenței Consiliului Local și a Comisiilor de specialitate;

Publicarea declarațiilor de interese personale ale consilierilor locali;

Publicarea dispozițiilor primarului;

Publicarea listei de achiziții publice;

Publicarea rapoartelor lunare de activitate;

Publicarea declarațiilor de casatorie;

Publicarea spre comunicare a actelor administrativ fiscale (transmise de la SPFL);

Publicarea lunară a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;

Publicarea sedintelor CTUAT;

Publicarea anunțurilor pentru concursuri de angajare și a rezultatelor acestora;

Publicarea de galerii foto care prezintă stadiul unor investiții;

Actualizarea listei cu terenurile agricole în proprietatea publică și privată a statului;

Publicarea și actualizarea formularelor online;

Activitatea de informare și consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism și/sau amenajarea teritoriului;

Activitatea de informare și consultare a publicului prin rubrica de Transparență decizională

Activitatea de informare a publicului cu privire la lista funcțiilor conform art.33 din legea 153/2017.

Publicarea informațiilor specifice transmise de compartimentele primăriei;

Actualizarea informațiilor și implementare rubrici noi din domeniul taxi și trafic urban

Publicarea in conformitate cu prevederile ORD 2.701/2010 al Ministerului dezvoltarii regionale si turismului - MO din 19.01.2011 a documentatiilor de urbanism si/sau amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD) in vederea informării și consultării publicului;

Administrarea camerei web care transmite imagini din centrul municipiului;

Publicare politica de utilizare a cookies si Ghidul pentru exercitarea drepturilor de catre persoanele ale caror date cu caracter personal sunt prelucrate in cadrul primariei;

Publicare titluri de creanțe;

Publicarea anunțurilor publice privind decizia etapei de încadrare de către Agenția de Protecție a mediului Prahova;

Rapoarte privind activitatea de dezinsectie

Actualizarea rubricilor: Proiecte Europene, Monitorizare institutii cf. OUG 109/2011, Institutii din subordinea Consiliului Local (date de contact);

Actualizare site SPCLEP

Arhivare (comunicate, proiecte de hotarari, hotarari ale Consiliului Local, achizitii, declaratii de avere si declaratii de interese etc.).

Transmiterea live pe site-ul municipalității, înregistrarea și publicarea ședințelor consiliului local, a conferințelor de presă etc.

Publicarea proiectelor europene

Actualizare rubrica MONITORUL OFICIAL

Actualizare BULETIN INFORMATIV

Administrare Monitorizare Calitate Aer

Asigurarea securității informatice în cadrul primăriei municipiului Ploiești.

Pentru asigurarea securității informatice, în anul 2024 au fost desfășurate următoarele activități:

Actualizarea și distribuirea politicii de securitate a rețelei de calculatoare și a politicii de securitate a sistemului informatic;

Actualizarea registrului riscurilor;

Administrarea securității rețelei de calculatoare: protecție antivirus, antispayware, antimalware, protecție împotriva accesului neautorizat la echipamente și la produsele software;

Administrarea securității sistemului informatic: protecție împotriva accesului neautorizat la serverele care deservesc sistemul informatic și protecție împotriva accesului neautorizat în sistemul informatic;

Administrarea securității serverului de web: protecție împotriva accesului neautorizat la server și protecție împotriva accesului neautorizat la website-ul municipiului Ploiești;

Efectuarea copiilor de siguranță: se fac copii de siguranță pentru datele din serverele de fișiere și pentru datele din sistemul informatic. Copiile de siguranță se fac automat, prin programe de backup.

Protecție RAID: hard disk-urile serverelor și a unităților de stocare sunt configurate astfel încât să funcționeze în sisteme redundante. Astfel, defectarea unui hard disk nu implică pierderea datelor, iar înlocuirea lui se poate face fără a opri funcționarea serverului sau a unității de stocare.

Asigurare servicii securitate

Backup centralizat

Creare VPN-uri pentru accesare SII

Realizare de activități specifice, la cerere

În anul 2024 au fost realizate activități la cererea compartimentelor primăriei:

Scanare documentație

Scanare și optimizare documente diverse pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Ploiești;
Scanare și optimizare contracte diverse și trimitere spre publicare pe site;
Scanare și optimizare anexe proiecte hotărâri;
Scanare și optimizare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
Activități de tehnoredactare documente diverse;
Acordarea de asistență în utilizarea programelor din suita Microsoft Office (tehnoredactare, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică);
Grafică computerizată: Concepție și realizare de materiale grafice cu ocazia evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituțiile direct subordonate Consiliului Local;
Asigurarea condițiilor de funcționare și acordarea de asistență tehnică echipei Curții de Conturi aflate în misiune la sediul primăriei;
Asigurarea de personal și de echipament specific necesar desfășurării ședințelor online ale Consiliului Local, a concursurilor, a sedintelor Comisiei de Circulație, a sedintelor CTUAT, SEVESO, a dezbaterilor publice etc.
Asigurarea de personal în UIP-uri proiecte europene
Realizarea programului de achiziții.
În anul 2024 au fost întocmite propunerea de buget, programul de achiziții și documentațiile de achiziție pentru echipamentele și softurile necesare desfășurării activității în cadrul primăriei.
Prelungirea contractelor specifice compartimentului.
Activități de gestionare și arhivare a documentelor
La nivelul Compartimentului Informatică este implementat modulul de management al documentelor interne. Activitățile efectuate în anul 2024 pentru gestionarea și arhivarea documentelor interne au fost: Înregistrarea și arhivarea în sistemul informatic a tuturor documentelor emise către serviciile primăriei; Primirea prin intermediul serviciului de poștă electronică a solicitărilor specifice activității Compartimentului Informatică din partea serviciilor primăriei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local. Administrarea Sistemului electronic pentru audioconferință și videoproiectare, upgrade software, modernizare, configurare ședințe de consiliu local și asigurare suport pentru desfășurarea lor.
Asigurarea ședințelor online pe diverse platforme
Achiziție servicii mentenanță pentru Sistemul de supraveghere video puncte de colectare deșeurii și zone nevralgice, Sistem Monitorizare Calitate Aer.

**DIRECTOR EXECUTIV
ALINA MIHAELA FRĂȚILĂ**

• **DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ**

1. COMPARTIMENT VERIFICARE SI CONTROL

În cursul anului 2024-salariații din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare Urbană – Compartimentul Verificare și Control, Documentații Publice au desfășurat următoarele activități, după cum urmează:

- Au fost formulate un număr de **226** răspunsuri urmare a **petițiilor** și un număr de **1567** adrese înregistrate la sediul DGDU și a controalelor efectuate pe teren ;

- Au fost întocmite :
- **Notificari (invitații) - 190**
- **Întocmit Dispoziții - 36**
- Au fost încheiate un număr **de 76 procese verbale de constatare și sancționare a contravenției** conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată ;
- Au fost încheiate un număr **de 331 de Procese verbale de recepție** la terminarea lucrărilor, în urma finalizării investițiilor de către beneficiari
- S-au încheiat **Procese verbale de control și note de constatare - 30**
- Au fost întocmite – un număr **de 396 de Certificate de atestare** a edificării construcțiilor, necesare înscrierii acestora în cartea funciară;
- Efectuare controale în teren cu privire la respectarea disciplinei în construcții pe raza municipiului Ploiesti - **2746**
- Au fost efectuate verificări în teren pe raza municipiului Ploiesti în vederea identificării imobilelor (terenuri/clădiri) neingrijite pentru majorarea impozitului cu până la 500%, întocmindu-se documentele necesare prevăzute de procedura de lucru anexă, la HCL439/2017, fișe de evaluare, note de constatare inițiale, finale, procese verbale de conformitate, fotografii.
 În urma deplasărilor din teren au fost identificate un număr **de 229 imobile** ca fiind neingrijite, degradate. Astfel proprietarii imobilelor au fost notificați cu privire la obligativitatea salubrității terenurilor, reabilitării, punerii sub siguranța a clădirilor (au fost întocmite **181 de notificări**).
- Au fost întocmite note de constatare în urma controalelor comune efectuate cu reprezentanții Direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ai Serviciilor subordonate Consiliului Local.
- Participare la recepțiile efectuate cu reprezentanții Direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate Primarului.
- Au fost întocmite declarații de regularizare de taxe în vederea încheierii proceselor verbale de recepție, au fost întocmite (notificări ; invitații; situații către I.S.C. și S.P.F.L. , actualizarea bazei de date, gestionarea documentelor (referitoare regularizării taxei), recalcularea taxelor în urma modificării valorii declarată și corespondența – SPFL, ISC. **Conform SITUAȚIE ANEXATĂ;**
- A fost acordată asistență de specialitate zilnic cetățenilor cu privire la respectarea normelor legale referitoare la autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- Regularizarea taxelor de autorizare la valoarea finală a lucrărilor de construire pe baza declarațiilor înregistrate – **386;**
- Stabilirea cuantumului taxelor autorizațiilor de construire și a taxelor timbrelor de arhitectură regularizate și a penalităților de întârziere – **794;**
- *Raportul privind autorizațiile de construire /desființare finalizate lunar*, transmis electronic și pe suport de hârtie către ISC și SPFL – **14** adrese de înaintare cuprinzând tablele cu **366 de poziții (însurate)**, reprezentând AC/AD finalizate în perioada ianuarie - decembrie 2024, reprezentând finalizări, în sistemul informatic a unui număr **de 366 de Procese Verbale de Recepție** la terminarea lucrărilor (366 de PVRTL ale căror date s-au introdus în S.I.);

- Invitații către investitori/beneficiari ale căror autorizații expiră – **tabele extrase lunar din S.I. și transmise la S.P.F.L. în vederea impozitarii din oficiu în condițiile în care beneficiarii au executat lucrări de construire și nu s-au prezentat pentru încheierea PVRTL);**
 - Notificări către beneficiari /investitori (recuperarea unor sume datorate de către beneficiari /investitori în urma diferențelor dintre valoarea reală a lucrărilor declarate și valoare de impunere) -**22** (11 către beneficiari și 11 către SPFL);
 - Răspunsuri la corespondență – **2** (*diverse: nu au construit, au renunțat la AC/AD, în curs de soluționare*);
 - Adrese de înștiințare către SPFL cu beneficiarii care au achitat diferențele de taxă regularizare autorizație de construire în urma impunerii imobilului - **11**;
 - Situația transmisă la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora au renunțat la lucrările de construire autorizate sau au depus înștiințare prin care declară că nu au construit - **2 poziții**;
 - Situații transmise la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora nu s-au prezentat pentru încheierea *Procesului verbal la terminarea lucrărilor*.
 - Situații transmise la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora au depus comunicare, au declarat și nu s-au prezentat pentru încheierea *Procesului verbal la terminarea lucrărilor*;
 - Încasat la bugetul local suma de **1.031.174,63 lei** (1.029.097,63lei - diferență taxă regularizare autorizatie de construire – la declaratie) și 2.077,00 lei - recuperare diferență de taxă rezultată în urma diferenței rezultate dintre valoarea de impunere si cea declarată), anexă la Raportul de activitate.
 - Încasat **62.190,30 lei** reprezentând diferențe taxă timbru de arhitectură, anexă la Raportul de activitate.
- Alte activități (zilnice):*
- Verificarea documentațiilor tehnice prezentate de către beneficiari;
 - Crearea și completarea registrelor electronice pentru fiecare activitate (intrări – ieșiri declarații, notificări / invitații, tabele registru încasări);
 - Gestionarea documentelor din activitate proprie;
 - Colaborarea verbală/scriptică și punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor cerute în urma controlului Curții de Conturi, după verificarea documentelor necesare *Declarației privind valoarea reală a lucrărilor de construire*;
 - Colaborarea prin furnizare / solicitare de informații cu petenții, beneficiari ai autorizațiilor de construire / desființare, angajați ai SPFL și ISC, colegi);
 - Actualizarea bazei de date din sistemul informatic;
 - Consilierea petenților în cadrul programului de lucru;
 - Program cu publicul.

**INCASARI DIFERENTE TAXA
AUTORIZATIE DE CONSTRUIRE IN
URMA REGULARIZARII**

**INCASARI
DIFERENTA
TAXA INTRE
VALOAREA DE
IMPUNERE SI
VALOAREA
DECLARATA
2022**

IAN	311913,43		2096,59
FEB	43060,17		1082,47
MARTIE	94924,84		6615,74
APRILIE	32165,97		1994,39
MAI	45720,62		2425,01
IUNIE	8327,55		535,89
IULIE	262672,57		16857,69
AUGUST	61692,6		2718,78
SEPT	56564,11		2891,31
OCT	95246,59		14014,88
NOV	6209,2		7672,3
DEC	10599,98		3285,27
DECLARATII	1.029.097,63	TIMBRU ARH	62190,3
RECUPERARI	2077		
	1.031.174,63		

Total general CU Timbru Arh = 1093364,93 LEI

2. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI METROPOLITANĂ

Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană are prevăzute în organigramă 5 posturi.

► Persoanele care și-au desfășurat activitatea efectiv în cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbană și Metropolitană:

- ing. Mogoș Cristina – consilier;
- arh. Cane Nicolae Marius – consilier;
- jur. Iacob Daniel Valeriu – consilier;
- arh. Despa Ioana - consilier;
- specialist științe juridice Strâcnă Elena Liliana – consilier.

Activitatea desfășurată de Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană pe partea de urbanism constă în:

- Pentru consultarea populației pentru documentațiile: Studiu de Oportunitate – S.O., Plan Urbanistic de Detaliu - P.U.D., Plan Urbanistic Zonal - P.U.Z., s-au primit 20 de solicitări de la persoane fizice/juridice și s-au întocmit adrese către Serviciul Public Finanțe Locale (S.P.F.L.) în vederea obținerii datelor de contact ale vecinilor cuprinși în zonele de studiu.
- S-au transmis 20 răspunsuri la beneficiarii documentațiilor de urbanism (P.U.D., P.U.Z., S.O.) după primirea informațiilor de la Serviciul Finanțe Publice Locale;

- S-au verificat 30 documentații (P.U.D., P.U.Z., S.O., D.T.A.C.) și s-au întocmit 30 notificări pentru completare/corectare documentații.
- S-au întocmit 190 notificări pentru informarea vecinilor cuprinși în zonele de studiu.
- S-au întocmit 9 anunțuri publice pentru documentațiile supuse procedurii de consultare și informare a publicului, care au fost transmise prin *e-mail* beneficiarului/proiectantului pentru realizarea panourilor pentru informarea publicului.
- S-au transmis prin *e-mail* către Serviciul Informatică 9 solicitări de afișare pe site-ul primăriei a anunțurilor publice împreună cu documentațiile pentru consultarea publicului;
- S-au purtat discuții pe respectivele dosare aflate în faza de consultare a publicului, cu persoanele care s-au prezentat la sediul primăriei, care au solicitat lămuriri/explicații.
- S-au întocmit 9 de rapoarte pentru informarea și consultarea publicului.
- Documentațiile P.U.Z., P.U.D., S.O., D.T.A.C. (Documentație Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire) au fost verificate și s-au întocmit 13 fișe tehnice în vederea prezentării în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a municipiului Ploiești.
- Organizarea ședințelor C.T.A.T.U. constând în convocarea telefonică a membrilor comisiei., redactarea formularului ordine de zi, a procesului-verbal, a buletinelor de vot pentru lucrările supuse analizei C.T.A.T.U. - pentru fiecare membru al comisiei și transmiterea prin *e-mail* membrilor comisiei cu drept de vot și fără drept de vot, transmiterea către Serviciului Informatică pentru afișare pe *site*-ul primăriei a formularului ordine de zi al ședinței C.T.A.T.U. și a formatului electronic al documentațiilor ce vor fi analizate în CTATU. Pentru cele 3 ședințe C.T.A.T.U. organizate în anul 2024 s-au întocmit: 4 formulare ordine de zi, 3 procese verbale, 29 buletine de vot, 3 liste de prezență membri și invitați;
- În urma analizei și a avizării lucrărilor în cadrul celor 3 ședințe C.T.A.T.U., s-au întocmit 10 Avize C.T.A.T.U., 3 Avize Arhitect Șef, 4 Avize de Oportunitate. Pentru documentațiile amânate în cadrul ședințelor C.T.A.T.U. s-au întocmit notificări.
- Pentru documentațiile P.U.Z. avizate, dar și pentru inițiere P.U.G. și Regulament de publicitate stradală s-au întocmit 6 proiecte de hotărâri și s-au prezentat avizării în Comisia nr. 4;
- Oferirea de informații cu privire la documentații de urbanism, relații sau răspunsuri publicului pentru diverse solicitări; relații cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Ploiești/D.G.D.U. sau cu proiectanții;
- Transmiterea documentațiilor aprobate la Serviciul Informatică pentru afișare pe site;
- Ștampilarea documentațiilor aprobate - exemplare DGDU și exemplare inițiatori;
- Ținerea evidenței fizice și electronice a documentațiilor avizate C.T.A.T.U.: P.U.Z., P.U.D., S.O., D.T.A.C. și a documentațiilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului local;
- Ținerea evidenței fizice și electronice a avizelor Comisiei tehnice, a avizelor Arhitectului Șef și a avizelor de oportunitate;
- Transmiterea prin *e-mail* a documentațiilor aprobate către O.C.P.I. Prahova;
- Transmiterea prin *e-mail* a documentațiilor aprobate către Consiliul Județean Prahova;
- S-au mai desfășurat și următoarele activități:
- Întocmire adrese către Direcția Generală a Finanțelor Publice Ploiești pentru stabilire taxe, estimare venituri ;
- Întocmire notă pentru fundamentarea bugetului local aferent anului 2025;
- Întocmire de adrese/situații diverse - 67 (pentru Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Consiliul Județean Prahova, O.C.P.I. Prahova, C.N.A.I.R., O.A.R., U.A.R., Agenția pentru

Protecția Mediului Prahova, Instituția Prefectului Prahova, Direcția Județeană pentru Cultură Prahova, persoane juridice/fizice);

➤ Întocmire adrese corespondență internă - 52 (Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Economică, Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios Achiziții Publice, Contracte, Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare, Direcția Gestiune Patrimoniu, Serviciul Informatică).

➤ S-a întocmit caietul de sarcini și referatul de necesitate pentru P.U.G. – „Actualizare în format GIS a Planului Urbanistic General pentru municipiul Ploiești”;

➤ Întocmirea unor proceduri operaționale;

➤ S-au arhivat documentații/documente;

➤ Întocmire dispoziții pentru înlocuire membri Comisie S.E.V.E.S.O.;

➤ Au fost analizate 14 solicitări pentru emitere aviz S.E.V.E.S.O. și s-au emis 14 informări.

➤ **Activitatea desfasurata de Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană pe partea de comerț și publicitate constă în:**

➤ Pregătirea documentațiilor pentru prezentarea lor în cadrul ședințelor Comisiei de specialitate nr. 4;

➤ Pregătirea ședințelor Comisiei de specialitate nr. 4 cuprinzând partea de redactare și transmitere electronică a ordinii de zi membrilor comisiei;

➤ Asigurarea secretariatului pentru buna desfășurare a sedintelor Comisiei de specialitate nr. 4.

➤ Relații cu publicul, informații documentații;

➤ Verificări pe teren - măsurători, fotografii;

➤ Întocmire adrese către Serviciul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții;

➤ Răspunsuri către Direcția Gestiune Patrimoniu;

➤ Întocmit raport de specialitate pentru regulamentul de comerț;

➤ Transmis adrese pentru regulamentul de publicitate;

➤ Întocmit tabel cu documentațiile privind publicitatea stradală și comerț stradal în municipiul Ploiești pentru anul 2024;

➤ S-au organizat 28 de ședințe ale Comisiei de specialitate nr. 4 pentru care s-au întocmit: 28 formulare ordine de zi și 28 procese verbale de ședință;

➤ S-au întocmit 125 de diverse adrese/răspunsuri;

➤ S-au întocmit 57 puncte de vedere comerț/publicitate/terase de vară și 110 răspunsuri/adrese după ședințele Comisei de specialitate nr. 4;

➤ S-au emis 14 răspunsuri privind reglementările urbanistice;

3. SERVICIUL AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

- În decursul anului 2024 au fost înregistrate următoarele documente:

- **Anunț începere lucrări - total = 526**

- **Cereri pentru emiterea Autorizației de Construire/ Autorizație de Desființare- total = 872**

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

- **Total Autorizații de Construire/ Autorizații de Desființare emise = 556**

- **Autorizații de Construire = 499**

- Autorizații de Desființare = 57

-După verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire/ desființare, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii) au fost notificate.

- Total Notificări = 316

- Cereri pentru emiterea Certificatului de Urbanism - total = 1578

-În urma analizei documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și pentru stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - DT, pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, au fost redactate și prezentate spre verificare și semnare:

- Total Certificate de Urbanism emise = 1172

- După verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii) au fost notificate:

- Total Notificari = 406

- Redactarea adreselor în domeniul autorizării și prezentarea spre semnare:

-Total Adrese = 839

-Prelungirii Autorizații de Construire/ Autorizații de Desființare = 106

-Prelungirii Certificate de Urbanism = 258

- Asigurarea programului cu publicul: 9.30-12.00/ 14.00-16.00

-Întocmirea situațiilor privind încasarea taxelor de autorizarea construcțiilor și de emitere a certificatelor de urbanism;

-Întocmirea lunar și publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatică) a listelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire / desființare conform prevederilor legale.

- Centralizarea și transmiterea către ISC și SPFL a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire / desființare emise.

-Actualizarea în permanentă a bazei de date a Direcției Generale de Dezvoltare Urbană cu datele corespunzătoare activității proprii;

4. SERVICIUL CADASTRU ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE

Soluționarea cererilor înregistrate se face în conformitate cu atribuțiile fișelor posturilor și a procedurilor de lucru existente la nivelul Serviciului Cadastru și Verificare Documentații Tehnice.În cadrul Serviciului de Cadastru și Verificare Documentații Tehnice în anul 2024 au fost înregistrate și soluționate **2224 (1672 cadastru + 552 verificare documentații tehnice)** cereri primite prin registratură, astfel :

- **231** petiții referitoare la diverse solicitări ale persoanelor fizice și ale unor instituții, privind **320** imobile, din care 104 cereri (cu 104 amplasamente) pentru copii planuri - pentru care s-au eliberat **104 copii xerox** după planurile de situație existente în arhiva D.G.D.U. pentru care s-a încasat suma de **5336,24 lei** .

- **376** adrese referitoare la diverse solicitări ale serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești

- **125** cereri pentru verificări documentații în vederea înscrierii la cartea Funciară, conform dispoziției primarului nr. 5155/23.07.2009)

- **37 obiecțiuni** la raporturile de expertiză tehnică întocmite pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești. Precizăm că la expertizele la care nu s-a participat, obiecțiunile au fost întocmite după deplasarea și verificarea în teren a elementelor topografice înscrise pe planul de situație anexă la raport) ;

- **102** cereri referitoare la eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală pentru **135** imobile din municipiul Ploiești, pentru care s-au efectuat deplasările în teren precum și verificările în arhiva D.G.D.U. (registre privind stabilirea adreselor poștale a imobilelor din municipiul Ploiești și planuri de situație), pentru care s-a încasat suma de **1379,04** lei;

- **43** cereri referitoare la stabilirea zonelor de impozitare a unui număr de **55** imobile situate pe raza teritorial administrativă a municipiului Ploiești (în conformitate cu prevederile Planului Urbanistic General aprobat prin Hotărârea nr. 209 / 10.12.1999 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, prelungite prin Hotărârea nr. 382 / 24.11.2009 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, și potrivit Hotărârii nr. 553 / 21.12.2011 modificată prin Hotărârea nr. 202 / 27.04.2012 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind stabilirea zonelor de impozitare);

- **43** referitoare la certificarea unui număr de **57 amplasamente** pentru planuri întocmite conform Legii 50/1991, republicată și pentru înscrierea la Cartea Funciară ;

- au fost verificate, semnate și eliberate un număr de **27** procese verbale de vecinătate conform PO - 31.

- **46** expertize tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Consiliul Local s-a constituit parte în procese (s-a participat la **34**, nu s-a participat la **12** întrucât înștiințările au fost recepționate după termen sau adresa poștală a imobilului în litigiu nu era menționată).

- **546** informări privind modificări ale legislației aplicabile activității serviciului, însușite prin luarea la cunoștință de toți salariații.

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

- Au fost luate în evidență **12** de dispoziții pentru numirea salariaților în diverse comisii de specialitate.

- S-au actualizat cca. **392** adrese poștale (aplicarea ștampilei pe actele de proprietate originale ale cetățenilor din municipiul Ploiești – pentru blocurile de locuințe). Adresele poștale actualizate sunt necesare pentru eliberarea cărților de identitate respectiv, pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea imobilelor în Cartea Funciară.

Au fost transmise din oficiu, către alte instituții, persoane fizice și/sau juridice 1282 adrese, înregistrate la Registratura DGDU și în registrul de evidență internă al SCGIS, din care aproximativ 1100 notificări privind cadastrul sistematic (Cofințare și Finanțare 9)

Au fost analizate, verificate și completate **552** documentații depuse în vederea obținerii Avizului Tehnic de Conformitate, din care 512 documentații noi și 40 documentații care solicită modificări de proiect autorizat.

Au fost organizate **60** de ședințe pentru Comisia de Evaluare și Avizare pentru care s-a asigurat și secretariatul. În urma acestor ședințe, au fost introduse în SIPRIM **4647** de avize, pentru un număr de **1162** Certificate de urbanism.

Au fost înaintate către Serviciul Autorizații Construcții **527** de documentații complete, însoțite de Avizul Tehnic de Conformitate, în vederea obținerii Autorizației de construire.

Au fost restituite **49** de documentații, în urma respingerii lucrărilor în ședințele Comisiei de Evaluare și Avizare, din care 7 respingeri și 42 pentru completări.

Au fost obținute **8** Avize de principiu necesare retrocedării imobilelor în conformitate cu Legea 10/2001.

S-a participat la **48** de ședințe CAT la Agenția de Protecția Mediului, unde au fost analizate 650 de documentații tehnice ale APM Prahova, conform Legii 292/2018, Anexa 5 – 1 persoană.

S-a efectuat programul cu publicul, conform programării interne în zilele de luni, marți, miercuri (între orele 10.00-12.00) și joi între orele (14.00-16.00).

S-a participat la comisia SEVESO conform Dispoziției primarului nr. 4417/06.10.2022 – **2 salariați - 2 participări.**

Au fost scanate, prelucrate și transmise serviciilor din cadrul PMP, la solicitarea acestora- **1348 planuri de situație și plotate un număr de 451 - format A0.**

S-a participat la **Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate** conform Ordinului prefectului județului Prahova din 15.03.2022 - **3 participări.**

S-a participat la **Comisia de inventariere nr. 6** – conform Dispoziției primarului nr. 3963/10.10.2023 – 3 participări. S-a participat la **Comisia de inventariere nr. 2** – conform Dispoziției primarului nr. 3963/10.10.2023 – **3 participări.**

S-a participat la **Comisia de licitație publică a unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință** – conform Dispozițiilor primarului nr. 4196/28.11.2023, 4221/24.11.2023, 4218/23.11.2023 – **7 participări.**

S-a participat la **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** – **1 salariat - 3 participări**, conform Dispozițiilor primarului nr. 2375/09.06.2023 și nr. 10197/12.12.2024

A fost gestionat **Contractul de prestări servicii nr. 14376/20.07.2022 – Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de cadastru și carte Funciară - Cadastru sistematic – (3 sectoare – 780 imobile) – Cadastru sistematic – cofinanțare.** – conform Dispoziției primarului nr. 3579/05.08.2022 – 2 persoane. Au fost verificate, analizate și transmise către firma prestatoare actele de proprietate aflate în evidența SPFL Ploiești, DGP –PMP, proprietari din sectoarele cadastrale 189, 199 și 200. Au fost verificate fișele imobilelor, registrele cadastrale, opisurile și planurile cadastrale transmise de firma prestatoare pentru 780 imobile din sectoarele cadastrale 189, 199 și 200.

Au fost efectuate verificări în teren – 6 persoane – 8 zile (verificări în urma contestațiilor depuse, împreună cu OCPI Ph)

Au fost transmise 50 notificări prin email, scrisori către firma prestatoare, beneficiari, servicii ale PMP, SPFL cu privire la lucrarea de cadastru sistematic - Cofinanțare.

A fost gestionat **Contractul de prestări servicii nr. 15043/01.08.2022 – Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de cadastru și carte Funciară - Cadastru sistematic – finanțare 8** - 500 imobile conform Dispoziției primarului nr. 3603/2022 – 3 persoane (verificări informații transmise de firma prestatoare, colectare acte proprietate, verificări în teren, corespondență cu proprietarii, firma prestatoare, servicii PMP, persoane fizice și/sau juridice implicate).

Este gestionat **Contractul de finanțare nr. 21763/2022 - Cadastru sistematic – finanțare 9**- 850 imobile – 5 persoane .

S-a participat la **Comisia Soluționare Contestații Cadastru Sistematic Cofinanțare** – 124 p. v. contestații.- 3 persoane.

S-a finalizat **Contractul de prestări servicii nr. 14376/20.07.2022 – Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de cadastru și carte Funciară - Cadastru sistematic - Cofinanțare** – (3 sectoare – 780 imobile) – Cadastru sistematic – cofinanțare – (corespondență OCPI Ph, prestator, beneficiari prin mail-uri, eliberare extrase de carte funciară -84 buc.) – 4 persoane.

S-a finalizat **Contractul de prestări servicii nr. 15043/01.08.2022 – Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de cadastru și carte Funciară - Cadastru sistematic – finanțare 8 - 500 imobile** –(corespondență OCPI Ph, prestator, beneficiari prin mail-uri, eliberare extrase de carte funciară -84 buc.) – 4 persoane

Au fost efectuate verificări și măsurători în teren, împreună cu firmele prestatoare (cartier Mitică Apostol, zona b-dul București –b-dul Petrolului, zona Groapa de gunoi– pentru lucrarile de cadastru sistematic-Cofinanțare, Finanțare 8 și Finanțare 9 - 15 zile - 8 persoane)

Au fost întocmite și transmise beneficiarilor 1100 notificări, inclusiv asigurarea trimerii corespondenței (scris plicuri, lipit timbre, întocmit borderouri, dus plicurile la poștă) pentru contractele în derulare.

Au fost întocmite : **programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2024, Registrul de risc și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial.**

ARHITECT ȘEF
ARH. VERONICA RĂDUNĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ING. RITA MARCELA NEAGU

SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, ONG, IMPLEMENTARE PROIECTE

Începând cu data de 01.07.2024, Direcția Relații Internaționale s-a transformat în Serviciul Relații Internaționale, Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG și Implementare Proiecte.

Pe parcursul anului 2024, s-au desfășurat următoarele activități:

I. Implementare proiecte in cadrul PLANULUI NATIONAL DE REDRESARE SI REZILIENTA:

Componenta C5 – Valul Renovării – Runda 1

- 1. Renovare clădire – Colegiul Național Mihai Viteazul – Aripa Nord – 07.04.2026:**
Valoare investiție: 11.987.041,10 lei cu TVA, din care valoare eligibila: 6.550.107,79 lei (cu TVA).
- 2. Renovare clădire – Școala Gimnazială George Coșbuc – Corp C2 – 09.05.2026**
Valoare investiție: 4.256.630,98 lei cu TVA, din care valoare eligibila: 2.108.416,03 (cu TVA).
- 3. Anvelopare blocuri Lot P1 – data finalizare: 21.04.2026**
Valoare proiect: 34.273.806 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Proiectul urmărește eficientizarea energetică a unui număr de 9 blocuri, cu un număr de 360 apartamente.

Obiectivul general al proiectului îl constituie îmbunătățirea fondului construit printr-o abordare integrată a eficienței energetice, a consolidării seismice, a reducerii riscului la incendiu și a tranziției către clădiri verzi și inteligente, conferind respectul cuvenit pentru estetică și calitatea

arhitecturală a acestuia, dezvoltarea unor mecanisme adecvate de monitorizare a performanțelor fondului construit și asigurarea

Componenta C10 – Fondul Local – Runda 1

4. **Elaborarea/actualizarea în format GIS a PUG-ului pentru Municipiul Ploiești și Stații de încărcare mașini electrice (45 buc) – data finalizare: 20.11.2025**
Valoare proiect: 8.723.024.40 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
5. **Elaborarea în format digital – GIS a PUZ-ului pentru Municipiul Ploiești – Zona Centrală – în implementare data finalizare: 15.11.2025**
Valoare proiect: 383.970.60 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
6. **Înnoirea parcului de vehicule destinate transportului public prin achiziționarea de autobuze electrice și stații de încărcare – data finalizare: 28.11.2025**
Valoare proiect: 52.083.502 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Prin acest proiect se achiziționează un număr de 22 autobuze electrice și se achiziționează și montează un număr de 28 stații de încărcare, plus 2 stații a câte 2 puncte încărcare vehicule electrice.
7. **Management inteligent al intersecțiilor din Municipiul Ploiești – în implementare, data finalizare: 30.04.2026**
Valoare proiect: 5.291.903 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Scopul proiectului: implementarea unui sistem de management inteligent al intersecțiilor care include un sistem integrat de monitorizare video, un dispecerat, cât și o rețea de puncte de acces public și gratuit la internet wireless pe teritoriul municipiului.

Componenta C3 – Managementul Deșeurilor

8. **Construirea de insule ecologice tip 1- insula ecologica supraterana încasată în Municipiul Ploiești – data finalizare: 30.12.2025**
Valoare proiect: 16.346.856,26 lei – cheltuieli eligibile.
Prin proiect se vor înființa un număr de 198 insule ecologice pentru colectarea selectivă a deșeurilor.
9. **Înființarea unui centru integrat de colectare separată prin aport voluntar destinat aglomerării urbane – data finalizare: 30.12.2025**
Valoare proiect: 27.450.810 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Obiectivul general al proiectului este reprezentat de accelerarea procesului de extindere și de modernizare a sistemului existent de gestionare a deșeurilor, cu accent pe colectarea separată, măsuri de prevenție, reducere, reutilizare și valorificare în vederea conformării cu directivele aplicabile și tranziției la economic circulară. Pentru respectarea obligațiilor de mediu impuse, pentru atingerea obiectivelor de mediu stabilite la nivel de țară, precum și pentru respectarea legislației și asigurarea unui mediu curat și sănătos cetățenilor din municipiul Ploiești, este necesară realizarea unei investiții ce constă în **Înființarea unui centru integrat de colectare separată prin aport voluntar destinat aglomerării urbane din Municipiul Ploiești**

Componenta C12 – Sănătate

10. **Reducerea riscului de infecții nosocomiale in Spitalul de Pediatrie Ploiești** – data finalizare: 2.11.2025
Valoare proiect: 15.003.705 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Proiectul urmărește achiziționarea de echipamente destinate reducerii infecțiilor nosocomiale in Spitalul de Pediatrie Ploiești
11. **Reabilitarea, modernizarea și dotarea infrastructurii ambulatorii existente din Spitalul de Pediatrie Ploiești** – data finalizare 30.06.2025:
Valoare proiect: 6.109.384.66 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Prin proiect se vor achiziționa echipamente pentru dotarea cabinetelor din ambulatoriul integrat al Spitalului de Pediatrie Ploiești
12. **Reducerea riscului de infecții nosocomiale in Spitalul Municipal Ploiești** – data finalizare: 2.11.2025
Valoare proiect: 14.645.963 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Proiectul urmărește achiziționarea de echipamente destinate reducerii infecțiilor nosocomiale in Spitalul Municipal Ploiești

Componenta C15 – Educație

13. **Dotarea cu echipamente TIC, mobilier și materiale educaționale și sportive a unităților de învățământ din municipiul Ploiești** – data finalizare: 30.09.2025
Valoare proiect: 42.804.154,66 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile.
Prin acest proiect un număr de 47 unități de învățământ, vor fi dotate cu echipamente TIC, mobilier și materiale educaționale și sportive.

Componenta C7 – Transformare Digitală

14. **Sisteme informatice și infrastructura digitală pentru Spitalul Municipal Ploiești** -
data finalizare: 30.09.2025
Valoare proiect: 2.464.610,42 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile
Prin acest proiect se achiziționează echipamente hardware și soluții virtualizare (software) pentru digitalizare a infrastructurii IT din Spitalul Municipal Ploiești
15. **Sisteme informatice și infrastructura digitală pentru Spitalul de Pediatrie Ploiești** -
data finalizare: 30.09.2025
Valoare proiect: 2.464.610,42 lei (fără TVA) – cheltuieli eligibile
Prin acest proiect se achiziționează echipamente hardware și soluții virtualizare (software) pentru digitalizare a infrastructurii IT din Spitalul Municipal Ploiești

II. Implementare proiecte in cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL (POR) 2014-2020:

II.1. Pentru eficientizarea energetică a unui număr de 8 blocuri de locuințe – în cadrul AXEI PRIORITARE 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, PRIORITATEA DE INVESTIȚII 3.1 – sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor, OPERATIUNEA A – CLĂDIRI REZIDENȚIALE – s-au derulat următoarele proiecte:

16. **Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 1** – data finalizare: 31.12.2024.
Valoare proiect: 4.533.793,82 lei cu TVA; din care cheltuieli eligibile: 4.086.973,60 lei cu TVA
17. **Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 2** – data finalizare: 31.12.2024.
Valoare proiect: 11.142.126,08 lei cu TVA, din care cheltuieli eligibile: 9.147.487,92 lei cu TVA

II.2. Pentru creșterea eficienței energetice în sistemul de iluminat public - în cadrul AXEI PRIORITARE 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, PRIORITATEA DE INVESTIȚII 3.1 – sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor, OPERATIUNEA C – ILUMINAT PUBLIC – au fost în implementare următoarele proiecte:

18. **Eficientizare consumuri energetice în Municipiul Ploiești – sistem iluminat public traseu tramvai 101 – bd. Republicii – str. Gheorghe Doja – str. George Coșbuc – str. Ștefan Greceanu – str. Nicolae Bălcescu – str. Ștefan cel Mare – str. Democrației – Gara de Sud** – proiect finalizat în data de 30.06.2024;
Valoare proiect: 11,478,350.03 lei cu TVA, din care cheltuieli eligibile: 10.958.064,12 cu TVA.
19. **Eficientizare consumuri energetice în Municipiul Ploiești – sistem iluminat public traseu tramvai 102 – str. Găgeni – șos. Nordului - șos. Vestului – str. Libertății (Gara de Vest)** – proiect finalizat în data de 30.06.2024;
Valoare proiect: 17,786,757.99 lei cu TVA, din care cheltuieli eligibile: 16.934.031,49 cu TVA

II.3. Proiecte în implementare – în cadrul AXEI PRIORITARE 4 – Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile, OBIECTIVUL SPECIFIC 4.1 - Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe Planurile de Mobilitate Urbană Durabilă:

20. **Achiziție mijloace de transport public – autobuze electrice 12 m șes, Alba Iulia, Buzău, Constanța, Ploiești** – data finalizare: 31.12.2024.
Valoare proiect: 35.733.483,76 lei cu TVA;
Au fost livrate și recepționate 9 autobuze și stațiile de încărcare rapidă și lentă.
21. **Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor – etapa II - proiect etapizat în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027; data finalizare: 31.12.2025.**

Valoare proiect: 166.368.975,89 lei cu TVA, din care cheltuieli eligibile: 80.613.341,21 lei.

II.4. Implementare proiecte in cadrul AXEI PRIORITARE 4 – Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile, OBIECTIVUL SPECIFIC 4.3 - Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate in municipiile de reședința de județ din Romania:

22. **Regenerare Urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești, cartier Pictor Rosenthal** – proiect etapizat în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027; data finalizare: 31.12.2025.

Valoare proiect: 20.588.198,97 lei cu TVA, din care cheltuieli eligibile: 15.310.386,89 lei.

II.5. Proiecte in implementare – in cadrul AXEI PRIORITARE 4 – Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile, OBIECTIVUL SPECIFIC 4.4 - Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă:

23. **Construire Grădiniță cu program prelungit pe str. Poștei nr. 23** – data finalizare: 31.12.2024.

Valoare proiect: 7,335,700.07 lei cu TVA, din care cheltuieli eligibile: 2.866.309,59 lei

III. PROGRAMUL OPERATIONAL ASISTENTA TEHNICA (POAT) 2014-2020:

24. Municipiul Ploiești a participat in partenerial cu ADR Sud Muntenia (lider de parteneriat) la implementarea proiectului „**Sprijin la nivelul regiunii Sud Muntenia pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și/sau drumuri de legătură – 5D2**” in cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică (POAT) 2014-2020, finalizat la 31.01.2024.

Componenta Municipiului Ploiești denumita „**Pietonizare și trafic controlat în zona centrală, inclusiv amenajare piste pentru biciclete pe traseele prioritare din planul de mobilitate, puncte bike-sharing, amenajare zone verzi, zone odihna, zona spectacole, zona comerț pentru evenimente, iluminat ornamental, wifi, inclusiv dotări si echipamente**”, a fost in valoare de 1.446.445,04 lei, inclusiv TVA.

În anul 2024 au fost derulate activități pentru finalizarea implementării proiectului, pregătire, redactare si transmitere documente pentru cererea de rambursare finala si raportul de progres final, precum si pentru a răspunde la orice solicitare din partea Autorității de Management POAT si ADR Sud Muntenia. S-a menținut o comunicare permanenta cu reprezentanții Autorității de Management POAT si ADR Sud Muntenia, cu furnizorii de servicii pentru care au fost încheiate contracte in cadrul proiectului, cu membrii Unității de Implementare Proiect, etc.

Întrucât este o obligație contractuală ca documentația tehnico-economică realizată si finanțată in cadrul proiectului POAT, sa fie depusă pentru finanțarea implementării in cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027 si având in vedere valoarea totala a investiției, Municipiul Ploiești a luat in considerare împărțirea documentației si depunerea proiectului pentru finanțare pe 2 axe de finanțare, in cursul anului 2025.

În vederea întocmirii/depunerii de cereri de finanțare/aplicații pentru finanțarea proiectului s-a încheiat un contract de prestări servicii de consultanță, s-au organizat întâlniri cu reprezentanți consultant depunere proiect, conducere Municipiu Ploiești, Direcția Tehnic-Invenții, Direcția Gestionare Patrimoniu, Direcția Economică, Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice Contracte, s-a menținut o comunicare permanentă cu cei implicați.

Au fost elaborate cele 2 Fișe de proiect – pe Componenta Regenerare Urbană și Componenta Mobilitate Urbană - și transmise către Autoritatea Teritorială a Municipiului Ploiești, în data de 30.12.2024.

IV. Implementare proiecte – finanțate din ALTE SURSE DE FINANȚARE

25. **Proiectul LIFE REHABITA** – finanțat de Comisia Europeană – valoare totală de 128.220,24 EUR, durata proiectului fiind de 4 ani de la semnarea acordului (2023-2027), contribuția proprie a Municipiului Ploiești fiind de 6.411,00 euro.

26. Având în vedere necesitatea renovării clădirilor publice în vederea creșterii eficienței energetice a acestora, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia derulează **Proiectul „South-Muntenia Energy Efficiency for Public Buildings Investment Programme”** depus pentru a obține finanțare la Banca Europeană de Investiții, în cadrul **Programului ELENA – European Local Energy Assistance**.

Programul de investiții pentru eficiența energetică a clădirilor publice vizează creșterea eficienței energetice a clădirilor publice, inclusiv măsuri în domeniul energiei din surse regenerabile integrate pentru proiecte situate în șase județe din regiunea Muntenia de Sud – Argeș, Călărași, Dâmbovița, Ialomița, Prahova și Teleorman.

Obiectivele de investiții propuse pentru eficientizare prin intermediul acestei finanțări sunt:

- Școala Gimnazială H.M Berthelot – Aleea Arinului nr. 2;
- Grădinița cu Program Normal “Crai Nou”- str. Bobâlna nr. 26;
- Grădinița cu Program Normal nr. 39 și Creșa nr.39 – Str. Gen. Eremia Grigorescu nr.11;
- Grădinița cu Program Prelungit nr. 33- Intrarea Grindului nr. 5;
- Școala Gimnazială “ Mihai Eminescu”- B-dul București , nr. 25 A;
- Grădinița cu PP nr. 30- B-dul București nr .25 B;
- Școala Primară nr. 22- Str. Ciocârliei nr.14;

Stadiul proiectului: Au fost realizate documentațiile tehnico economice, faza DALI și predate de către ADR Sud-Muntenia Consiliului Județean Prahova. Conform calendarului apelurilor de proiecte, apelul de proiecte este deschis începând din ianuarie 2025 până în ianuarie 2026.

27. **Proiectul Continuum in comunitate! depus in cadrul Apelului: PIDS - Sprijin pentru funcționarea Grupurilor de acțiune locală, managementul Strategiilor de Dezvoltare Locală și evaluarea impactului in comunitate - Regiuni mai puțin dezvoltate** a obținut finanțare, având o valoare totală eligibilă de 4.173.372,00 lei.

V. PROIECTE DEPUSE PENTRU OBTINERE FINANȚARE

VI.1. Proiecte depuse în cadrul PROGRAMULUI REGIONAL SUD MUNTENIA 2021-2027:

28. **Eficientizare Energetică - Liceul Tehnologic de Servicii Sfântul Apostol Andrei în Municipiul Ploiești** – cerere de finanțare depusa în data de 07.10.2024.
Valoare proiect: 3.518.651,90 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 2.474.802,31 lei.
Cererea de finanțare depusa a intrat în etapa de evaluare tehnică și financiară.
29. **Eficientizare Energetică Liceul Tehnologic 1 Mai - Sala de Sport** – cerere de finanțare depusa în data de 07.10.2024.
Valoare proiect: 5.851.932,83 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 4.515.860,77 lei.
Cererea de finanțare depusa a intrat în etapa de evaluare tehnică și financiară.
30. **Eficientizare Energetică Colegiul National Alexandru Ioan Cuza** – cerere de finanțare depusa în data de 07.10.2024.
Valoare proiect: 11.908.419,76 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 9.411.968,39 lei.
Cererea de finanțare depusa a intrat în etapa de evaluare tehnică și financiară.
31. **Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 3** – cerere de finanțare depusa în data de 08.11.2024.
Valoare proiect: 15.208.221,87 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 14.966.166,70 lei.
Cererea de finanțare depusa a intrat în etapa de evaluare tehnică și financiară.
32. **Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 4** – cerere de finanțare depusa în data de 08.11.2024.
Valoare proiect: 16.284.611,61 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 15.941.544,64 lei
Cererea de finanțare depusa a intrat în etapa de evaluare tehnică și financiară.
33. **Construirea unui teren de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu”** – cerere de finanțare depusa în data de 05.12.2024.
Valoare proiect: 2.492.197,94 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 2.356.401,58 lei.
34. **Construirea unei săli de sport/modernizarea/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială „Sfânta Vineri”** – cerere de finanțare depusa în data de 05.12.2024.
Valoare proiect: 2.255.357,48 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 2.153.097,39 lei.
35. **Modernizarea/Dotarea Infrastructurii Educaționale a Unității de Învățământ Liceul Tehnologic "Toma Socolescu" - Construire Sală de Sport ”** – cerere de finanțare depusa în data de 05.12.2024.
Valoare proiect: 4.529.014,11 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 4.349.701,88 lei.
36. **Construirea/ modernizarea/ extinderea în vederea măririi capacității privind numărul de clase/dotarea infrastructurii educaționale a unității de învățământ Școala Gimnazială I. A. Bassarabescu ”** – cerere de finanțare depusa în data de 16.12.2024.
Valoare proiect: 33.388.995,74 lei cu TVA, din care valoare eligibilă: 19.880.800,00 lei.

Pentru depunerea proiectelor menționate mai sus, au fost realizate activitățile necesare în vederea pregătirii, redactării, obținerii sau actualizării documentelor (documentații tehnico-economice, documentații imunizare la schimbările climatice, situații financiare, declarații, documente proprietate și regim ocupare, documente referitoare la proiecte complementare, Plan de Monitorizare, dispoziții Unități de Implementare Proiecte, CV-uri, Fise post, Hotărâri Consiliu Local privind aprobarea proiectelor a indicatorilor tehnico-economici și a cheltuielilor legate de proiecte, anexe Buget, etc) pentru depunerea cererilor de finanțare și anexelor solicitate, în conformitate cu cerințele din ghidul solicitantului. S-a asigurat participarea la întâlniri/ședințe derulate atât on-line cât și fizic cu reprezentanți consultant depunere proiect, conducere Municipiu Ploiești, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Gestione Patrimoniu, Direcția Economică, Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice Contracte

VI.2. Proiecte depuse în cadrul FONDULUI PENTRU MODERNIZARE – MINISTERUL ENERGIEI

37. Reabilitarea rețelei termice aferente SACET Ploiești, pentru creșterea eficienței energetice în alimentarea cu căldura urbană - Etapa I – proiect depus în data de 01.02.2024.

Valoarea totală a investiției: 286.001.739,68 lei cu TVA

Valoarea eligibilă a investiției: 178.250.957,52 lei

Valoarea neeligibilă a investiției: 107.750.782,16 lei, TVA inclus. TVA este recuperabilă.

Proiectul urmărește reabilitarea/modernizarea/înlocuirea a 24,24 km din rețeaua primară, achiziționarea și montarea a 5 contoare inteligente și modernizarea a 2 puncte termice.

Cererea de finanțare depusă a trecut de etapa verificării eligibilității și conformității administrative, fiind selectată pentru etapa de evaluare tehnică și financiară.

38. Creșterea eficienței energetice a CET Brazi prin montarea unei surse noi de producere a energiei termice și electrice, în cogenerare de înaltă eficiență. Instalarea de motoare termice - proiect depus în data de 11.07.2024.

Valoarea totală a investiției: 238.844.501,09 lei cu TVA

Valoarea eligibilă a investiției: 158.278.116,12 lei

Valoarea neeligibilă a investiției: 80.566.384,97 lei, TVA inclus. TVA este recuperabilă.

39. Creșterea eficienței energetice a CET Brazi prin montarea unei surse noi de producere a energiei termice și electrice, în cogenerare de înaltă eficiență - Instalarea de turbine cu gaz - faza SF - proiect depus în data de 29.07.2024.

Valoarea totală a investiției: 298.499.759,75 lei cu TVA

Valoarea eligibilă a investiției: 196.950.973,12 lei

Valoarea neeligibilă a investiției: 80.566.384,97 lei, TVA inclus. TVA este recuperabilă.

40. Fabrica de energie verde Ploiești – proiect depus în data de 06.12.2023.

Valoarea totală a investiției: 29.267.639,56 lei cu TVA

Valoarea eligibilă a investiției: 29.267.639,56 lei

Cererea de finanțare depusă a trecut de etapa verificării eligibilității și conformității administrative și de etapa de evaluare tehnică și financiară, fiind în etapa de precontractare.

Pentru proiectele depuse spre finanțare în cadrul Fondului de Modernizare, au fost realizate activitățile necesare în vederea pregătirii, redactării, obținerii sau actualizării documentelor (Documentații tehnico-economice; Analiza Cost-Beneficiu, Analiza Instituțională; avize, acorduri și autorizații; documentații imunizare la schimbările climatice; situații financiare; declarații; documente proprietate și regim ocupare; documente referitoare la proiecte complementare; Plan de Monitorizare; Plan informare și Publicitate; dispoziții Unitate de Implementare Proiect, CV-uri, Fise post; Hotărâri Consiliu Local privind aprobarea proiectului, a indicatorilor tehnico-economici și a cheltuielilor legate de proiecte, anexe Buget, etc) pentru depunerea cererii de finanțare și anexelor solicitate, în conformitate cu cerințele din ghidul solicitantului.

S-a asigurat participarea la întâlniri/ședințe derulate atât on-line cât și fizic cu reprezentanți ai Ministerului Energiei, SC TERMO PLOIESTI SRL, consultant depunere proiect, conducere Municipiu Ploiești, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice Contracte.

VI. Proiecte în PERIOADA POST-IMPLEMENTARE (DE DURABILITATE)

41. **Eficientizare Energetică - Grădinița cu program prelungit Sfântul Mucenic Mina** – Program Operațional Regional (POR) 2014-2020, Axa Prioritară 3.B - proiect finalizat în 31.12.2023.
42. **Eficientizare Energetică Școala Gimnazială George Coșbuc** - Program Operațional Regional (POR) 2014-2020, Axa Prioritară 3.B – proiect finalizat în 31.12.2023.
43. **Achiziție mijloace de transport public – troleibuze 12 m, Ploiești, Tg. Jiu** - Program Operațional Regional (POR) 2014-2020, Axa Prioritară 4.1 – proiect finalizat în 31.12.2023.
44. **Soluții informatice integrate pentru optimizarea activității administrative, creșterea competențelor și a nivelului de calitate a serviciilor publice pentru cetățeni și mediul de afaceri la nivelul Municipiului Ploiești** – Program Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020 - proiect finalizat în 18.12.2023.
45. **Investiții integrate și complementare în măsuri de planificare strategice și măsuri de simplificare la nivelul Municipiului Ploiești** – Program Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020 - proiect finalizat în 18.12.2023.

Proiectul a urmărit formularea unei propuneri de politică publică prin realizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada 2021-2027 și actualizarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă 2014-2030, corelată cu modernizarea sistemului informatic existent precum și creșterea performanței personalului angajat și deservirea cetățenilor.
46. **Antreprenoriatul social, soluția pentru o economie durabilă** – Program Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020 - proiect finalizat în 20.04.2023.
47. **Elaborarea Planului de atenuare și adaptare la schimbări climatice în PH (AtenuareCLimPH)** – proiect finalizat în 2023, finanțat prin Granturile Spațiului Economic European (SEE) și Norvegiene 2014-2021.

Pentru aceste proiecte, au fost derulate activități de monitorizare permanentă în platformele informatice, pregătire și transmitere documente solicitate de ADR Sud Muntenia și/sau Autoritățile de Management din cadrul ministerelor pe parcursul verificării documentelor aferente cererilor de rambursare intermediare și finale, rapoartelor de progres; menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați (furnizorii de

servicii consultanta management proiect, cu furnizorii de servicii si lucrări execuție, cu membrii Unităților de Implementare Proiecte, etc); pregătire si depunere documente aferente rapoarte de progres finale si cereri de rambursare finale; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; pregătirea și participarea la vizitele de monitorizare efectuate la fata locului de reprezentanții finanțatorilor pentru verificarea situației din teren, a documentației privind implementarea proiectelor si întocmirea rapoartelor de monitorizare; demersuri în sensul rezolvării unor aspectelor constatate, acolo unde a fost cazul, etc.

VIII. Proiecte in curs de PREGĂTIRE DOCUMENTAȚII PENTRU DEPUNERE ȘI OBTINERE FINANȚARE:

48. **Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor – etapa I -** valoare estimata proiect: 50.444.649,00 lei;

Se intenționează depunerea pentru finanțare în cadrul Programului Regional Sud Muntenia 2021-2027.

49. **Pentru proiectele aprobate in cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală Grupul de actiune locala Ploiesti (SDL GAL) se caută identificarea unor surse de finanțare.**

IX. AUTORITATEA TERITORIALĂ

Autoritatea Teritorială a fost înființată în baza Acordului cadru privind implementarea art. 29 din Regulamentul (UE) 2021/1060 în contextul Strategiei Integrate de Dezvoltare Teritorială Sud-Muntenia 2021-2027, acord încheiat cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027.

Constituirea Autorității Teritoriale la nivelul Municipiului Ploiești a fost aprobată prin **Dispoziția nr. 3602/20.09.2024, cu modificările și completările ulterioare**, fiind nominalizată componența Autorității Teritoriale: președinte, membri și supleanți /înlocuitori si secretariatul Autorității Teritoriale.

Autoritatea Teritorială are obligația de a elabora o procedură internă pentru selectarea și prioritizarea proiectelor, scopul procedurii operaționale fiind acela de verificare a conformității proiectelor individuale și **emiterea avizelor de conformitate cu strategia din care derivă acestea (in cazul proiectelor mature)**.

Secretariatul Autorității Teritoriale este de a asigura de un angajat al Serviciului Relații Internaționale, Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. și Implementare Proiecte și un reprezentant al Direcției Economice și face parte din structura Autorității Teritoriale. Fiecare membru care asigură secretariatul Autorității Teritoriale este înlocuit de un membru supleant din cadrul aceluiași departament.

Obligații:

- Verificarea conformității proiectelor individuale ce urmează a fi depuse spre finanțare cu prevederile Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) a municipiului Ploiești 2021-2027 și emiterea unui aviz de conformitate cu strategia din care derivă acestea (în cazul proiectelor mature);

- Selectarea și prioritizarea proiectelor din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU) a municipiului Ploiești 2021-2027. Dacă în perioada acoperită de Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (SIDU) a municipiului Ploiești 2021-2027 sunt necesare actualizări ale portofoliului de proiecte,

Autoritatea Teritorială verifică încadrarea noilor proiecte în viziunea strategică, obiectivele, acțiuni/măsuri, intervenții orientative propuse și avizează portofoliul de proiecte actualizat.

Întrucât Strategia a fost inițial evaluată de către Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia prin prisma conformității cu cerințele Regulamentului 1060/2021, Autoritatea Teritorială va efectua verificarea portofoliului actualizat și avizarea acestuia, în conformitate cu Ghidul pentru elaborarea SIDT, elaborat de Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia și a procedurilor proprii Autorităților Teritoriale, avizate de Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia.

Ulterior acestui proces, Autoritatea Teritorială notifică Autoritatea de Management a Programului Regional Sud-Muntenia asupra revizuirii portofoliului de proiecte în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea portofoliului revizuit;

- Monitorizarea și evaluarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) a municipiului Ploiești 2021-2027 prin elaborarea unui Raport Teritorial Anual.

Raportul va fi constituit din două părți (monitorizare și autoevaluare), va fi trimis anual până la data de 31 ianuarie a anului următor Autorității de Management a Programului Regional Sud-Muntenia și va conține rezultatele monitorizării și evaluării pentru anul precedent.

Activitatea desfășurată în cadrul Autorității Teritoriale se va realiza prin respectarea principiilor non-discriminării și transparenței. Autoritatea Teritorială se va reuni de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe an. Ședințele Autorității Teritoriale pot avea loc numai cu prezență fizică.

X. DERULARE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN BUGETUL LOCAL în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de interes general.

Serviciul Relații Internaționale, Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG și Implementare Proiecte urmărește respectarea termenelor și realizarea obiectivelor etapelor de implementare stabilite pentru proiectele încheiate cu ONG-urile locale, prin :

- Activități de colaborare și sprijin al ONG-urilor locale;
- Consiliere în vederea accesării de fonduri și pentru implementarea proiectelor aprobate;
- Inițierea de proceduri privind finanțarea ONG-urilor din fonduri nerambursabile de la bugetul local, în baza legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Urmărirea și evaluarea modului de implementare a proiectelor de către ONG-uri.

În anul 2024 s-au finanțat din Bugetul Local, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de interes general, următoarele proiecte:

1. Asociația Club Sportiv Roțile Schimbării – Proiectul „SPIC – Sănătate, Prevenție, Informare, Conștientizare”

Finanțare nerambursabilă solicitată: 89.971,00 lei – 90% din valoare totală proiect

Obiectivele proiectului: Promovarea sănătății prin activități de prevenție, conștientizarea comunității locale pentru prevenirea accidentelor care pot duce la dizabilități sau decese; și îmbunătățirea

sănătății persoanelor cu dizabilități prin participarea la activități de formare și instruire cu privire la un stil de viață sănătos.

2. Asociația Diabeticilor Prohova – Proiectul „Arta de a trăi sănătos”
Finanțare nerambursabilă solicitată: 38.766,00 lei – 71,65 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Promovarea unui stil de viață sănătos în rândul a 250 de elevi din Ploiești prin educație, alimentație și mișcare.
3. Asociația Absolvenților Universității Petrol-Gaze Ploiești – Proiectul „UPG Sustainable Entrepreneurship Club”
Finanțare nerambursabilă solicitată: 99.935,00 lei – 88,32 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Amenajarea unui laborator, echiparea cu 15 calculatoare și acreditarea unui curs ANC în domeniul dezvoltării durabile..
4. Asociația Absolvenților Universității Petrol-Gaze Ploiești – Proiectul „UPG MEDIA HUB – Inovația digitală în educație”
Finanțare nerambursabilă solicitată: 99.880,00 lei – 86,04 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Dotarea și amenajarea unui spațiu de înregistrare audio video și formarea a 20 persoane pentru crearea de conținut digital
5. Asociația Clubul Sportiv I’SPORTS – Proiectul „Baschet pentru viitor”
Finanțare nerambursabilă solicitată: 89.910,00 lei – 90 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Susținerea a 100 de tineri pentru a participa la competiții de nivel înalt în baschet. Program demonstrativ în 8 școli din Ploiești.
6. Asociația Tinerii Voluntari – Valea Călugărească – Proiectul „ȘOC! ȘOC! ȘOC! CITESC”
Finanțare nerambursabilă solicitată: 21.706,50 lei – 75,08 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Înființarea unui club de lectură în 6 unități de învățământ liceal.
7. Asociația Județeană de handbal – Proiectul „Trofeul Carpați – Handbal jr. masculin”
Finanțare nerambursabilă solicitată: 30.000,00 lei – 88,08.% din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Promovarea handbalului, organizarea unui turneu de handbal masculin internațional.
8. Asociația Momentum - Proiectul - Săptămâna culturii și istoriei locale
Finanțare nerambursabilă solicitată: 35.090,00 lei – 87,53% din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Introducerea copiilor în istoria și cultura locală
9. Asociația sportivă double a tenis club - Proiectul -Tenis pentru Ploiești
Finanțare nerambursabilă solicitată: 100.000,00 lei – 86,96% din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Selecția, pregătirea și realizarea de competiții.
10. Asociația ARES EL - Proiectul – Tineri implicați în dezvoltarea personală și responsabilitate digitală

Finanțare nerambursabilă solicitată: 88.993,20 lei – 89,66% din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Dezvoltarea abilităților personale pentru tineri cu oportunități reduse.

11. Asociația ARES EL - Proiectul – Let s be the green volunteers!

Finanțare nerambursabilă solicitată: 88.011,00 lei – 89,41% din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Dezvoltarea unui comportament comunitar responsabil în rândul tinerilor

12. Asociația Județeană de handbal – Proiectul „Handbal în școală”

Finanțare nerambursabilă solicitată: 100.000,00 lei – 86,97 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Promovarea handbalului în școli

13. Asociația Appaloosa – Proiectul - Dezvoltarea copiilor și tinerilor prin activități recreative

Finanțare nerambursabilă solicitată: 28.515,50 lei – 89,88 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Dezvoltarea copiilor și tinerilor prin activități recreative

14. Fundația județeană pt. Tineret – Proiectul – Star your Career

Finanțare nerambursabilă solicitată: 67.000,00 lei – 89,33 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Realizarea a 5 mese rotunde cu persoane din mediul de afaceri, administrației publice și cel academician vederea identificării nevoilor și oportunităților.

15. Fundația județeană pt. Tineret – Proiectul – Ai carte, ai parte!

Finanțare nerambursabilă solicitată: 100.000,00 lei – 86,97 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Realizarea a trei cărți documentare despre istoria locală a Ploieștiului.

16. Fundația județeană pt. Tineret – Proiectul – Urban street art festival

Finanțare nerambursabilă solicitată: 100.000,00 lei – 86,97 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Promovarea artei în rândul tinerilor

17. Fundația județeană pt. Tineret – Proiectul – PloiESTI COOLtural

Finanțare nerambursabilă solicitată: 100.000,00 lei – 86,97 % din valoare totală proiect
Obiectivele proiectului: Dezvoltarea și promovarea trupelor tinere

XI. Activități pentru asigurarea interfeței între Municipiul Ploiești și structurile europene, structurile naționale și locale și ONG-uri, precum și între Serviciul Relații Internaționale, Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG și Implementare Proiecte și celelalte departamente din cadrul primăriei, respectiv:

- Corespondență și colaborare cu organisme naționale și internaționale: ministere, instituții de stat, asociații, fundații, ONG-uri, regii, Asociația Municipiilor din România (AMR), Comisia Europeană, etc;
- Corespondență și colaborare cu instituții și organisme la nivel local: Consiliul Județean Prahova, Prefectura Prahova, Asociații de Dezvoltare Comunitară, Agenția pentru Eficiența Energetică și Energii Regenerabile „AE3R Ploiești-Prahova”, etc;

- Sprijin acordat SC TERMO PLOIESTI SRL in vederea accesării de finanțări pentru reabilitarea/modernizarea/extinderea sistemului de furnizare energie termica către populație – **Proiect „Construire Centrala Electrica Fotovoltaica, racordare la S.E.N., împrejmuire si organizare șantier – SC TERMO PLOIESTI SRL – puterea instalata 22,56 MW”** depus in data de 22.08.2024 in cadrul Fondului de Modernizare derulat prin Ministerul Energiei.
Valoare totala a investiției: 111.728.553,01 lei din care:
Valoarea eligibila: 73.644.265,76 lei;
Valoarea neeligibila: 38.084.287,25 lei.
Contribuția Municipiului Ploiești este de 10% din valoarea cheltuielilor eligibile nerambursabile in suma totala de 73.644.265,76 lei, respectiv 7.364.426,58 lei.
- Organizarea in parteneriate, participarea la seminarii /colocvii prilejuite de marcarea unor evenimente si realizate la inițiativa ONG-urilor de voluntari, de mediu, sociale;
- Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile in vederea susținerii dezvoltării activității acestora întăriri sectorului ONG al societății civile locale;
- Colaborare si sprijin pentru alte compartimente (direcții) in vederea organizării unor evenimente, furnizare de informații necesare rezolvării unor solicitări ale unor instituții /cetățeni /ONG-uri si/sau întocmirii documentației in vederea obținerii de finanțări;
- Răspunsuri la diferitele adrese si scrisori repartizate Serviciului Relatii Internaționale, Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG si Implementare Proiecte;
- Completarea de chestionare;
- Întocmirea de proiecte de Hotărâri de Consiliu Local;
- Informări sau răspunsuri la solicitarea Serviciului de Relatii Publice referitoare la activitățile desfășurate.

**ȘEF SERVICIU
MILENA PERPELEA**

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR

Serviciul Managementul Calității, Circulației și Evidenței Documentelor a funcționat în anul 2024 în directa subordonare a Primarului, cu o structură organizatorică de 1 post conducere și 10 posturi de execuție potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.521/31.10.2022, respectiv HCL nr.280/28.06.2024 începând cu data de 01.07.2024. În subordinea serviciului a funcționat și Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă, cu un număr de 4 posturi de execuție, compartiment care prin HCL nr.280/28.06.2024 a fost redenumit Compartiment Arhivă și Curierat.

Principalele direcții de activitate ale serviciului urmăresc gestionarea sistemului de management al calității aplicabil Primăriei municipiului Ploiești, coordonarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul unității administrativ teritoriale, implementarea hotărârilor Autorității Electorale Permanente cu privire la funcționalitatea și actualizarea permanentă a Registrului Electoral, activitatea de secretariat la cabinetele viceprimarilor și administratorului public, precum și activitatea de registratură și arhivă.

Activitatea privind managementul calității a fost desfășurată de 3 persoane, iar din luna mai de 2 persoane, a treia persoană intrând în concediu pentru creștere copil.

Principalele atribuții exercitate în acest domeniu au vizat:

1) **Elaborarea și gestionarea documentelor Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabile la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești (PMP)**

În acest sens, în **anul 2024** au fost analizate și avizate în cadrul Comisiei de Monitorizare un număr de **14 proceduri operaționale** (actualizate sau nou elaborate). Pentru aceste proceduri personalul cu atribuții privind managementul calității a oferit consultanță privind realizarea acestora și le-a avizat din punct de vedere al respectării structurii minime de informații și a formei aprobate la nivelul aparatului de specialitate al primarului, înainte de a fi înaintate spre analiză și avizare Comisiei de Monitorizare.

Procedurile aprobate în cursul anului 2024:

- **PS – 06** Managementul riscurilor - ed.0 rev.0, 21.02.2024
- **PS - 07** Managementul funcțiilor sensibile - ed.0 rev.0, 15.05.2024
- **PO – 51** Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - ed.2 rev. 1, 21.02.2024
- **PO – 52** Elaborarea, fundamentarea și aprobarea bugetului - ed.2 rev.1, 21.02.2024
- **PO – 53** Control financiar preventiv -ed.7 rev.1, 21.02.2024
- **PO – 65** Procedura de soluționare a notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 prin emiterea dispozițiilor primarului municipiului Ploiești - ed. 2 rev. 0, 15.05.2024
- **PO – 66** Procedura de soluționare a cererilor formulate în conformitate cu prevederile art.36 alin.2 și alin.3 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare - ed.1, rev.1 15.05.2024
- **PO - 86** Procedura privind gestionarea Registrului Agricol - ed.1 rev.2, 15.05.2024
- **PO – 94** Amplasarea construcțiilor provizorii destinate comerțului stradal și a teraselor de vară pe raza municipiului Ploiești - ed.1 rev.0, 15.05.2024
- **PO - 120** Procedura privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole - ed.1 rev.2, 15.05.2024
- **PO- 152** Procedura privind contabilitatea fondurilor externe nerambursabile - ed.0 rev.0, 15.05.2024
- **PO – 158** Procedură privind declararea cadourilor - ed. 0 rev.0 ,19.02.2024
- **PO - 159** Constituirea provizioanelor - ed.0 rev.0,15.05.2024
- **PO – 162** Efectuarea înregistrărilor în evidența contabilă - ed.0 rev.0, 21.02.2024

2) **Elaborarea și monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de performanță derivate din obiectivele instituției și al gestionării riscurilor**

În acest sens:

- A fost elaborat Programul anual de obiective de performanță pentru activitatea de management al calității (CMC nr. 11/08.01.2024), iar realizarea acestuia a fost monitorizată permanent pentru activitatea proprie în cadrul întrunirilor pentru monitorizarea derulării obiectivelor, consemnate prin procese verbale. Termenele prevăzute au fost respectate, iar indicatorii de performanță stabiliți au fost conexați cu cei din rapoartele anuale individuale de evaluare.

- În cursul anului 2024 nu au existat impedimente pentru atingerea obiectivelor. Prin realocarea activităților și corecta dimensionare a resurselor de timp între angajații implicați, s-a reușit atingerea tuturor obiectivelor propuse prin program.

- A fost actualizat Registrul Riscurilor pentru anul 2024 (CMC nr. 75/08.02.2024), iar pe parcursul anului 2024 au fost monitorizate riscurile identificate, astfel încât să nu apară sincope sau

neconformități în derularea activității specifice compartimentului (activitatea privind managementul calității, activitatea privind controlul intern managerial, activitatea de gestionare a Registrului electoral sau alte activități încredințate de șeful ierarhic sau prin dispoziție a primarului).

- A fost elaborat Programul anual privind SMC (CMC nr.12/08.01.2024), program care a fost urmărit și monitorizat pe parcursul anului 2024 (monitorizare la 31.10.2024 –CMC nr.172/31.10.2024).

3) Instruire și consultanță

- S-a colaborat cu responsabilii calitate (RC) desemnați prin dispoziția nr. 456/08.02.2024 pentru elaborarea documentelor SMC specifice acestora (proceduri operaționale, programul de obiective, registrul riscurilor etc.), asigurând respectarea formatului impus de Sistemul de Management al Calității, precum și a cerințelor sistemului de control intern managerial, colaborare finalizată cu procedurile avizate de Comisia de Monitorizare și aprobate de top management, conform Listei procedurilor în vigoare, actualizată la data de 31.10.2024.

- În vederea valorificării și diseminării informațiilor primite cu ocazia diverselor instruirii, interne sau externe, s-a alcătuit la nivelul biroului o mini-arhivă cuprinzând suporturile de curs, alături de alte materiale informative, primite de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Secretariatul General al Guvernului, furnizori independenți de instruire, reviste de specialitate etc.

- S-a desfășurat activitatea de instruire a tuturor persoanelor care au solicitat acest lucru cu ocazia elaborării/ actualizării/ revizuirii procedurilor, a obiectivelor și riscurilor asociate sau a altor documente specifice managementului calității sau controlului intern, de cele mai multe ori în format fizic, dar și telefonic sau prin e-mail.

- A fost acordată consultanță cu privire la funcționarea SMC/SCIM atunci când personalul CMC a fost solicitat în acest sens, inclusiv altor instituții de subordonare locală care doresc să își implementeze sistemul de management al calității sau pentru elaborarea unor proceduri de lucru de interes comun.

4) Pregătirea documentațiilor necesare desfășurării ședințelor de analiză a managementului de vârf

S-au elaborat, la solicitarea top managementului, sau ori de câte ori a fost necesar, diverse situații, informări, analize cu privire la sistemul de management al calității.

Sintetizate, aceste raportări au vizat următoarele tematici:

- Rezultatele auditurilor interne privind calitatea (rapoartele de audit aferente fiecărui audit);
- Gradul de satisfacere al cerințelor clientului (folosind ca material sondajul de pe site-ul instituției);
- Performanța proceselor și conformitatea serviciilor furnizate;
- Stadiul acțiunilor corective și preventive întreprinse;
- Acțiuni de urmărire de la analizele de management efectuate anterior;
- Schimbări identificate care ar putea să influențeze sistemul de management al calității;
- Recomandări pentru îmbunătățire.

De asemenea, în baza Ordinului SGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, s-a întocmit pentru serviciul nostru Chestionarul de autoevaluare privind stadiul implementării standardelor de control intern precum și centralizarea tuturor chestionarelor întocmite la

nivelul aparatului de specialitate al primarului, în vederea întocmirii Situației Sintetice și a Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la nivelul UAT. În acest sens, am păstrat o strânsă legătură cu toate instituțiile aflate în coordonarea, subordonarea sau sub controlul UAT Municipiul Ploiești privind raportările anuale sau ori de câte ori a fost necesar pentru aducerea la îndeplinire a cerințelor Ordinului nr. 600/2018.

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

În cursul anului 2024, prin programul de audit intern privind SMC înregistrat CMC nr.14/09.01.2024, au fost programate **5 audituri, dintre care auditul de recertificare** privind SMC aplicabil PMP și **4 audituri de conformitate** pe următoarele procese:

- **Funcții sensibile**
- **Buget**
- **Investiții**
- **Relații cu publicul**

Pentru fiecare audit programat a fost întocmit dosarul auditului cuprinzând Planul de audit, Chestionarul de audit, în funcție de obiectivele auditului și domeniul de activitate al zonei auditate, Fișele de neconformitate/observație pentru neconformitățile/observațiile constatate, Raportul de audit, Planul de acțiuni corective/preventive urmare a celor constatate cu ocazia auditului.

Având în vedere că, în data de 07.03.2018, PMP a semnat contractul de finanțare pentru proiectul „*Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești*”, cod SIPOCA 120801, proiect care s-a derulat în perioada 07.03.2018 – 06.07.2019, se urmărește în continuare valorificarea rezultatelor acestuia, în sensul **menținerii certificării sistemului de management al calității** (obținută în decembrie **2018** și monitorizată prin **auditul de supraveghere I** în decembrie 2019 și **auditul de supraveghere II** în decembrie 2020), precum și monitorizarea și actualizarea permanentă a procedurilor în funcție de necesități.

Astfel, în decembrie 2021 a avut loc **primul audit de recertificare** prin care s-a recertificat sistemul de management al calității la nivelul municipiului Ploiești (domeniul „**administrație publică locală**”) confirmându-se faptul că se îndeplinesc cerințele impuse de proiectul la care facem referire mai sus, iar în luna **decembrie 2024** a avut loc **al doilea audit de recertificare**, Primăria obținând prin aceasta o nouă reconfirmare a îndeplinirii cerințelor standardului ISO 9001:2015.

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

Prin apariția O.G. nr 4/05.02.2014 privind operaționalizarea Registrului Electoral, completată ulterior cu prevederile Legii nr. 208/2015, activitatea de gestionare a Registrului Electoral a devenit o activitate permanentă a personalului desemnat din cadrul serviciului. În prezent, din cadrul serviciului au drept de operare în registrul electoral un număr de 3 persoane.

În acest sens, în cursul anului 2024, au fost actualizate permanent listele electorale prin radierea unui număr total de **3620** persoane pentru motiv de deces, au fost verificate comunicările instanțelor judecătorești (3 solicitări) cu privire la persoanele care au pedepse accesorii sau complementare legate de interzicerea dreptului de a alege și s-a purtat o corespondență activă cu celelalte instituții de resort

(SPCLEP Ploiești). Nu s-au înregistrat solicitări sau contestații privind înscrierea, omiterea sau alte erori în listele electorale permanente.

S-au verificat, actualizat și operat în aplicația Registrul Electoral modificările de orice natură generate de importurile de date și s-a solicitat avizul Autorității Electorale Permanente pentru repartizarea manuală a alegătorilor care figurau ca nerepartizați în registru, pentru actualizarea adresei poștale pentru două sedii ale unor secții de votare, pentru mutarea a două secții de votare în alte sedii sau pentru modificarea delimitărilor unor secții de votare din municipiu, purtând în acest sens o corespondență activă atât cu AEP – Direcția Județeană Prahova, cât și cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sau STS (36 adrese).

Per ansamblu, solicitările înregistrate pe Registrul Electoral în evidențele noastre însumează **391** adrese și comunicări.

7) Activități specifice perioadelor electorale

Având în vedere că anul 2024 a fost un an electoral, cu patru runde de alegeri (alegeri locale, alegeri europarlamentare, alegeri pentru Președintele României și alegeri pentru Senat și Camera Deputaților) personalul desemnat prin dispoziția primarului a desfășurat activitățile specifice asigurării secretariatului Biroului Electoral de Circumscripție Municipală nr. 1 Ploiești și organizării în bune condiții a scrutinelor electorale. În acest sens au fost întocmite notele de fundamentare pentru aprobarea bugetului necesar pentru desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților, au fost întocmite referate, caiete de sarcini și comenzi (49 documente) pentru achiziția de bunuri și servicii necesare pentru buna organizare și funcționare a secțiilor de votare (municipiul Ploiești are 157 secții de votare) și au fost emise 9 dispoziții ale primarului pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor care îi reveneau conform legii și calendarului electoral.

Totodată a fost desfășurată o corespondență intensă cu toate instituțiile implicate în procesul electoral (Instituția Prefectului Județul Prahova, Autoritatea Electorală Permanentă – Direcția Județeană Prahova, Consiliul Județean Prahova, Poliția Municipiului Ploiești, Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova, Serviciul de Telecomunicații Speciale – Prahova, etc.) fiind întocmite 22 de adrese, informări sau solicitări de informații.

8) Asigurarea soluționării corespondenței specifice compartimentului

Corespondența specifică CMC a vizat asigurarea interfeței cu organismul de certificare în sensul stabilirii datei pentru realizarea auditului de **recertificare** conform ISO 9001:2015, derularea acestuia la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, precum și corespondența internă cu Responsabilii Calitate desemnați și alte persoane stabilite la nivelul structurilor din care fac parte ca persoane responsabile cu întocmirea/ actualizarea/ revizuirea procedurilor, pentru acordarea consultanței specifice, înregistrându-se în acest sens:

- **187** adrese pentru activitatea de management al calității;
- **60** adrese vizând activitatea Comisiei de Monitorizare;
- **19** adrese privind actualizarea listei persoanelor aflate în situație de pantouflage și înaintarea acestuia Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ pentru luarea măsurilor specifice.

De asemenea, au fost soluționate solicitările transmise de către:

- Instituția Prefectului Județul Prahova;

- Autoritatea Electorală Permanentă;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Instanțele judecătorești
- Alte structuri - instituții de învățământ, societăți și instituții de cultură și sport din municipiu etc.

9) **Asigurarea Secretariatului tehnic pentru Comisia de Monitorizare**

În acest sens, au fost convocate 3 **ședințe ale Comisiei de Monitorizare**, pentru fiecare fiind întocmit dosarul de ședință (convocator, ordine de zi, minută, proces-verbal, copii ale procedurilor supuse avizării, propuneri de îmbunătățire, alte materiale).

Au fost centralizate documentele specifice SCIM provenite de la unitățile de subordonare și coordonare locală, precum și de la structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

- asigurare secretariat la cabinet primar/ viceprimar/ administrator public, în funcție de necesitate;
- consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile subordonate;
- expedierea corespondenței prin fax, email, poștă;
- corespondență cu departamentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiesti;
- primirea și înregistrarea corespondenței zilnice, sortarea prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii și compartimente, urmărirea și respectarea termenelor legale.

Persoana din cadrul compartimentului (CMC) desemnată prin dispoziția primarului ca persoană de contact privind Strategia Națională Anticorupție 2021 – 2025 a făcut toate demersurile pentru întocmirea tuturor documentelor specificate în SNA (la termenele impuse) și transmiterea acestora către MDLAP (declarație privind asumarea agendei de integritate, planul de integritate, diverse raportări, etc.); s-a colaborat cu toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Consiliului Local privind SNA 2021 – 2025.

10) **Participare la ședințele Consiliului de Administrație la unitățile școlare conform dispoziției primarului**

Prin Dispoziția nr. 3205/01.08.2023, respectiv Dispoziția nr.2913/02.08.2024, personalul cu atribuții privind managementul calității a fost desemnat să facă parte în calitate de reprezentant al Primarului în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Ploiești, însumând un total de 4 unități școlare: grădinițe, școală generală și colegiu național (câte două pentru fiecare angajat desemnat), participând la fiecare solicitare din partea respectivelor Consilii de Administrație, fie fizic, fie în sistem hibrid (acolo unde a fost posibil). Pentru deplasările la sediile unităților de învățământ s-au întocmit ordine de deplasare, conform procedurilor legale (câte o ședință pe lună la fiecare unitate de învățământ).

În cadrul **activității de registratură** (desfășurată de 3 consilieri și un curier) în cursul anului 2024 s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență 23.565 lucrări. S-au scăzut în aplicația SIPRIM implementată de Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, ștampilat, s-au trecut în borderouri de expediere 10.885 lucrări, din care, expedieri simple 6.544 și cu confirmare de primire 4.341.

➤ **1 ianuarie - 24 octombrie 2024 – Cabinet Administrator Public - Simona Albu**

În anul **2024**, activitatea de **secretariat** din cadrul **cabinetului Administratorului Public**, a fost desfășurată de **1 persoană**, având funcția de **consilier**, și a constat în:

Preluarea apelurilor telefonice în vederea direcționării către administratorul public sau către serviciile specializate, precum și furnizarea promptă a informațiilor de interes public solicitate de cetățeni;

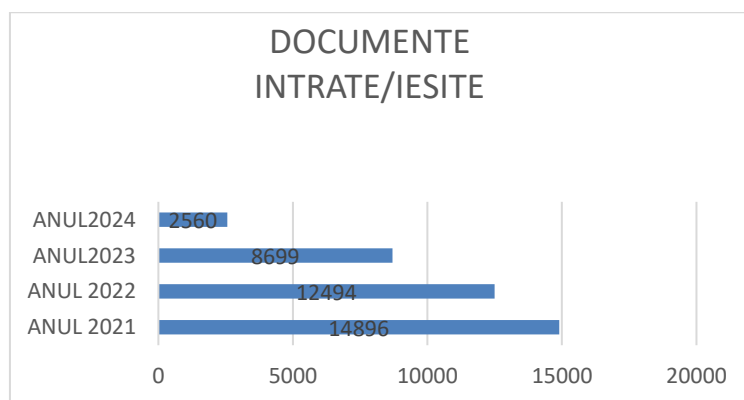
✓ **Gestionarea agendei de lucru a administratorului public:**

- consultarea agendei și stabilirea programului de lucru;
- convocarea telefonică a persoanelor participante la întâlnirile de lucru/ședințele stabilite de administratorul public;
- pregătirea materialelor necesare în cadrul ședințelor/discuțiilor.

✓ **Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul administratorului public:**

- sortarea corespondenței (petiții, sesizări, informări, referate etc.)
- înregistrarea în registrul de intrări – ieșiri / condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură/fax/e-mail și a documentelor interne (nr., data, denumirea solicitantului, adresa, conținut referat /informare etc.): **222/2338**
- prezentarea petițiilor spre analiză și repartizare;
- asigurarea, la nivelul secretariatului, a circulației documentelor aparținând compartimentelor /birourilor /serviciilor /direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești sau instituțiilor subordonate Consiliului Local Ploiești, transmise spre informare, analiză și/sau semnare administratorului public al Municipiului Ploiești.
- formularea/redactarea adreselor, referatelor, rapoartelor, precum și urmărirea punctelor de vedere solicitate diverselor direcții /servicii /instituții subordonate.

În cursul anului **2024** au fost înregistrate la cabinetul administratorului public **2560** de lucrări. Comparativ cu anii anteriori, respectiv 2021, 2022 și 2023 situația documentelor procesate în cadrul secretariatului administratorului public se prezintă astfel:



Din numărul total al documentelor înregistrate, **222** au reprezentat petiții/sesizări/informări adresate prin registratura municipalității, de către persoane fizice și juridice (instituții publice, societăți comerciale, regii etc.), fiind distribuite spre soluționare (prin registratură, fax sau pe condică), cu respectarea termenelor legale și conform repartizării indicate prin rezoluția administratorului public.

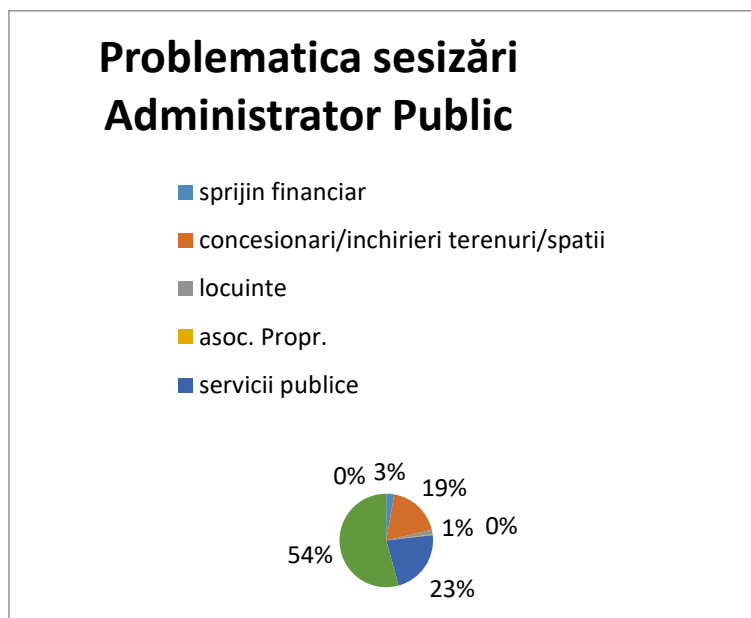
✓ **Expedierea documentelor prin fax;**

- ✓ **Asigurarea scanării/multiplicării la xerox a materialelor/documentelor necesare la cabinetul administratorului public;**
 - ✓ **Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției;**
Au fost repartizate electronic sau au primit semnătura electronică un număr de peste 200 de lucrări.
 - ✓ **Gestionarea poștei electronice la cabinet administrator public ;**
Au fost verificate și prelucrate (în sensul transmiterii, redirecționării și/sau listării) e-mail-urile primite pe adresele alocate administratorului public.
 - ✓ **Îndosărierea și arhivarea documentelor la/de la secretariatul administratorului public;**
 - ✓ **Asigurarea protocolului la nivelul cabinetului;**
 - ✓ **Întocmirea, anuală, a raportului privind activitatea desfășurată la cabinetul administratorului public.**
- **28 octombrie 2024 – 31 decembrie 2024 – Cabinet Administrator Public - Sorin Ion Dumitrașcu**

Sintetic, în ultimele două luni ale anului 2024, situația documentelor înregistrate la nivelul cabinetului administratorului public, se prezintă astfel:

CABINET AD-TOR PUBLIC	ANUL 2024 (28 OCT.- 31 DEC. 2024)
SESIZARI(externe/interne)	348(340/8)
E-MAIL-URI (primite/transmise)	478 (320/158)

Problemele sesizate de cetățeni în petițiile înregistrate la cabinetul administratorului public au fost diverse, acestea fiind elocvent exemplificate în cele ce urmează:



Totodată, pe parcursul celor două luni s-a asigurat fluidizarea fluxului de documente interne, transmise de către direcțiile /serviciile /compartimentele /birourile din cadrul instituției spre semnare /informare la cabinetul administratorului public.

*

În perioada ianuarie - octombrie 2024, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului 2 al Viceprimarului Municipiului Ploiești** - Anca Adina Popa, a constat în:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni, cărora le-au fost furnizate informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost direcționați către instituțiile cărora doreau să se adreseze, în funcție de cazuistica, precum și preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul Viceprimarului Municipiului Ploiești:
 - o Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratura, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării) - **250**
 - o Sortarea corespondenței (cereri, sesizări), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
 - o Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, condică sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
 - o Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
 - o Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția Viceprimarului Municipiului Ploiești;
 - o Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Viceprimarului Municipiului Ploiești;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătură electronică);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Viceprimarului Municipiului Ploiești.
- Urmărirea corespondenței sosită pe adresa de e-mail registratura@ploiesti.ro;
- Completarea în sistem informatic a bazei de date referitoare la proiectele de dispoziții înregistrate în registrul special și transmiterea acesteia către monitorul.oficial@ploiesti.ro;

În perioada noiembrie – decembrie 2024, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului Primarului Municipiului Ploiești** Mihai Laurențiu Polițeanu, a constat în:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni, cărora le-au fost furnizate informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost direcționați către instituțiile cărora doreau să se adreseze, în funcție de cazuistică, precum și preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul Primarului Municipiului Ploiești:
 - o Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratura, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării) - **274**

- Sortarea corespondenței (cereri, sesizări), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
- Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, condică sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
- Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
- Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția Primarului Municipiului Ploiești;
- Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Primarului Municipiului Ploiești;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătură electronică);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Primarului Municipiului Ploiești.

În anul 2024, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului 1 viceprimar** a fost îndeplinită de 1 persoană, cu funcția de consilier, și a constat în:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni, cărora le-am furnizat informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau direcționarea către instituțiile specializate, în funcție de cazuistică, sau preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor sau reprezentanților unor instituții în audiență la cabinetul viceprimarului;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:
 - Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condică de corespondență internă - 237 solicitări primite prin registratură, precum și 653 documente interne: referate; invitații; informări pe diverse teme solicitate direcțiilor din cadrul Primăriei și instituțiilor subordonate consiliului local, aflate în subordinea viceprimarului, sau diverse alte informări; procese verbale ale lucrărilor de întreținere spații verzi; faxuri; rapoarte de aprobare și rapoarte de specialitate la hotărâri de consiliu local, emailuri; rapoarte de activitate lunare ale unor instituții din subordinea consiliului local; dispoziții; convocatoare; cereri de concediu;
 - Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
 - Prezentarea corespondenței spre analiză și distribuirea acesteia (prin registratură, fax, condică);
 - Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția viceprimarului;
 - Arhivarea copiilor documentelor care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
 - Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului, prin:
 - Stabilirea programului de lucru săptămânal;
 - Convocări la ședințele stabilite de viceprimar, prin contactarea telefonică, SMS sau email a persoanelor invitate;

- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătură electronică);
- Gestionarea poștei electronice a viceprimarului (verificare/transmitere/listare/răspuns la emailuri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului viceprimarului și al unor ședințe ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, care au avut loc la sala de ședințe de la etajul 1.

*

Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă, denumit începând cu data de 01 iulie 2024 Compartimentul Arhivă și Curierat se află în directă coordonare a Serviciului Managementul Calității, Circulației și Evidenței Documentelor, fiind compus din:

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

Activitățile desfășurate au fost:

Soluționare adrese pentru identificare și transmitere copii ale unor documente din arhivă:

Întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :

- Adrese externe = 79
- Adrese interne = 173

- Primirea corespondenței repartizate,
- Consultare asupra lucrărilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- Verificare și întocmire,
- Transmitere și semnare documente,
- Transmiterea către celelalte Direcții ale Primăriei a adreselor întocmite,
- Analizarea adreselor primite de la diverse servicii de specialitate din cadrul Primăriei,
- Colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei,
- Lucrul în aplicația SIPRIM,

Identificarea din arhiva Primăriei:

- identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Juridic – 59 dosare,
- identificarea și predarea dosarelor către Comp. Autorizații și Program de funcționare - 38 dosare,
- identificare Note Contabile – Serv. Financiar – Contabilitate – 160 dosare,
- identificarea și predarea dosarelor către – Serviciul Resurse Umane – 10 dosare
- identificarea și predarea dosarelor către Direcția Tehnică – 12 dosare,
- predarea NC 2004-2019 de la Direcția Economică către depozitul de Arhivă (Poliția Locală)
- repunerea pe raft 2004 – 2007,
- predarea documentației către Arhivă de la – Comp. Autorizații – documente create în perioada 2019-2022, 2020-2023,
- predarea documentației către Arhivă de la Serv. Aplicarea Legilor Proprietății – documente create în perioada 2010-2019, 2003-2016,
- predarea documentației către Arhivă de la Cabinet Administrator Public– documente create în perioada – 2004-2020,
- predarea documentației către Arhivă de la Direcția Relații Internaționale – documente create în perioada 2011-2016,
- predarea documentației către Arhiva de la Serv. Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative – documente create pe anul 2018,- predarea documentației către Arhivă de la Serv. Investiții – documente

create în perioada 2019-2022, - predarea documentației către Arhivă de la Serv. Juridic – documente create în perioada 2012-2020,

- predarea documentației către Arhivă de la Serv. Relația cu Consiliul Local Reglementare – documente create în perioada 2012-2023,

- predarea Dispozițiilor primarului Municipiului Ploiești către Arhiva de la Serv. Relația cu Consiliul Local, Reglementare – documente create în perioada 2019-2021.

- asigurarea arhivei la Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, pe perioada concediului titularului

- întocmit inventare – pentru Listele Electorale permanente :

- Circumscripția nr. 31 – fără an,

- Circumscripția nr.1 – fără an,

- Camera Deputaților, Senat și Președintele României (copie),

- Președintele României din 02.11.2014,

- Parlamentul European din 25.05.2014,

- Președintele României din 10.11.2019,

- Circumscripția nr.1 – din 2012,

- Parlamentul European – din 26.05.2019

- Colegiul Uninominal pentru camera Deputaților nr. 10 și Senat nr.5,

- Circumscripția 31 – fără an,

- Circumscripția Electorală 1 – fără an,

- Colegiul Uninominal camera deputaților nr. 12 și Senat nr. 2 – fără an,

- Colegiul Uninominal camera Deputaților nr. 11 și Senat nr. 5 – fără an,

- Colegiul Uninominal camera Deputaților nr. 10 și Senat nr. 5 – fără an,

- Administrația publică locală – 05.06.2016,

- Referendumul din 29.07.2012 pentru demiterea Președintelui din România.

- Pregătirea documentelor în vederea depozitării,

- depozitarea bibliorafurilor și a dosarelor în fișete, ordonarea și aranjarea acestora pe raft

- Întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe.

Un funcționar public cu funcție de execuție (referent) din cadrul Serviciului Managementul Calității, având atribuții prin fișa postului, a desfășurat activități în sprijinul eficientizării activității compartimentului de arhivă, după cum urmează:

1. Scanat documente – Legea 10 – 3 dosare

- Dispoziții 2012, 2013, 2014, 2019 - 83 dosare

- Decrete Expropriere 1951-1989 – 20 dosare

2. Întocmire opis documente scanate,

3. Înlocuit secretar, pe perioada lipsei motivate din instituție, la:

- Cabinet Primar

- Cabinet Viceprimar

- Cabinet Administrator Public

4. Scanat documente pentru registratură,

5. Ajudat la inventariere liste electorale depozitate în arhiva instituției.

6. Înregistrare documente intrare-ieșire - Cabinet primar în aplicația informatică SIPRIM -840

lucrări

7. Introducerea dispozițiilor în registrul electronic pentru actualizarea datelor pe site-ul Primăriei în Monitorul Oficial Local (noiembrie – decembrie 2024).

S-a analizat oportunitatea și s-a întocmit referat pentru achiziționarea unor bunuri pentru amenajarea și dotarea unui spațiu din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești cu destinația de arhivă (locația - clădire Liceu Ludovic Mrazek).

În cursul anului 2024 - în cadrul Direcției Generale de Dezvoltare Urbană – arhivarul a efectuat următoarele activități:

Primirea, înregistrarea și analizarea corespondenței repartizate = **359** de petiții;

Identificarea documentelor, efectuarea copiilor după piese scrise și desenate și autentificarea acestora, elaborarea și transmiterea răspunsurilor în timp real către petenți sau compartimentele /serviciile Primăriei Municipiului Ploiești (după **54** de autorizații de construire s-au efectuat copii integrale ale documentațiilor care au stat la baza emiterii acestora pentru P.M.P, Juridic, M.A.I, I.S.C, Judecătoria, Tribunal, ș.a.).

Căutat/identificat autorizații de construire/desființare, certificate de urbanism, certificate de edificare a construcțiilor, procese - verbale de recepție la terminarea lucrărilor, și alte documentații, pentru PARCHET = **113** dosare. Au fost preluate ulterior și așezate pe rafturi la locurile lor.

Căutat/identificat, efectuat copii după **15** certificate de urbanism și autorizații de construire la solicitarea D.N.A.

Căutarea documentelor solicitate de către alte structuri din cadrul P.M.P. și punerea la dispoziția acestora (certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, planuri urbanistice zonale, avize, certificate de edificare, etc.) = **302**.

Din totalul autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism **352** au fost identificate și aduse de la sediul vechi, duse înapoi și așezate din nou pe rafturi la locurile lor.

Preluat de la Registratură aproximativ **1800** dosare (autorizații de construire, certificate de urbanism, prelungiri, dispoziții de santier, ș.a.) verificate și aranjate în depozitul de arhivă.

Colaborarea cu alte servicii și compartimente din cadrul P.M.P.

**Șef Serviciu,
MARINA LUIZA GROZEA**

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ÎNTRINDERI PUBLICE

Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice funcționează în subordinea directă a Primarului municipiului Ploiești, având în componență 2 posturi de funcție publică de execuție.

Activitățile preponderente desfășurate în cadrul compartimentului în perioada de referință au avut în vedere în principal:

- activități de monitorizare și evaluare a consiliilor de administrație/directori din întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

- reglementarea raporturilor dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație, director, acționari și alte persoane interesate;

- promovarea încrederii tuturor categoriilor de participanți la conducerea și administrarea unei societăți având în vedere totalitatea principiilor guvernantei corporative dezvoltate de O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în care guvernanta corporativă a întreprinderilor publice reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice;

- asigurarea efectuării unei raportări periodice și adecvate asupra tuturor evenimentelor importante referitoare la societăți/regie, inclusiv situația financiară, performanța, proprietatea și conducerea acesteia;

- transmiterea periodică către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cuprinse în anexele 1- 3 ale formularului S1100.

Legislație:

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Hotărârea nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, abrogată 31 iulie 2023.

Hotărârea nr. 639/31.07.2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Ordinul nr.1952/2018 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Ordinul nr.2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar detinut direct sau indirect de autoritățile publice ori locale.

Legea nr.187/28.06.2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 117/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. [187/2023](#) pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. [109/2011](#) privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Hotărârea nr.617/27.07.2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Legea nr.31/1990 a societăților – republicată cu modificările și completările ulterioare.

Au fost întocmite 11 proiecte de hotărâri, șase rapoarte de specialitate pentru șase proiecte de hotărâri și o informare în legătură cu întreprinderile publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești după cum urmează:

REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI, a fost întocmit un raport de specialitate la un proiect de hotărâre:

Raport de specialitate la proiectul de hotărâre nr.192/mai 2024, privind aprobarea situațiilor financiare anuale pentru exercițiul financiar 2023 al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;

Au fost analizați indicatorii de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2023, respectiv din semestrul I 2024, de către membrii consiliului de administrație ai RASP și cei ai directorului general, întocmindu-se un raport în acest sens.

Raportul anual privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2023 a fost întocmit și afișat pe site-ul Primăriei la sfârșitul lunii mai 2024.

S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L., a fost întocmit 1 proiect de hotărâre:

- Proiect de hotărâre nr.573/noiembrie 2024, prin care se propune numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Asociațiilor de la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

A fost monitorizată societatea în vederea respectării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,

Analiza indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2023, respectiv în semestrul I 2024, de către membrii consiliului de administrație și cei ai directorului general, ai directorului economic și directorului adjunct.

Correspondență privind: transmiterea declarațiilor semestriale, întocmirea raportului anual, indicatori de performanță la contractul de mandat al administratorilor

S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS PLOIEȘTI S.A., au fost întocmite 4 proiecte de hotărâri:

- Proiect de hotărâre nr.151/aprilie 2024, privind aprobarea efectuării procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești;

- Proiect de hotărâre nr.234/iunie 2024 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 151/29 aprilie 2024 privind aprobarea efectuării procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești;

- Proiect de hotărâre nr.482/oct. 2024 privind propunerile autorității publice tutelare locale de numire a membrilor în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești, pentru ocuparea a două posturi vacante;

- Proiect de hotărâre nr.574/noiembrie 2024 prin care se propune numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Acționarilor de la S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești.

A fost întocmită documentația și rapoartele necesare în vederea organizării și desfășurării în condițiile legale a procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație

A fost monitorizată societatea în vederea respectării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,

Correspondență privind transmiterea declarațiilor semestriale și întocmirea raportului anual.

Analiza indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2023, respectiv în semestrul I 2024, de către membrii consiliului de administrație și cei ai directorului general, ai directorului economic și directorului adjunct.

S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI, a fost întocmit un proiect de hotărâre:

- Proiect de hotărâre nr.575/noiembrie 2024 prin care se propune numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Asociaților de la S.C. Termo Ploiești S.R.L.

A fost monitorizată societatea în vederea respectării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,

Correspondență privind transmiterea declarațiilor semestriale și întocmirea raportului anual.

Autoritatea publică tutelară monitorizează/analizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai Consiliului de administrație și directorului general, directorul adjunct și directorul economic ai S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, realizați în anul 2023 și respectiv în semestrul I 2024, întocmind pentru fiecare an câte un raport.

S.C. TERMO PLOIESTI S.R.L. a fost întocmit un proiect de hotărâre:

- Proiect de hotărâre nr.574/noiembrie 2024 prin care se propune numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Acționarilor de la S.C. Termo Ploiești S.R.L.

Analiza indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2023, respectiv în semestrul I 2024, de către membrii consiliului de administrație și cei ai directorului general și ai directorului economic.

A fost monitorizată societatea în vederea respectării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,

Correspondență privind transmiterea declarațiilor semestriale și întocmirea raportului anual.

Pentru **S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.** a fost elaborat un proiect de hotărâre:

- Proiect de hotărâre nr.220/mai 2024, prin care se propune mandatul reprezentantului municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Asociaților de la S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.;

Pentru **S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.** a fost elaborat un proiect de hotărâre:

- Proiect de hotărâre nr.189/mai 2024 prin care se propune mandatul reprezentantului municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Asociaților de la Veolia Energie Prahova S.R.L.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice a întocmit *Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice din subordinea autorității publice*

tutelare locale, care a fost aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Au fost întocmite și publicate pe site-ul Primăriei:

- **Raportul anual 2023 privind activitatea întreprinderilor publice subordonate**, întocmit în baza prevederilor art. 58 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, raport care a avut ca scop prezentarea performanțelor financiare ale întreprinderilor publice din subordine, asigurând transparența activității desfășurate de acestea, în concordanță cu obligațiile ce le revin potrivit legislației în vigoare;
- **Raportul anual** privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2023.
- **Componenta integrală a planului de selecție** pentru S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești, **anuntul** privind posturile vacante din cadrul consiliului de administrație.

Activitatea Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice în anul 2024 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

Au fost transmise către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele 1-3 ale formularului S1100, "Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice conform OMFP 1952/2018, cu modificări și completări ulterioare", pentru semestrul II 2023, semestrul I 2024.

La solicitarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) au fost completate în baza de date a acesteia toate informațiile referitoare la întreprinderile publice din subordine.

S-a purtat corespondență cu AMEPIP, în vederea aplicării corecte a legislației modificate.

S-au întocmit răspunsuri la solicitările formulate de către diverse instituții sau petenți referitoare la unele aspecte privind întreprinderile publice subordonate.

Asigurarea suportului pentru întreprinderile subordonate în vederea respectării prevederilor cuprinse în cadrul O.U.G nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Au fost susținute proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate, participarea la sesiunile de consiliu local.

Participarea în comisiile constituite prin dispoziții ale primarului municipiului Ploiești.

Întocmirea tuturor documentelor necesare desfășurării în bune condiții a activității.

**VASILE MARIA
DOGARU IULIA ROXANA**

• **SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI**

Conform Hotărârii Consiliului Local nr.459/2014 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată și completată prin Hotărârii Consiliului Local nr. 460/2018, până la data de 01 iulie 2024 instituția a funcționat organizată în 7 servicii și 6 birouri.

Având în vedere prevederile Legii nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, prin care funcția publică de conducere de șef birou s-a desființat, ca și structurile organizatorice ale celor 6 birouri, s-a procedat la comasarea unor activități și în consecință, la modificarea organigramei, rezultând astfel un număr de 11 servicii.

Astfel, începând cu data de 01 iulie 2024, conform Hotărârii Consiliului Local nr.253/27.06.2024 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea un număr de **11 servicii**:

1. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Juridice;
2. Serviciul Executare Silită și Încasare Creanțe Bugetare;
3. Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi;
4. Serviciul Inspecție Fiscală;
5. Serviciul Informatică și Evidență Auto;
6. Serviciul Financiar Contabilitate;
7. Serviciul Asistența Contribuabili și Relația cu Instituțiile Publice;
8. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru;
9. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest;
10. Serviciul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Control Intern, și Gestione;
11. Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere.

Desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Public Finanțe Locale s-a realizat prin creșterea continuă a competenței, responsabilității și profesionalismului tuturor salariaților, printr-un climat de respect față de contribuabili, care au dus la soluționarea rapidă și la obiect a problemelor cu care s-a confruntat instituția. Corectarea și îmbunătățirea continuă a activității, implicarea personalului de decizie al S.P.F.L., au determinat o mai bună cunoaștere a fenomenelor economice în condițiile schimbării legislației într-un ritm rapid.

Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigențele actuale. Creșterea calității serviciilor oferite contribuabililor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției noastre sunt reflectate prin urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective:

- câștigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate, nivel profesional ridicat al salariaților și prin acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eficientizarea activității în relațiile cu contribuabilii și cu alte instituții îmbunătățirea permanentă a programului informatic pentru a obține rezultate performante și eficiente pentru stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- urmărirea permanentă a implementării standardelor de control intern managerial;
- menținerea politicii în domeniul calității oferite contribuabililor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă instituției.

O prioritate a instituției o reprezintă creșterea calității serviciilor publice oferite prin facilitarea accesului contribuabililor la acestea, creșterea transparenței instituționale, digitalizare și interconectare instituțională, principalele măsuri adoptate în acest sens, fiind:

- Dezvoltarea schimbului direct de informații cu alte instituții publice ale autorităților centrale și locale (ANAF, DRPCIV, ANCPI, ONRC), în baza protocoalelor de colaborare încheiate, în vederea realizării interconectării instituționale

- Promovarea serviciilor puse la dispoziție contribuabililor în mediul online (pagina de Facebook, pagina de internet, etc.);

- Promovarea soluțiilor alternative de plată a impozitelor și taxelor locale: - în numerar/POS-uri prin casierile Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești; online: - plata prin ghiseul.ro, plata cu telefonul prin aplicația ”Impozite și taxe locale Ploiești”, plata prin intermediul platformei digitale ATLAS;

- Arhiva electronică- arhivarea corespondenței prin scanare;

- Asigurarea unei colectări eficiente a creanțelor bugetare restante prin îmbunătățirea comunicării în relația cu contribuabilii și eficientizarea activității de recuperare a impozitelor, taxelor și a altor sume datorate la bugetul local;

- Transmiterea electronică a popririlor către unitățile bancare pe baza unui protocol;

- Informarea prin SMS a contribuabililor cu privire la debitele restante.

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești și-a diversificat permanent activitatea în mediul online oferind contribuabililor următoarele activități:

- Depunerea online a cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale;
- Depunerea declarațiilor online pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren și mijloace de transport la adresa de email: registratura@spfl.ro ;
- Posibilitatea înregistrării persoanelor juridice pe ghiseul.ro;
- Ghișeul.ro;
- Înscrierea în audiență la directorul instituției.

Platforma digitală oferă următoarele servicii online:

- vizualizare situație patrimonială ;

- vizualizare istoric plăți;

- efectuare plăți;

- solicitare și eliberare certificat fiscal;

- declarare și scoatere din evidență a mijloacelor de transport (în acest caz este necesară numai scanarea documentelor solicitate fără completarea declarațiilor aferente, acestea făcându-se prin preluare automată a datelor din Cartea de Identitate a Vehiculului);

- verificarea autenticității numărului din Registrul Electronic al Mijloacelor de Transport supuse Înmatriculării și Înregistrării;

- la cerere, comunicarea oricărui document existent în dosarul fiscal.

Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, începând cu anul 2023, au fost implementate servicii de preluare și identificare automată a documentelor pentru declarare și radiere auto online dintr-un fișier de tip PDF / JPEG / DOC și clasificarea acestora automată pe tipuri de documente, extragerea datelor necesare din documente, afișarea documentelor în format digital și a datelor extrase automat, și evidențierea poziției din document a fiecărui câmp extras, cu posibilitatea de personalizare a denumirilor câmpurilor extrase din document pentru a facilita integrarea automată în aplicația de impozite și taxe locale ATLAS.

În cursul anului 2024, prin intermediul platformei digitale au fost înregistrate și soluționate :

- 1.667 certificate fiscale on-line;

- 1.334 declarații /scoateri din evidență mijloace de transport.

Totodată, au fost acordate 2.000 credențiale pentru persoane fizice și juridice care au solicitat accesul pe platforma digitală.

În anul 2024 prin intermediul mijloacelor de plată electronice s-au realizat plăți ale impozitelor, taxelor și amenzilor, după cum urmează:

1. În cazul persoanelor fizice:

- prin aplicația web mobile s-au efectuat **818 plăți** și s-a încasat suma de **268.019 lei**;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat **1.666 plăți** și s-a încasat suma de **576.340 lei**;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat **27.935 plăți** și s-a încasat suma de **9.201.296,22 lei**.

2. În cazul persoanelor juridice:

- prin aplicația web mobile s-au efectuat **10 plăți** și s-a încasat suma de **11.601 lei**;
- prin intermediul platformei digitale s-au efectuat **154 plăți** și s-a încasat suma de **292.518 lei**;
- prin ghiseul.ro s-au efectuat **504 plăți** și s-a încasat suma de **823.401,83.lei**.

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2024, suma de **31.326.162 lei** reprezentând :

- **30.663.860 lei** - impozite și taxe locale;
- **662.302 lei** - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;

La cererea contribuabililor, prin casierii, s-a restituit suma de **95.770 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2024, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești au fost înregistrați **155.368 contribuabili** care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 8.059 persoane juridice ;
- 147.309– persoane fizice.

În anul 2024, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 123.142 clădiri;
 - 104.659 – terenuri;
 - 85.318 – mijloace de transport.
- la persoane juridice: - 10.973 clădiri;
 - 10.834 – terenuri;
 - 25.068– mijloace de transport.

La începutul anului 2024 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de **148.944 decizii anule de impunere**, din care 141.774 pentru persoane fizice și 7.170 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de **28.449 decizii accesorii**, din care 25.966 pentru persoane fizice și 2.483 pentru persoane juridice.

De asemenea, tot în luna octombrie au fost transmise contribuabililor persoane fizice și juridice un număr de **11.557 SMS-uri de informare asupra debitelor restante**.

În anul 2024 au fost emise un număr de **11.700 somații** pentru persoane fizice, în valoare de **7.706.329,78 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **1.351 de somații** în valoare de **5.684.854,04 lei**. În urma emiterii de somații, în anul 2024 s-au recuperat de la persoane fizice **4.829.872,77 lei**, iar de la persoane juridice s-au încasat **4.082.652, 5 lei**.

În anul 2024, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **13.152.134,90 lei**, din care **7.179.751 lei** de la persoane fizice și **5.972.383,60 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 68 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspecție fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:

- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **944.755 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **922.923 lei**, reprezentând **97,69%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **411.973 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **4.536 lei**, reprezentând **1,1 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2024 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **133.786 lucrări**. Prin registratura instituției, pe adresa de email finantelocale@spfl.ro au fost primite și repartizate spre soluționare un număr de **18.935 lucrări**. S-a expediat corespondența pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **217.395 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **45** de contribuabili, în vederea clarificării situației fiscale personale, sau care au omis declararea în termen legal a modificărilor intervenite la rolul nominal unic.

În mod concret, pe parcursul anului 2024 serviciile Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

Printr-o bună colaborare, fiecare serviciu a contribuit la realizarea veniturilor bugetului local al Municipiului Ploiesti. Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanță cu propria lor misiune, precum și protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

1. Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice

Activitatea desfășurată de către Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Locale Persoane Juridice s-a concretizat în special prin implementarea la nivelul agenților economici a disciplinei financiare privind declararea, stabilirea și plata impozitelor și taxelor datorate de către aceștia. De asemenea s-a avut în vedere responsabilizarea față de contribuabili prin mobilizarea întregului ansamblu de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele acestora.

Operatiunea de impunere a bunurilor impozabile în evidenta fiscala este una complexa ce implica verificarea, analizarea si preluarea in baza de date a declaratiilor si documentelor depuse de catre contribuabili si nu in ultimul rand informarea acestora de modul in care a fost solutionata fiecare declaratie/solicitare in parte.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2024, situația se prezintă astfel:

-s-au stabilit impozite și taxe locale (cladire, teren, auto) în baza unui număr de 6.772 declarații de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice ;

- s-au operat in evidente 5.099 radieri ale mijloacelor de transport, 385 incetari de cladiri ;
- s-a emis un numar de 7.170 decizii anuale si 2.483 decizii accesorii ;
- s-au operat in baza de date 1.280 declaratii de impunere si scoateri din evidenta fiscala in cazul taxei pe reclamă și publicitate, respectiv impozit pe spectacole;
- a fost intocmita documentatia pentru 52 de cereri restituirii de sume ;
- s-au operat in baza de date compensari de sume intre coduri de debit conform celor 116 cereri depuse de contribuabili, precum si compensari din oficiu cand s-a constatat existenta unor situatii ce impuneau aceste reglari ;
- au fost preluate in evidenta fiscala constatările unui numar de 49 de Rapoarte de Inspectie Fiscala ;
- s-au modificat si actualizat date din evidențele fiscală pentru un numar de 1.873 obiecte supuse impozitării, în urma solicitărilor depuse de contribuabili, precum și pentru inventarierea materiei impozabile;
- s-a transmis către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 9.178 adrese;
- s-au verificat situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării a 4.057 certificate fiscale ;
- s-au aplicat, conform legii, un numar de 562 de amenzi contravenționale si s-a încasat suma de 180.488 lei ; au fost acordate 790 avertismente pentru depunerea peste termen a declaratiilor;
- s-a intocmit si transmis un numar de 483 instiintari catre contribuabili persoane juridice care detin cladiri in proprietate, privitor la expirarea rapoartelor de evaluare, conform prevederilor legale .

In cadrul serviciului s-au desfasurat si alte activitati specifice, cum ar fi :

- scanarea lucrarilor primite si solutionate in cursul anului 2024 si arhivarea acestora in aplicatia ELO ;

- înregistrarea declaratiilor si cererilor transmise de contribuabili persoane juridice pe e -mail ;
- raspuns pe e-mail la diversele solicitari transmise de contribuabili, activitatea desfasurata on-line avand o pondere importanta din totalul volumului de lucru.

In cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activități privind înregistrarea și eliberarea certificatelor și lucrărilor în regim de urgență. Astfel, în anul 2024 au fost înregistrate următoarele:

- 359 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 56.004 lei;

- 830 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 190.900 lei ;

- 254 certificate fiscale privind impozitul auto în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în 19.050 sumă de lei;

- 2.448 lucrări privind stabilirea impozitului auto în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 279.072 lei.

Au fost solutionate 83 de cereri privind acordarea unor facilitati fiscale conform H.C.L. nr. 387/2024, in urma carora s-a incasat suma de 1.020.999 lei si s-au scazut accesorii in suma de 698.758 lei. De asemenea, o parte importanta a activitatii Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Locale Persoane Juridice o reprezinta lucrul cu publicul, in sensul de emitere de note de plata, inregistrarea de cereri de certificate fiscale, acordarea de asistenta pentru completarea declaratiilor pentru stabilire impozite si taxe locale, instiintarea in legatura cu modificarile legislative, comunicarea de informatii in legatura cu patrimoniul si obligatiilor fiscale catre reprezentantii persoanelor juridice in conditiile pastrarii secretului fiscal.

2. Serviciul Urmărire și Incasare Creante Bugetare;

3. Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin deființarea Biroului Amenzi și a Biroului Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre aflate în subordinea Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare și prin comasarea activităților, se înființează Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare, precum și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi.

Activitatea desfășurată de Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi precum și toate documentele emise de funcționarii din cadrul acestui serviciu se avizează de către șeful Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare. În cadrul celor două servicii se desfășoară activitatea de executare silită a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri neachitate în termenul legal. Personalul care lucrează în cadrul acestor servicii procedează la verificarea periodică a bazei de date și a listei contribuabililor cu obligații fiscale cu termene scadente expirate împotriva cărora se poate începe executarea silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii. În 2024 au fost emise 11.700 somații pentru persoane fizice, în valoare de 7.706.329,78 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 1.351 somații în valoare de 5.684.854,04 lei. Somațiile emise sunt comunicate contribuabililor cărora le sunt destinate respectând prevederile art.47 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind Codul de procedură fiscală. Astfel, actul administrativ fiscal se comunică contribuabilului ori împuternicitului acestuia, la domiciliul fiscal, direct, dacă se asigură primirea sub semnătură a actului administrativ fiscal, sau prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire. În cazul în care comunicarea actului administrativ fiscal nu a fost posibilă prin modalitățile menționate anterior, actul administrativ fiscal se comunică prin publicitate prin afișarea pe pagina de internet a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ploiești. În urma emiterii de somații, în anul 2024 s-au recuperat de la persoane fizice 4.829.872,77 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 4.082.652,5 lei.

Pentru debitorii care nu au fost identificați la adresele de domiciliu se efectuează verificări pe teren și se transmit, acolo unde este cazul, adrese către Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Judecătoria Ploiești, Serviciul pentru Imigrări, Camera Notarilor Publici, Poliția Locală sau se fac verificări, în bazele de date ale acestor instituții conform protocoalelor de colaborare, pentru obținerea de informații suplimentare.

În anul 2024 s-au recuperat creanțe prin înființarea de popriri atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de 9.372 popriri în valoare de 17.927.138,81 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 1.594.860,92 de lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 1.158 popriri în valoare de 2.978.914,38 lei și s-a recuperat suma de 1.673.330 lei. În cursul anului 2024, s-au economisit cheltuieli cu executarea silită în suma de 78.825 lei, întrucât s-a implementat ca și modalitate de înființare/sistare a popririlor, transmiterea electronică a acestora către unitățile bancare, fiind trimise, în acest mod, 15.765 de adrese către unitățile bancare, atât pentru înființarea popririlor, cât și pentru sistarea acestora. În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2024 s-au aplicat 19 sechestre în valoare de 320.705,75 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 203 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice, dar conform art.242 alin (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală în cazul debitorului persoană fizică nu poate fi supus executării silite spațiul minim locuit de debitor și familia sa, stabilit în conformitate cu normele legale în vigoare. Pentru sechestrurile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de

Carte Funciară. În urma aplicării sechestrelor s-au încasat 777.662,61 lei de la persoane fizice și 216.401 de lei de la persoane juridice. În anul 2024 s-au organizat 17 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, 12 licitații pentru persoane fizice și 5 licitații pentru persoane juridice.

În cursul anului 2024 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 114 de societăți comerciale declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 266, alin. 4 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, pentru un număr de 5 societăți aflate sub incidența Legii 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și insolvența, care au fost declarate radiate, s-a dispus, prin sentințele civile emise de instanțele judecătorești, instituirea răspunderii patrimoniale a administratorilor acestor societăți, astfel, Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi au procedat la impunerea a 34.539 de lei conform sentințelor transmise.

Ultima etapă a executării silite constă în întocmirea dosarelor de insolabilitate a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitorilor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.265 alin (1) din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate, în acest sens, 770 dosare de insolabilitate, din care 723 pentru persoane fizice și 47 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.643 de dosare de insolabilitate încheiate până la data de 31.12.2023, întocmindu-se 1.421 de procese verbale adiționale de insolabilitate. Având în vedere dispozițiile articolului 20 precum și cele ale articolului 25, alineatul (2) litera d) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu Ordinul de Ministru nr.431/ 07.04.2022 în anul 2024, s-au emis de către Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi un număr de 7 de decizii în valoare 56.736 lei de atragere a răspunderii pentru administratorii societăților declarate insolabile, care cu rea-credință au determinat nedeclararea și/sau neachitarea la scadență a obligațiilor fiscale.

O activitate importantă a urmăririi și încasării creanțelor bugetare o reprezintă munca desfășurată pe teren, în vederea corelării informațiilor din baza de date cu realitatea existentă la fața locului, întocmindu-se un număr de 2.605 de procese-verbale de constatare.

În urma verificărilor efectuate, atât pe teren, cât și în bazele de date pe care le avem la dispoziție, de la alte instituții, am procedat la aplicarea prevederilor art.220 și 221 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, transferând astfel către alte unități administrativ teritoriale debite în valoare de 594.328,15 lei la un număr de 285 de persoane fizice, și în valoare de 115.355 de lei la un număr de 10 persoane juridice, pentru contribuabilii al căror domiciliu s-a schimbat din Ploiești, în alte localități.

O altă componentă a activității desfășurate în cadrul Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare și al Serviciului Evidență și Urmărire Amenzi o reprezintă aplicarea prevederilor art.9 alin.3 introdus prin Ordonanța Guvernului nr.17/ 2014 potrivit căruia *"În cazul în care contravenientul persoană fizică nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite, organul de specialitate al unității administrativ-teritoriale prevăzut la art. 39 alin. (2) lit. a) în a cărui rază teritorială domiciliază contravenientul va sesiza instanța judecătorească în a cărei circumscripție domiciliază acesta, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată."* În anul 2024, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 488 de dosare în valoare de 6.996.237,02 lei, pentru înlocuirea amenzilor cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare acestui fapt, a rezultat un număr de 195 Sentințe Civile și au fost scăzute amenzi în valoare de 4.135.792,71 lei.

În cursul anului 2024 au fost transmise către instituția noastră 28.769 de procese verbale de constatare a contravențiilor, acestea au fost verificate și a fost preluat în evidența fiscală un număr de 17.980 amenzi în valoare totală de 10.201.377 de lei. Totodată, 2.588 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în valoare de 3.831.107,82 au fost scăzute din evidențele fiscale, întrucât au fost aplicate prevederile legale ale articolului 266 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, precum și a prezentării de documente justificative.

Având în vedere prevederile art.8 alin.3 și ale art.20 punctul 2 din Legea nr.203/2018 cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare care se fac venit la bugetul local ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în care contravenientul își are domiciliul sau sediul, în cursul anului 2024, Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare și Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi au înaintat cereri de restituire a sumelor achitate la alte unități administrativ teritoriale și care se cuvin bugetului local al unității administrativ-teritoriale Ploiești, pentru amenzi aparținând persoanelor cu domiciliul fiscal în Ploiești și ni s-a transferat suma de 85.635,50 de lei reprezentând 226 de procese-verbale de contravenție, din care 213 procese verbale de contravenție în sumă de 73.845,50 lei pentru persoane fizice și 13 procese verbale în suma de 11.790 de lei pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul aceluiași prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 407 de procese-verbale de contravenție în cuantum de 142.041 lei, din care 394 procese-verbale în sumă de 130.269 lei la persoane fizice și 13 procese-verbale în sumă de 11.772 de lei la persoane juridice, pentru contribuabilii cu alt domiciliu, în afara Municipiului Ploiești.

În concluzie, în anul 2024, datorită activității desfășurate de personalul din cadrul Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare și al Serviciului Evidență și Urmărire Amenzi, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de 13.152.134,90 lei, din care 7.179.751,30 lei de la persoanele fizice și 5.972.383,60 lei de la persoanele juridice.

4. Serviciul Inspecție Fiscală

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspecție Fiscală, a avut în vedere verificarea în teren a respectării legislației în vigoare privind declararea bunurilor ce constituie baza impozabilă pentru calculul impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea obligațiilor de plată datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, fiind vorba atât de obligații fiscale cât și nefiscale.

În anul 2024 cu un număr mediu de 8 angajați și un fond de timp de 908 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (60 de contribuabili), finalizarea celor 6 acte de control ramase din planul aferent anului 2023 precum și finalizarea a încă 8 acte de control pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice cuprinși în suplimentările ulterioare ale planului de control sau la care verificarea a fost începută în anul 2023. Un număr de 9 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2024.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2024, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 68 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspecție fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:
- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **944.755 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **922.923 lei**, reprezentând **97,69 %** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **411.973 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **4.536 lei**, reprezentând **1,1 %** din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **40.339 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2024, suma de **37.323 lei**, reprezentând **92,52 %** din amenzile aplicate.

5. Serviciul Informatică și Evidență Auto

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin deființarea Biroului Evidență Auto și a Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date și prin comasarea activităților acestora, se înființează Serviciul Informatică și Evidență Auto.

Activitatea Serviciului Informatică și Evidență Auto din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 3 ianuarie 2024, iar primele încasări de impozite și taxe locale prin casieriile SPFL s-au efectuat începând cu 4 ianuarie. Personalul angajat al acestui Serviciu a făcut tot posibilul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism. Personalul Serviciului Informatică și Evidență Auto administrează din punct de vedere hard un număr de 143 de sisteme calcul și laptop-uri, 10 servere precum și rețelistica necesară legăturii sediului central din B-dul Independenței cu celelalte puncte de lucru din Ploiești – șos. Vestului, strada Basarabi, Primaria Municipiului Ploiesti. Din punct de vedere soft, personalul nostru asigură buna funcționare a aplicațiilor implementate la nivelul instituției. Perioada de început de an 2024 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Serviciului Informatică împreună cu realizatorul aplicației de stabilire, încasare și urmărire impozite și taxe, Advanced Technology Systems, fiind foarte intens. Am procedat la diverse verificări și analize în baza de date pentru identificarea eventualelor erori rezultate din închiderea anului fiscal 2023 și modul de deschidere a anului 2024:

- verificarea mentinerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
 - verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2023;
 - modificările câmpurilor din machetele de declarare pentru clădiri persoane fizice și juridice în condițiile calculului diferențiat pentru clădiri rezidențiale, nerezidențiale sau mixte - verificarea modului de calcul pentru aceste clădiri;
 - modificări pentru calculul impozitului pe teren la suprafața totală nu doar la suprafața liberă.
- S-au mai efectuat verificări pentru roluri cu materie impozabilă (rangul clădirilor, verificare zonă, preluare zonă corectă pentru rolurile fiscale, calculul impozitului pentru terenuri, mijloace transport, alte coduri cu debit, preluare rămășiță).

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru emiterea și transmiterea a 141.774 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 7.170 decizii de impunere pentru persoane juridice. Întreg anul 2024 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatarei datelor din aplicația informatică, de furnizarea de date cât mai reale factorilor de decizie.

Personalul Serviciului Informatică și Evidență Auto a fost orientat zilnic spre rezolvarea următoarelor activități:

- realizarea situațiilor operative solicitate de serviciile instituției;
- întreținere site S.P.F.L.;
- generare zilnică rapoarte încasări POS, rezolvare situații neconforme (când este cazul), comunicare către First Bank;
- generare centralizatoare încasări;

- verificare și reglare roluri - asistență de operare;
- verificare descărcări sume la solicitarea inspectorilor și analiza rolurilor cu probleme;
- generarea /verificarea /afișare pe site a încasărilor zilnice numerar, POS, online;
- generare/regenare credențiale pentru ghiseul.ro și platforma digitala a S.P.F.L. pentru consultare date și plată în aplicația ATLAS – 2000 (credentiale pf/pj);
- acordare suport tehnic angajaților instituției ;
- simulare operațiuni pe roluri de test;
- verificare necorelări și cauzele care conduc la acestea;
- verificare/actualizare nomenclatoare de lucru în aplicație;
- acordare suport tehnic contribuabililor/terți contractuali prin telefon, email sau personal;
- generare și prelucrare în format excel și xml a diferitelor fișiere solicitate de inspectorii;
- generare saptamanală / lunară fișiere din registrul auto;
- generare fișier P2000 ANAF;
- refacere comasări roluri prin operatia inversa – decomasare;
- arondare persoane din ghiseul.ro în baza de date ATLAS;
- anulare/corectare compensări operate eronat;
- anulare/corectare ordine de plată introduse eronat;
- verificare rapoarte aplicație din punct de vedere al consistenței datelor și a punerii de acord cu modificările legislative actuale;
- comunicarea cu ATS pentru rezolvarea în regim de urgență a incidentelor aparute și a problemelor în funcție de importanța lor;
- urmărirea modului de rezolvare al bug-urilor transmise către firma realizatoare a softului;
- urmărirea modului de rezolvare al solicitarilor și înregistrarea stadiului în aplicația de registratură al instituției;
- copii de siguranță zilnică a datelor (arhiva electronică-ELO, aplicația de impozite și taxe-ATLAS, server centru-DCDITL, server vest-DCVEST);
- monitorizare servere instituție;
- rezolvare probleme apărute la echipamentele IT din instituție;
- verificare spațiu și grad încărcare procesor server lucru;
- analiză aplicație ATLAS și refacerea meniului rapoarte și a manualului aplicației.

Din categoria altor lucrări desfășurate pe partea de informatică, atunci când este necesar, amintim:

- verificarea lunară a secvențialității înregistrărilor numerelor acordate chitanțelor emise prin aplicație, a borderourilor, a numerelor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- introducerea în bază a chitanțelor manuale;
- generarea situațiilor cu date de identificare ale proprietarilor bunurilor impozabile aflate la anumite adrese – situații solicitate de instituții sau servicii din cadrul Primăriei Ploiești;
- verificare și corectare situație virări;
- rulare și listare situație restituiri;
- căutare chitanțe fără debit la rol, mutare chitanță de la rol -1;
- generare/prelucrare în format excel a încasărilor lunare pe codurile 99,124,125,126, a situației opuri manuale și a celor descărcate eronat față de cel specificat în document;
- identificare chitanțe plătite în anii anteriori celui curent;

- generare fișier date pentru declarația privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre U.E.;
- listare decizii date de administrator;
- generare/listare înștiințări de plata persoane fizice și juridice privind taxa de salubritate;
- generare/verificare decizii de accesorii, pregătire fișiere pentru afișare pe site;
- generare listă privind situația plăților reprezentând tarife pentru eliberarea autorizațiilor de acces în municipiul Ploiești (Direcția Tehnic Investiții);
- generare, verificare înștiințări de plată început an, decizii inițiale an;
- realizare situații necesare inventarierii masei impozabile;
- verificare închidere-deschidere an fiscal;
- verificări versiuni noi aplicație ATLAS;
- realizarea procedurilor de lucru pentru toate modificările aplicației;
- întocmire raport activitate pe instituție- transmitere către Primăria Ploiești, actualizare site cu acesta;
- situații centralizatoare și statistice pentru presă;
- situații operative solicitate de conducerea instituției;
- asamblare sisteme de calcul, configurare PC-uri achiziționate, și instalare produse soft necesare pentru fiecare utilizator în parte;
- mentenanță servere instituție (update-uri funcționale, update-uri Securitate, configurări securitate, instalări / upgrade software);
- elaborare necesar tehnică de calcul și aplicații necesare pentru buna desfășurare a activității SPFL ;
- printare tipizate ITL ;
- asistență aplicație Dispecer DRPCIV, Patrimven ANAF, configurare Certificate digitale utilizatori și alocare drepturi în aplicație;
- realizarea părții hardware a rețelei (întreținere, configurare);
- configurare servere;
- intervenție și remediere a incidentelor soft / hard care au avut drept cauză sistemul de operare sau zona hardware;
- remediere defecțiune majoră servere arhivare electronica;
- instalare imprimante și scannere;
- depanare sisteme de calcul;
- instalare / mutare sisteme de calcul;
- instalare sisteme de operare;
- instalare programe aplicative (suita office, pdf reader, arhivatoare, etc);
- instalare programe de lucru (Atlas, iTaxe, ELO, registratură, EuroLEX, etc);
- instalare antivirus, devirusări;
- recuperare date;
- virtualizare servere (instalare și configurare server bază, virtualizare servere utilitare, instalat și configurat servere virtuale în serverul bază, mentenanță și monitorizare).

În cursul anilor 2023 și 2024 pentru a veni în sprijinul contribuabililor, au fost implementate servicii de preluare și identificare automată a documentelor pentru declarare și radiere auto online dintr-un fișier de tip PDF / JPEG / DOC și clasificarea acestora automată pe tipuri de documente, extragerea datelor necesare din documente, afișarea documentelor în format digital și a datelor extrase automat, și evidențierea poziției din document a fiecărui câmp extras, cu posibilitatea de personalizare a denumirilor câmpurilor extrase din document pentru a facilita integrarea automată în aplicația de impozite și taxe locale ATLAS.

Activitatea zilnică, începând cu a doua jumătate a lunii octombrie, a fost completată cu emiterea deciziilor accesorii și a înștiințărilor deținătorilor de clădiri nerezidențiale pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 25.966 decizii pentru persoane fizice și 2.483 decizii pentru persoane juridice și un număr de 589 înștiințări persoane fizice ce dețin clădiri nerezidențiale respectiv 469 înștiințări persoane juridice .

Deasemenea tot în luna octombrie au fost transmise contribuabililor persoane fizice și juridice un număr de 11557 SMS-uri de informare asupra debitelor restante.

Pe partea de **Evidență Auto**, în anul fiscal 2024, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

- Organizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date, a impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane fizice;
- Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport, urmărirea operării lor în evidențele fiscale și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere, în vederea încasării impozitului datorat;
- Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport;
- Înregistrarea și întocmirea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor solicitate de către contribuabili persoane fizice în cazul înstrăinării, radierii, a transferului în altă unitate administrativ- teritorială a mijloacelor de transport, etc;
 - Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;
 - Verificarea documentelor privind cererile de restituire în numerar sau prin cont bancar, întocmirea referatelor de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili în cazul impozitului pe mijloacele de transport și înștiințarea contribuabililor;
 - Verificarea documentelor privind cererile de compensare, operarea în baza de date a acestora și înștiințarea contribuabililor persoane fizice privind soluționarea lor;
 - Efectuarea de rectificări și modificări ale rolurilor nominale unice (adresa de domiciliu, nume și prenume contribuabil, CNP, serie motor, serie sasiu, carte auto, etc.);
 - Întocmirea adreselor de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport deținute de persoane fizice către alte unități administrativ-teritoriale, ca urmare a schimbării domiciliului acestora;
 - Întocmirea de adrese către instituțiile abilitate (Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Administrația Finanțelor Publice, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor, Camera Notarilor Publici, alte primării, etc.) în vederea obținerii de informații necesare activității de stabilire a mijloacelor de transport;
 - Consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere, a declarațiilor de scoatere din evidențele fiscale, a completării cererilor de certificate de atestare fiscală, în cazul mijloacelor de transport și în orice alte probleme în legătură cu impozitul pe mijloacele de transport;
 - Răspunderea privind legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate în documente elaborate;
 - Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
 - Colaborarea cu toate serviciile din cadrul instituției în vederea urmăririi și recuperării debitelor privind impozitul pe mijloacele de transport;

- Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri;
- Transmiterea spre arhivare a tuturor lucrărilor primite și operate în baza de date, după ce anterior au fost scanate;
- Solutionarea în scris, în termenul legal, a tuturor petițiilor contribuabililor persoane fizice privind cererea acestora în legătură cu stabilirea impozitului pe mijloacele de transport deținute;
- Asigurarea unei relații optime de colaborare cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea pe partea de Evidență Auto în anul fiscal 2024 a constat în gestionarea a 85.261 mijloace de transport auto deținute de 60.785 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care:

- au fost repartizate și operate un număr de 41.315 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de serviciu și soluționate de către funcționarii din cadrul serviciului;
- s-au înregistrat și emis un număr de 2.897 certificate de atestare fiscală în regim normal pentru transcriere, radiere, transfer a mijloacelor de transport sau alte scopuri;
- s-au înregistrat și emis certificate de atestare fiscală în regim de urgență (un număr de 6 - pentru care s-a încasat suma de 396 lei) și lucrări auto (declarații auto, radieri, transferuri dosare auto) în regim de urgență (un număr de 1 pentru care s-a încasat 100 lei);
- s-au aplicat 781 de avertismente și 418 sancțiuni pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 20.334 lei;
- s-a procedat la unificarea unui număr de 72 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de șasiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 1.137 roluri;
- au fost întocmite 5.356 adrese de transfer și de preluare a mijloacelor de transport către și de la alte unități administrativ-teritoriale din țară.
- s-a procedat la verificarea unui număr de 2.113 dosare fiscale din arhiva instituției noastre în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată. Urmare verificărilor întreprinse, au fost întocmite 929 de referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 512 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 417 de dosare auto fiind corecte;
- urmare reglării bazei de date (recalculari, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 1.551.230 lei reprezentând impozit auto;
- s-au operat 170 de lucrări privind amnistia fiscală;
- lucrări online (certificate fiscale, declarații auto, scoateri din evidența auto)- 61.

Pentru anul 2025, personalul Serviciului Informatică și Evidență Auto își propune să se mențină la standardul ridicat impus de importanța activității în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

6. Serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2024 a avut următoarea structura conform HCL nr. 253/2024 : 5 funcționari publici pe partea de Financiar – Contabilitate, iar la Incasari si plati 8 funcționari publici.

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2024, suma de **31.326.162 lei**, având următoarea componență :

30.663.860 lei reprezentând impozite și taxe locale ;

662.302 lei reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare;

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **79.784 lei**, reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- Ordine de plată în număr de 1.541 pentru plăți din conturile instituției ;
- Ordine de plată în număr de 5.076 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;
- Angajamente globale de plată în număr de 549;
- Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 549;
- Ordonanțări de plată în număr de 517;
- Dispoziții de plată în număr de 203;
- Dispoziții de încasare în număr de 497;
- Foi de vărsământ în număr de 3.469;
- Alte documente justificative.

S-au verificat și s-au operat în baza de date:

- auto peste 12 tone și popriri în sumă de **3.684.750 lei** ;

-restituri prin virament în sumă de **536.818 lei**.

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de **62.524** de O.P.-uri în valoare de **812.211.886 lei**.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **474** societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de **9.226** documente în valoare de **866.709.375 lei**.

Financiar – contabilitate

Principalele activități desfășurate în cursul anului 2024 pot fi prezentate astfel:

- Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor de plăți dispuse de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse pe bază de documente justificative aprobate de persoanele împuternicite;

- Deschiderea creditelor bugetare de angajament în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, aplicația C.A.B;

- Analizarea conținutului documentelor primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care constituiau potențiale baze de calcul pentru dobânzi și / sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;

- Analiza zilnică a execuției bugetare primite din Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, aplicația C.A.B;

- Intocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv Propriu și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar;

- Efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise;

- Urmărirea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Casierie din cadrul instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a celor justificative anexate, precum și a registrului de casă;

- Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli, a documentelor de plăți a concediilor medicale;

- Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, a altor drepturi bănești, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci ;

- Întocmirea zilnică și reactualizarea situației privind facturile și alte documente emise de furnizori și aflate în așteptare la plată și analizarea acestora împreună cu factorii de conducere ai instituției;

- 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 al altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;

- Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin casieriile instituției noastre, pe surse și întocmirea de foi de vărsământ pentru virarea acestor venituri (impozite și taxe) în conturile corespunzătoare ale instituției mai sus menționate;

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

- Completarea zilnică în fișele de cont și fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții;

- Totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile și verificarea operațiunilor înscrise în acestea, introducerea lor în calculator și editarea bilanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuarea eventualelor reglari;

- Întocmirea și depunerea Dării de Seamă trimestriale și anuale la Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;

- Întocmirea și depunerea lunară a execuției de casă la Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;

- Întocmirea raportărilor aferente salariilor, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale, remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către Bugetul Statului, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, alte raportări cu caracter întâmplător;

- Participarea în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Serviciului Public Finanțe Locale;

- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției;

- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale, precum și rectificările acestuia;

- Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial;

- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de articol, de alineat;

-Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare a fiecărui articol și alineat;

- Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Verificarea și analizarea soldurilor din balanța sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori;

-Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente;

-Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu;

- Întocmirea balanței de verificare analitica și sintetica lunar, a Registrului Jurnal;

-Verificarea introducerii în program a Notelor de Intrare – Recepție și a bonurilor de consum, editarea următoarelor rapoarte la sfârșitul lunii curente:

- situația intrărilor de materiale;
- situația ieșirilor de materiale;
- situația stocurilor de materiale existente în magazie;
- recapitulăția pe total conturi și total general la intrările și ieșirile de materiale;

- Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie;

- Întocmirea și transmiterea lunară către Direcția Economică a Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificăției bugetare:

- analiza încasărilor veniturilor bugetului local;
- situația debitelor și a încasărilor;
- situația persoanelor fizice și juridice insolabile; a persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară;
- lista de rămășițe și de suprasolviri;
- contul de execuție a bugetului local – venituri (anexa 12).

- Verificarea lunară a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Serviciului Informatică în vederea corectării;

- Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;

-Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;

- La sfârșitul exercițiului financiar s-a întocmit un Raport în care este prezentat cuantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date;

- Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;

- Întocmirea oricăror alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;

-Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;

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

- Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate ;
- Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale.

Incasari și Plati

Principalele activități desfășurate pe parcursul anului 2024 privind încasarea de taxe și impozite pentru bugetul local :

- Efectuarea operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă;
- Efectuarea operațiunilor de casă cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă , numai pe bază de ” Dispoziții de încasare “ și “ Dispoziții de Plată “, întocmite de către persoanele desemnate din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate și semnate de către cei legal împuterniciți;
- Efectuarea de plăți numai din sumele ridicate de la Trezoreria Ploiești, respectând destinațiile înscrise pe CEC și celelalte documente (deconturi pentru cheltuieli materiale, deplasări, servicii);
- Casierul colector încasează de la toate casieriile instituției numerarul încasat, la sfârșitul fiecărei zile;
- Efectuarea zilnică a depunerilor de numerar încasate la Trezoreria Ploiești pe baza foilor de vărsământ întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate;
- Emiterea chitanțelor de plată pentru sumele încasate;
- Casierii încasatori întocmesc la sfârșitul programului ” Borderoul de Încasări “, monetarul și predau banii încasați în ziua respectivă casierului colector.

7. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru, în anul fiscal 2024, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe teren;
- taxa pe teren;
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;

3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;

4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.

5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Serviciul Informatică și Evidență Auto.

6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul, inclusiv prin folosirea mijloacelor de comunicare online.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2024 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona de centru, zona Gara de Nord, zona Cina, cartier Bereasca, zona Industrială Sud, cartierele Marasesti, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democratiei, Lupeni, Pictor Rosental Rafov, Hipodrom, Postei și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidență un număr de 12.774 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru;
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 10.627 certificate de atestare fiscală în regim normal;
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală și lucrări în regim de urgență în număr de 742, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 61.767 lei;
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 459 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 29.038 lei;
- s-au operat 968 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificări de roluri, etc);
- au fost întocmite 48 note de constatare pe teren în vederea stabilirii concordanței datelor înscrise în actele existente la dosarul fiscal și starea de fapt de pe teren;
- s-a procedat la verificarea unui număr de 6.054 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată;
- au fost înregistrate un număr de 451 de cereri privind acordarea unor facilități fiscale, conform HCL nr.387/2024, în urma cărora s-a încasat suma de 1.254.142,56 lei și s-a scăzut din evidența fiscală suma de 827.735,09 lei;
- *au fost înregistrate și prelucrate un număr de 518 declarații privind taxa de salubritate.*
- *au fost scanate și arhivate electronic lucrările (16.950) repartizate către inspectorii și soluționate.*

8. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2024, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe teren;
- taxa pe teren;
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;

3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;

4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.

5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.

6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest în anul fiscal 2024 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, cu imobile situate în municipiul Ploiești, (zona Nord, Vest și Mitica Apostol).

- au fost luate în evidență un număr de 8.648 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, cereri scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest;
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 5.850 certificate de atestare fiscală, din care 1907 semnate electronic și transmise către notariate;
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală și lucrări în regim de urgență în număr de 437, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 36.168 lei;
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 395 de sancțiuni pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere, fiind încasată suma de 28.404 lei;
- s-au operat 2.968 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificări de roluri, etc);
- au fost întocmite 96 note de constatare pe teren în vederea stabilirii concordanței datelor înscrise în actele existente la dosarul fiscal și starea de fapt de pe teren;
- s-a procedat la verificarea unui număr de 4.850 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată și ca urmare a modificării legislației;
- s-a procedat la scanarea unui număr de 8.600 lucrări efectuate și încărcarea acestora în arhiva electronică;
- ca urmare a punerii în aplicare a HCL nr.387/2024 au fost soluționate favorabil un număr de 188 de cereri privind acordarea unor facilități fiscale, fiind încasată suma de 483.050,91 lei și s-a scăzut din evidența fiscală suma de 266.467,83 lei.

9. Serviciul Asistență Contribuabili și Relația cu Instituțiile Publice

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin comasarea activităților și deființarea Serviciului Asistență Contribuabili și Administrativ se înființează Serviciul Asistență Contribuabili și Relația cu Instituțiile Publice.

Respectând principiul transparenței, serviciul și-a desfășurat activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public a constituit regula, iar limitarea accesului la informație doar excepția, în condițiile legii .

În sensul acesta, s-a asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, prin organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

S-a ținut permanent legătura cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești și ale celorlalte instituții publice din Municipiul Ploiești.

Ori de cate ori a fost necesar a fost pusă la dispoziția conducerii instituției documentația pentru informarea mass – media. Permanent sunt furnizate informații necesare mass-media prin interviuri sau comunicări scrise.

S-a dat dovadă de respect față de contribuabilii ploieșteni, punându-li-se la dispoziție, în mod civilizată, toate informațiile solicitate direct sau prin telefon și au fost programați în audiență la directorul executiv un număr de 26 contribuabili, care au avut situații fiscale neclare.

Prin registraturile din cadrul serviciului, situate în Bulevardul Independenței nr. 16 și Șoseaua Vestului nr. 19 s-au primit și s-au înregistrat în fiecare zi lucrătoare declarații ale contribuabililor - persoane fizice și juridice - privind dobândirea, construcția, extinderea / înstrăinarea, demolarea și distrugerea de clădiri, dobândirea / înstrăinarea de terenuri , dobândirea/ înstrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiență la directorul instituției, alte cereri , petiții și sesizări precum și alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează .

Fiecare petiție a fost înregistrată prin sistemul informatic al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, care- în mod automat, la eliberarea numărului de înregistrare, comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat.

Înregistrarea documentelor s-a făcut pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Înregistrare Fiscală pentru persoane juridice.

Contribuabilii au primit numărul de înregistrare al declarației sau petiției și informații legate de data, serviciul și persoana căreia trebuie să se adreseze pentru soluționarea lucrării.

În cursul anului 2024 s-au primit, înregistrat, evidențiat , repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de **133.786** lucrări, după cum urmează

I. Cereri certificate fiscale si adeverințe, in vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”: **29.393** dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 21.614, dintre care:
 - la termen : 20.928
 - la urgență : 328;
 - adeverințe : 79;
2. pentru auto : 7.779, dintre care :
 - la termen : 7.655;
 - la urgență : 99;
 - adeverințe : 383.

Din totalul cererilor depuse pentru eliberarea certificatelor fiscale au fost eliberate un număr de 27928, transmise online 3511, iar 28312 au fost arhivate.

II. Declarații fiscale = **58.350** , dintre care pentru:

- clădiri : 9570
- auto = 27.192;
- teren = 960;
- speciale = 361;
- taxe firmă/reclamă/ publicitate = 1.137;

- impozit spectacol = 423;
- taxa salubritate = 705;
- incetare rol/radiere = 18.002, dintre care:
- clădiri : 1231
- auto = 16771

III. Cereri diferite: **4.408**, dintre care pentru:

- recalculare impozit: 545;
- scutire/reducere impozit = 2618;
- restituiri, virări, compensări : 944
- copii acte, diverse : 301

IV. Alte lucrări: (executori judecătorești, modificări, citații, contestații, acte control, amnistie fiscală, anulare amnistie, ieșiri) : **41.635**.

Cu acest prilej contribuabilii au primit și informațiile privind termenul de rezolvare, funcționarul desemnat, centrul fiscal la care sunt arondați.

Precizăm că, pentru fluidizarea circuitului documentelor s-au scanat/copiat un număr de 6.440 lucrări.

Prin registratura instituției, adresa de email finantelocale@spfl.ro s-au primit un număr de 18.935 lucrări, din care înregistrate și repartizate serviciilor un număr de 8.207, iar redirecționate email către serviciile competente pentru rezolvarea lor, un număr de 17.892 lucrări.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitoare la *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, au fost înregistrate un nr. de 90 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

- fiecare petiție adresată Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, a fost înregistrată (petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează);
- s-au repartizat pe servicii, pentru soluționare sau la directorul S.P.F.L. Ploiești pentru analiză și repartizare, după caz;
- răspunsul întocmit, semnat de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită de acesta și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, s-a expedit prin poștă, sau s-a înmănat personal.

Semestrial s-a înaintat, spre analiză, conducătorului instituției publice, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor. S-a expedit corespondența în număr total de 77.291 plicuri (23.067 simple, 54.224 confirmate) pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de 217.395 lei (S.C. Ilra Pink Post Operation SRL).

10. Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin deființarea Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă și prin comasarea activităților, se înființează Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere.

În anul 2024, Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere a întocmit și a actualizat Planul de achiziții publice pentru anul 2024 pe baza necesităților și nevoilor transmise de celelalte servicii din cadrul SPFL. Pe parcursul anului 2024, Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere a inițializat și finalizat:

- ◆ 1 procedură simplificată în vederea atribuirii contractului de achiziții publice pentru servicii de distribuire a corespondenței;

- ◆ 174 de achiziții directe electronice;
- ◆ 1 achiziție pentru servicii de pază, protecție și intervenție rapidă cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ 30 achiziții directe produse/servicii/lucrări din piață ;
- ◆ A asigurat organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții și a achizițiilor directe, achizițiilor desfășurate pentru serviciile cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii 98/2019 conform legislației în vigoare, cu modificările și actualizările la zi;
- ◆ A întocmit răspuns, a transmis documentele solicitate de CNSC privind soluționarea contestațiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții;
- ◆ A întocmit referatele pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de recepție a lucrărilor /serviciilor/produselor;
- ◆ A îndeplinit regulile privind publicitatea achizițiilor /procedurilor de achiziții așa cum sunt prevăzute în legislația de specialitate în vigoare;
- ◆ A participat la întocmirea documentației de atribuire, în colaborare cu celelalte servicii, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- ◆ A participat la întocmirea contractelor de achiziții publice împreună cu celelalte servicii, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- ◆ A întocmit referatele pentru desemnarea persoanei sau persoanelor responsabile de contract;
- ◆ A întocmit situațiile, conform legislației în vigoare în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- ◆ A întocmit situațiile pentru selectarea documentelor existente în arhivă, cu termen de pastrare expirat, conform Nomenclatorului Arhivistic al SPFL Ploiești;
- ◆ A preluat dosarele de la serviciile creatoare pe baza proceselor verbale de predare primire și le-a arhivat;
- ◆ A asigurat evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și a realizat următoarele operațiuni pe parcursul anului 2024:

1	Dosare clasate	136.512
2	Certificate fiscale clasate	36.760
3	Dosare predate-primite	5.741
4	Alte lucrări	61.545

- ◆ Salariații din cadrul serviciului au remediat multitudinea problemelor administrative apărute în locațiile aflate în administrarea SPFL Ploiești;
- ◆ S-au efectuat demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru prestarea reparațiilor curente la imobilele aflate în administrarea SPFL;
- ◆ S-au urmărit și analizat periodic stadiul fizic al imobilelor și s-au propus măsuri de reparații cu încadrare în termenele și bugetele alocate;
- ◆ S-a procedat la o utilizare cât mai eficientă a celor două mijloace de transport aflate în dotarea instituției, s-a realizat urmărirea consumurilor normale de combustibil prin realizarea zilnică a FAZ , s-au efectuat inventarii periodice a carburantului dar și activități de control pentru stabilirea exactă a conformității dintre foile de parcurs și activitatea șoferului; pentru utilizarea în parametrii optimi ai

autovehiculelor s-a schimbat uleiul, filtrele, plăcuțele de frână, completat freon la sistemul de aer condiționat și altele. S-a efectuat I.T.P.-ul, s-a achiziționat roșnița, CASCO, RCA, pentru cele două autovehicule;

◆ Salariații noștri s-au deplasat cu autoturismele instituției la domiciliul persoanelor cu handicap sau care nu se pot deplasa din motive de sănătate pentru eliberarea certificatelor fiscale;

◆ S-au întocmit Foi de parcurs pentru cele două autoturisme aflate în dotarea instituției, respectiv PH-13-PMP și PH-18-PMP, completându-se și Foia de activitate zilnică a autovehiculului. S-au întocmit trimestrial procese - verbale de inventariere a carburantului pentru cele două autovehicule;

◆ S-a realizat asigurarea curățeniei zilnic, de către personalul calificat în acest domeniu, în locațiile din Ploiești, B-dul Independenței, nr. 16 și nr.12, str. Basarabi nr. 5, str. Soseaua Vestului nr 19;

◆ S-au asigurat și respectat normele de pază, conform contractului încheiat în baza legislației actuale, pentru locațiile aflate în administrarea instituției noastre.

◆ S-a asigurat și realizat controlul anual al stării de sănătate a personalului SPFL, finalizat prin eliberarea fișelor de aptitudine (precum și a avizelor psihologice ale conducătorilor locurilor de muncă și electricianului calificat);

◆ S-a elaborat și aprobat tematicile de instruire, la toate nivelurile și în toate etapele instruirii, conform **Programul de instruire și testare în domeniul securității și sănătății în muncă** și P.S.I.;

◆ S-au realizat materiale de informare în domeniul SSM și PSI; salariații instituției au fost instruiți pe parcursul anului 2024

11. Serviciul Juridic – Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune

În urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 253/2024, prin deființarea Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și prin comasarea activităților, se înființează Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune.

Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune desfășoară următoarele activități:

- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finanțe Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- Soluționează contestațiile administrative;
- Gestionează sistemul de management al calității și de control intern aplicabil nivelului instituției;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finanțe Locale are competențe;

În domeniul resurselor umane asigură:

- Planificarea resurselor umane;
- Recrutarea și selecția resurselor umane;
- Analiza și evaluarea posturilor;
- Evaluarea resurselor umane și gestionarea carierei;
- Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale

Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariații ai instituției, având ca finalitate respectarea implementării unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituției.

Juridic Contencios

Pe parcursul anului 2024, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare în anul 2024 – 768 din care:
- pierdute : 61;
- câștigate : 201;
- în curs de soluționare : 506.
- ponderea cauzelor:
- înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 488;
- înlocuire muncă în folosul comunității în amendă: 47;
- contestații la executare: 95;
- contencios administrativ: 84;
- plângeri contravenționale: 2;
- plângeri penale: 38;
- alte cereri: 14.
- Număr dosare în calitate de pârâtă: 190;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 578.

Insolvență:

La data de 01.01.2024 un număr de 266 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 58.027.217 lei. În cursul anului 2024 pentru un număr de 43 societăți s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, un număr de 13 societăți fiind în procedura de reorganizare, un număr de 36 de societăți au fost radiate și 4 societăți a fost reinserată în circuitul economic, iar la data de 31.12.2024 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 309.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare și Direcției de Gestiune Patrimoniu de date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează înregistrate persoanele juridice;
- Intocmirea cererilor de admitere a creanțelor, transmiterea și înregistrarea acestora la Tribunalul Prahova;
- Înștiințarea administratorului/lichidatorului judiciar, printr-o adresă trimisă poștal, cu confirmare de primire sau prin fax, privind depunerea la Tribunalul Prahova a cererii de admitere a creanțelor;
- Trimiterea de răspunsuri – prin poștă cu confirmare de primire sau prin fax - către administratorul/lichidatorul judiciar, privind societățile fără bunuri mobile și imobile sau fără creanțe;
- Întocmirea cererilor de atragere a răspunderii administratorilor societăților aflate în insolvență;

- Urmărirea plăților din planurile de reorganizare;
- Transmiterea punctelor de vedere către administratori/lichidatori judiciari cu ocazia convocării adunării creditorilor.

Resurse Umane

Principalele activități de resurse umane desfășurate în anul 2024 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:

1. Drepturile de personal

Începând cu 1 ianuarie 2024, urmare H.C.L. nr.697/20.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din Primăria municipiului Ploiești, din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești s-au majorat salariile de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual, începând cu data de 1 ianuarie 2024, conform anexelor 2 și 3 la prezenta hotărâre.

S-au emis decizii pentru toți salariații, precum și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din instituție și s-au operat modificările în programul de calcul salarii Asesoft., precum și în Revisal.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 697/20.12.2023 s-au emis acte administrative pentru două persoane care au beneficiat de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariului de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la hotărâre, fără a depăși limita prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, în măsura în care desfășoară activitatea în aceleași condiții.

Toate aceste modificări prezentate mai sus, precum și cele de date personale (schimbări cărți identitate, persoane în întreținere pentru calcul deduceri, pentru calitatea de coasigurat,etc.) au fost introduse în programul ASESOFT pentru actualizarea informațiilor și calculul salariilor

Lunar, s-a întocmit Statul de personal al instituției și s-a înaintat Serviciului Financiar-Contabilitate, însoțit de adresa lunară către Primăria municipiului Ploiești privind numărul posturilor vacante.

S-a actualizat regulamentul pentru acordarea voucherelor de vacanță, precum și tabelul nominal cu persoanele beneficiare.

Prin H.C.L. nr.230/31.05.2024, modificată și completată prin H.C.L. nr.244/27.06.2024 salariile de bază ale personalului s-au majorat cu 5% procent aplicat la salariile lunii decembrie 2023, începând cu drepturile salariale aferente lunii iunie 2024.

S-au emis decizii pentru toți salariații, precum și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din instituție, s-au operat modificările în programul de calcul salarii Asesoft., precum și în Revisal.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. . nr.230/31.05.2024, modificată și completată s-au emis acte administrative pentru două persoane care au beneficiat de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariului de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la hotărâre, fără a depăși limita prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, în măsura în care desfășoară activitatea în aceleași condiții.

Toate aceste modificări prezentate mai sus, precum și cele de date personale (schimbări cărți identitate, persoane în întreținere pentru calcul deduceri, pentru calitatea de coasigurat, etc.) au fost introduse în programul ASESOFT pentru actualizarea informațiilor și calculul salariilor

Lunar, s-a întocmit Statul de personal al instituției și s-a înaintat Serviciului Financiar-Contabilitate, însoțit de adresa lunară către Primăria municipiului Ploiești privind numărul posturilor vacante.

Prin dispoziția nr.13546/28.12.2023 emisă de Primarul municipiului Ploiești s-a menținut pentru anul 2024 valoarea indemnizației de hrană, la 347 lei/lunar. S-au actualizat operațiunile în programul Asesoft, pentru persoanele cu salariile nete sub 8.000 lei/lună

HCL nr.245/ /27.06.2024 privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din Primăria municipiului Ploiești, din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești, a încetat aplicabilitatea anexelor 1, 2 și 3 la H.C.L nr.230/31.05.2024, salariile stabilindu-se conform anexelor 1,2 și 3 la H.C.L. nr.245/27.06.2024, urmare majorării salariului minim brut pe economie la 3.700 lei.

Prin H.C.L. nr.253/27.06.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, instituția s-a reorganizat. S-au desființat birourile și funcția publică de conducere de șef birou..Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești s-a reorganizat în 11(unsprezece) servicii. Au fost emise și comunicate pe bază de semnături, deciziile de numire în noile structuri pentru tot personalul din subordine, decizii de numire pentru șefii de servicii ale noilor structuri rezultate prin comasarea birourilor desființate.S-au întocmit fișe de post pentru personalul din noile structuri și pentru personalul cărui a s-a modificat funcția.S-au luat acorduri de la funcționarii publici de conducere care au fost numiți în alte funcții publice de conducere sau execuție..

Au fost scanate deciziile de numire în noile funcții și cele de numire în noile structuri, împreună cu organigrama, statele de funcții și de personal, apoi s-au încărcat în platforma Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru actualizarea structurii instituției.

În programul ASESOFT și în Revisal s-au făcut toate modificările prevăzute de noua organigrama și de statul de funcții..Conform noii organigrame,numărul total de posturi aprobat pentru instituție este de 146 , din care 8 posturi de natură contractuală.

Prin H.C.L. nr.297/30.07.2024, începând cu data de 01.09.2024, salariile de bază ale personalului s-au majorat cu 5% procent aplicat la salariile aferente lunii decembrie 2023.

S-au emis decizii pentru toți salariații, precum și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din instituție și s-au operat modificările în programul de calcul salarii Asesoft., precum și în Revisal.

Prin H.C.L. nr. 483/22.10.2024 s-a aprobat transformarea gradului profesional pentru două funcții publice de execuție,din gradul profesional asistent în gradul profesional principal la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest și la Serviciul Achiziții Publice,Arhivă și Întreținere. Funcționarii publici respectivi au fost declarați “admis” la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, promovarea având loc cu extragerea automată a subiectelor din Platforma pusă la dispoziție de ANFP.

S-au emis acte administrative și s-au stabilit salariile de bază pentru personalul promovat, modificându-se corespunzător fișele de post, prin sporirea nivelului de complexitate și adăugare de noi atribuții. S-au încărcat deciziile în platforma Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și în programul Asesoft, s-au modificat salariile, conform deciziilor.

S-au încărcat în portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, însoțite de H.C.L. nr. 483/22.10.2024, pentru actualizarea structurii instituției.

Prin H.C.L. nr.620/12 decembrie 2024 s-a stabilit acordarea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare în procent de 5% din salariul de bază, dar nu mai mult de 1.500 lei brut lunar corespunzător timpului lucrat, pentru personalul din Primăria Municipiului Ploiești și din serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, prevăzute la art. 3 din prezenta hotărâre, în baza Buletinelor de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă, atașate, începând cu drepturile salariale acordate pentru luna decembrie 2024. S-au emis decizii pentru fiecare salariat, s-au comunicat și operat în programul Asesoft. Totodată s-a stabilit și acordarea a cinci zile de concediu de odihnă suplimentar anual, acordat la timpul efectiv lucrat, începând cu data de 01.01.2025.

Prin H.C.L. nr.642/23.12.2024 s-a aprobat transformarea gradului profesional pentru o funcție publică de execuție vacantă de consilier la Serviciul Informatică și Evidență Auto, din gradul profesional asistent în gradul profesional superior. S-a încărcat HCL-ul în portalul ANFP pentru actualizare structură și s-a făcut modificarea în statul de personal și în programul Asesoft.

2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

Prin H.C.L. nr.253/27.06.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, instituția s-a reorganizat, funcționând în prezent cu 11(unsprezece) servicii și un număr de 146 posturi: 138 funcții publice și 8 funcții contractuale. Din totalul de 146 posturi, 12 sunt posturi ocupate de funcționari publici de conducere. Funcțiile contractuale sunt doar funcții de execuție.

3. Întocmirea deciziilor la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

În anul 2024 au fost întocmite și comunicate un număr de 810 decizii având ca obiect:

- Reorganizarea instituției,
- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici, ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Mobilitatea funcționarilor publici,;
- Modificările intervenite în raportul de serviciu / muncă prin suspendare, transfer în interesul serviciului sau la cerere, încetarea raporturilor de serviciu /muncă de drept ,cu acordul părților,etc.;
- Nominalizarea persoanelor care acordă viza CFPP, bun de plată și stabilirea certificării regularității și legalității operațiunilor de către șefii de serviciu/birou și responsabilii de contracte și emiterea actelor administrative pentru acestia ;
- Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru un concurs/examen de promovare organizat (pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut) ;
- Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare/ de implementare a achizițiilor publice de bunuri și servicii, actualizarea comisiei paritare și a celei de disciplină;
- Constituire comisii pentru organizarea licitații ;
- Desemnarea responsabililor pentru urmărirea derulării tuturor contractelor de prestări servicii la nivelul instituției.
- Constituire decizii pentru evaluare oferte .

4. Gestionarea și monitorizarea carierei funcționarilor publici:

- Monitorizarea carierei funcționarilor publici privind îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege în vederea pensionării la limită de vârstă, a promovării în grade profesionale și în clasă,

a avansării în gradație de vechime. Au fost promovați în grad profesional 2 funcționari publici și au avansat în gradație de vechime 15 funcționari publici.

A fost întocmit Planul de perfecționare profesională a personalului Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești pentru anul 2024 și transmis Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

5. Alte activități:

- Întocmirea listei funcțiilor cu veniturile salariale la datele de 31 martie și 30 septembrie și transmiterea către Serviciul Informatică și Evidență Auto pentru postare pe site-ul instituției ;

- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, de evenimente deosebite, a celor de formare profesională, etc. precum și a concediilor suplimentare întocmire referate pentru aprobarea efectuării concediilor de odihnă restante în termen de maximum 18 luni de la data nașterii dreptului.

- Introducerea acestor cereri de concedii și a tuturor concediilor în programul ASESOF ;

- Verificarea depunerii declarațiilor de avere și interese de către întreg personalul instituției (146 persoane) cu semnătură electronică, în platforma Agenției Naționale de Integritate ; acordarea de asistență acestora pentru transmiterea corectă și în termenele prevăzute de lege către A.N.I , eliberarea dovezilor de depunere, listarea declarațiilor de avere și interese anonimizate și transmiterea prin e-mail la Serviciul Informatică și Evidență Auto pentru a fi poastate pe site-ul instituției și arhivate corespunzător; Listarea, semnarea electronică și transmiterea registrelor de declarații de avere și de interese către A.N.I. în termenul legal, precum și îndosărierea acestora ;

- S-a întocmit lista cu persoanele cărora le-a expirt semnatura electronica in cursul anului 2024 și s-au strans documentele necesare pentru eliberarea altor certificate digitale;

- Scanarea și încărcarea în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a deciziilor care indică modificări în cariera profesională a funcționarilor publici, precum și a Hotărârilor de Consiliul Local prin care s-au aprobat acestea, statele de functii și organigrama ;

- Întocmirea a 360 adevărinate de salariat privind stagiul de cotizare , numărul zilelor de concediu medical din ultimele 12/24 luni, atestarea calității de salariat, activitatea desfășurată, venitul, vechimea în muncă și în specialitate, în funcția publică, eliberate la solicitările angajaților pentru diferite instituții ale statului, pentru medic de familie, medic specialist, spital, pentru CAR-uri, bănci, ;

- S-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instuției ;

- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Serviciului Juridic Contecios, Resurse Umane,, Control Intern și Gestiuone ; xeroxarea acestora și a certificatelor medicale, îndosărierea lor ;

- Evidenta cererilor de concediu de odihnă ale salariaților, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a celor de creștere și îngrijire copil ;

- S-au întocmit note de lichidare pentru personalul care a încheiat raportul de serviciu/de muncă cu instituția ; s-a transmis acestora și declarația de pantouflage pentru completare și semnare

- S-au completat, xeroxat și predat/păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate prin raport de serviciu/ de munca care au încetat activitatea ;

- Întocmirea trimestrială a raportărilor privind locurile de muncă vacante și transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică Prahova ;

- Întocmirea anuală a raportării L153 privind transmiterea veniturilor salariaților la data de 30 septembrie a fiecărui an către A.N.A.F ;

- Vizare legitimații de serviciu pentru anul 2024, eliberare legitimații noi pentru cei care le-au predate pe cele vechi, expirate,;

.- Intocmire și comunicare note interne, înștiințări/notificări, raportări comisie paritară către Agenția Națională a Funcționarilor Publici., adrese către adrese către Primăria municipiului Ploiești și către alte instituții ale statului.

Control Intern

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se asigura un management adecvat. Prin implementarea standardelor de control intern managerial se urmărește respectarea unui minim de reguli de management pe care toate entitățile trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent. Procesul de organizare și desfășurare a controlului intern/managerial în anul 2024 a avut în vedere implementarea unui sistem eficient de evaluare a activităților desfășurate în cadrul instituției. Activitatea s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului de control intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv.

Astfel, activitatea a cuprins:

- elaborarea, implementarea și ține sub control privind documentația sistemului de management al instituției;
- asigurarea managementului calității;
- verificarea compensărilor-247 ;
- verificarea facilităților fiscale acordate conform HCL 387/2024- 722
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 407 transferuri către alte unități administrativ teritoriale a plăților aferente amenzilor achitate în contul Municipiului Ploiești, precum și a deciziilor de îndreptare a erorilor din documente de plată;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra actelor administrative (decizie)/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale; State de personal;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra restituirilor de sume provenite din impozite și taxe locale- 693;
- au fost formulate 3 răspunsuri la petițiile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice;
- elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru activități procedurabile;
- comunicate de presă -5;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- adrese către instituții.

Contestații și facilități

Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanță cu propria lor misiune, precum și respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

În anul 2024 au fost soluționate un număr de 189 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 159 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:
 - 35 soluționate favorabil ;
 - 19 soluționate nefavorabil ;
 - 105 diverse.
- 30 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
 - 17 soluționate nefavorabil ;
 - 3 soluționate favorabil .

Soluționarea contestațiilor s-a bazat pe verificarea conținutului contestațiilor și a documentelor anexate în susținerea acestora, termenul în care au fost depuse, motivele de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizând documentele depuse de contestator, decizia de impunere, actul de control contestat și s-a întocmit decizia de soluționare.

Facilitățile fiscale acordate persoanelor juridice :

- pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un număr 2 contribuabili, scutirea fiind în suma de 237.038 lei;

- potrivit dispozițiilor 456 alin.(2) lit.c) și art.464 alin.(2) lit.d) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr. 670/2023, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru un număr de 13 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 220.298 lei;

- potrivit prevederilor art. 456 alin. (1), lit. n) și art.464 alin.(1) lit.o) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren pentru clădirile și terenurile aferente capacităților de producție care sunt în sectorul pentru apărare cu respectarea legislației în materia ajutorului de stat, pentru **1 contribuabil**, scutirea a fost în sumă de 525.817 lei;

- în conformitate cu art.20 din Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale coroborat cu art.456 și art.467 din Legea nr.227/2016 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și teren pentru un număr de 7 contribuabili, scutirea fiind 898.164 lei;

- potrivit dispozițiilor art.456 alin.(1), lit.f) și art.464 alin.(1), lit.f) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr. 670/2023, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru un număr de 3 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 141.010 lei;

- în conformitate cu prevederile art.456 alin.(1), lit.h) din Legea nr.227/2015 privind Codul s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire pentru clădirile în care funcționează cabinete de medicină de familie, pentru un număr de 2 contribuabili, scutirea fiind în sumă de 3.024 lei.

- potrivit dispozițiilor Art.456 alin.(1) lit.u) și art.464 alin.(1) lit.y) din Legea nr.227/2015 din Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren pentru clădirile și terenurile aflate în proprietatea organizațiilor cetățenilor aparținând

minorităților naționale din România, cu statut de utilitate publică, pentru 1 contribuabil, scutirea fiind în sumă de 14.471 lei

Soluționarea dosarelor privind facilitățile fiscale s-a bazat pe verificarea dosarului fiscal existent, verificarea la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea facilităților fiscale solicitate, analizând informațiile obținute și orice alte documente în vederea întocmirii documentației necesare pentru soluționarea cererilor de acordare a înlesnirilor la plată.

Gestiune

Din punct de vedere al gestionării resurselor materiale s-a avut în vedere asigurarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare desfășurării activității instituției. Principalele activități desfășurate în anul 2024:

- S-a întocmit un număr de 120 - Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Materiale și 74 – Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Obiectelor de inventar.
- S-a întocmit un număr de 349 - bonuri de consum și un număr de 39 bonuri de transfer.
- La sfârșitul fiecărei luni s-au emis balanțele de materiale și obiecte de inventar pe baza cărora au fost listate fișele de magazie a materialelor și cele ale obiectelor de inventar.
- S-a completat Registrul de evidență al ștampilelor, dându-li-se un nr. de inventar, ținându-se cont de ordinea cronologică de intrare în gestiune.
- S-au inserat numere de inventar pe obiectele date în folosință în cursul anului 2024.
- S-au operat în Fișa obiectelor de inventar în Folosință atât bonurile de transfer pentru obiectele de inventar intrate în gestiune cât și pentru obiectele de inventar care s-au transferat între persoane.
 - S-au operat în Fișa obiectelor de inventar returnate din folosință bonurile de transfer pentru obiectele de inventar care au fost returnate în magazie.
 - S-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității -Legea nr. 82/1991 și a Ordinului nr.2861/2009 privind noile norme privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
 - S-a întocmit o situație cu obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate.
 - S-a întocmit un proces - verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și declarare a unor bunuri materiale.
 - S-a procedat la casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe constatate cu deficiențe în timpul inventarierii, nemaifiind reparabile.
 - S-au operat în Fișa de evidență a Obiectelor de inventar în Folosință obiectele casate în cursul anului 2023 pentru fiecare salariat în parte.
 - S-au operat în Fișa de magazie a formularelor cu regim special facturile emise în cursul anului 2024.
 - S-au listat fișele obiectelor de inventar casate la sfârșitul anului cât și fișele obiectelor de inventar în urma inventarierii.
- Un alt element important l-a constituit recuperarea cheltuielilor (cotă parte) din consumurile de energie electrică, apă în conformitate cu contractele (protocoale) încheiate cu alte instituții. În acest sens s-au emis facturi de recuperare a acestor utilități, acestea fiind expediate către instituțiile respective.
- S-au verificat și evidențiat toate cheltuielile privind utilitățile (apă, en.electrica, en.termică, gunoi etc), urmărindu-se facturile lunare pentru utilități.

- S-au întocmit Foi de parcurs pentru cele două autoturisme aflate în dotarea instituției, respectiv PH-13-PMP și PH-18-PMP, completându-se și Foaia activității zilnice a autovehiculului.

- S-a urmărit pe parcursul anului modul cum au fost colectate deșeurile atât în cadrul instituției cât și la intrarea în instituție unde se află punctul de colectare selectivă a deșeurilor destinat contribuabililor, asigurând informarea cetățenilor în acest sens, prin exemplificarea tipurilor de deșuri corespunzătoare fiecărui container.

- Programul de informare al contribuabililor se realizează prin afișare la loc vizibil de illustrate, a obligației de a depune selectiv deșeurile, atât la intrarea în instituție cât și în zonele de lucru cu publicul

- S-a realizat un program de instruire al salariaților în domeniul colectării selective a deșeurilor

- S-a întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.

- S-au pus afișe în locuri vizibile privind colectarea selectivă a deșeurilor.

- S-au evidențiat pe categorii deșeurile colectate selectiv, prin amplasarea de recipiente la fiecare etaj al instituției marcate cu folie în culori specifice fiecărui tip de deșeu.

- Deșeurile colectate selectiv sunt preluate de către un operator economic în baza contractului de prestări servicii.

- S-a expediat către firma autorizată o anumită cantitate de deșuri colectate selectiv, întocmindu-se adrese către A.N.P.M. Fișa de evidență a deșeurilor colectate selectiv pe fiecare lună în parte și totodată completându-se în Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv.

- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului.

- Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a referatelor, în vederea arhivării acestora. În cursul anului 2024, am reușit să mobilizăm întreg ansamblul de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele contribuabililor, au fost implementate noi proceduri de lucru adaptate situației de fapt în special pentru activitățile realizate în mediul online. În anul 2024 activitatea desfășurată în online a avut o pondere importantă din totalul volumului de lucru, email-ul devenind principalul mijloc de comunicare cu contribuabilii.

S-a asigurat și o bună comunicare cu presa, cu agenții economici și contribuabilii persoane fizice.

S-a asigurat menținerea politicii în domeniul calității serviciilor oferite contribuabililor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă a instituției.

S-a răspuns, în termenul prevăzut de lege, la toate interpelările transmise către instituția noastră.

Am emis comunicate de presa, înștiințări, cu privire la toate noutățile aparute în legislația fiscală.

Am comunicat cu contribuabilii atât pe pagina de facebook și pe site-ul instituției, cât și pe email și am postat toate informațiile privind modificările legislative și procedurale de interes public.

Pe ansamblu, în anul 2024, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a răspuns de aplicarea și de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local și de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

**DIRECTOR EXECUTIV
SIMONA DOLNICEANU**

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești în temeiul Ordonanței de Guvern nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.30/2005 începând cu data de 01.04.2005.

Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.L.C.E.P. Ploiești) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Structura organizatorică a S.P.L.C.E.P. Ploiești, în conformitate cu prevederile art.12 din anexa la Hotărârea Consiliului Local nr.550/2023 și cu prevederile HCL 248/2024, are următoarea componență:

Directorul Executiv al serviciului public ce coordonează întreaga activitate referitoare la:

1. Serviciul Stare Civilă
2. Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor
3. Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanei
4. Compartimentul Financiar-Contabilitate
5. Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice.
6. Compartimentul Administrativ-Secretariat

În permanență s-a avut în vedere buna funcționare a activității instituției, astfel încât să se soluționeze operativ și eficient cererile solicitanților, prin identificarea unor soluții legale care să vină în sprijinul acestora.

Activitatea desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale S.P.L.C.E.P. Ploiești în decursul anului 2024 se prezintă după cum urmează:

• SERVICIUL STARE CIVILĂ

Serviciul de stare civilă funcționează în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat Directorului Executiv.

Activitatea de stare civilă este structurată în cadrul a 4 birouri: înregistrarea nașterilor și completarea livretelor de familie, înregistrarea căsătoriilor și a divorțurilor, divorțuri pe cale administrativă, înregistrarea deceselor și un compartiment pentru rezolvarea problemelor diverse – hotărâri judecătorești, eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve la cerere, schimbări de nume pe cale administrativă, transcrieri acte de stare civilă încheiate de cetățeni români în străinătate, rectificări acte de stare civilă, , divorțuri și schimbări de nume din străinătate, eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe

actele de stare civila, eliberarea dovezilor de pe actele de stare civila, succesiuni, operarea mențiunilor și realizarea corespondenței.

În cursul anului 2024 s-au desfășurat activitățile specifice domeniului Stării Civile, stabilite conform Planului de activități întocmit. Analiza de evaluare a principalelor activități a condus la următoarele rezultate:

Numărul de cereri înregistrate: 22.988.

În decursul anului 2024, s-a întocmit un număr de 2.906 acte de naștere (1.258 acte în registrul fizic, 1.648 acte în SIIEASC), pentru fiecare act realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de naștere, a declarației de recunoaștere și de stabilire a domiciliului (unde este cazul)

- întocmirea actului de naștere și eliberarea certificatului de naștere pentru nou născut

- întocmirea buletinului statistic

- atribuirea codului numeric personal

- întocmirea comunicării de naștere

-întocmirea borderoului cu evidența actelor de naștere înregistrate și transmiterea comunicărilor de naștere la 10 zile Serviciului Evidența Informatizată a Persoanei, completarea opisului alfabetic pentru actele de naștere întocmite

-validarea actelor de naștere/căsătorie ale părinților (pentru actele înregistrate în SIIEASC)

-întocmirea opisului alfabetic

-întocmirea referatului cu verificările necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii, trimiterea întregii documentații la DJEP Prahova în vederea obținerii avizului conform și a aprobării Primarului mun. Ploiești.

Dintre acestea, un număr de 68 acte s-a înregistrat după expirarea termenului de 30 zile, dar nu mai târziu de un an de la naștere, prevăzut de art.14² alin (1) din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicata, cu aprobarea Primarului mun. Ploiești.

A fost înregistrat un număr de 11 acte de adopție și 240 acte de naștere ca urmare a transcrierii certificatelor de naștere emise în străinătate (169 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 71 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română). Pentru copii născuți morți s-au întocmit 8 acte de naștere.

S-a înregistrat un număr de 813 acte de căsătorie (617 acte în registrul fizic, 196 acte în SIIEASC) , dintre care 23 căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului prevăzut de art.27 din Legea 119/1996, iar 19 căsătorii au fost oficiate în afara sediului, pentru fiecare act realizându-se următoarele:

- înregistrarea declarației de căsătorie

- afișarea la avizier și pe site-ul instituției a publicației de căsătorie

- transmiterea, după caz, a publicației de căsătorie la domiciliul soților

- oficierea căsătoriei

- întocmirea actului și eliberarea certificatului de căsătorie

- întocmirea buletinului statistic

- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării căsătoriei în registrele proprii, operarea în actele de naștere pentru persoanele născute în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere pentru persoanele născute în alte localități

- întocmirea comunicărilor de modificare a statutului civil pentru ambii soți și transmiterea acestora Serviciului Evidența Informatizată a Persoanelor

- întocmirea extrasului de pe actul de căsătorie și transmiterea electronică la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale, la DGEP în cazul căsătoriilor cu cetățeni străini și la notarul public la care s-a încheiat convenția matrimonială (după caz)

- validarea actelor de naștere ale soților (pentru actele înregistrate în SIIEASC)

- întocmirea opisului alfabetic

Un număr de 21 acte privește căsătoria între un cetățean român și unul străin, iar pentru cetățenii români căsătoriți în străinătate s-au întocmit 68 de acte transcrise, cu aprobarea primarului (53 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 15 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română).

S-au înregistrat 3.825 acte de deces (2.751 acte în registrul fizic, 1.074 acte în SIIEASC), pentru fiecare act realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de deces

- întocmirea actului de deces și eliberarea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare

- întocmirea buletinului statistic

- anularea actului de identitate, întocmirea borderoului cu actele de identitate ale decedaților în termen de 10 zile și înaintarea la Serviciul de Evidența Informatizată a Persoanei Ploiești.

- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării decesului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute și căsătorite în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere și căsătorie pentru persoanele din alte localități

- întocmirea borderoului cu copiii 0-18 ani decedați, comunicat Direcției Muncii și Protecției Sociale Prahova

- întocmirea tabelului cu decedații și transmiterea acestuia la Biroul Electoral Ploiești (zilnic)

- validarea actelor de naștere/căsătorie ale decedaților (pentru actele înregistrate în SIIEASC)

- întocmirea opisului alfabetic.

În 255 de cazuri înregistrarea s-a făcut cu depășirea termenului de declarare a decesului, situații în care a fost necesară obținerea aprobării sau dovezii organelor de poliție sau parchetului.

Din totalul actelor de deces înregistrate, 17 acte privesc înregistrarea decesului unor cetățeni străini și 64 acte s-au înregistrat în baza certificatelor de deces privind decesul unor cetățeni români în străinătate, cu aprobarea primarului.

Pentru cetățenii români care au decedat în străinătate și au fost înhumați în Ploiești s-au eliberat 22 adeverințe de înhumare.

S-a înregistrat un număr de 6.814 solicitări pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării celor originale (5.285 certificate de naștere, 856 certificate de căsătorie, 656 certificate de deces, 17 certificate de divorț).

Eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civilă s-a făcut conform normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă, semnată la Viena la data de 08.09.1976. Astfel, în anul 2024 au fost eliberate 358 extrase multilingve la cererea persoanelor interesate (276 extrase multilingve de naștere, 57 extrase multilingve de căsătorie, 25 extrase multilingve de deces).

La cerere, s-au completat 260 livrete pentru cetățenii cu domiciliul stabil în Ploiești.

La cererea persoanelor interesate sau la comunicarea instanțelor judecătorești, s-au operat pe marginea actelor de stare civilă 191 sentințe, dintre care 76 hotărâri privind desfacerea căsătoriei, 85 hotărâri privind stabilirea filiației, contestarea paternității și incuviintarea purtării numelui, 2 sentințe

privind modificarea/anularea unor acte de stare civilă sau schimbarea sexului; 28 sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț pronunțate de instanțe străine în conformitate cu dispozițiile art. 1094 din NCPC.

Urmare declaratiilor de recunoastere ulterioare inregistrarii actelor de nastere, date in fata ofiterului de stare civila sau in forma autentica si a declaratiilor de incuviintare a purtarii numelui de familie pentru copii recunoscuti, s-au inregistrat 178 cereri, pentru fiecare operandu-se mentiunile marginale pe actele de nastere, retragerea certificatelor si eliberarea altora conforme cu noul statut civil, comunicarea de mențiune la DJEP Prahova și comunicarea modificării survenite în statutul civil la SPCLEP de domiciliu.

Pentru cetățenii români sau străini a caror naștere si/sau casatorie este înregistrată la Ploiești s-au înscris pe marginea actelor de stare civilă, la cererea acestora, ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil (divorț, deces) sau cu privire la nume/prenume, produse în străinătate, 78 mențiuni cu aprobarea DJEP Prahova, în conformitate cu dispozițiile art.44 din Legea 119/1996, eliberându-se certificatele de stare civilă urmare acestor modificări. Pentru fiecare caz s-a întocmit comunicarea de mențiune la DJEP Prahova și comunicarea modificării survenite în statutul civil la SPCLEP de domiciliu.

A fost înregistrat și rezolvat favorabil un număr de 49 cereri pentru schimbarea numelui sau a prenumelui pe cale administrativă în conformitate cu dispozițiile art. 41¹ din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cereri ce au fost înaintate Consiliul Județean Prahova spre aprobare. Ca urmare a emiterii dispoziției de schimbare a numelui/prenumelui, s-a operat pe marginea actului de naștere/căsătorie mențiunea corespunzătoare, s-a eliberat certificatul de stare civilă, s-a întocmit comunicarea de mențiune la DJEP Prahova si comunicarea modificarii survenite la SPCLEP de domiciliu.

Conform art. 58 din Legea 119/1996, republicata, s-au primit și rezolvat favorabil 32 cereri de rectificarea a actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului mun. Ploiești.

Pentru eliberarea dovezilor după actele de stare civilă, necesare cetatenilor romani pentru incheierea casatoriei in strainatate sau in alte cazuri legal justificate, s-au înregistrat 375 cereri, iar pentru acordarea, renunțarea sau redobândirea cetățeniei române au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova 12 comunicări și operate în actele de stare civilă proprii.

În cazul în care s-au solicitat atribuirii de CNP-uri ori s-au constatat erori privind CNP-ul înscris în actele de stare civilă, s-au atribuit/modificat CNP-uri în conformitate cu prevederile art. 154 si 157 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996. În anul 2024 acestea au fost în număr de 20.

Urmare solicitărilor altor primării, a poliției, instanțelor, notarilor publici sau altor instituții prevăzute la art. 69 din Legea nr. 119/1996, s-au întocmit **3.750 extrase** de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie.

Urmare înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă, precum si urmare comunicarilor de catre alte organe ale administrației locale spre operare în actele proprii au fost intocmite si operate un număr de 5.933 mențiuni si s-au trimis catre alte localitati 3.856 mentiuni pentru operare in registrele detinute.

La cererea persoanelor interesate sau ca urmare a solicitarilor altor primării, s-au intocmit 291 Anexe 24 pentru deschiderea succesiunilor, care au fost trimise pentru verificari la Serviciul Public Finante Locale Ploiesti si inaintate Camerei Notarilor Publici Ploiesti sau judecatoriilor, dupa caz.

Conform prevederilor art. 184 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, în anul 2024 s-a înregistrat un număr de 47 cereri privind divorțul pe cale administrativă, din care 41 au fost soluționate prin desfacerea căsătoriei prin acordul părților și eliberarea certificatului de divorț, restul dosarelor fiind clasate deoarece unul sau ambii soți au renunțat la cerere sau nu s-au prezentat la termenul prevăzut de lege.

Pentru fiecare cerere de divorț s-au realizat următoarele :

- înregistrarea, verificarea pentru conformitate și semnarea cererii de divorț
- înștiințarea soților privind acordarea termenului de 30 zile prevăzut de lege pentru eventuala retragere a cererii
- semnarea declarației de stăruință în cererea de divorț și constatarea desfacerii căsătoriei la termenul de 30 de zile
- solicitarea, după expirarea termenului de 30 zile, prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova – Serviciul de Stare Civilă a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, întocmirea și eliberarea certificatului de divorț
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate al soțului care își schimbă numele de familie, întocmirea extraselor și a borderoului pentru Serviciul de Evidență Persoanei Ploiești, serviciile publice locale comunitare din județ și direcțiile județene de evidență a persoanelor din țară
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării divorțului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute în Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de căsătorie pentru persoanele casatorite în alte localități
- transmiterea copiei de pe certificatul de divorț la Registrul National Notarial al Regimurilor Matrimoniale.

În conformitate cu dispozițiile art. 123 alin (1) din Metodologie, s-au operat pe marginea actelor de căsătorie și naștere din arhiva proprie 278 mențiuni de divorț ca urmare a certificatelor de divorț transmise de notarii publici și au fost trimise copii ale acestora la Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor pentru actualizarea RNEP urmare modificării statutului civil. Ca urmare a convențiilor notariale de modificare a regimului matrimonial transmise de notarii publici, au fost operate 35 mențiuni pe actele de căsătorie aflate în arhiva proprie. În temeiul art. 13 alin.1 lit. (i) și (j) din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Serviciul de Stare Civilă are o colaborare permanentă cu Maternitatea Ploiești și cu unitățile în care se află copii instituționalizați, sprijinind asistenții sociali ori de câte ori este nevoie pentru înregistrarea nașterii unor copii ale căror mame nu au acte de identitate, certificate de naștere/căsătorie sau sunt părăsiți de mame. Lunar s-au întocmit și s-au transmis la DJEP Prahova situațiile cu indicatorii specifice de stare civilă, a căsătoriilor mixte, a numărului de acte de stare civilă întocmite și a certificatelor/extraselor multilingve eliberate. A fost actualizat avizierul și site-ul SPCLEP cu privire la informațiile specifice activității de stare civilă. Personalul a fost instruit prin organizarea de ședințe în vederea prelucrării radiogramelor, instrucțiunilor, îndrumărilor transmise de DGEP și DJEP Prahova, precum și a modificărilor legislative în domeniul stării civile.

• **SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR**

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor deservește o populație activă de peste 240000 persoane, formată din cetățenii Mun.Ploiești, cât și din cetățenii celor 7 comune arondate serviciului (Balta Doamnei, Berceni, Drăgănești, Dumbrava, Gorgota, Gherghița și Puchenii Mari).

Activitatea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei și deci implicit a lucrătorilor de evidență, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din actele normative specifice, este organizată în baza O.U.G. nr.

97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a Hotărârii de Guvern nr.295/2021 - Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, a H.G nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare, a **Regulamentului UE nr.679/2016** (Regulamentul general privind protecția datelor-GDPR); a Regulamentului de funcționare al S.P.C.L.E.P. Ploiești, pe baza Planului de activitate întocmit anual, cât și a îndrumărilor și precizărilor specifice transmise de către D.G.E.P. prin intermediul D.J.E.P. Prahova.La sfârșitul anului 2024, s-a întocmit o analiză de evaluare a principalelor activități desfășurate în cursul anului 2024, care a condus la următoarele rezultate:

În perioada: 01 ianuarie – 31 decembrie 2024, la nivelul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei din cadrul S.P.C.L.E.P. Ploiești s-au desfășurat o serie de activități specifice domeniului de activitate, după cum urmează:

- Persoane luate în evidență 2.700:
 - din care:
 - la naștere: 2.505 ;
 - la dobândirea cetățeniei: 80
 - la schimbarea domiciliului din străinătate în România: 115;
- Au fost emise un nr. de 1.082 CIP-uri, dintre care:
 - Lipsă dovadă adresă domiciliu- 404 ;
 - Lipsă locuință- 239;
 - Lipsă certificate stare civilă - 278 ;
 - Lipsă dovadă divorț – 79 ;
 - CRDS cu reședință în România – 82 ;
 - Prin procură specială 0;
- Activități pe linie de stare civilă – 5.086 ,
 - din care:
 - modificări intervenite în statutul civil ca urmare a căsătoriei- 465;
 - modificări intervenite în statutul civil ca urmare a divorțului- 179;
 - modificări intervenite în statutul civil ca urmare a recunoașterii paternității - 86
 - modificări intervenite în statutul civil ca urmare a tăgădei - 21 ;
 - modificări intervenite în statutul civil ca urmare a adopției - 10;
 - modificări intervenite în statutul civil ca urmare a decesului -4226;
 - verificări transcrieri certificate de naștere – 89;
 - verificări transcrieri certificate de căsătorie – 4;
 - verificări transcrieri certificate de deces – 4;
 - verificări transcrieri certificate de divorț – 2;
- Persoane verificate în evidențe – 3.197 ;
 - din care:
 - pentru MAI: -2 ;
 - pentru M.Ap.N- 0;
 - pentru alte ministere: - 2240;

- pentru agenți economici:- 343;
- pentru persoane fizice:- 612 ;

Au fost efectuate un număr total de 121 deplasări cu camera foto digitală mobilă, persoane puse în legalitate- 377 persoane , după cum urmează:

-un număr de 13 deplasări la solicitarea Penitenciarului din Ploiești, fiind puse în legalitate 190 persoane;

-un număr de 32 deplasări la solicitarea diverselor unități de recuperare, protecție și asistență socială a unor categorii de persoane defavorizate (Centrul „Concordia-Orășelul Copiilor”, ”Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap -Puchenii Mari”, ”Complexul de servicii comunitare Sf.Andrei -Ploiești”, Centru de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cireșarii Ploiești și Căminul de Bătrâni Ploiești), fiind puse în legalitate 111 persoane;

-un număr de 76 deplasări la domiciliul unor persoane cu dizabilități care sunt netransportabile, fiind puse în legalitate un număr de 94 persoane atât din mun.Ploiești cât și din cele 7 localități arondate serviciului și aflate în raza de competență.

Distrugerea colțurilor actelor de identitate s-a realizat la începutul fiecărei luni din semestru, pentru semestrul anterior, de către o comisie desemnată de șeful S.P.C.L.E.P Ploiești;

- În luna iulie 2024 s-a procedat la distrugerea prin tocarea colțurilor actelor de identitate anulate ca urmare a eliberării unor noi documente de identitate, întocmindu-se proces verbal de distrugere semnat de comisie și înregistrat, după cum urmează:
 - C.I – 10.668;
 - B.I – 442 ;
- În luna ianuarie 2025 s-a procedat la distrugerea prin tocarea colțurilor actelor de identitate anulate ca urmare a eliberării unor noi documente de identitate, întocmindu-se proces verbal de distrugere semnat de comisie și înregistrat, după cum urmează:
 - C.I – 10.915;
 - B.I – 389 ;
- Cărțile de identitate provizorii retrase s-au atașat la carnetul din care au fost decupate și se păstrează 3 ani de la data expirării ultimului act din carnet, după care se distrug;
- Cărțile de identitate provizorii retrase, care au fost emise de alte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, s-au transmis serviciului emitent;

În ceea ce privește distribuirea CA-urilor, situația se prezintă astfel:

- CA-uri ghișeu - 5;
- CA-uri aflate în posesia polițiștilor de ordine publică, în vederea distribuirii către cetățeni- 459;

În decursul anului 2024 au fost aplicate un număr de 410 amenzi în valoare de 16.150 lei pentru cetățenii ale căror acte de identitate au depășit termenul de valabilitate cu cel puțin 6 luni.

În perioada 18.03.2024-29.03.2024, o comisie de control formată din Director - Zecheru Ornella-Adriana, Cărăbuș Loredana-Elena, Ionescu Cristina-Florentina, Ilie Viorica, Chiriac Corina, Oancea Cristina, Șarban Ileana și Papainog Ana-Maia, a efectuat un control tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor pentru perioada 01.02.2023-29.02.2024. S-a pus accentul pentru acordarea unei atenții deosebite atunci când dovada numelui este realizată cu o sentință civilă de divorț pronunțată în

străinătate și recunoscută de instanța din România în care nu se menționează numele de familie purtat după încheierea căsătoriei. În această situație, dovada statutului civil și al numelui de familie se poate realiza cu certificatul de naștere sau de căsătorie cu mențiunile aplicate care să dovedească statutul civil și numele pe care solicitantul le are la data depunerii cererii, conform art.57, alin(1), lit. d).

La sfârșitul trim I 2024 situația statistică care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului, precum și numărul de cereri pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art. 85 alin(2) din H.G nr. 295/2021, s-a prezentat astfel:

- Actualizări anulări de domiciliu – 38
- Decizii de respingere – 30.

În data de 01.04.2024, la ora 09.30 a avut loc la sediul I.P.J Prahova convocarea trimestrială pe linie de evidență a persoanelor, tema fiind Activități necesare în vederea obținerii cărții de identitate în cazul în care solicitantul nu deține certificate de stare civilă.

În data de 09.06.2024 s-a desfășurat procesul electoral pentru alegerile pentru membrii din România în Parlamentul European, respectiv, a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale. Programul de lucru a fost adaptat, astfel încât să se rezolve în mod operativ solicitările privind eliberarea documentelor de identitate persoanelor cu drept de vot, astfel:

- 08.00-16.00, în data de 08.06.2024;
- 07.00-22.00, în data de 09.06.2024.

În data de 27.06.2024, la ora 09.30 a avut loc la sediul I.P.J Prahova convocarea trimestrială pe linie de evidență a persoanelor, tema fiind Activități care se desfășoară pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.

La sfârșitul trim II 2024 situația statistică care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului, precum și numărul de cereri pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art. 85 alin(2) din H.G nr. 295/2021, s-a prezentat astfel:

- Actualizări anulări de domiciliu – 27
- Decizii de respingere – 46.

La sfârșitul trim III 2024 situația statistică care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului, precum și numărul de cereri pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art. 85 alin(2) din H.G nr. 295/2021, s-a prezentat astfel:

- Actualizări anulări de domiciliu – 37
- Decizii de respingere – 39.

La sfârșitul trim IV 2024 situația statistică care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului, precum și numărul de cereri pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art. 85 alin(2) din H.G nr. 295/2021, s-a prezentat astfel:

- Actualizări anulări de domiciliu – 28
- Decizii de respingere – 33.

În data de 24.11.2024 a avut loc primul tur pentru Alegeri Prezidențiale. Programul de lucru cu publicul a fost adaptat, astfel încât să se rezolve în mod operativ solicitările privind eliberarea documentelor de identitate persoanelor cu drept de vot.

Pentru data de 23.11.2024 programul de lucru cu publicul a fost :08.00-16.00

Pentru data de 24.11.2024 programul de lucru cu publicul a fost: 07.00-21.00

Situația activităților desfășurate s-a prezentat astfel:

23.11.2024:

Cereri primite pentru eliberarea actelor de identitate – 20 CI

Cărți de identitate înmânate – 125

Cărți de identitate provizorii înmânate – 8

24.11.2024:

Cereri primite pentru eliberarea actelor de identitate – 44 CI

Cărți de identitate înmânate – 148

Cărți de identitate provizorii înmânate – 6

În data de 01.12.2024 au avut loc alegerile parlamentare. Programul de lucru cu publicul a fost adaptat, astfel încât să se rezolve în mod operativ solicitările privind eliberarea documentelor de identitate persoanelor cu drept de vot.

Pentru data de 30.11.2024 programul de lucru cu publicul a fost :08.00-16.00

Pentru data de 01.12.2024 programul de lucru cu publicul a fost: 07.00-21.00

Situația activităților desfășurate s-a prezentat astfel:

30.11.2024:

Cereri primite pentru eliberarea actelor de identitate – 31 CI și o carte de identitate provizorie

Cărți de identitate înmânate – 66

Cărți de identitate provizorii înmânate – 1

01.12.2024:

Cereri primite pentru eliberarea actelor de identitate – 31 C.I

Cărți de identitate înmânate – 154

Cărți de identitate provizorii înmânate – 6

Prin radiograma D.G.E.P. nr. 3027261 din data de 01.02.2024 a fost transmisă Procedura de sistem privind atribuțiile și responsabilitățile personalului instituțiilor, unităților și structurilor teritoriale din domeniul evidenței persoanelor și administrarea bazelor de date, pe linia distribuirii și întocmirii evidenței cantitative a stocurilor și consumurilor pentru bunurile materiale necesare producerii cărții de identitate și a circuitului documentelor justificative privind mișcările și consumurile acestor bunuri materiale, a constatării rebuturilor și diminuării numărului acestora -COD : PS-DGEP-SL 109, nr. 3027139/10.01.2024, Ediția IV, Revizia O.

Potrivit informării D.G.E.P nr. 2855207/05.02.2024, în situația în care se primesc comunicări în cuprinsul cărora informația cu privire la numele de familie/mențiunile înscrise pe actele de stare civilă a fost completată cu caracterul simbolic “-“, actualizarea RNEP se efectuează astfel:

a) La rubrica *Numele de familie după căsătorie* se selectează numele de familie cu care persoana figura în baza de date anterior încheierii căsătoriei;

b) La rubrica *Numele de familie după desfacerea căsătoriei* se selectează numele de familie cu care persoana figura în baza de date anterior divorțului.

Prin adresa DJEP D 1457/20.03.2024 a fost transmisă informarea D.G.E.P. nr. 2856301/15.03.2024 cu privire la *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/08.03.2024 privind unele măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European din anul 2024 și a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale din anul 2024.*

Potrivit informării DGEP nr. 2858152/15.04.2024 cetățenii români la care au fost actualizate în Registrul național de evidență a persoanelor mențiuni cu privire la *încetarea valabilității domiciliului și încetarea termenului de valabilitate a actului de identitate*, pot fi puși în legalitate cu o carte de identitate provizorie. Pentru eliberarea cărții de identitate provizorie, titularul datelor de stare civilă depune cererea și documentele necesare, pe care le deține, la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul domiciliu cu care figurează înregistrat în RNEP, respectiv adresa imobilului la care a fost înscrisă mențiunea privind încetarea valabilității domiciliului. În această situație se eliberează carte de identitate provizorie cu motivul *Alte cazuri*, în care la rubrica *domiciliu* se înscrie localitatea cu care figurează înregistrat în baza de date. Având în vedere că actul de identitate provizoriu va face dovada identității titularului acestuia, pentru eliberarea documentului de identitate nu se impun a fi realizate verificări în teren prin intermediul structurii teritoriale a Poliției Române.

Conform adresei DGEP nr. 3875090/10.12.2024 în cazul preluării cererii pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române ori, după caz, a schimbării domiciliului din străinătate în România, funcționarii de evidență a persoanelor procedează, în mod obligatoriu, la verificarea Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie, înscris în Certificatul de cetățenie.

Potrivit adresei DGEP nr. 2864133/05.12.2024 serviciile publice locale de evidență a persoanelor vor transmite solicitările pentru anularea actelor de identitate direct la BJA BDEP, sens în care vor fi puse la dispoziție fotocopiile documentelor care motivează respectivele solicitări și datele necesare actualizării RNEP. Începând cu data prezentei, Circulara nr. 3485325/03.10.2019 își încetează aplicabilitatea.

În decursul anului 2024 au fost desfășurate 7 acțiuni de mediatizare cu privire la modul în care se reflectă activitatea serviciului.

Au fost soluționate un număr de 11 cereri reprezentând petenți și un număr de 10 audiențe de către conducerea instituției; au fost tipărite un număr de 23.191 CI. și au fost soluționate un număr de 4.094 de reședințe.

Lunar s-a urmărit executarea sarcinilor planificate, deservirea publicului, soluționarea operativă a petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice precum și a persoanelor care au solicitat audiențe. S-a avut în vedere în permanență modul de funcționare a compartimentului de evidență informatizată a persoanei, în contextul deservirii populației prin punerea în aplicare a prevederilor pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, constând în adaptarea la volumul de muncă a programului de lucru, planificarea și nominalizarea personalului care desfășoară activități de deservire la ghișeu, actualizarea avizierelor și a site-ului cu informații utile destinate cetățenilor, materializarea datelor de contact D.G.E.P., D.J.E.P. Prahova (e-mail, telefon pentru reclamarea cazurilor de corupție), portul unei ținute decente și a ecusonului de identificare de către salariați.

Au fost întocmite fișele posturilor pentru fiecare lucrător, aprobate de cei în drept și aduse la cunoștință pe bază de semnătură.

Activitatea de primire a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, a celor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii și a celor privind înscrierea mențiunii a vizei de reședință sau a altor servicii a presupus zilnic, parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea documentelor originale, prezentate de către cetățeni în vederea respectării corectitudinii informațiilor cu ocazia completării formularelor specifice, menționându-se pe fiecare copie că este conformă cu originalul, datată semnată și restituirea actelor originale;
- verificarea datelor preluate în evidențe (evidență manuală sau evidența automată prin interogări asupra bazei de date), atât a celor de stare civilă cât și a fotografiilor existente în evidențele. Aceste verificări se

fac în vederea creșterii calității înregistrării datelor la nivelul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, a prevenirii substituirii de persoane cât și depistarea urmărilor local sau general.

- în situația în care la depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate solicitantul nu poate prezenta certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau, după caz, certificatul/hotărârea de divorț ori certificatul de naștere/căsătorie cu mențiunea de divorț, odată cu cererea pentru eliberarea actului de identitate poate depune și o cerere pentru eliberarea unui certificat de naștere/căsătorie cu mențiunea de divorț, indiferent de structura de stare civilă la care se află în păstrare actul de naștere sau căsătorie.

- Pentru cetățeanul român care la depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate, atât personal, cât și prin procură specială, nu poate prezenta certificatul de naștere sau de căsătorie, întrucât nu îl/le mai deține, șeful serviciului dispune obținerea unui extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă. Șeful serviciului dispune obținerea unui extras pentru uz oficial și în situația în care la depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate solicitantul nu poate prezenta certificatul/hotărârea de divorț ori certificatul de naștere/căsătorie cu mențiune de divorț, întrucât nu mai deține un astfel de document, după ce verifică dacă pe marginea actelor de stare civilă sunt operate mențiunile corespunzătoare. Cererea privind obținerea extrasului pentru uz oficial de pe actul de stare civilă se transmite la SPCLEP în cel mult 2 zile lucrătoare de la data preluării documentelor pe condică, prin fax, e-mail sau, după caz, FTP, iar răspunsul va fi comunicat în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii, pe aceeași cale. Pentru eliberarea unui duplicat al certificatului de naștere sau de căsătorie solicitantul poate depune o cerere, completată olograf ori prin utilizarea unui formular tipizat, în baza căreia funcționarul de evidență transmite oficiului de stare civilă competent o adresă la structura de stare civilă a SPCLEP care a preluat cererea, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data preluării documentelor. Structura de stare civilă a SPCLEP va înainta pe condică, prin fax sau, după caz, e-mail o adresă oficiului de stare civilă competent, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data primirii cererii de eliberare a duplicatului de naștere sau căsătorie, iar răspunsul va fi comunicat în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării. Începând cu data prezentei își încetează aplicarea prevederile Cap II lit. A pct.5 din Îndrumarea nr.23 din 31.12.2021 - sens în care nu mai este necesar completarea Declarației privind acordul solicitării documentelor, întrucât acesta este implicit prin depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate.

-preluarea imaginii cetățeanului, în format electronic în vederea asocierii acesteia cu datele în baza de date;

-înregistrarea fiecărui tip de cerere în registrul electronic specific cereri eliberare C.I, schimbări de domiciliu din străinătate în România, vize de reședință, cereri eliberare C.I.P. etc.);

-cererea însoțită de toate actele depuse sunt prezentate șefului serviciului, în vederea verificării și avizării acestora;

- dacă după depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege solicitantului i se respinge cererea. Decizia de respingerea a cererii, precum și motivele care au stat la baza acesteia se comunică solicitantului în scris, în termenul stabilit pentru soluționarea cererii.

-lucrările primite de lucrători în ghișeu pe parcursul fiecărei zile, sunt distribuite în mod egal fiecărui lucrător al serviciului, care are datoria să prelucreze corect datele în evidența automată, pentru actualizarea RNEP;

-lucrătorii au obligația verificării formularelor și actelor, a introducerii datelor care nu sunt evidențiate în baza de date sau corectează datele eronate (nume, prenume, prenume părinți, localitate de naștere, adrese de domiciliu sau reședință, act de naștere, act de căsătorie, hotărâre de divorț, legătură maritală, date generale, chitanța);

În cazul în care există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului actului de identitate în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, S.P.C.L.E.P Ploiești transmite unității de poliție de pe raza de competență, adresa la care se anexează documentele prevăzute la art.67 alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 295/2021; în cuprinsul adresei se înscrie data până la care este necesar să fie primit răspunsul (10 zile calendaristice de la data transmiterii adresei), astfel încât să fie respectat termenul de soluționare a cererii;

- atunci când, pentru soluționarea unei cereri pentru eliberarea actului de identitate se constată că datele persoanei nu sunt actualizate în RN.E.P, ori acestea sunt incomplete, funcționarul de evidență a persoanelor solicită cu adresă scrisă informații de la structura de stare civilă la care se află în păstrare actul de naștere, după care preia informațiile în baza de date.

-se asociază fotografia cu datele corecte din baza de date și se crează o listă de cereri de tipărire a cărților de identitate, în format electronic;

-periodic, după tipărirea cărților de identitate, lucrătorii desemnați se deplasează la sediul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, cu sediul pe str. Vasile Lupu nr.60, în vederea ridicării loturilor noi de cărți de identitate tipărite, pe bază de semnătură și aviz, ulterior acestea fiind predate lucrătorilor care vor proceda la aranjarea acestora în ordine alfabetică;

-fiecare lucrător care a prelucrat datele în bază și a pregătit tipărirea unei noi cărți de identitate, își ridică noile cărți de identitate, după care va proceda la completarea rubricilor referitoare la seria și nr.C.I, cod de secretizare, perioada de valabilitate, data producerii și data expirării;

-cererile cetățenilor împreună cu actele și cu noile cărți de identitate sunt aranjate în funcție de domiciliu și ordinea alfabetică, la ghișeul de eliberări documente;

-la eliberarea actelor de identitate, pe cererea fiecărui solicitant se va înscrie data eliberării actului de identitate și datele de identificare ale lucrătorului care le eliberează, iar în registrul de eliberări se vor înscrie seria, numărul cărții de identitate, data eliberării după care cetățeanul poate ridica actul de identitate pe bază de semnătură.

Cărțile de identitate provizorii retrase de la cetățeni zilnic sunt conexate conform metodologiilor în vigoare, activitatea fiind desfășurată de un lucrător anume desemnat.

Actele de identitate retrase zilnic sunt anulate și inventariate pe bază de proces verbal.

Semestrial, comisia din cadrul serviciului, procedează la distrugerea actelor de identitate retrase și anulate, care sunt distruse prin tocarea, în condiții de maximă securitate.În cazul dosarelor de schimbare a domiciliului din străinătate în România (CRDS), la data înmânării actului de identitate, lucrătorul S.P.C.L.E.P. anulează pașaportul titularului cu menționarea țării de domiciliu, și, după caz, pașapoartele copiilor, pe care le restituie solicitantului sau, după caz, solicită celui în cauză o declarație din care să rezulte motivele pentru care nu poate prezenta pașaportul său/pașapoartele copiilor.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data eliberării actului de identitate, lucrătorul S.P.C.L.E.P. transmite structurii emitente o comunicare privind anularea pașaportului ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.

Zilnic se verifică FTP-ul, asigurându-se preluarea/transmiterea fișierelor pe/prin FTP când este cazul.

Înmânarea cărților de identitate/cărților de identitate provizorii se realizează, accesând link-ul <https://portal.depabd.mai.intranet/cei/index.php>.

Având în vedere prevederile Secțiunii a 8-a *Înregistrarea informațiilor necesare în evidența operativă a R.N.E.P.* din Hotărârea de Guvern nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, copiile dispozitivelor hotărârilor

judecătorești definitive prin care s-au dispus interzicerea exercitării drepturilor electorale, interzicerea prezenței sau părăsirii localității/țării, punerea sub interdicție ori copia ordinului de protecție, sunt transmise de îndată prin FTP pentru actualizarea R.N.E.P de către lucrătorii S.E.I.P din cadrul D.J.E.P. Prahova;

Persoanele care solicită eliberarea unui nou act de identitate, dar temporar acestea nu se află în țară, pot solicita eliberarea documentului printr-o procură specială pe care se află aplicată fotografia titularului, autentificată de misiunea diplomatică sau oficiul consular de carieră al României din statul în care se află solicitantul. În cuprinsul procurii este necesar să se regăsească referirea expresă la obiectul mandatului.

În această situație fotografiile sunt scanate la sediul S.P.C.L.E.P. Ploiești; pozele scanate, în format electronic, împreună cu documentele specifice sunt prelucrate, conform fluxului mai sus prezentat.

Pe linie de secretariat, lucrătorul desemnat înregistrează cererile primite de la persoane fizice și juridice, distribuie pe bază de conducă către secțiile de poliție, lucrările ce urmează a fi trimise în teren pentru verificări de către lucrătorii de poliție, formulează și editează răspunsuri pentru furnizări/valorificări de date, clasează și arhivează lucrările specifice, primește și distribuie corespondență civilă și militară, efectuează diverse verificări în baza de date județeană și centrală.

În scopul actualizării RNEP cu privire la încetarea valabilității domiciliului/reședinței, funcționarii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

- Înregistrează sesizarea în Registrul de intrare-ieșire corespondență ordinară;
- Verifică în RNEP datele persoanei pentru care se solicită încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/reședința;
- Printează imaginea din RNEP a persoanei pentru care se solicită încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul;
- Întocmesc adresa potrivit Anexei 8 la care se anexează procesul-verbal conform Anexei 9, pe verso-ul căruia se printează imaginea din RNEP pe care le transmite structurii teritoriale a Poliției Române de pe raza de competență, în vederea efectuării de verificări la adresa imobilului în cauză pentru a se constata dacă persoana din imagine locuiește efectiv la adresă;
- În situația în care, din procesul-verbal completat de către polițist conform Anexei nr. 9 rezultă că persoana în cauză nu locuiește la adresa declarată ca domiciliul, procedează la invitarea acesteia potrivit Anexei nr. 10 prin intermediul serviciului poștal, pentru a se prezenta la sediul SPCLEP în vederea reglementării situației;
- În cazul în care persoana fizică se prezintă la sediul SPCLEP ca urmare a invitației, funcționarul serviciului public local de evidență a persoanelor îi aduce la cunoștință faptul că, din verificările efectuate în teren de către structura de poliție la adresa de domiciliu a imobilului înscris în cartea de identitate a rezultat că acesta nu locuiește efectiv la adresa respectivă;
- Dacă declară că locuiește efectiv la adresă vor fi reluate verificările, iar dacă se confirmă că locuiește la adresă se va comunica răspuns la sesizarea făcută de persoana fizică/juridică cu privire la rezultatul verificărilor;
- În situația în care declară că nu locuiește efectiv la adresă, predă cartea de identitate în vederea anulării și consemnează o declarație de luare la cunoștință potrivit Anexei nr. 11 despre situația respectivă, ocazie cu care se procedează la desfășurarea activităților specifice pentru actualizarea RNEP cu privire la încetarea valabilității domiciliului;
- În cazul în care persoana refuză să completeze declarația conform Anexei nr. 11, nu a fost identificată sau nu a dat curs invitației de a se prezenta la sediul SPCLEP funcționarul desfășoară activitățile pentru actualizarea RNEP cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul;

- În situația în care persoana în cauză nu dă curs invitației în termen de 15 zile de la data transmiterii, se întocmește și înaintează acesteia prin intermediul serviciului poștal o notificare potrivit Anexei nr. 12 prin care i se va aduce la cunoștință că în RNEP a fost efectuată mențiunea cu privire la încetarea valabilității domiciliului.

Pentru nou născuți sau pentru cei la care au intervenit modificări în statutul civil, pentru persoanele decedate, comunicările transmise de la starea civilă, după primire sunt prelucrate imediat în baza de date și clasate.

În permanență sunt desfășurate activități de întreținere a logisticii din dotare, precum și activități ce implică rezolvarea unor incidente tehnice de natură hard sau soft pentru echipamentele informatice din dotare.

• **COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

Compartimentul Financiar–Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are în componență un consilier.

Pentru buna desfășurare a activității instituției, Compartimentul Financiar-Contabilitate are rolul de a organiza încasarea veniturilor, de a efectua plățile ce se impun și de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor.

Activitățile zilnice desfășurate au fost următoarele:

Prin intermediul casieriei s-au realizat operațiunile de: încasare a veniturilor, ridicare numerar de la Trezoreria municipiului Ploiești, întocmirea Registrului de casă care evidențiază aceste operațiuni, registrul verificându-se de Compartimentul Financiar-Contabilitate;

-Consilierul Compartimentului Financiar-Contabilitate s-a deplasat zilnic la Trezoreria Ploiești în vederea depunerii numerarului încasat prin casieria institutiei;

-a fost prelucrat extrasul de cont în modulul, operațiuni trezorerie din aplicația informatică dedicată;

-a fost efectuată verificarea pe rulaje a plăților efectuate, precum și a veniturilor încasate pe fiecare sursă, evidențierea acestora în aplicație și introducerea notelor contabile pe fiecare destinație, verificându-se totodată corelația între Registrul de casă și operațiunile din Trezorerie;

-în vederea realizării acestor operațiuni s-a aplicat O.M.F.P. nr. 1792/2002 care prevede angajarea, lichidarea, ordonanțarea plăților și clasificarea cheltuielilor pe capitole, articole și aliniate conform clasificății bugetare, precum și verificarea încadrării acestor cheluieli în prevederile bugetare;

-s-au verificat documentațiile care stau la baza selecțiilor de oferte pentru realizarea achizițiilor publice, activitate urmată de efectuarea plății către furnizori ceea ce presupune înregistrarea facturilor în contabilitate, plata acestora prin întocmirea instrumentelor de plata și a documentației aferente și depunerea acestora la Trezoreria Ploiești în vederea efectuării plăților;

-întocmirea borderourilor aferente încasărilor prin P.O.S. și transmiterea acestora la banca Transilvania în vederea efectuării viramentelor aferente în contul instituției deschis la Trezoreria Ploiești; întocmirea notelor contabile aferente tuturor operațiunilor contabile;

Activitățile lunare desfășurate au fost următoarele:

-calcularea drepturilor salariale ale angajaților, acestea stabilindu-se în urma verificării pontajelor transmise de Compartimentul Resurse Umane și introducerea acestora în programul de contabilitate,

-verificarea statului de personal, întocmirea statelor de plată ceea ce implică emiterea documentelor pentru Trezorerie (recapitulația, borderoul ordinelor de plată, ordinele de plată);

-au fost transmise catre Casa de Asigurări de Sănătate Prahova situația lunară a concediilor medicale, cât și solicitări de recuperare de la F.N.U.A.S.S. a sumelor plătite de instituție a indemnizațiilor aferente concediilor medicale;

-toate plățile efectuate din conturile instituției s-au făcut prin operarea în aplicația Forexebug – Controlul Angajamentelor Bugetare, conform O.U.G. nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

-au fost transmise datele necesare alimentării cardurilor pe suport magnetic către băncile cu care colaborăm: B.C.R, B.R.D, RAIFFEISEN, ING, TRANSILVANIA si GARANTIBANK etc.

înregistrarea notelor contabile care au în vedere atât cheltuiala cât și plata drepturilor salariale;

-au fost întocmite și depuse la insituțiile abilitate a declarațiile privind contribuțiile angajatorului, cât și ale angajaților către bugetul statului (D112;D100)

au fost întocmite situațiile privind salariile polițiștilor și personalului contractual detașat și transmise la D.G.E.P.;

-au fost făcute solicitări de acordare a subvențiilor de la P.M.P; cereri de lucrări deschidere de credite bugetare;

au fost verificate si inregistrate în contabilitate amortizarea mijloacelor fixe, bonurile de consum, bonurile de transfer și N.I.R.-urile împreună cu fișele de magazie în vederea verificării stocurilor existente în magazie, a balantei de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe cu soldurile din balanță contabila;

-au fost întocmite fișele bugetare clasificate pe capitole, articole și aliniate si verificate cu executia bugetară și cu raportările lunare din Forexebug ;

-a fost întocmită execuția de casă care cuprinde totalitatea plăților clasificate conform fișei bugetare si verificată cu situațiile generate de Forexebug – Control Angajamente Bugetare;

-a fost întocmită și verificată: 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, balanta pe obiecte de inventar in magazie si in folosinta ,balanta pe mijloace fixe , fisele mijloloacelor fixe;

-pe baza plăților de natură salarială se întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal, situatia recapitulativa a salariilor, cât și situatia lunară statistică transmisă către Direcția Județeană de Statistică;

-pe baza balanței lunare se întocmește situația plăților restante;

-au fost stabilite componența soldurilor conturilor analitice din balanța de verificare;

-trimestrial, s-a procedat la deschiderea de credite bugetare conform O.M.F.P. nr.720/2014

- raportarea Bugetelor Individuale de venituri și cheltuieli, prin intermediul aplicației DeDoC, care face parte din procesul de Raportare bugetară la nivelul sistemului FOREXEBUG, precum și a balanței de deschidere;

-au fost verificate situațiile generate de Forexebug.

LUNAR,

S-a procedat la raportarea în sistemul FOREXEBUG și în aplicația informatică FINANTARE.ORG a următoarelor anexe:

cont de execuție non-trezor

balanță de verificare

plăți restante și situația nr.de posturi

situația plăților efectuate și a sumelor declarate ptr.cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)

situația plăților efectuate la titlul 65”cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”

TRIMESTRIAL

S-a procedat la întocmirea dării de seama contabile 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;

Au fost întocmite și depuse în aplicația Forexebug următoarele formulare:

F 1118 - Anexa 30 - Plăți restante și situația nr.de posturi;

F 1115 - Executie non-trezor;

F 1102 - Balanță de verificare;

F 1114- Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare (anexa 19 FEN);

F 1122 - Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58) –(anexa 27-FEN);

F1123 -Situația plăților efectuate la titlul 65”cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă - (anexa 28);

F 1125 – Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice – (anexa 40);

F 1133 – Alte anexe

ANUAL

În aplicația Forexebug, pe langa formularele trimestriale s-au depus și formularele specifice finalului de an și anume:

F 1127 – Balanța deschisă luna 12;

F 1112 – Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici – (anexa 31b);

F 1105 – Situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile)-(anexa 35c);

F 1107 - Situația activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile)-(anexa 35a);

F 1113 – Situația stocurilor – (anexa 37)La începutul anului s-a elaborat bugetul de venituri și cheltuieli având la bază documentația primită de la compartimentele de specialitate privind cheltuielile de personal și planul de achiziții. Pe parcursul anului 2024, s-a procedat la rectificarea bugetară având la bază necesitatea acoperirii cheltuielilor raportat la quantumul veniturilor. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și a rectificărilor acestuia pe parcursul anului 2024 s-a procedat la operarea în aplicațiile Forexebug și Finantare.org a prelucrării datelor și a întocmirii documentelor aferente (deschidere/retragere de credite bugetare).

Annual, Compartimentul Financiar-Contabilitate participă la inventarierea patrimoniului punând la dispoziția comisiei de inventariere situațiile privind soldurile existente în balanța contabilă și balanța materialelor consumabile, obiectelor de inventar în stoc și în folosință, mijloacelor fixe; în urma finalizării

inventarierii completându-se registrul inventar. După efectuarea casării obiectelor de inventar au fost întocmite în contabilitate notele contabile specifice acestei operațiuni.

În ceea ce privește strict activitatea pe anul 2024, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de 5550 mii lei repartizat astfel:

➤ VENITURI TOTALE	:	<u>5550 mii lei</u> din care:
- venituri proprii		450 mii lei
- subvenții bugetul local	:	5100 mii lei
➤ CHELTUIELI TOTALE		<u>5550 mii lei</u> din care:
- TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		4742 mii lei
- TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII		683 mii lei
- SECȚIUNEA DEZVOLTARE		125 mii lei

La sfârșitul anului 2024, s-au încasat venituri proprii în sumă de 387 mii lei, venituri provenind din:

- încasarea contravalorii cărților de identitate și a taxelor speciale pentru oficierea căsătoriei în zilele de duminică și în zilele de sărbători legale, precum și a taxelor de încheiere a căsătoriei în regim de urgență, taxe fotocopiere și taxele pentru oficiere casatorie în sumă de 3879 mii lei.

În ceea ce privește cheltuielile curente pe anul 2024, conform contului de execuție la 31.12.2024, acestea au fost în sumă de 5456 mii lei, repartizate după cum urmează: cheltuieli de personal în sumă de 4739 mii lei; cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de 595 mii lei și cheltuieli de dezvoltare în sumă de 122 mii lei.

• **COMPARTIMENTUL CASIERIE**

Compartimentul Casierie funcționează în cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești, fiind subordonat Comp.Financiar-Contabilitate:

În anul 2024 s-au emis:

- chitanțe prin sistemul informatic - 26594
 - chitanțe de mână- 1530
 - dispoziții de încasare/plată – 228
 - s-au întocmit procese-verbale de amenzi- 419
 - modificări in baza de date -586
- documente fotocopiate -app. 50000

• **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ACHZIȚII PUBLICE**

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.L.C.E.P.) are în componență funcționari publici, personal contractual, polițisti (funcționari publici cu statut special) și personal contractual detașat de la Ministerul Afacerilor Interne, fiecărei categorii de personal aplicându-i-se legislația specifică.

Au fost emise un număr de 151 decizii privind:

- acordarea drepturilor salariale ca urmare a modificării gradațiilor;
- acordare drepturi salariale ;
- încetare raport de serviciu;
- constituire diverse comisii;
- alte proiecte de decizii pentru asigurarea bunei functionari a instituției.

S-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2023 ale personalului contractual din cadrul unității, precum și pentru personalul detașat de la M.A.I.

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

S-a asigurat transmiterea în termenele legale la M.A.I. a rapoartelor de evaluare a personalului contractual detașat, precum și a documentelor aferente solicitate.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici din structura S.P.L.C.E.P., precum și pentru funcționarul public detașat de la M.A.I.

S-a asigurat transmiterea în termenul legal la M.A.I. a raportului de evaluare pentru polițistul – funcționar public cu statut special.

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

S-au completat Registrele privind Declarațiile de Avere și de Interese, în conformitate cu prevederile Legii nr.144/2007 și a Hotărârii de Guvern nr.175/2008, actualizate.

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

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-a operat în Registrul de evidența al salariaților, acte adiționale și informări. Totodată s-a asigurat înregistrarea acestora în programul informatic R.E.V.I.S.A.L. și transmise prin programul specializat R.E.G.E.S., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

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

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

S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile cu salariile pentru anul 2024.

S-au verificat lunar foile de prezență ale personalului din cadrul serviciului.

S-au emis 324 de note de concedii adresate compartimentului Financiar – Contabilitate pentru:

- acordarea concediilor de odihnă ;
- evidența certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de muncă ;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform statului de funcții și prevederilor legale apărute în anul 2024.

Compartimentul a eliberat la cerere adeverințe de salariat privind împrumuturi banci, C.A.R., giranți, etc., ajutor încălzire, medic familie, asistență medicală.

S-au întocmit și vizat legitimații de serviciu, precum și confecționarea ecusoanelor pentru personalul instituției.

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

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

S-au întocmit situații diverse privind salarizarea personalului, funcțiile deținute etc. solicitate și transmise către M.A.I., Primăria municipiului Ploiești, Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului – Județul Prahova.

În relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici s-au completat modificările intervenite în cariera funcționarilor publici în programul informatic realizat de agenție, centralizat la nivel național.

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

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

S-a asigurat lunar întocmirea, validarea și transmiterea în « Portal de management » al A.N.F.P. a situației „Raportare salarizare”.

S-a asigurat întocmirea planului de formare profesională a funcționarilor publici ai instituției, dar acesta nu s-a concretizat având în vedere că pentru bugetul instituției nu au fost aprobate sume la acest capitol.

S-a asigurat transmiterea documentelor privind controlul intern managerial în format electronic către aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

S-au întocmit situații solicitate de către SAPAS.

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

Pentru creșterea gradului de transparență și a unei mai bune comunicări între instituție și cetățean, în spiritul Legii nr. 544/2001, s-a urmărit soluționarea punctuală a problemelor enunțate prin furnizarea promptă și facilă a datelor și informațiilor de interes public solicitate verbal în cadrul programului de lucru, în măsura în care natura solicitării a putut permite acest lucru. De asemenea, s-a procedat la informarea cetățenilor cu privire la atribuțiile S.P.L.C.E.P. Ploiești sau după caz, la îndrumarea de a se adresa instituțiilor competente în gestionarea și furnizarea informațiilor solicitate.

Astfel a fost primită 41 de solicitare de informații de interes public, respectiv:

de la persoane fizice-2

de la persoane juridice-39

pe suport de hartie -12

pe suport electronic -29

utilizarea banilor publici-1

modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice -37

alte informatii -3

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;

În acest sens au fost elaborate:

- Chestionare privind evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive anticorupție -37 buc;
- Distribuirea de pliante cetățenilor-51 buc;
- Monitorizarea normelor de conduită și a modului de implementare a procedurilor disciplinare;
- Raportări anuale privind activitatea de consiliere etică;

Informarea conducerii și a personalului angajat cu privire la reglementările legislative apărute în publicațiile Monitorului Oficial al României, partea I;

Actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm> , operarea actualizării informațiilor privitoare actelor de stare civilă:

- Actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare actelor de evidență informatizată a cetățenilor.
- Informarea cetățenilor cu privire la programul special al serviciului pentru perioada sărbătorilor legale, atât pe pagina de internet, dar și la avizierul instituției.

De asemenea, în cadrul compartimentului Resurse Umane au fost primite solicitări telefonice de informații cu privire la:

- a) programul de lucru;
- b) taxe pentru eliberarea duplicatelor sau extraselor multilingve în regim de urgență, taxă privind desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, taxă oficiere căsătorie în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, taxă încheiere căsătorie înaintea termenului legal de 11 zile.
- c) cărți de identitate, cărți de identitate provizorii;
- d) amenzi pentru cărțile de identitate deteriorate, pentru nepreschimbarea actului de identitate în conformitate cu legislația în vigoare, pentru minorii care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat act de identitate;
- e) amenzi pentru **pierderea sau deteriorarea certificatelor de stare civilă;**
- f) **activitatea de audiențe;**
- g) valabilitatea documentelor și termenul de implementare al cărților de identitate electronice;
- h) termenul de valabilitate al cărții de identitate (pe grupe de vârstă -14-18 ani, 18-25 ani, după 25 ani după 55 ani – 03.08.2031 -);
- i) privind accesul în instituție;
- j) au fost sprijinți (îndrumați) cetățenii care au dorit să realizeze programări online prin parcurgerea tuturor etapelor de programe simultan cu acestia, pt realizarea înregistrării;

Au fost primite solicitări scrise în format electronic, privind diverse informații și care au fost direcționate către serviciile/compartimente pentru rezolvare/răspuns;

Pentru asigurarea unei mai bune comunicări între instituții prin reducerea timpului de primire/rezolvare a documentațiilor, pentru operativitate, au fost scanate și transmise prin e-mail, răspunsurile la adrese (Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Uniunea Națională a Notarilor Publici, Societatea Civilă Profesională de Executori Judecătorești, Ministerul Afacerilor Externe Direcția Relații Consulare, Agenția Județeană Pentru Plați și Inspectie Sociala Prahova, Serviciul de Probațiune Prahova, Administrația Prezidențială etc).

În ceea ce privește Regulamentul General (U.E.) 2016/679 G.D.P.R., au fost implementate o serie de proceduri și reguli pentru asigurarea confidențialității și securității datelor personale, dar și de informări pentru cetățeni cât și salariați, conform Deciziei nr.41/2018.

În acest sens au fost realizate:

- Reguli de acces în zonele de risc;
- Acorduri privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Declarații privind asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal de către salariații S.P.L.C.E.P.;
- S-au afișat informări în atenția cetățenilor privind drepturile acestora, cât și categoria datelor cu caracter personal prelucrate de către instituție, publicate atât pe site-ul S.P.L.C.E.P. dar și la avizierele instituției.

S-au eliberat adeverințe pentru studenții veniți în practică.

ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Resuse Umane, Achiziții Publice funcționează în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat directorului executiv.

În cadrul Achizițiilor Publice își desfășoară activitatea un consilier, cu atribuții pe linie de achiziții publice și care este desemnat responsabil cu sănătatea și securitatea în munca și situații de urgență.

În anul 2024 s-au realizat următoarele activități:

În domeniul achizițiilor publice, cu respectarea legislației primare și secundare în domeniu (Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, HG 395/2016 privind normele de aplicare etc)

s-a reprezentat instituția în raporturile juridice cu Agenția pentru Agenda Digitală a României privind înregistrarea în noul S.E.A.P.-S.I.C.A.P.

S-a întocmit planul anual al achizițiilor publice estimativ, având la bază referatele de necesitate întocmite de serviciile și compartimentele instituției în funcție de necesitățile estimate pentru anul 2023,

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli s-a redactat forma finală a planului anual al achizițiilor publice pe anul 2024.

- în urma primirii referatelor de la serviciile și compartimentele instituției, s-au derulat procedurile aprobate pentru achiziționarea materialelor și produselor necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității instituției: formulare specifice, tipizate cu regim special, rechizite, materiale de întreținere, materiale de curățenie, diferite obiecte de inventar, mijloace fixe necorporale, mijloace fixe corporale. Aceste achiziții s-au efectuat prin respectarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul autorității contractante, și a O.U.G. nr.107/2024 privind unele măsuri fiscale bugetare în domeniul cheltuielilor publice.

- pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției s-au încheiat contracte de prestări servicii pentru: utilități, servicii aparate de aer condiționat, servicii de telefonie și internet, servicii de transmitere a datelor, servicii de actualizare legislație, servicii de pază și monitorizare, servicii de curățenie, servicii de legare arhivare, servicii de reparare și întreținere a imprimantelor și fotocopiatoarelor, servicii de dezinfectie/dezinsecție etc. Instituția noastră fiind dotată cu sistem antifracție, monitorizare video și de detectare a incendiului, pentru respectarea legislației în vigoare, s-a încheiat contract de servicii pentru acesta.

- toate aceste contracte au fost înregistrate în Registrul de contracte.

- În luna decembrie s-au întocmit actele adiționale pentru contractele care au continuitate și în 2025 - până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

- împreună cu responsabilii de contracte, s-a urmărit respectarea prevederilor contractuale pentru fiecare contract în parte.

- s-a încheiat asigurare împotriva tuturor riscurilor pentru cele două imobile (corp A și B), a bunurilor materiale și financiare existente și a întregii arhive.

S-au înregistrat toate facturile de cheltuieli ale instituției, realizând astfel evidența strictă a acestora s-au întocmit un număr de 21 de Note de Recepție și Constatate de Diferențe pentru produsele achiziționate și s-au introdus în sistemul informatic al contabilității instituției.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, s-au efectuat următoarele activități cu aplicarea legislației în vigoare.(Legea 319/2006, Legea 307/2006, OMAI 163/2007, HG 355/2007 cu modificările și completările ulterioare.)

- s-a încheiat contract cu cabinetul de medicină muncii de la ELITE MEDICAL.

- s-a întocmit tematica anuală SSM și SU

- s-a consemnat în fișele de SSM și SU instructajul inițial și la reluarea activității verificând cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.

- în colaborare cu medicul de medicina muncii s-a făcut programarea personalului pentru vizita medicală anuală în vederea completării fișei de aptitudini, în funcție de data de expirare a acesteia.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SECRETARIAT

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

În anul 2024 s-au realizat următoarele:

- Întocmirea fișelor de magazie-în total 260

- Întocmirea bonurilor de consum-în total 74

- Întocmirea bonurilor de transfer- în total 14

- Etichetare produse intrate în magazie- în total 260

La sfârșitul lunii s-au listat fișele de magazie a materialelor și obiectelor de inventar, acestea reflectând situația stocurilor existente în magazie la sfârșitul fiecărei luni.

La sfârșitul anului 2024, s-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității (Legea nr.82/1991) și a Ordinului nr.2861/2009 privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- Transmitere corespondență cu poșta-5230

- Transmitere corespondență cu Primăria Ploiești -540

- Transmitere corespondență M.A.I.- D.J.E.P. -2390

Toate acestea fiind înregistrate în programul informatic, lunar s-a realizat inventarierea materialelor. La sfârșitul anului s-a realizat inventarierea în conformitate cu normele în vigoare la sediul S.P.L.C.E.P.

Proiecte necesare a fi implementate la nivelul SPCLEP-Ploiești:

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Caracteristici	Valoarea estimată RON/Euro	Propunere finalizare	Observații
	Stație mobilă SIEASC	1 buc	100.000 lei	mai 2025	Conf. Radiograma DGEP
	Stații SEIP - CEI	2 buc	120.000 lei	iulie 2025	Conf. Radiograma DGEP

	Lucrări de execuție instalare de ventilație subsol	Conform proiectului	200.000 lei		Proiectul inițial se află la DTI - PMP
	Reabilitare acoperiș	Conform proiectului	600.000 E		Proiectul transmis și la DTI/CIP - PMP
	Revizie/curățare/înlocuire calorifere (aerisitoare și robinete)		100.000 lei	Sept. 2025	Este absolut necesar să găsim o soluție, pt că circuitul este lung.
	Igienizare/văruire/întreținere clădire interior și exterior	suprafață	100.000 lei		Anul acesta s-au împlinit 10 ani de când ne-am mutat în această clădire

**DIRECTOR EXECUTIV
CRISTINA GÎDIUȚĂ**

• **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Partea I – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, cu sediul în Piața Eroilor nr.1A, Municipiul Ploiești, județul Prahova, cod poștal 100316. Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Popa Noemi Georgeta, auditor public intern, cu atribuții de coordonare compartiment, stabilite prin fișa de post.

În subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești se regăsește un număr total de 70 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești, cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia. Raportul este destinat atât conducerii U.A.T. Municipiul Ploiești, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2024, atât din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești, cât și din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești. De asemenea, este

prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești în cursul anului 2024, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de U.C.A.A.P.I. în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2024.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din U.A.T. Municipiul Ploiești. Persoanele implicate în acest proces sunt auditorii publici interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern.

1.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate: un Raport anual privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2024, transmis de o entitate publică aflată sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești);

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Ploiești, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești prin H.C.L. nr. 280/28.06.2024, Fișele de post ale auditorilor publici interni, Normele metodologice proprii nr. 7266/16.04.2014, avizate de D.G.R.F.P. Ploiești, conform atribuțiilor delegate de către U.C.A.A.P.I. - M.F.P. și aprobate de ordonatorul principal de credite;

Planul de audit public intern pentru anul 2024, precum și planurile actualizate, aprobate de ordonatorul principal de credite;

Rapoartele de audit public intern aferente misiunilor realizate în anul 2024, de către auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Ploiești;

Raportul de audit financiar (Proiect) asupra situațiilor financiare consolidate ale U.A.T.M. Ploiești la data de 31.12.2023, înregistrat cu nr. 41599/04.06.2024, încheiat de reprezentanții Camerei de Conturi Prahova din cadrul Curții de Conturi a României,

Minuta ședinței de conciliere înregistrată cu nr. 12068/02.07.2024.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2024

II.1. Planificarea activității de audit public intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini. La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, Planul de audit public intern pentru anul 2024, elaborat inițial, a fost transmis spre aprobare cu Referatul nr. AUD 171/29.11.2023. Au fost planificate inițial un număr de 11 misiuni de audit public intern de asigurare, din care: 7 misiuni la unități de învățământ preuniversitar, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, 2 misiuni la unități sanitare, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești și 2 misiuni la agenți economici, aflați sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Planul de audit public intern aprobat pentru anul 2024 a fost actualizat, o singură dată, prin Referatul de modificare nr. AUD 126/27.11.2024, aprobat de ordonatorul principal de credite.

În baza Referatului nr. AUD 126/27.11.2024, au fost suspendate 2 misiuni care se aflau în desfășurare la unități de învățământ preuniversitar pentru care s-a modificat perioada de efectuare. Misiunile care s-au suspendat în anul 2024 au fost reprogramate și cuprinse în Planul de audit public intern pentru anul 2025, în vederea continuării și finalizării acestora. Aceste modificări au fost determinate de faptul că, prin

Dispoziția nr. 4010/27.11.2024, ordonatorul principal de credite a dispus efectuarea unei misiuni de audit ad-hoc cu caracter excepțional la Poliția Locală Ploiești.

În urma modificărilor intervenite, ultimul Plan de audit public intern actualizat pentru anul 2024 și aprobat de ordonatorul principal de credite, în baza Referatului nr. AUD 126/27.11.2024, cuprinde un număr de 11 misiuni de audit public intern, din care: 9 misiuni cu termen de finalizare în anul 2024 și 2 misiuni, pentru care s-a modificat perioada de efectuare și care vor fi finalizate în anul 2025.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

II.2.A. Misiunile de audit public intern realizate la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești

La nivelul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești au fost realizate 10 misiuni de audit public intern, din care: 9 misiuni de asigurare, conform Planului de audit public intern pentru anul 2024, actualizat și o misiune de audit ad-hoc cu caracter excepțional la Poliția Locală Ploiești.

În anul 2024, au fost realizate 9 misiuni de audit public intern planificate, finalizate cu rapoarte de audit public intern, avizate de Primarul Municipiului Ploiești, după cum urmează:

- 5 misiuni la unități de învățământ preuniversitar, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești (Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Municipiul Ploiești, Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Municipiul Ploiești, Școala Gimnazială „George Emil Palade” Municipiul Ploiești, Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Municipiul Ploiești, Colegiul Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești);

- 2 misiuni la unități sanitare, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești (Spitalul Municipal Ploiești, Spitalul de Pediatrie Ploiești);

- 2 misiuni la agenți economici, aflați sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești (S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.).

La nivelul Compartimentului Audit Public Intern, s-au desfasurat în anul 2024, încă 2 misiuni la unități de învățământ preuniversitar (Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești) planificate, care au fost suspendate în 2024 și reprogramate, fiind cuprinse în Planul de audit public intern pentru anul 2025, în vederea continuării și finalizării acestora

Gradul de realizare a Planului de audit public intern aprobat pentru anul 2024 a fost de 100%, fiind efectuate cele 9 misiuni de audit planificate, cu termen de realizare în anul 2024.

Pentru realizarea Planului de audit public intern pentru anul 2024 au fost utilizate resursele disponibile la nivelul Compartimentului Audit Public Intern și anume: 4 auditori publici interni, cu funcție de execuție, din care unul cu atribuții de coordonare a activității compartimentului.

I.2. B Misiunile de audit public intern realizate la o unitate aflată sub autoritate (S.C. Transport Călători Express (T.C.E.) S.A.)

La nivelul SC TCE SA Ploiești, pentru anul 2024 a fost planificată efectuarea unui număr de 5 (cinci) misiuni de audit public intern (misiuni de asigurare privind auditul public intern de regularitate/conformitate).

Cele 5 (cinci) misiuni de audit public intern, planificate pentru anul 2024, au fost realizate în totalitate conform termenelor stabilite, după cum urmează:

- 1) Domeniul achizițiilor publice – misiunea de audit public intern de asigurare cu tema: „Organizarea și derularea activității de aprovizionare în cadrul societății”
 - 2) Domeniul SCIM – misiunea de audit public intern de asigurare cu tema: „Organizarea sistemului de management al calității”
 - 3) Domeniul resurselor umane – misiunea de audit public intern de asigurare cu tema: „Stabilirea drepturilor salariale convenite personalului”
 - 4) Alte domenii – misiunea de audit public intern de asigurare cu tema: „Organizarea și efectuarea controlului financiar de gestiune”
 - 5) Domeniul bugetar – misiunea de audit public intern de asigurare cu tema: “Raportarea execuției bugetare”.
- Gradul de realizare a planului de audit public intern la nivelul SC TCE SA Ploiești a fost de 100%.

Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești funcția de audit public intern este înființată la nivel de compartiment. La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești există un număr de 70 entități în subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit public intern este următoarea:

2 entități aflate sub autoritate au înființat audit public intern prin structură proprie, cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești:

S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești (T.C.E.);

S.C. Termo Ploiesti S.R.L.

68 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au înființat audit public intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor U.A.T. Municipiul Ploiești. Auditul public intern este asigurat de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru următoarele entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate:

Unități aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești:

Ordonatori terțieri pentru activități sociale, culturale, sportive, ordine publică și de administrație publică (9):

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești;

Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești;

Casa de Cultură „I. L. Caragiale” a Municipiului Ploiești;

Clubul Sportiv Municipal Ploiești;

Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”;

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;

Poliția Locală a Municipiului Ploiești.

Ordonatori terțieri - unități de învățământ (53):

Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Municipiul Ploiești;
Colegiul Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești;
Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești;
Colegiul Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești;
Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Municipiul Ploiești;
Colegiul „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;
Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic „Toma N. Socolescu” Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic de Transporturi Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic „1 Mai” Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Municipiul Ploiești;
Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Radu Stanian” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Elena Doamna” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „George Coșbuc” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Sfantul Vasile” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Anton Pann” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „George Emil Palade” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „Profesor Nicolae Simache” Municipiul Ploiești;
Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit „Scufița Roșie” Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 21 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 28 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 30 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 32 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 33 Municipiul Ploiești;
Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal „Rază de Soare” Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 35 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 38 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 40 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit și program normal „Crai Nou” Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 47 Municipiul Ploiești;
Grădinița Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Municipiul Ploiești;
Grădinița Step by Step cu program prelungit „Licurici” Municipiul Ploiești;
Cresa nr.39 Ploiești.

Ordonatori terțiari - unități publice sanitare (2):

Spitalul Municipal Ploiești;
Spitalul de Pediatrie Ploiești.

Agenți economici – operatori servicii publice aflați sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești (3):

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;
S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. (S.G.U.).
Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.)

Servicii publice locale efectuate de agenți economici cu capital mixt în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești (1):

S.C. Apa Nova S.R.L. Ploiești.

Din punct de vedere al modului de organizare a funcției de audit public intern, entitățile aflate sub autoritate, care au înființat auditul public intern prin structură proprie, au optat pentru următoarele structuri: compartiment - S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești (T.C.E.) și compartiment - S.C. Termo Ploiești S.R.L.

III. 1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești structura de audit public intern înființată este și funcțională.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești structura de audit public intern înființată este și funcțională.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate, funcționarea auditului public intern la cele 70 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

La 35 entități auditul public intern funcționează:

1 prin structură proprie;
34 prin organul ierarhic superior.

La 35 entități auditul public intern nu funcționează, deși este înființat:

1 prin structură proprie:
S.C. Termo Ploiești S.R.L.

În cazul unei entități aflate sub autoritate (S.C. Termo Ploiești S.R.L.), structura de audit înființată (Compartiment Audit Intern) nu a transmis, până la data elaborării prezentului raport, către Copmpartimentul Audit Public Intern înființat la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, Raportul privind activitatea de audit desfășurată la nivelul S.C. Termo Ploiești S.R.L, in anul 2024, ca urmare a faptului ca aceasta structura de audit este nefunctionala, potrivit adresei transmise de reprezentantii societatii. Lipsind informațiile necesare raportării, nu pot fi prezentate cauzele nefuncționării acestei structuri de audit intern și soluțiile avute în vedere de către conducerea societatii pentru ameliorarea acestei situații.

34 prin organul ierarhic superior

Colegiul „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;

Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești

Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei” Municipiul Ploiești;

Școala Gimnazială „Radu Stanian” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Elena Doamna” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „George Coșbuc” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Anton Pann” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Municipiul Ploiești

Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Municipiul Ploiești

Grădinița cu program prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit „Scufița Roșie” Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 21 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 28 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 30 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 32 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 33 Municipiul Ploiești;

Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal „Rază de Soare” Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 35 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 38 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 40 Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit și program normal „Crai Nou” Municipiul Ploiești;

Grădinița cu program prelungit nr. 47 Municipiul Ploiești;

Grădinița Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Municipiul Ploiești;

Grădinița Step by Step cu program prelungit „Licurici” Municipiul Ploiești;

Cresa nr.39 Ploiești;

S.C. Apa Nova S.R.L. Ploiesti.

Cauza nefuncționării auditului intern, furnizat de organul ierarhic superior, pentru 34 entități publice din cele 68 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate, este insuficiența resurselor umane disponibile, ceea ce a determinat gradul redus de acoperire a sferei auditabile.

La nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, funcția de audit intern a fost înființată la nivel de serviciu și a funcționat, astfel, până la data de 31.06.2024, cu 4 auditori publici interni, cu funcție de execuție, din care unul cu atribuții de coordonare, ceea ce reprezenta 50% din numărul total de 8 posturi aprobate pentru desfășurarea activității acestui serviciu.

Începând cu data de 01.07.2024, prin H.C.L. nr. 280/28.06.2024, s-a aprobat transformarea Serviciului Audit Public Intern în Compartimentul Audit Public Intern și reducerea cu 50% a numărului de posturi de auditori publici interni de la 8 posturi, din care: 1 post de conducere și 7 posturi de execuție la 4 posturi de execuție (prin eliminarea posturilor vacante).

La nivelul Compartimentului Audit Public Intern, în cadrul procedurii de emitere a Planului anual și multianual de audit a fost determinată și dimensiunea structurii de audit intern, ca număr de auditori, necesară pentru auditarea tuturor activităților cuprinse în sfera auditului public intern, cel puțin o dată la 4 ani. Din calculul și analiza structurii de audit, realizate pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, rezultă că dimensiunea optimă a structurii de audit la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești este de 8 auditori, din care: 7 posturi de execuție și un post de conducere.

Aceste informații au fost aduse la cunoștința conducerii Primăriei Municipiului Ploiești prin Referatul nr. AUD 29/29.11.2024 privind aprobarea Proiectului Planului de audit public intern pentru anul 2025.

Soluția care ar trebui avută în vedere de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru ameliorarea acestei situații se referă la efectuarea demersurilor care să asigure resursele umane necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de audit public intern și respectarea periodicității în auditare, de cel puțin o dată la 4 ani, conform art. 15, alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Dintre cele 70 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, 2 entități au înființat audit public intern prin structură proprie cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie la una din cele 2 entități, aflate sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie. O entitate aflată sub autoritate are astfel obligația de a emite și comunica către U.A.T. Municipiul Ploiești raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern. Raportul anual de activitate a fost emis de o entitate publică aflată sub autoritate, informațiile furnizate de acestea regăsindu-se în cuprinsul prezentului raport.

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit public intern, în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor publici interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

funcția de audit public intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;

numirea și destituirea managementului funcției de audit public intern respectiv a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:

Auditorii publici interni nu trebuie implicați în activitățile pe care ulterior le pot audita;

Auditorii publici interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit public intern și de evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (I.P.P.F.) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

Pentru asigurarea independenței necesare desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, compartimentul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Auditorul public intern cu atribuții de coordonare a compartimentului raportează direct ordonatorului principal de credite, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate.

În perioada 01.01.2024-30.06.2024 coordonarea activității serviciului a fost asigurată de către un auditor public intern cu funcție de execuție, în baza Dispoziției nr.16/15.01.2024 privind delegarea parțială a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice vacante de șef serviciu.

În perioada 01.07.2024-31.12.2024, urmare a transformării Serviciului Audit Public Intern în Compartimentul Audit Public Intern, în baza H.C.L. nr. 280/28.06.2024, coordonarea activității compartimentului a fost realizată de un auditor public intern cu funcție de execuție, în baza atribuțiilor prevăzute în fișa de post.

În anul de raportare 2024, nu au fost cazuri de numire/destituire a conducătorului structurii de audit, constituite la nivelul ordonatorului principal de credite.

În perioada de raportare, prin H.C.L. nr. 280/28.06.2024, în temeiul Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 01.07.2024, funcția de conducere de șef serviciu, vacantă la data respectivă, a fost desființată.

În anul de raportare 2024, nu au fost cazuri de numire/revocare a auditorilor publici interni, în cadrul structurii de audit, constituite la nivelul ordonatorului principal de credite.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din raportul anual de activitate emis de o structură de audit public intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

Referitor la poziția structurii de audit public intern:

- La o entitate auditul public intern raportează Consiliului de Administrație al societății. Aceasta entitate este S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești (T.C.E.).

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2024:

- La o entitate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești) nu a fost cazul de numire sau de destituire a conducerii structurii de audit intern în anul 2024.

În perioada de raportare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 01.07.2024, Biroul Audit Public Intern a fost transformat în Compartimentul Audit Public Intern, iar postul de conducere șef birou a fost transformat în post de execuție.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2023:

- La o entitate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești) nu a fost cazul de numire sau de revocare a auditorilor publici interni în anul 2024.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2024, Compartimentul Audit Public Intern nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile. Declarația de independență a fost completată de auditorii publici interni cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, potrivit cadrului metodologic. În cursul anului 2024, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din raportul anual de activitate emis de o structură de audit public intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

Referitor la implicarea auditorilor publici interni în exercitarea activităților auditabile

- La o entitate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), în anul 2024, auditorii publici interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

Referitor la completarea declarației de independență

- La o entitate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), în anul 2024, auditorii publici interni au completat declarațiile de independență, nefiind constatate probleme în urma completării declarațiilor.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de O.M.F.P. nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, a fost emisă H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata

profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiteră a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III. 4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești normele proprii au fost întocmite și au fost avizate de către U.C.A.A.P.I. – cu avizul nr. AI 29207/15.04.2014. Acestea au fost actualizate, au fost aprobate de către conducătorul instituției și au fost transmise cu adresa nr. 18323/21.10.2024 organului avizator, care a solicitat efectuarea unor modificări.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Pentru o unitate subordonată, aflată sub autoritate care a înființat funcția de audit public intern prin structură proprie, situația utilizării normelor proprii este următoarea:

1 entitate a primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii.

La entitatea care a primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii, situația emiterii acestor norme se prezintă astfel:

1 entitate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești) a întocmit normele proprii care au fost transmise către U.A.T. Municipiul Ploiești, care a emis Avizul cu observații nr. AUD 72.2/27.06.2024.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr de 5 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 2 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 40%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

Elaborarea planului anual și a planului multianual de audit public intern;

Urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

Din cele 2 activități procedurabile au fost emise un număr de 2 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 100%.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul entității aflate sub autoritate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești) au fost identificate un număr total de 7 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 85,71%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de regularitate/conformitate;

Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de sistem;

Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de performanță;

Derularea misiunilor de consiliere;

Planificarea multianuală și anuală a activității de audit public intern;

Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

Din cele 6 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de circa 66,67%.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la H.G. nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (P.A.I.C.) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului public intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

PAIC trebuie să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit public intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități și ar trebui să permită o evaluare a:

Conformității cu baza legală în vigoare;

Contribuției auditului public intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;

Acoperirea integrală a sferei auditabile;

Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;

Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.

P.A.I.C. ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un P.A.I.C. pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești s-a emis anual Programul de asigurare și îmbunătățire a calității (P.A.I.C.), acesta fiind actualizat periodic.

Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 09.02.2024, fiind întocmit și înregistrat P.A.I.C. cu nr. AUD 33/09.02.2024.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din raportul anual de activitate emis de o structură de audit public intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

1 entitate a elaborat P.A.I.C. (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești);

Entitatea care a elaborat P.A.I.C. (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești), a actualizat P.A.I.C. în anul de raportare, la data de 06.12.2024.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar P.A.I.C., calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA).

Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punct de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de conduită etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit public intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit public intern.

La nivelul ordonatorului principal de credite

Auditul intern din cadrul entității a fost evaluat, în anul 2024, de către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Prahova, pe baza unui chestionar pentru evaluarea auditului intern, aspectele constatate și recomandările formulate, fiind consemnate în Raportul de audit financiar (Proiect) încheiat la U.A.T. Municipiul Ploiești și înregistrat cu nr. 41599/04.06.2024.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), din raportul anual de activitate emis de o structură de audit public intern funcțională, a rezultat faptul că, în anul 2024:

1 entitate a fost supusă evaluării externe realizate de Curtea de Conturi a României.

Situația evaluărilor externe în ultimii 4 ani a entității aflate sub autoritate se prezintă astfel:

1 entitate a fost evaluată de organul ierarhic superior.

În ceea ce privește evaluarea la fiecare 5 ani a activității de audit public intern, nu au fost structuri de audit intern funcționale care nu au fost evaluate în ultimii 5 ani.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern nu avea alocat post de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocat un număr de 4 posturi, care sunt ocupate.

Din cele 4 posturi de execuție, 1 post are funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din cele 4 posturi de execuție ocupate, 4 posturi sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern nu avea alocat post de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern avea alocate 2 posturi care sunt ocupate, fiind încadrate persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Din cele 2 posturi de execuție alocate nu a fost desemnată nicio funcție de coordonator al structurii de audit public intern.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având alocate minim 2 posturi de auditor public intern cu normă întreagă.

Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.

Din acest punct de vedere, situația entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate este următoarea:

nu există entități care au alocat un singur post de auditor public intern;

nu există entități care au ocupat un singur post de auditor public intern care exercită efectiv atribuții de audit public intern.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

La nivelul ordonatorului principal de credite

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2024 nu exista 1 persoană care sa ocupe funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2024 exista un număr de 4 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2024, nicio persoana de execuție nu a părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0%.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), la data de 01 ianuarie 2024, exista o persoana care ocupa funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Începând cu data de 01.07.2024, Biroul Audit Public Intern a fost transformat în Compartimentul Audit Public Intern, iar postul de conducere șef birou a fost transformat în post de execuție – auditor public intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 100%.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), la data de 01 ianuarie 2024 exista o persoana care ocupa funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Începând cu data de 01.07.2024, postul de conducere șef birou a fost transformat în post de execuție – auditor public intern, astfel încât la data de 31 decembrie 2024, exista 2 persoane care ocupa funcție de execuție.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0%.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul public intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

La nivelul ordonatorului principal de credite

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern nu avea alocat post de conducere.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, cele 4 persoane care exercitau la data de 31.12.2024 funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern sunt încadrate ca funcționari publici și au o experiență de peste 5 ani în auditul public intern. Cele 4 persoane care ocupă funcții de execuție sunt absolvenți cu diplomă de licență în studii economice, din care trei persoane au diplomă de master în administrația publică și una are diplomă de master în domeniul economic. Referitor la certificările naționale, 2 auditori au calitatea de expert contabil. Limba străină vorbită este limba engleză în cazul unui auditor și limba franceză în cazul a 3 auditori.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), la data de 31 decembrie 2024, structura de audit public intern nu avea alocat post de conducere.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), cele 2 persoane încadrate ca auditori interni cu funcție de execuție, sunt absolvenți de studii superioare economice de lungă durată, având specializările “Managementul firmei” și “Economie generală”. Un auditor intern a absolvit masteratul “Marketing și Comunicare în afaceri” în cadrul ASE

București, promoția 2006. Cei 2 auditori au o experiență de peste 5 ani în auditul public intern, iar limba străină vorbită este limba engleză.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern este de 15 zile, fiind realizate astfel:

0 zile prin cursuri de pregătire;

15 zile prin studiu individual (45 zile cumulativ / 3 auditori publici interni la 31.12.2024);

0 zile prin alte forme de pregătire.

În data de 12.11.2024, 2 auditori publici interni au participat la o întâlnire de lucru cu reprezentanții structurilor de audit constituite la nivelul Consiliilor Județene și Unităților Administrative Teritoriale Municipale din Regiunea Ploiești, care s-a desfășurat la sediul Consiliului Județean Argeș, cu participarea reprezentanților U.C.A.A.P.I. din cadrul Ministerului Finanțelor și ai D.G.R.F.P. Ploiești.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității sub autoritate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, gradul de participare la pregătire profesională a fost de 100%.

Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern din cadrul S.C. T.C.E. S.A. este de 15, fiind realizate astfel:

0 zile prin cursuri de pregătire;

15 zile prin studiu individual;

0 zile prin alte forme de pregătire.

Problemele întâmpinate în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute în cadrul de reglementare au fost următoarele: studiul individual a fost cea mai uzitată metodă de perfecționare a pregătirii profesionale în rândul auditorilor interni, datorită limitării resurselor financiare ale societății. În cadrul acesteia, pregătirea profesională s-a realizat prin următoarele forme:

- studierea cadrului legal și procedural aferent domeniilor auditate;
- studierea diferitelor publicații de specialitate și legislația în domeniu.

Materialele și cunoștințele dobândite prin studiu individual au fost analizate de auditorii interni, în vederea completării cadrului general de competențe, valori și abilități pe care aceștia trebuie să le dețină.

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, prin excepție de la prevederile alin.(1), la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/ colegială poate

aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de patru ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de patru ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la H.G. nr. 1086/2013, respectiv:

Punctul 2.4.1.2. lit. b): „planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile”;

Punctul 2.4.1.3. lit. i): „Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile”;

Punctul 2.4.1.5.3.: „Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.”;

Punctul 2.4.2.1.: „Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.”

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: „Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern”, rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 4 posturi ocupate care exercitau atribuții de audit intern la 31.12.2024, gradul de acoperire al sferei auditabile în 4 ani este de 50 %.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de 4 ani, structura de audit public intern ar avea nevoie de un număr total de 8 posturi de auditori publici interni ocupate care să exercite activitate de audit public intern, din care 7 posturi de execuție și 1 post de conducere/coordonare.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 2 posturi ocupate, care exercita activitate de audit public intern la 31.12.2024, gradul de acoperire al sferei auditabile în 4 ani este de 100%.

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

IV.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 4 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

La nivelul ordonatorului principal de credite

Entitatea a dezvoltat propriile criterii de analiză de risc pentru planificarea multianuală și anuală.

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- efectuarea unei misiuni de audit la fiecare structură cel puțin o dată la 4 ani;
- aprecierea controlului intern;
- aprecierea cantitativă (impact financiar)
- aprecierea calitativă (vulnerabilitate).

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri;
- criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- misiunile recomandate de U.C.A.A..P.I;
- numărul structurilor/entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea entității publice;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 4 ani;
- periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- resursele de audit disponibile.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de structurile/activitățile din cadrul entității precum și de structurile/entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:

1 entitate și-a emis propriile criterii de analiză a riscului;

Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:

1 entitate și-a emis procedură operațională;

Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:

1 entitate a ținut cont de structuri/activități.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2024 au fost realizate un număr de 9 misiuni de asigurare.

Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

9 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;

9 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;

9 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;

7 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;

0 misiune de asigurare s-a abordat domeniul IT;

0 misiune de asigurare s-a abordat domeniul juridic;

0 misiune de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;

2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;

9 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM / SCIM;

0 misiune de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2024 a fost constatată o iregularitate, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	1
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității	0
SCM/SCIM	0
Alte domenii	0
TOTAL	1

Pentru iregularitatea constatată de auditorii publici interni a fost întocmită Formularul de constatare și raportare a iregularităților (F.C.R.I.), care a fost raportat conducătorului entității publice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile HG nr. 1086/2013, menționând în mod expres acest lucru. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor. În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2024, nu au existat recomandări neînsușite de către conducătorul entității publice, prin menționarea de către conducător a acestui fapt în mod expres.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă atât la recomandările formulate de către structura de audit public intern în anul 2024, cât și la recomandările formulate în rapoartele de audit încheiate în anii anteriori, pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2024, au fost urmărite un număr de 293 recomandări, din care: 166 recomandări au fost formulate în 2024, 92 recomandări în 2023 și 35 recomandări au fost formulate în anul 2022, cu următoarele rezultate:

- 139 recomandari implementate, din care:
 - 92 recomandari implementate în termenul stabilit;
 - 47 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 35 recomandari parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 7 recomandari pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 28 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 119 recomandări neimplementate, din care:
 - 79 recomandari pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit
 - 40 recomandari pentru care termenul de implementare stabilit a fost depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	34	20	0	7	21	5
Financiar-contabil	4	4	3	5	12	7
Achiziții publice	27	6	0	4	24	0
Resurse umane	2	3	0	2	2	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0
Fonduri comunitare	0	0	3	1	0	13
Funcțiile specifice entității	11	6	0	6	10	10

Sisteme de conducere si control SCM/SCIM)	14	8	1	3	10	5
Alte domenii (evaluare)	0	0	0	0	0	0
TOTAL 1	82	47	7	28	79	40
TOTAL 2	139		35		119	

Sistemul de monitorizare a procesului de implementare a recomandarilor este stabilit in Procedura operațională PO 84/2017 privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor si se bazeaza pe utilizarea urmatoarelor documente de referință :

- planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- stadiul progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor;
- fișa de urmărire a recomandărilor;
- nota de analiză periodică privind stadiul implementării recomandărilor;
- situația periodică privind stadiul implementării recomandărilor.

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul SC TCE SA Ploiești, în anul 2024, au fost realizate un număr de 5 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- unei misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- unei misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- unei misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- unei misiuni de asigurare s-a abordat domeniul sistemului de control intern managerial;
- unei misiuni de asigurare s-a abordat alt domeniu.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2024 nu au fost constatate iregularități și nu au existat recomandări neînsușite.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2024 au fost urmărite un număr de 18 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 11 recomandări implementate, din care:
- 11 recomandări implementate în termenul stabilit;
- 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 0 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
- 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
- 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 7 recomandări neimplementate, din care:
- 5 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
- 2 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	0	0	0	0	1	0
Financiar-contabil	0	0	0	0	0	0
Achizițiilor publice	6	0	0	0	0	1
Resurse umane	1	0	0	0	0	1
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entității	0	0	0	0	0	0
SCM / SCIM	4	0	0	0	1	0
Alte domenii		0	0	0	3	0
TOTAL 1	11	0	0	0	5	2
TOTAL 2		11		0		7

Urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, s-a realizat conform Normelor metodologice specifice activității de audit public intern la nivelul SC TCE SA Ploiești (nr. API 8887/23.05.2024), precum și procedurii operaționale PG-64 Urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2024, nu au fost realizate misiuni de consiliere.

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul unei entități aflate sub autoritate (S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești), în cursul anului 2024, nu au fost realizate misiuni de consiliere

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2024, nu au fost realizate misiuni de evaluare.

IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În cazul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie, acestea nu au efectuat misiuni de evaluare a auditului public intern deoarece nu au, la rândul lor, instituții subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie.

Partea a V-a – Concluzii

V.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Activitatea de audit public intern, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Ploiești, s-a desfășurat, în anul 2024, în conformitate cu reglementările în vigoare, fiind realizate misiunile de audit planificate și a contribuit la îmbunătățirea activităților auditate, prin recomandările formulate de auditorii publici interni, care au fost acceptate de conducerea structurilor auditate.

Puncte tari:

- Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare, iar coordonatorul compartimentului raportează direct ordonatorului principal de credite;
- Poziționarea din organigramă este una reală, compartimentul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- Elaborarea și actualizarea anuală a Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (P.A.I.C.) activității de audit intern;
- Planificarea activității de audit public intern pentru anul 2024 s-a realizat conform reglementărilor în vigoare, iar Planul de audit public inițial elaborat pentru anul 2024, precum și cele actualizate au fost aprobate de conducătorul instituției;
- Realizarea misiunilor de audit prevăzute în Planul de audit public intern actualizat, aprobat pentru anul 2024, la termenele stabilite;
- Toate constatările, concluziile și recomandările formulate în rapoartele de audit elaborate în anul 2024 au fost acceptate de către conducerea entităților auditate;
- Toate rapoartele de audit public intern elaborate în anul 2024 au fost avizate de conducătorul instituției, toate recomandările formulate fiind însușite.

Puncte slabe:

- Neasigurarea periodicității de auditare, în sensul că nu au fost auditate toate entitățile/ structurile auditabile, cel puțin o dată la 4 ani, conform reglementărilor în vigoare, ca urmare a insuficienței resurselor de audit disponibile pentru efectuarea misiunilor de audit, în anul 2024 această activitate fiind realizată de 4 auditori publici interni cu funcție de execuție, dintre care unul a avut atribuții de coordonare a compartimentului;
- Reducerea, prin H.C.L. nr. 280/28.06.2024, a numărului de auditori interni prevăzut pentru funcționarea structurii de audit public intern, constituite la nivelul U.A.T.M. Ploiești, de la 8 posturi la 4 posturi, numărul de posturi de auditori aprobat, în urma reorganizării instituției, reprezentând doar 50% din numărul total

de 8 posturi necesar pentru acoperirea în totalitate a sferei auditabile, deteminat în cadrul procedurii de planificare a activității de audit public intern.

V.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul SC TCE SA Ploiești a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul societății, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit realizate, menite să corecteze disfuncțiile constatate, urmărind prevenirea lor în viitor.

În anul 2024, conducerea societății a aprobat toate constatările, concluziile și recomandările prezentate în rapoartele întocmite de către Compartimentul Audit Public Intern, manifestând susținere, disponibilitate și deschidere față de activitatea de audit.

Puncte tari:

Compartimentul Audit Public Intern este în subordinea Consiliului de Administrație al societății, având cu acesta o comunicare directă bazată pe disponibilitatea spre dialog și deschiderea față de activitatea de audit a conducătorului societății;

Prin poziționarea în organigramă, în subordinea Consiliului de Administrație, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel și independența necesară desfășurării activității de audit intern;

Prin atribuțiile pe care le are, Compartimentul Audit Public Intern exercită o funcție distinct și independent de activitatea desfășurată de SC TCE SA Ploiești și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului;

Personalul care exercită munca de audit are activitatea reglementată în baza unui statut specific cuprins în Carta Auditului Intern;

Proces adecvat de planificare în baza riscurilor și validat de către conducerea societății. În acest sens, au fost elaborate planuri anuale de audit, cu respectarea structurii cuprinse în cadrul legislativ și în termenul prevăzut;

Pentru anul 2024, planul anual de audit a fost respectat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit planificate;

Pentru anul 2024 nu au existat recomandări nevizate/neînșușite de conducerea societății.

Puncte slabe:

Neimplementarea de către structurile auditate a unor recomandări formulate în urma misiunilor de audit public intern, datorită volumului mare de lucrări specifice și lipsei personalului specializat.

Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern

VI.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

- efectuarea demersurilor care să asigure dimensionarea optima a structurii de audit (8 posturi de auditori publici interni), precum și resursele umane necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de audit public intern și respectarea periodicității în auditare, de cel puțin 4 ani pentru misiunile de asigurare și 5 ani pentru misiunile de evaluare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;

- actualizarea celor 2 proceduri elaborate și aprobate la nivelul compartimentului, ulterior avizării normelor proprii actualizate ale structurii de audit public intern;
- participarea auditorilor publici interni la cursuri de perfecționare profesională organizate de U.C.A.A.P.I. sau de formatori autorizați la care lectorii au experiență în auditul public intern.

VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

participarea auditorilor publici interni la programe complexe de perfecționare a pregătirii profesionale și de creștere a competenței acestora;

participarea auditorilor la schimburi de experiență cu alte structuri de audit, în vederea creșterii eficienței activității de audit;

mediatizarea rolului și importanței auditului, accentuându-se latura preventivă a acestuia.

POPA NOEMI GEORGETA

SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 4 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Administrativ Întreținere cu 10 posturi de execuție din care 2 posturi de muncitor calificat și 8 posturi de îngrijitor (femei de serviciu) și Compartimentul Deservire Auto cu 6 posturi de șofer, compartimente care au în structura numai personal contractual.

RESURSE UMANE

Numărul de proiecte de dispoziții întocmite : 1053.

Conținutul dispozițiilor:

- modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici;
- încetarea activității prin pensionare, transfer și prin acordul părților;
- detașarea și încetarea detașării unor salariați;
- mutarea definitivă sau temporară a unor funcționari publici;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de avansare în grad, conform actelor normative în vigoare;
- stabilirea drepturilor salariale pentru noii angajați;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform H.C.L. nr. 697/2023, H.C.L. nr.230/2024, H.C.L. nr.244/2024, H.C.L. nr.245/2024 și H.C.L. nr.297/2024 pentru aplicarea Legii nr.153/2017, actualizată;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare acordării gradațiilor;
- suspendarea activității pentru concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la vârsta de 3 ani în cazul copiilor cu handicap și pentru incapacitate temporară de muncă ;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații ale căror raporturi de serviciu/muncă au fost suspendate ca urmare a reluării activității din concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2

ani, respectiv până la vârsta de 3 ani în cazul copiilor cu handicap și din incapacitate temporară de muncă .

S-au întocmit 1053 referate de specialitate care au stat la baza întocmirii dispozițiilor.

La începutul anului s-au verificat Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2023 ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2023 pentru personalul contractual din cadrul serviciului.

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

S-au primit și s-au scanat 183 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2023 pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au fost comunicate funcționarilor publici, potrivit prevederilor legale și 83 rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție.

S-au primit și s-au scanat 23 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2024 pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au fost comunicate funcționarilor publici, potrivit prevederilor legale și 44 rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție.

S-au primit 301 de fișa postului pentru personalul din cadrul instituției, s-au scanat și s-au arhivat.

S-au întocmit note de lichidare pentru 35 de salariați a căror rapoarte de muncă/serviciu au fost încetate/modificate prin transfer.

S-au întocmit 77 de adeverințe de vechime – tip carnet de muncă.

S-au întocmit la cerere 362 de adeverințe medicale și 29 diverse adeverințe pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit 227 de informări, răspunsuri, adrese, etc.

S-a întocmit Registrul resurse umane și evidență concedii și Registrul evidență note concedii.

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

S-au primit, verificat, înregistrat și transmis către A.N.I. prin program informatic „e - DAI” – declarații de avere - 287 și declarații de interese - 284 ale salariaților Primăriei Municipiului Ploiești;

S-au întocmit și comunicat 287 dovezi către salariații Primăriei Municipiului Ploiești privind depunerea declarației de avere în e-DAI și înregistrarea acestora în Registrul de declarații de avere;

S-au întocmit și comunicat 284 dovezi către salariații Primăriei Municipiului Ploiești privind depunerea declarației de interese în e-DAI și înregistrarea acestora în Registrul de declarații de interese;

S-au anonimizat și transmis către serviciul Informatică pentru publicare pe site-ul instituției declarații de avere - 287 și declarații de interese - 284 ale salariaților Primăriei Municipiului Ploiești;

S-a efectuat înrolarea a 5 salariați ai Primăriei Municipiului Ploiești, funcționari publici și personal contractual, ca deponenți declarații de avere și declarații de interese pe platforma „e - DAI” a Agenției Naționale de Integritate.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-au întocmit 10 contracte individuale de muncă, 393 informări la contractele individuale de muncă, 383 acte adiționale la contractele individuale de muncă și 24 acte adiționale la contractele de gestiune.

S-a asigurat înregistrarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la contractele individuale de muncă, modificarea drepturilor salariale, detașarea și încetarea a 19 contracte individuale de muncă în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și

informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției și transmiterea acestor date în termenele legale.

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

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

S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile de personal pentru anul 2024.

S-a întocmit situația privind persoanele care au avut dreptul în anul 2024 pentru acordarea voucherelor de vacanță potrivit prevederilor legale.

S-a întocmit Caietul de sarcini pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic în anul 2024.

S-a verificat alimentarea a 300 vouchere de vacanță pe suport electronic și emiterea de 300 de vouchere de vacanță pe suport electronic pentru salariații angajați în anul 2024.

S-a întocmit și transmis către serviciul Financiar – Contabilitate situația privind alimentarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru reținerea impozitului aferent sau recalcularea impozitului.

S-au emis adrese pentru reținerea voucherelor de vacanță necuvenite pentru salariații instituției care au încetat activitatea în anul 2024.

S-au verificat și avizat 720 de foi colective de prezență a personalului din cadrul instituției.

S-au emis 3058 note de concedii de odihnă și 392 note de concedii medicale care au fost transmise serviciului Financiar – Contabilitate pentru :

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

S-a asigurat înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale, modificări spor de vechime în registrele specifice de evidență .

S-au vizat 195 legitimații de serviciu și s-au eliberat 98 legitimații de serviciu pentru personalul instituției.

S-au întocmit 5 legitimații de control conform dispozițiilor primarului și s-au plastefiat.

S-a primit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2025, precum și programarea concediilor neefectuate pentru anii 2023 și 2024.

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

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

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

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

S-au transmis 7 notificări la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante.

Au fost scanate 223 dispoziții ce privesc modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și au fost încărcate în « Portal de management » al ANFP.

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

S-a întocmit lunar raportarea situației prezenței și a salarizării funcționarilor publici pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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

S-au întocmit documentele privind controlul intern managerial la nivelul serviciului și s-a asigurat transmiterea acestora atât pe suport de hârtie cât și în format electronic către serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor.

S-au verificat 46 de proiecte de hotărâri a consiliului local solicitate de către serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local la care s-au întocmit 46 rapoarte de specialitate.

S-au întocmit 12 de rapoarte de specialitate la 12 de proiecte de hotărâre a consiliului local pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești;

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

S-au întocmit documentații pentru demararea concursurilor în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deținut și s-a asigurat secretariatul la comisiile de concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut pentru 8 funcționari publici.

S-au întocmit documentații pentru demararea concursurilor în vederea ocupării postului de conducere de natură contractuală de director la Clubul Sportiv Municipal, respectiv Administrația Parcului Memorial ”Constantin Stere,, Ploiești și s-a asigurat secretariatul la comisiile de concurs.

S-au întocmit documentațiile pentru evaluarea anuală a managementului Casei de Cultură „I.L.Caragiale" Ploiești, Filarmonicii „Paul Constantinescu" Ploiești și Teatrului „Toma Caragiu" Ploiești și s-a asigurat secretariatul;

S-au întocmit documentațiile pentru evaluarea anuală a managementului Spitalului Municipal Ploiești și Spitalului de Pediatrie Ploiești și s-a asigurat secretariatul;

S-au întocmit 2 dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți sau transferați în anul 2024.

S-au întocmit 10 condici de prezență.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În anul 2024 au fost întocmite:

- 107 Note intrare-recepție;
- 1257 Foi de parcurs pentru autovehicule transport persoane;
- 693 Bonuri de consum;
- 88 Referate în vederea achiziționării de produse;
- 608 Fișe de magazie completate și operate;
- 30 Bonuri transfer obiecte de inventar în folosință.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 150 facturi.

Au fost primite 271 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie.

În perioada de referință au fost efectuate:

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

S-au întocmit instrucțiuni privind folosirea lifturilor instituției, s-au plastefiat și s-a asigurat afișarea acestora.

S-a întocmit situația lunară privind evidența consumului de carburant.

S-a întocmit și completat la zi evidența obiectelor de inventar.

S-a întocmit lunar balanta de verificare la gestiunile de materiale, obiecte de inventar.

S-a urmărit și s-a asigurat desfășurarea în bune condiții a repartizării autoturismelor din dotare conform cerinței de deplasare în teren/control a angajaților din cadrul serviciilor Primăriei municipiului Ploiești.

S-a urmărit încadrarea în consumurile specifice de carburanți și s-a întocmit situația Foilor de Activitate Zilnică a autoturismelor din parcul auto propriu.

S-a asigurat efectuarea curățeniei în spațiile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Municipiului Ploiești, precum și întreținerea spațiilor comune.

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

Conform prevederilor legale la finalul anului 2024 s-a efectuat inventarierea anuală a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și propunerea casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în urma inventarierii.

ȘEF SERVICIU ANGELESCU ANA – DANIELA

• CENTRU CREȘE

Creșa nr. 39 Ploiești, pentru care autoritățile publice locale ale Municipiului Ploiești au calitatea de persoană juridică fondatoare, este unitate de învățământ cu personalitate juridică fiind coordonată metodologic de către Ministerul Educației prin Inspectoratul Școlar Județean Prahova. În activitatea pe care o desfășoară, directorul și Consiliul de Administrație al Creșei nr. 39 conlucrează cu Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul Profesorat și autoritățile administrației publice locale.

Reprezentantul legal al unității și ordonator terțiar de credite este directorul, Miclescu Amalia Elena, numit prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Prahova nr. 1001/28.08.2024.

Creșa nr. 39 a Municipiului Ploiești este organizată și funcționează potrivit OUG nr. 128/28.12.2023, Legii educației naționale nr.198/2023 și Hotărârea nr. 566/28.04.2022 (privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară).

Înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 163/29.04.2013, Creșa nr. 39 reprezintă un mediu securizant și stimulator oferind servicii de supraveghere a stării de sănătate, îngrijire, educație și nutriție pentru copiii de nivel antepreșcolar.

Creșa nr. 39 are în administrare cele 6 creșe existente la nivelul Mun. Ploiești și funcționează cu 22 grupe cu program prelungit (10 ore) astfel:

Creșa nr. 10 – str. Rariștei nr. 62 B – 2 grupe

- Creșa nr. 23 – str. Râșnovenilor nr. 46 - 2 grupe
- Creșa nr. 39 – str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 11 – 7 grupe
- Creșa nr. 40 – str. Anotimpului nr. 1 – 3 grupe
- Creșa nr. 49 – Aleea Arinului nr. 2 – 4 grupe
- Creșa „Upetrom” – str. 1 Decembrie 1918, nr. 1 – 4 grupe

Copiii sunt organizați pe grupe de vârstă, astfel că toate cele 22 de grupe sunt mari (antepreșcolari cu vârsta de 2-3 ani). Activitatea educativă se desfășoară conform Curriculumului pentru Educație Timpurie (2019) centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare.

Au fost înscriși 528 de copii, frecvența fiind una foarte bună.

Creșa nr. 39 Ploiești are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic de predare: educator/ profesor pentru educație timpurie;
- c) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitor, mecanic;
- d) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, inspector specialitate achiziții publice, inspector resurse umane/secretar, infirmieră;

În cadrul instituției există mai multe compartimente:

- compartimentul medical asigurat de către medic și asistente medicale; (angajați ai ASSC-ului)
- compartimentul educațional asigurat de educator/ profesor pentru educație timpurie;
- compartimentul de îngrijire și igienizare asigurat de infirmieră, respectiv îngrijitor;
- compartimentul financiar - contabil asigurat de administrator financiar;
- compartimentul resurse umane asigurat de inspector resurse umane/secretar;
- compartimentul administrativ asigurat de administratori de patrimoniu din fiecare creșă și mecanic;
- compartimentul de achiziții publice asigurat de inspectorul specializat achiziții publice.

Medicul care activează în cadrul Creșei nr. 39, Mun. Ploiești, respectiv structurile acesteia

- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;
- Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;
- Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitatea de învățământ, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă;
- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;
- Depistează și declară bolile infectocontagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ și DSP județean/al municipiului București în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;
- Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii din unitatea antepreșcolară, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

- Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor din unitate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- Examinează, tratează și supraveghează medical antepreșcolarii cu afecțiuni acute din unitate, până la preluarea lor de către familie/ reprezentantul legal/serviciul de ambulanță.

Asistentele medicale ce activează în cadrul Creșei nr. 39 au, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;
- ✓ Depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- ✓ Întocmește zilnic în creșe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;
- ✓ Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarilor;
- ✓ Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- ✓ Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;
- ✓ Efectuează tratamente curente antepreșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
- ✓ Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;
- ✓ Întocmește fișele medicale ale antepreșcolarilor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere.

Compartimentul educațional se definește prin activități de stimulare psihomotorie a copiilor, de dezvoltare a comportamentului socio-afectiv, de formare a comportamentului verbal, prin programe care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli și înregistrare a progreselor realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare: dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii, dezvoltarea limbajului și a comunicării, capacități și atitudini față de învățare.

Identificarea de către cadrele didactice puericultor a potențialului copiilor, a dificultăților de adaptare la mediul educațional, depistarea eventualelor deficiențe au fost primordiale pentru realizarea unei educații adaptate particularităților bio-psiho-individuale și asigurarea accesului facil atât la servicii de recuperare, compensare, reabilitare, cât și la cea mai adecvată formă de integrare preșcolară. După cum este bine știut, educația în perioada copilăriei timpurii are în vedere dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață.

În activitatea educațională derulată în Creșa nr. 39 se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate dominantă în această etapă de viață, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a

alege, potrivit nevoilor proprii. Tipurile de activități prezente în planul de învățământ la nivelul Creșei nr. 39 sunt: activități tematice, rutine și tranziții, jocuri și activități liber alese.

La nivelul fiecărei grupe din creșe există planuri anuale și de activitate stabilite conform Curriculumului pentru educația timpurie, adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare al copiilor.

Copiii care au diferite probleme de dezvoltare psiho-motorie și care sunt în atenția medicilor specialiști sunt monitorizați permanent de către educatoarele puericultor și specializat. Se lucrează inclusiv după schemele prescrise de psiho-terapeut sau după programele/planurile individualizate concepute la nivelul grupei.

În egală măsură, cadrele didactice din cadrul creșelor mențin legătura cu părinții sau cu reprezentanții legali oferind sprijin și consiliere pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în educația copiilor.

Compartimentul de îngrijire a copiilor

Infirmierele din Creșa nr. 39 supraveghează copiii, răspund de viața și securitatea acestora până la preluarea lor de către părinți/reprezentanții legali din grupă. Alături de cadre didactice participă la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică.

Printre atribuțiile specifice infirmierelor se regăsesc: pregătirea și schimbarea lenjeriei în paturile copiilor, spălarea copiilor și însoțirea lor la baie ori de câte ori este necesar, spalarea și dezinfectarea jucăriilor/mobilierul din creșă, pregătirea copiilor de culcare, îmbrăcatul și dezbrăcatul acestora etc.

Îngrijitoarele Creșei nr. 39 au ca sarcină principală igienizarea spațiilor. Printre atribuții îndeplinite se regăsesc:

- Preluarea sub inventar, de la administrator a bunurilor din sălile de grupă și păstrarea lor;
- Folosirea eficientă a materialelor de curățenie și a utilităților (energie electrică, gaze etc.);

Activitatea Compartimentului Bloc alimentar

Bucătarul și ajutorul de bucătar se ocupă de pregătirea și prepararea hranei pentru copiii de până la 3 ani.

La nivelul Creșei nr. 39 Ploiești (cu structurile aflate în administrare) bucătarii și ajutorii de bucătar au îndeplinit și alte atribuții specifice:

- Preluarea sub inventar a bunurilor din bucătărie și a spațiilor adiacente;
- Pregătirea felurilor de mâncare din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare ;
- Respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a termenelor de execuție a acestora;
- Menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Justificarea folosirii cantităților de alimente eliberate de către administrator și semnarea pe listele de alimente;
- Spălarea, dezinfecția și depozitarea veselei în condițiile impuse de normele în vigoare;
- Completarea graficelor de temperatură și verificarea temperaturii din aparatele frigorifice.

Activitatea Compartimentului Financiar – Contabil.

Creșa nr. 39 Ploiești are organizat sistemul de contabilitate propriu în conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, a 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 cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul funcționează cu un post ocupat care asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative, informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentul Financiar - Contabil în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivelul Creșei nr. 39, fiind vizate următoarele aspecte:

- Sunt conduse registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Lunar se întocmește bilanșa de verificare, iar sumele înscrise în aceasta sunt determinate aritmetic, corect totalizate și centralizate.
- S-a efectuat evidența și analiza angajamentelor bugetare, a creditelor bugetare aprobate și a angajamentelor legale, precum și urmărirea și analiza contractelor și actelor adiționale întocmite la nivelul Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești, atât din bugetul local, bugetul de stat cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru stabilirea plăților în scopul evitării întârzierii plăților care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități.
- Conducerea evidenței tehnico-operative și contabile se realizează prin întocmirea notelor contabile, înregistrarea în fișele sintetice a operațiunilor din notele contabile, evidențierea salariilor în baza statelor de plată și întocmirea documentației contabile primare pentru operațiunile efectuate în sistem informatizat cu ajutorul soft-ului specific al sistemului informatizat cu care se lucrează, privind programul informatic de salarii, cât și cel de contabilitate.
- S-a asigurat respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, precum și evidența ordonanțărilor de plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate și în angajamentele legale (contracte, comenzi), la nivelul bugetului local, cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii.
- S-a realizat administrarea conturilor de cheltuieli și au fost efectuate înregistrările contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, (bancă, casă lei, diverse, venituri), precum și efectuate alte operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite.
- S-au întocmit zilnic documentele pentru plățile dispuse de conducerea instituției, atât din bugetul local cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru activitatea curentă.
- S-a efectuat verificarea și avizarea acestor cheltuieli prin viza acordată pentru Controlul Financiar Preventiv și au fost efectuate toate operațiunile de încasări și plăți cu numerar, pentru activitatea de venituri proprii a instituției, la Trezoreria Ploiești, cu respectarea plăților planificate.
- S-a efectuat verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, depunerile sau ridicările de numerar la și respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale.
- Au fost întocmite situațiile financiare trimestriale și anuale privind cheltuielile și veniturile instituției, situației lunare privind creanțele și datoriile.
- Au fost operate zilnic deschiderile de angajament și recepțiile pentru plățile facturilor și lunar pentru plățile salariilor, precum și raportările lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare în sistemul online Forexbug și în sistemul online Finantare.org.
- A fost întocmită lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și verificată cu execuția din sistemul informatic Forexbug.

- Au fost întocmite raportări statistice, constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, precum și documentațiile privind stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la C.E.C. Bank.
- Au fost întocmite documentațiile privind întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a rectificărilor bugetului din cursul anului 2024, inclusiv detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole cu anexele aferente.
- Au fost descărcate zilnic din portalul Forexbug al Ministerului de finanțe toate rapoartele care vizează extrase de cont, facturi electronice, notificări formulare, rapoarte de execuție, situații financiare.

Activitatea Compartimentului Resurse umane/secretariat.

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

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

Au fost actualizate registrului electronic privind evidența salariaților și transmiterea la ITM de câte ori este nevoie, s-au întocmit decizii și acte adiționale pentru personalul din unitate, s-au completat contracte individuale de muncă pentru personalul nou venit în unitate și s-au finalizat contractele celor plecați din unitate.

S-au întocmit dosare pentru personalul nou angajat în unitate și fișe de post actualizate.

S-a asigurat evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoirilor, absențelor nemotivate, voucherelor etc.

Au fost introduse datele copiilor în sistemul informațional al Ministerului educației (SIIR).

A fost întocmită documentația necesară acordării concediului pentru creșterea copiilor până la vârsta de 2 ani și s-a ținut evidența acestora.

La nivelul secretariatului Creșei nr. 39 s-a asigurat demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, trepte profesionale a personalului cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Activitatea Compartimentului de achiziții.

În baza deciziei emisă de directorul Creșei nr. 39 a fost stabilită Comisia de selecție a ofertelor la nivel central.

S-a efectuat potrivit legislației în vigoare planul anual de achiziții prin centralizarea notelor de fundamentare primite de la unitate de creșă din subordinea Creșei nr. 39 Ploiești, precum și modificarea și actualizarea planului de achiziții în cursul anului în conformitate cu modificările din buget și necesitățile apărute în regim de urgență.

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

În anul 2024, administratorii de patrimoniu ai creșelor subordonate Creșei nr. 39 au întocmit referate de necesitate, care au fost centralizate la nivel de compartiment de achiziții, în vederea aprovizionării cu alimente pentru asigurarea hranei zilnice a copiilor, achiziționării de dezinfectanți, obiecte de inventar, materiale de curățenie, întreținere și reparații și a serviciilor necesare asigurării unei bune funcționări a unităților de creșă, după cum urmează:

- au fost achiziționate materiale pentru reparații, întreținere și igienizare pentru spațiile din unitățile de creșă;

- a fost realizată aprovizionarea cu materiale dezinfectante conform legislației în vigoare, pentru toate unitățile de creșă;
- a fost realizată aprovizionarea cu materiale de curățenie pentru toate unitățile de creșă pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
- au fost achiziționate obiecte de inventar destinate sălilor de grupă (aparat aer condiționat), obiecte de inventar și electrocasnice pentru blocul alimentar (în vederea asigurării hranei zilnice pentru copii);
- pe baza accesării sistemului comenzilor întocmite zilnic de fiecare administrator al creșelor au fost efectuate achiziții pentru aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar stabilit la nivelul fiecărei creșe, asigurându-se hrana zilnică pentru copii și depozitarea lor în condiții igienico-sanitare conform normelor legale în vigoare.

Compartimentul administrativ se definește prin administrarea, gestionarea și întreținerea bunurilor instituției, desfășurarea activității de aprovizionare cu materiale și alimente necesare bunei funcționări a instituției, aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Fiecare administrator de patrimoniu al creșelor întocmește zilnic comenzi pentru aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar stabilit la nivelul fiecărei creșe și depozitarea lor în condiții igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare. Deasemenea întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea celorlalte bunuri necesare desfășurării activității în creșe, coordonează zilnic activitatea condiciei de evidență a salariaților și întocmește lunar pontajele personalului din creșe.

La nivelul acestui compartiment s-a realizat monitorizarea și urmărirea lucrărilor de reparații curente, de întreținere, de curățenie și igienizare a localului unităților de creșă și a prestărilor de servicii.

S-au înregistrat lunar în programul informatic de încasări, în baza extraselor de cont, încasările pentru contribuția de hrană prin administratorul fiecărei creșe, ce ține evidența și răspunde de buna administrare a acesteia.

Supravegherea, întreținerea și verificarea instalațiilor sanitare, electrice, termice, a instalațiilor de apă, a mobilierului creșelor și curților au fost asigurate de către mecanic. Remedierea și reparațiile necesare în unitățile de creșă au fost efectuate deasemenea de către mecanicul Creșei nr. 39 Ploiești.

DIRECTOR **PROF. MICLESCU AMALIA ELENA**

ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este serviciul public local de asistență socială, al cărui obiect de activitate este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestații și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare.

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2024, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

- Serviciul Protecție Socială
- Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară
- Serviciul Protecția Copilului și Familiei

- Serviciul Locuințe Sociale, Cantina Socială
- Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente
- Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Ajutoare Încălzire, Programe și Incluziune Socială
- Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ
- Centrul Social de Urgență
- Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu
- Serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective
- Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari
- Cămin de Bătrâni

La instituția A.S.S.C. s-au înregistrat în cursul anului **2024** un număr total de **24868 cereri/adrese**, repartizate conform ariei de competență, astfel:

SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

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

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;

O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

O.U.G. nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți;

Ordinul M.M.S.S. nr.1928/2024 privind aprobarea Procedurii specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mamă-nou-născut defavorizate, precum și mecanismul de implementare aferent;

O.U.G. nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit O.U.G. nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;

Legea nr.35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;

Hotărârea nr.220/29.06.2020 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind aprobarea Metodologiei de acordare a unui ajutor Financiar pentru plata serviciilor de bonă;

Hotărârea nr.143/2024 a Consiliului Local privind stabilirea cazurilor în care se pot acorda ajutoare financiare pentru cheltuieli de înmormântare / de urgență, din bugetul local;

Hotărârea nr.45/01.02.2023 a Consiliului Local Ploiești privind acordarea stimulentului financiar pentru nou – născuți, din bugetul local;

Hotărârea nr.142/2024 a Consiliului Local Ploiești de aprobare a proiectului „O Șansă la Viață – FIV” privind acordarea unui sprijin financiar pentru cupluri/femei singure infertile din mun Ploiești, cu afecțiuni incompatibile cu reproducerea pe cale naturală, pentru efectuarea procedurii de fertilizare in vitro;

Serviciul Protecție Socială se ocupă de acordarea următoarelor beneficii sociale:

- Alocația de stat pentru copii/copii cu handicap conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor/indemnizația persoanelor care au în îngrijire, creștere și educare un copil cu handicap, și/sau persoanelor cu handicap care au în îngrijire, creștere și educare un copil/copii cu/fără handicap/stimulent de inserție, conform O.U.G.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Venitul minim de incluziune cu cele două componente, ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Tichete sociale pentru gradiniță acordate conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Stimulent financiar pentru nou-născuți conform H.C.L. nr.45/2023 privind acordarea stimulentului financiar pentru nou – născuți;
- Tichet social pe suport electronic pentru cuplurile mama-nou-născut defavorizate conform O.U.G. nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți;
- Sprijin financiar pentru cupluri/femei singure infertile din municipiul Ploiești, sub formă de vouchere medicamente și proceduri medicale, pentru efectuarea procedurii de fertilizare in vitro – FIV;

- Sprijin și asistență umanitară sub formă de sume forfetare pentru cheltuieli de cazare și hrană, acordat de către statul român cetățenilor străini și apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.

1. ALOCAȚIA DE STAT

Fundamentarea legală

- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;

Descrierea generală

Alocația de stat se acordă pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani, cetățeni români și copiii cetățeni străini și ai persoanelor fără cetățenie, rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.

Beneficiari

- copiii în vârstă de până la 2 ani - alocație de stat în cuantum de 719 lei/lună;
- copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani, respectiv tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii - alocație de stat în cuantum de 292 lei/ lună. În anul 2024 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1073 dosare conform Legii 61/1993.

2. ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII CU HANDICAP

Fundamentarea legală:

- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;

Descrierea generală:

Alocația de stat pentru copii cu handicap care au vârsta cuprinsă între 2 ani și 18 ani este în cuantum de 719 lei/lună.

Beneficiari:

- copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18, în cazul copilului cu handicap – alocație de stat în cuantum de 719 lei/lună.

În anul 2024 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 467 dosare conform Legii 61/1993.

3. INDEMNIZAȚIA LUNARĂ PENTRU CRESTEREA COPIILOR/INDEMNIZAȚIA PERSOANELOR CARE AU ÎN ÎNGRIJIRE, CREȘTERE ȘI EDUCARE UN COPIL CU HANDICAP, ȘI/SAU PERSOANELOR CU HANDICAP CARE AU ÎN ÎNGRIJIRE, CREȘTERE ȘI EDUCARE UN COPIL/COPII CU/FĂRĂ HANDICAP/STIMULENT DE INSERTIE

Fundamentare legală

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- H.G. nr.52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010.

Descriere generală

Conform O.U.G. nr.111/2010, de indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani beneficiază, opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, dacă au realizat în 12 luni succesive sau consecutive în ultimele 24 luni (anterioare nașterii copilului) venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr.571/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, etc. Conform acestor prevederi, începând cu data de 1 ianuarie 2011, persoanele menționate pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și o indemnizație lunară- ICC₁

Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. a) din OUG nr.111/2010 se stabilește în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1651 lei/lună.

Pentru copilul cu handicap concediul pentru creșterea copilului se acordă până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, iar indemnizația aferentă se acordă în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1651 lei/lună.

b) indemnizație lunară sarcini gemelare – ICC₂ = ICC₁ +1651 lei/lună;

c) indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani.

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

- indemnizație lunară pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 1651 lei/lună, pentru cei care au beneficiat de indemnizația creștere copil până la 3 ani;

- sprijin lunar pentru creșterea copilului, în cuantum de 45% din cuantumul minim al indemnizației, acordat persoanei cu handicap, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv de 35% din cuantumul minim al indemnizație, pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;

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

d) stimulent de inserție pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prezentate anterior și pentru persoanele care obțin venituri supuse impozitului. Acordarea stimulentului de inserție se prelungește astfel:

1) până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;

2) până la împlinirea de către copil a vârstei de 4 ani, respectiv între 4 – 7 ani, în cazul copilului cu handicap.

Cuantumul stimulentului de inserție este de 650/1500 lei/lună.

Beneficiari

Pe parcursul anului 2024, pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr.111/2010, au fost înregistrate 712 cereri, după cum urmează:

Indemnizații noi	718
Supliment copil	34

Indemnizație acordată conform art.11, alin. a	96
Prelungire indemnizație copil cu handicap 2-3 ani	75
Prelungire indemnizație copil cu handicap 3-7 ani	127
Prelungire indemnizație	27
Treceri din stimulent în indemnizație	9
Stimulent nou	34
Treceri din indemnizație în stimulent	644
Stimulent de inserție pentru copil cu handicap de la 2 la 3 ani	6
Stimulent de inserție pentru copil cu handicap de la 3 la 4 ani	16
Stimulent de inserție pentru copil cu handicap de la 4 la 7 ani	12
Sprijin lunar	2
Indemnizație program lucru redus (copil handicap 7 – 18 ani)	1
TOTAL	1801

Pentru toate beneficiile menționate s-au verificat dosarele primite atât fizic cât și pe email, s-au înregistrat, s-au introdus în aplicația informatică, au fost certificate (cu excepția alocațiilor de stat pentru copil) de către primarul municipiului Ploiești, au fost scanate și convertite în format pdf conform solicitării AJPIS Prahova. Au fost întocmite borderouri centralizatoare și împreună cu dosarele au fost transmise în format electronic la AJPIS Prahova, conform prevederilor legale.

4. VENITUL MINIM DE INCLUZIUNE

Fundamentare legală

- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Descriere generală

Venitul minim de incluziune se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia înregistrată la A.S.S.C. Ploiesti. Cererile, declarațiile și documentele depuse se prelucrează în format electronic în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale și, după caz, se efectuează verificarea situației, utilizându-se fișa de verificare în teren. La finalizarea verificărilor aprobarea sau respingerea dreptului se face prin dispoziție a primarului. După prelucrarea dosarelor și stabilirea dreptului se întocmesc documentele necesare care sunt verificate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea efectuării plăților. Lunar au fost verificate veniturile în aplicația PATRIMVEN, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni, s-au transmis dispozițiile beneficiarilor. Au fost monitorizate în teren persoanele apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune și s-au întocmit, înregistrat și transmis pontajele cu prezența acestora precum și lucrările efectuate.

Beneficiari

- familiile și persoanele singure, cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în România;

- familiile și persoanele singure, cetățeni români, fără domiciliu sau reședință și fără locuință, denumite în continuare persoane fără adăpost, beneficiază de venit minim de incluziune numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc;
- familiile și persoanele singure care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații:
 - a) sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare cetățeni străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
 - b) sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat o formă de protecție în condițiile legii;
 - c) sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

În perioada ianuarie – decembrie 2024 s-au depus 325 de dosare noi în baza Legii nr.196/2016, din care 19 au fost respinse ca neeligibile și 41 au fost încetate. Astfel, la sfârșitul anului 2024, numărul dosarelor de acordare a venitului minim de incluziune aflate în plată a fost de 265, atât pe componenta ajutor de incluziune cât și ajutor pentru familia cu copii.

În anul 2024 a fost acordat, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, 1 ajutor financiar pentru cheltuieli de înmormântare în valoare de 2000 lei, pentru decesul unui membru din familia beneficiară de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune și 1 ajutor de urgență pentru pagube produse de incendii în valoare de 2000 lei.

În anul 2024 în vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 325 anchete sociale / fișe de verificare în teren.

5. STIMULENT EDUCAȚIONAL (TICHET SOCIAL PENTRU GRĂDINIȚĂ)

Descriere generală

Beneficiază de stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulent, în cadrul programului de interes național, denumit în continuare program, prevăzut de Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, în vederea creșterii accesului la educație al acestora. Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la venitul minim de incluziune, componenta ajutor pentru familia cu copii, conform Legii nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plată acestui drept sau acesta este suspendat. Stimulentul educațional se înregistrează în sistemul informatic, se emite dispoziția, sunt transmise la grădinițe listele lunare cu beneficiarii stimulentei educaționale, se verifică listele de prezență lunare transmise de unitățile de învățământ, se verifică în teren prezența copiilor și se întocmește lunar ștutul de plată.

Beneficiari

În anul 2024 au fost acordate stimulentele educaționale astfel:

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite (RON)
Ianuarie	17	2040
Februarie	14	2040
Martie	15	1980

Aprilie	21	2772
Mai	24	3168
Iunie	26	3432
Septembrie	20	2640
Octombrie	22	2904
Noiembrie	24	3168
Decembrie	25	3300
TOTAL	211	27444

și au fost efectuate 16 verificări pe teren ale prezenței la grădinițe.

6. ACORDAREA UNUI AJUTOR FINANCIAR FAMILIILOR PENTRU PLATA SERVICIILOR OFERITE DE BONĂ

Până în prezent nu au fost înregistrate solicitări de acordare a acestui ajutor.

7. ACORDAREA STIMULENTULUI FINANCIAR PENTRU NOU – NĂSCUȚI

Fundamentare legală

Hotărârea nr.45/01.02.2023 a Consiliului Local Ploiești privind acordarea stimulentului financiar pentru nou – născuți, din bugetul local;

Descriere generală

Beneficiarii stimulentului financiar pentru nou-născuți sunt oricare dintre părinții firești, una dintre persoanele care a adoptat sau căreia i s-a încredințat în vederea adopției copilul/copiii născut/născuți vii, cu domiciliul în municipiul Ploiești.

Stimulentul se acordă o singură dată fiecărei familii pentru nașterile survenite după intrarea în vigoare a hotărârii. Cel puțin un părinte să aibă domiciliul stabilit în municipiul Ploiești, cu cel puțin 6 luni înainte de data nașterii copilului. Termenul de depunere al solicitării este de 2 luni de la data nașterii copilului. Stimulentul nu se acordă părinților care înregistrează datoriile la bugetul local.

Beneficiari

Pe parcursul anului 2024 au fost depuse 809 cereri, dintre acestea au fost eligibile 801 cereri și 8 cereri au fost neeligibile.

LUNA	STIMULENT FINANCIAR	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite (RON)
Ianuarie	78	156000
Februarie	56	112000
Martie	55	110000
Aprilie	75	150000
Mai	68	136000
Iunie	51	102000
Iulie	86	172000
August	69	138000

Septembrie	66	132000
Octombrie	81	162000
Noiembrie	62	124000
Decembrie	54	108000
TOTAL	801	1602000

8. ACORDAREA DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ UMANITARĂ DE CĂTRE STATUL ROMAN CETĂȚENILOR STRĂINI SAU APATRIZILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚII DEOSEBITE, PROVENIȚI DIN ZONA CONFLICTULUI ARMAT DIN UCRAINA

Fundamentare legală

O.U.G. nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;

Descriere generală

În perioada ianuarie – iunie 2024, familiile și persoanele singure, cetățeni ucraineni, au beneficiat, pentru singură perioadă de maximum 4 luni consecutive, de o sumă forfetară compusă din dintr-o sumă pentru acoperirea cheltuielilor de cazare în cuantum diferențiat, respectiv de 750 lei/lună pentru persoana singură și 2000 lei/lună pentru o familie, precum și dintr-o sumă pentru acoperirea cheltuielilor de hrană în cuantum de 600 lei/lună pentru fiecare persoană. După împlinirea perioadei de 4 luni consecutive, familiile și persoanele singure au beneficiat de suma forfetară până la 30 iunie 2024, doar pentru acoperirea cheltuielilor de cazare în cuantum de 750 lei/lună pentru persoana singură și 2000 lei/lună pentru o familie.

Beneficiari

Pe parcursul anului 2024 au fost depuse 227 cereri de către cetățeni ucraineni.

LUNA	SPRIJIN FINANCIAR	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite (RON)
Ianuarie	40	52500
Februarie	37	53300
Martie	35	43750
Aprilie	36	45750
Mai	39	51800
Iunie	40	56350
TOTAL	227	303450

În anul 2024, în cadrul Serviciului Protecție Socială, au fost consiliate peste 2635 persoane la sediul instituției sau în cadrul deplasărilor pe teren, peste 3400 de persoane au fost consiliate telefonic, s-a răspuns la peste 60 solicitări transmise prin poșta electronică (e-mail) sau prin registratura instituției.

SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, asigură implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție socială destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de persoane aflate în dificultate.

Activitatea serviciului constă în soluționarea cererilor adresate instituției prin efectuarea de anchete sociale, acordarea de prestații sociale (indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea nr. 448/2006 - republicată), soluționarea cazurilor sociale privind persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Ploiești, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice.

Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, numărul mediu lunar al asistenților personali a fost de **531 angajați**, pentru care s-a dispus verificarea în teren a modului în care își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu instituția noastră, nefiind constatate nereguli.

Chiar dacă un număr important de persoane cu dizabilități au renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006, republicată art.42 alin.4, în anul 2021, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de **2218** de persoane.

Persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Ploiești, legitimați pentru transportul urban pe mijloacele de transport în comun de suprafața pe toate traseele fiind eliberate de către Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurându-se din bugetul local, prin intermediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport Călători Expres S.A în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate.

Numărul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu, ca urmare a solicitărilor persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării sau reevaluării gradului de handicap, a solicitărilor de internare în centre de asistență medico-socială/de îngrijire și asistență sau de obținere a drepturilor legale, precum și a altor solicitări (obținerea unui profesor de sprijin pentru copiii ce întâmpină dificultăți la învățare, reorientarea școlară a copiilor cu handicap, angajarea asistenților personali, monitorizari adulți, pentru stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulți cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice etc.) depășește **4982** anchete sociale.

Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2024, evoluția sumelor alocate și a numărului de asistenți personali, a beneficiarilor de indemnizație lunară conform Ordinului 794/2002 și art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, precum și a beneficiarilor de legitimații gratuite este următoarea:

- Suma alocată pentru un număr mediu de **2220 de beneficiari de indemnizație/lună** și pentru concediile de odihnă pentru un număr de **531 de beneficiari/lună** a fost în cuantum de 2086 lei/lună, pentru primul semestru și în cuantum de 2363 lei/lună, pentru al doilea semestru;
- Suma alocată pentru un număr mediu de **5465 beneficiari de legitimații gratuite pe lună** a fost în cuantum de 75 lei/legitimație.

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia a depus și a înregistrat o cerere, la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități transmițând-o, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Prahova, însoțită de documentele solicitate, conform art.17 din H.G. 430/2008.

În acest sens, în perioada ianuarie - decembrie 2024, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, **4 dosare** a persoanelor cu handicap din municipiul Ploiești.

Totodată, în completarea dosarului de admitere în mediul rezidențial a persoanei cu dizabilități, s-au eliberat, pe parcursul anului 2024, 20 adeverințe din care a rezultat obligația ca, în termen de 24 de luni

de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciul social din comunitate (Ordinul nr.235/20 martie 2023 privind Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art.13 din Legea nr.17/2023 – emitent Autoritatea Națională pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități).

O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2024 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a **27** persoane fără aparținători, decedate pe raza municipiului Ploiești. În acest sens, s-a colaborat atât cu Poliția Municipiului Ploiești, cât și cu Societatea Comercială ”Servicii de Gospodărie Urbană” Ploiești.

De asemenea, au fost întocmite, în perioada ianuarie-decembrie 2024, **991 rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap**, conform Ordinului nr. 1.305/2016.

Monitorizarea contribuie la verificarea îndeplinirii obiectivelor din Planul de abilitare-reabilitare, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă. Reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie.

Conform prevederilor art.15 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în bugetul local a fost constituit un fond de rezervă bugetară pentru ajutorarea persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate. Astfel, s-au înregistrat un număr de **9** astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

SERVICIULUI JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Autoritate Tutelară

În anul 2024 Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarele activități:

1. A asigurat aplicarea prevederilor Codului Civil, astfel:

a) La solicitarea instanței de judecată, cât și a notarilor publici, în baza Legii nr. 287/2009, privind Codul Civil, a efectuat un număr de 2656 anchete sociale și anchete psihosociale, pentru:

- exercitarea autorității părintești;
- stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- stabilirea/majorarea/modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor/majorilor până la 26 de ani dacă se află în continuarea studiilor;
- stabilirea/modificarea programului de legături personale cu minorii.
- stabilirea întinderii obligației de întreținere, felul și modalitățile executării, precum și contribuția fiecăruia dintre părinți;
- modul de creștere și educare al minorilor atât din punct de vedere material cât și moral;
- starea materială a ambilor părinți, locul de muncă al acestora, alte venituri pe care le realizează;
- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere moral și material;
- stadiu de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului și părinților;
- vocația și aptitudinile copilului;
- vocația și aptitudinile parentale ale părinților (discernământ parental);

- starea emoțională (inclusiv inteligența emoțională) a copiilor și părinților;
- mediul psiho-familial în care se dezvoltă copilul;
- abilitățile de comunicare ale părinților;
- starea psihologică clinică a copilului și părinților

b) A realizat 646 anchete sociale/psihosociale și a formulat propuneri în acțiunile de:

- 1) tăgada paternității;
- 2) stabilirea paternității;
- 3) suplinire acord părinte pentru schimbare unitate preșcolară/școlară, înscriere unitate preșcolară/școlară, înscriere medic familie, obținere pașaport, călătorii în afara țării etc) ;
- 4) punere sub tutelă specială/ tutelă/curatelă/ consiliere judiciară/ asistență juridică gratuită;
- 5) ordin de protecție;
- 6) numire /înlocuire curator;
- 7) numire/înlocuire tutore;
- 8) declarare judecătorească a morții;
- 9) solicitare ajutor public judiciar;
- 10) desemnare persoană în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate.

c) A realizat 374 anchete sociale și a formulat propuneri la solicitarea instanței de tutelă/instanța judecătorească cu privire la tutela bunurilor minorului și a persoanei pusa sub tutelă specială/consiliere judiciară, în cazurile:

- 1) vânzării/cumpărării/închirierii/administrării de imobile, dar și de bunuri mobile;
- 2) acceptării donației;
- 3) acceptării succesiunii;
- 4) deschiderii/lichidării cont;
- 5) radierii automobilelor.

d) A întocmit 283 anchetele sociale/psihosociale solicitate de instanțele judecătorești privind:

- 1) întrerupere/suspendare/amânare executare pedeapsă ;
- 2) reabilitare de drept sau judecătorească;
- 3) grațiere;
- 4) pentru dosarele penale ce privesc infracțiunile contra persoanei;
- 5) eșalonare amenzi/transformarea-înlocuirea amenzii penale în închisoare/muncă în folosul comunității;
- 6) obligarea la tratament medical;
- 7) neachitarea obligațiilor civile.

e) la solicitarea notarului public a numit 132 curator special în vederea asistării/reprezentării minorul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbateră procedurii succesoriale:

- a consiliat părintele/reprezentantul legal/tutorele minorului cu privire la procedura de numire de către primarul municipiului Ploiești a curatorului special pentru minor;
- a consiliat persoana propusă în calitate de curator special cu privire la procedura de numire, atribuțiile, precum și obținerea consimțământului acestuia;
- a consiliat minorul cu capacitate de exercițiu restrânsă cu privire la procedura de numire de către primarul municipiului Ploiești a curatorului special și a actelor de dispoziție pe care urmează a fi încheiate de către acesta, asistat de către curatorul special;

- a primit, a gestionat documentele, a analizat situația de fapt și de drept și a întocmit proiectul de dispoziție pentru numirea curatorului special;

- gestionarea evidenței curatorilor speciali și a minorilor pentru care au fost emise de către primarul municipiului Ploiești acte administrative, respectiv Dispoziții de numire curator special;

2. A asigurat aplicarea prevederilor Codului Penal și Codului de Procedură Penală, în sensul că a asistat la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinții, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului;

3. A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1134/C- 255/2000 – pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale și a realizat 19 anchete sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a minorilor, la solicitarea institutelor de medicină legală/serviciilor județene de medicină legală.

4. A asigurat ducerea la îndeplinire a Protocolului de colaborare nr. 573/13.01.2022 încheiat între Tribunalul Prahova, Judecătoria Ploiești, Municipiul Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, referitor la atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, după cum urmează:

a) a primit cererile tutorilor referitoare la darea de seamă despre modul cum s-a îngrijit de minor sau de interzisul judecătoresc, precum și despre administrarea bunurilor acestora, descărcare de gestiune.

b) a consiliat petenții cu privire la întocmirea cererilor referitoare la darea de seamă despre modul cum s-a îngrijit de minor sau de interzisul judecătoresc, precum și despre administrarea bunurilor acestuia, descărcare de gestiune, autorizare acte dispoziție ;

c) a efectuat un raport detaliat privind situația invocată în cererea de dare de seamă sau de descărcare de gestiune și a direcționat aceste cereri către instanță, în vederea soluționării lor, atașând dosarul de tutelă, inclusiv documentele justificative și orice alte informații relevante;

d) în situația în care cererea dare de seama si descarcare de gestiune a fost depusă direct la instanța de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară a transmis un raport detaliat al dosarului de tutelă și orice alte informații relevante.

e) a efectuat, prin sondaj, verificări în teren ori de câte ori s-a impus și a întocmit rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului/interzisului judecătoresc de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;

f) a întocmit inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;

g) a efectuat la solicitarea instanței de tutelă un referat/anchetă privind cererile referitoare la autorizare acte de dispoziție, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;

h) a efectuat, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile.

5. În baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice a asistat 63 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile.

6. A consiliat un număr de 506 persoane vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice și a înregistrat un număr de 2 sesizări cu privire la nerespectarea clauzei de întreținere prevăzută în contract referitor la rezilierea acestuia.

7. A afișat 711 încheieri de ședință, privind instituirea curatelei de către instanța de tutelă pentru persoanele aflate în situații prevăzute în Codul Civil.

8. În conformitate cu dispozițiile art. 229 (3²) din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, autoritatea tutelară, până la adoptarea unui act normativ privind organizarea, funcționarea și atribuțiile instanței de tutelă și de familie, numește de îndată curatorul special care îl asistă/reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale la cererea notarului public, nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță. În aceste situații au fost înregistrate un număr de 561 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar.

9. A emis un număr de 716 lucrări diverse cuprinzând răspunsuri către instanța de tutelă cand timpul până la termenul de judecată este insuficient pentru efectuarea anchetelor psihosociale, când părțile nu s-au prezentat la invitația funcționarilor lăsată în urma deplasărilor la domiciliu, sau când persoanele pentru care se solicită efectuarea anchetelor psihosociale/sociale nu locuiesc pe raza teritorială a municipiului Ploiești sau la domiciliile indicate de catre instanta de judecata.

10. A monitorizat, a primit, a verificat dările de seamă, pentru 187 de dosare de tutelă pentru persoane puse sub interdicție/tutelă specială.

11. În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin. (3) din H.G. nr. 52/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, **a efectuat** un număr 309 anchete sociale în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți și solicită indemnizație creștere copil/stimulent de inserție/sprijin lunar.

12. A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, prin întocmirea unui raport trimestrial, după efectuarea vizitei de monitorizare privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale pentru a 8 copii pentru care s-a instituit măsura tutelei și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați. Raportul întocmit potrivit modelului reglementat de prezentul act normativ, a fost transmis Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

13. A transmis către Ministerul Justiției-Direcția Națională de Probațiune a informațiilor solicitate cu privire la situația socio-familială a persoanelor minore și majore din cauzele penale, informații deținute, atât în baza de date a autorității tutelare, cât și în bazele de date ale altor servicii din cadrul instituției (ex. venit minim de incluziune, indemnizație lunară de handicap, hrană cantină socială, ajutoare încălzire, alocație de stat etc).

14. A asigurat respectarea Ordonanței Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2004, prin:

a) gestionarea cererilor și a solicitărilor-primirea, în vederea soluționării cererilor și solicitărilor cetățenilor, înregistrate la registratura instituției și transmise prin condica de corespondență serviciului;

b) soluționarea petițiilor (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică) în termenele și în condițiile stabilite prin prezenta ordonanță;

c) redirecționarea, în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit înregistrate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

d) clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

e) conexarea petițiilor, în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

15. A realizat evaluarea psihologică a minorilor/părinților acestora, la solicitarea instanțelor judecătorești sau în cauzele de divorț cu minori aflate pe rolul birourilor notariale, de către psihologul clinician.

În evaluarea psihologică s-au folosit următoarele metode de investigație: anamneză clinică, observația directă, interviul semistructurat, chestionare, fișa de dezvoltare psihomotrică, desene, desenul familiei, teste (după caz, ex: test pentru identificare tip temperament, de inteligență emoțională, de comunicare, cunoaștere și comunicare, test fabule Duss etc) și alte metode pe care psihologul le-a considerat necesare.

Pentru evaluarea psihologică, psihologul a ales metodele de investigație, în funcție de obiectivele stabilite de către instanțele de judecată, în situația în care nu au fost detaliate de către instanțele de judecată, psihologul a stabilit obiectivele în funcție de situația faptică a părților, precum:

a) Evaluarea părinților:

- evaluarea abilităților parentale ale fiecărui părinte în ceea ce privește îngrijirea, disciplina, comunicarea și gestionarea conflictelor;

- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a părinților - disponibilitatea fiecărui părinte de a implica pe celălalt părinte în luarea deciziilor pentru copii;

- identificarea resurselor și a nevoilor de sprijin pentru fiecare părinte în vederea consolidării abilităților lor parentale.

b) Starea psihologică, clinică și emoțională a copiilor:

- evaluarea nivelului de stres, anxietate, depresie și alte reacții emoționale ale copiilor în legătură cu divorțul părinților;

- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului;

- identificarea resurselor de sprijin emoțional disponibile pentru copii și evaluarea modului în care acestea sunt folosite.

c) Evaluarea mediului familial:

- evaluarea mediului familial post-divorț, inclusiv stabilitatea, suportul emoțional și resursele financiare oferite de părinți;

- identificarea riscurilor și a factorilor de protecție în mediul familial și formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea acestuia.

d) Comunicarea și cooperarea părinților:

- evaluarea calității comunicării dintre părinți și modul în care aceștia colaborează pentru a lua decizii în beneficiul copiilor;

- identificarea factorilor care pot interfera cu comunicarea și cooperarea eficientă dintre părinți și elaborarea recomandărilor pentru îmbunătățirea acestora.

e) Relațiile părinte-copil:

- analiza calității legăturilor dintre copii și fiecare dintre părinți, inclusiv nivelul de comunicare, încredere și atașament;

- explorarea modului în care fiecare părinte își exprimă afecțiunea și sprijinul emoțional față de copii și impactul divorțului asupra acestor aspecte.

f) Nevoile și interesele copiilor:

- investigarea opiniilor și dorințelor copiilor în legătură cu aspectele legate de custodie, programul de vizită și alți factori care îi afectează în mod direct;

- vocația și aptitudinile copiilor;

- asigurarea că deciziile luate în privința copiilor sunt centrate pe nevoile și preferințele lor individuale, având în vedere vârsta, gradul de maturitate, dezvoltare emoțională și psihologică.

g) Adaptarea copiilor la schimbări:

- identificarea modului în care copiii se adaptează la schimbările de rutină, mediul de viață și dinamica familială post-divorț;

- evaluarea nivelului de reziliență al copiilor și a resurselor de care aceștia dispun pentru a face față și a se adapta la schimbările generate de divorț.

h) Alte obiective stabilite de către instanța de judecată sau pe care psihologul clinician le-a apreciat ca fiind concludente pentru cauză.

16. A asigurat prezența psihologului clinician la audierea/ascultarea minorilor, la solicitarea instanței de judecată, în cauzele ce îi privesc, respectiv: exercitarea autorității părintești; stabilirea/modificarea locuinței minorului; stabilirea/ majorarea/ modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor; stabilirea/ modificarea programului de legături personale cu minorii.

17. A realizat vizitele în teren, la domiciliile indicate de către instanțele de judecată/ parchete pentru realizarea anchetelor sociale și psihosociale, în vederea consilierii părților din dosare, colectării de informații și documente, precum și constatarea condițiilor locative și de trai oferite minorilor sau persoanelor puse sub consiliere judiciară, tutelă/tutelă specială/curatelă.

18. A asigurat programul de relații cu publicul aprobat de conducerea instituției .

JURIDIC - activitatea juridică a constat în principal în:

- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești etc);
- Analizarea oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată cât și a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- Formularea de întâmpinări, invocări excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată;
- Întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată, impuse de către instanțele de judecată;
- Solicitarea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată, definitive și irevocabile, serviciilor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- Întocmirea dosarelor în vederea executării silite;
- Acordarea de consultații juridice tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Avizarea pentru legalitate a contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- Participarea în cadrul comisiilor, în baza deciziei conducătorului instituției;

- Formularea răspunsurilor la notele interne transmise serviciului.

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Serviciul Protecția Copilului și Familiei oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de risc/vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluziunea socială pentru familiile cu copii aflați/aflate în dificultate, cu domiciliul/reședința în municipiul Ploiești.

Serviciul aplică în principal următoarele acte normative:

- Legea nr.272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.
- Hotărârea Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling;
- Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violentei în familie;
- Ordinul nr.2525/2018 privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 70 din 31 ianuarie 2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile;
- Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011 cu completările și modificările ulterioare:

În concordanță cu actele normative sus – amintite, Serviciul Protecția Copilului și Familiei a desfășurat, în cursul anului 2024, următoarele activități:

- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia - **249 copii au fost și au rămas în atenția serviciului ;**
- Informarea, consilierea și întocmirea anchetelor sociale părinților care lucrează sau urmează să lucreze în străinătate, privind obligația acestora de notificare a serviciului public de asistență socială în vederea delegării drepturilor părintești – **37 dosare;**
- Efectuarea vizitelor în domiciliul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate – **209 vizite;**

- Întocmirea rapoartelor de evaluare și anchetelor sociale la domiciliul familiilor cu copii aflați în diferite situații de risc/vulnerabilitate - **215**;
 - Consilierea și monitorizarea familiilor cu copii aflați în situații de absenteism școlar sau risc de abandon școlar – **61**;
 - Colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Prahova și transmiterea de date și informații solicitate privind Protecția Copilului;
 - Monitorizarea și consilierea privind evoluția creșterii și dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile vis-a-vis de copilul care a beneficiat de o măsură specială de protecție și ulterior a fost reintegrat în familie - **16 dosare**;
 - Consilierea/ monitorizarea relațiilor personale dintre copil și părintele nerezident – **35 dosare**;
 - Realizarea și monitorizarea Planurilor de Servicii – **153 PS**;
 - Monitorizarea tinerilor (vârsta peste 18 ani) reintegrați după încetarea măsurii de protecție a plasamentului - **4 dosare**;
 - Solutionarea cererilor primite conform HG.70/2024 - **66 cereri**;
 - Solutionarea verbală și/sau scrisă de petiții/solicitări HG 70/2024- **58 petiții/solicitări**;
 - Consilierea și monitorizarea familiilor aflate în risc de violență domestică – **2 dosare**;
 - Consilierea și monitorizarea minorelor însărcinate și a mamelor minore – **18 dosare**
 - Efectuarea vizitelor în domiciliul tuturor copiilor intrați în atenția serviciului, vizite necesare întocmirii anchetelor sociale, precum și monitorizărilor, conform legislației în vigoare – **1140 deplasări**;
 - Alte sesizări care au fost soluționate pe parcursul anului 2024, până în prezent (ex: Avocatul Poporului, unități școlare, Inspectoratul Școlar Județean, etc.) –**132**.
- **Conform reglementărilor Legii nr. 156/2023, după publicarea normelor de completare în Observatorul Copilului, fiecare dintre cazurile aflate în evidența Serviciului Protecția Copilului și Familiei, urmează să fie înregistrat de către funcționarii publici în Observatorul Copilului, care presupune deplasări în teren pe lângă completarea formularului on-line pentru fiecare copil care se va finaliza cu emiterea a câte unui plan de servicii specifice fiecăruia.**

Din cele sus menționate se observă că activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în cursul anului 2024, s-a bazat pe prevenirea separării copilului de familie, urmărirea evoluției copilului și al modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești, prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței domestice, prevenirea încălcării drepturilor copilului și efectuarea de acțiuni de identificare a problemelor și de intervenție asupra acestora, monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc.

SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE, CANTINA SOCIALĂ

Serviciul Locuințe Sociale își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG. nr. 1275/2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr. 114/1996, republicată și actualizată, Hotărârea Consiliului Local nr. 587/20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada Al. Cătinei

nr. 5, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local nr. 40/25.02.2021 privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuințe sociale, Hotărârea Consiliului Local nr. 125/23.04.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale situate în municipiul Ploiești, strada Libertății nr. 3 aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și alte acte normative conexe.

Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe Sociale, funcționării acestui compartiment au consiliat atât în timpul programului cu publicul un număr de 45 de persoane/zi, cât telefonic și online, un număr de aproximativ 20 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2024 au fost înregistrate la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 50 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale.

Pe parcursul anului 2024 au fost elaborate și aprobate de către Consiliul Local al municipiului Ploiești un număr de 9 proiecte de hotărâre de Consiliu Local, după cum urmează: proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind stabilirea criteriilor în baza cărora s-a întocmit punctajul ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale, două proiecte de Hotărâre de Consiliu Local privind mutarea unor chiriași, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind repartizarea de locuințe sociale, două proiecte de Hotărâre de Consiliu Local privind repartizarea de locuințe de necesitate, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind încetarea dreptului de administrare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești asupra imobilului situat în Ploiești, str. Rafinorilor nr. 13, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind încetarea dreptului de administrare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești asupra imobilului situat în Ploiești, Râfov nr. 2K, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești. De asemenea, a fost elaborat și supus în procedura transparenței decizionale un proiect de Hotărâre de Consiliul Local privind aprobarea Listei cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a Listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale valabile pe anul 2025.

Tot în cursul anului 2024, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 17 reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești și 52 de cereri pentru reactualizare dosare locuințe sociale, 340 de cereri privind prelungirea duratei contractelor de închiriere, includere de noi membrii în contractul de închiriere, schimb de locuință sau acordarea altui spațiu locativ, eliberarea de adeverințe necesare chiriașilor, sesizări cu privire la starea imobilelor.

Au fost evaluate un număr de 52 dosare actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari și urmează a fi aprobată Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale valabilă pe anul 2025 și Lista cu ordinea de prioritate privind chiriașii proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății pe anul 2025.

S-a asigurat participarea la un număr de 22 ședințe ale Comisiei nr. 5 a Consiliului Local al municipiului Ploiești – Comisia pentru protecție și asistență socială. Cu acest prilej au fost aduse la cunoștința cereri, sesizări ale petenților. Au fost redactate un număr de 9 Rapoarte de Specialitate la

proiectele de Hotărâre de Consiliu Local; s-au adus la îndeplinire deciziile luate în cadrul fiecărei ședințe a Comisei.

Au fost întocmite un număr de 340 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 95 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 110 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care erau semnalate problemele locative ale diversilor cetățeni.

S-a întocmit un număr de 40 liste lunare a cheltuielilor de întreținere pentru imobilele de locuințe sociale situate în str. Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, str. Mihai Bravu nr. 231, str. Libertății nr. 3, bl. 31B și bl. 31C și 31D.

S-au emis avize de plata chiriei, întreținerii și fondului de garanție pentru spațiile cu destinație de locuință socială și s-a transmis, lunar, Serviciului Financiar – Contabilitate evidența cu modificările survenite. Cu acest prilej au fost trimise peste 50 de notificări în vederea achitării debitelor la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni și 25 de adrese prin care s-a adus la cunoștință chiriașilor să respecte prevederile contractului de închiriere în ceea ce privește comportamentul în bloc, respectarea normelor de igienă și curățenie. Au fost întocmite și înaintate Serviciului Juridic, Autoritate Tutelară un număr de 6 Referate însoțite de documente probatorii prin care s-a solicitat acționarea în instanță a unor chiriași în vederea rezilierii contractelor de închiriere, evacuare din imobile și, după caz, recuperarea debitelor pe care aceștia le înregistrau la plata chiriei și/sau întreținerii.

S-au transmis lunar Serviciului Financiar-Contabilitate tabelul nominal cu chiriile practicate pentru spațiile cu destinația de locuințe sociale/necesitate, tabelul nominal cu restanțieri la plată cheltuielilor comune de întreținere pe luna în curs, precum și situația litigiilor aflate pe rolul instanței.

Au fost acționate în instanță în vederea rezilierii contractelor de închiriere, evacuării din imobil și, după caz, recuperare de debite pe care chiriașii le înregistrau la plata chiriei și/sau întreținerii un număr de 6 familii.

Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări 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.

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

CANTINA SOCIALĂ

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

„Cantina Socială” își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele sociale, al Legii nr. 143/20.05.2022 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice și Hotărârii Consiliului Local al Municipiului

Ploiești nr. 302/30.07.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare.

Prin alocația lunară pentru hrană se înțelege o porție de hrană acordată de 3 (trei) ori pe săptămână, pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs, în cuantum zilnic stabilit prin Legea nr. 143/20.05.2022, pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, care este în valoare de 22 lei/zi.

Alocația lunară de hrană se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia, înregistrată la A.S.S.C. Ploiești.

S-a procedat la verificarea situației în teren și s-au întocmit Anchete sociale în vederea acordării/neacordării alocației de hrană de la Cantina Socială pentru fiecare cerere înregistrată.

S-au verificat veniturile în aplicația ANAF-PATRIMVEN, pentru titularul cererii și toți membrii majori ai familiei.

S-a stabilit categoria în care se încadrează (VMI, copii, handicap, fără venit – 90 de zile, pensie – plata 30% din venit - persoanele singure beneficiare de indemnizație de handicap grav și accentuat, fără alte venituri, beneficiază în mod gratuit de o porție de hrană și sunt scutite de obligația de a efectua muncă pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, persoanele beneficiare de masă gratuită apte de muncă vor efectua muncă pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, conform programării făcute până la finele lunii, persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei sociale și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social în cuantum de 346 lei/lunar, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși cuantumul alocației zilnice de hrană pe persoana, calculat pe aceeași perioadă;

Pentru beneficiarii cu plată, s-a stabilit suma lunară de plată pe baza fișei de calcul și se introduce în programul de plăți din Sistemul informatic.

În baza documentelor existente, s-a stabilit acordarea/neacordarea dreptului și s-au întocmit:

- adresa de acordare/neacordare (2 exemplare);
- contract pentru acordarea de Cantina socială (2 exemplare);
- cartela de masă;

S-au întocmit liste cu beneficiarii de hrană, actualizate ori de câte ori este necesar.

S-au emis Avize de plată pentru beneficiarii care au de achitat contribuția aferentă unei alocații de hrană pentru luna curentă.

S-au întocmit tabele nominale cu beneficiarii de cantina socială și numărul de porții.

Personalul a monitorizat și evaluat la 6 luni situația asistaților Cantinei, prezentând lunar Serviciului Financiar-Contabilitate listele cu beneficiarii, precum și verificarea contribuțiilor – acolo unde este cazul, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială cu plată pe luna în curs, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială restanți la plată pe luna în curs, situația litigiilor aflate pe rolul instanței.

Monitorizarea asistaților s-a efectuat scriptic și faptic prin: întocmirea tabelului de prezență a asistaților la ridicarea porției de hrană, reevaluarea semestrială a condițiilor ce au stat la baza acordării alocației de hrană, recalcularea contribuției, în funcție de modificarea veniturilor (ex: indexare pensii), pentru persoanele asistate contra cost și verificarea ritmicității plății, pentru persoanele asistate contra cost.

Când beneficiarul are restanțe la plata alocației lunare de hrană s-au făcut următoarele demersuri pentru recuperarea debitelor: somații de plată, invitații la consiliere directă și întocmirea de Referate

însoțite de documente probatorii care au fost înaintate Serviciului Juridic, Autoritate Tutelară, în vederea acționării în instanță.

În cursul anului 2024 numărul beneficiarilor și numărul alocațiilor de hrană distribuite este următorul:

Luna	Total număr beneficiari	Total număr porții	Beneficiari cu plată	Beneficiari hrană la domiciliu
IANUARIE	133	149	11	7
FEBRUARIE	129	145	10	7
MARTIE	135	152	10	7
APRILIE	137	153	10	7
MAI	140	159	10	7
IUNIE	139	158	10	7
IULIE	142	161	9	7
AUGUST	141	159	9	8
SEPTEMBRIE	142	160	9	8
OCTOMBRIE	143	161	9	9
NOIEMBRIE	143	161	10	9
DECEMBRIE	147	164	10	10

NR.MEDIU BENEFICIARI-139

NR.MEDIU PORȚII-157

Aprovizionarea cu produse alimentare s-a realizat în baza referatului de necesitate (caiet de sarcini) emis la nivelul cantinei și transmis către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte. Săptămânal, în funcție de meniu, se întocmesc comenzile pentru alimentele necesare în realizarea acestor meniuri, în baza contractelor de achiziție a produselor alimentare, contracte primite de la Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte.

Cantina Socială prepară și distribuie hrană caldă și hrana rece în zilele de luni, miercuri și vineri pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs în intervalul orar 11:30 -15:00, cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase și echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ, luând în calcul alocația de hrană/zi de 22 lei/zi, conform Legii nr. 143/20.05.2022.

Personalul desemnat al Cantinei Sociale a monitorizat exclusiv persoanele apte de muncă beneficiare de alocație de hrană, repartizate la cimitirul Mihai Bravu.

Personalul cantinei, respectiv șeful serviciului, inspectorii de specialitate și gestionarul au colaborat permanent cu toate serviciile specializate (Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ, Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Protecție Socială, Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară) în vederea bunei funcționări a Cantinei Sociale, întocmind atât referate de necesitate pentru dotarea cantinei, cât și referate pentru lucrări de reparații și igienizare.

În baza contractului emis de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova, la sediul cantinei se recepționează și se distribuie lapte praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni. Beneficiarii „Programului Național de Sănătate a femeii și copilului” ridică laptele praf în baza actului de identitate și a rețetei emisă de către medicul de familie. Borderoul privind situația distribuirii laptelui praf se predă lunar către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova.

În anul 2024 s-au distribuit 577 de cutii de lapte praf pe baza a 88 de rețete primite.

SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE

I.RESURSE UMANE

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

- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr.57/2019-Codul Administrativ, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și alte acte cu caracter similar.

- Regulamentul de Organizare și Functionare al instituției, Regulamentul Intern, procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității;

În perioada menționată s-au realizat următoarele activități:

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

- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL (aprox 2172 operațiuni), baza de date informatică (zilnic), aplicația ANFP (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic), prin actualizare în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual și a funcționarilor publici;

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

- s-au întocmit și eliberat: adeverințe diverse pentru salariați –1100 buc, adeverințe de vechime în muncă – 175 buc, Anexa 26 pentru somaj - 33, note lichidare – 82 buc;

- s-au întocmit adrese înființare popriri și s-au transmis Serviciului Financiar Contabilitate- 92 buc;

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

- s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 2000 buc, a concediilor medicale – 404 buc și a concediilor fără plată – 6 buc;

- s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale serviciilor din cadrul instituției – 188 salariați, cabinetelor medicale școlare – 146 salariați și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă – aprox 531 salariați ;

- s-au întocmit contracte individuale de muncă (100 buc), acte adiționale (229 buc), contracte de garanții (gestiune), dispoziții de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (2500 buc);

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

- s-au consiliat persoanele care au venit în cadrul programului cu publicul și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora, cât și orientarea către alte instituții, în funcție de natura problemelor sociale – aprox. 1845 persoane;

- s-a asigurat secretariatul comisiilor de recrutare/ promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare – 10 concursuri;

- s-au centralizat declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, s-au trimis la A.N.I. și s-au publicat pe site-ul instituției -222 buc;

- s-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instituției – aprox. 800 buc

- s-au transmis aprox. 85 note interne către diferite servicii;
- s-au redactat răspunsuri către diverse instituții/petenți (D.G.A.S.P.C.Ph., Directia de Statistica, Serviciul de Finante Publice Locale, banci, politie, A.N.F.P., Primaria Municipiului Ploiesti, A.N.P.H., ITM Ph., DSP PH)- aprox 600 buc;
- s-au întocmit propuneri de buget cheltuieli de personal și rectificare buget pentru anul 2024;
- s-au monitorizat și introdus în baza de date asigurările de malpraxis ale cadrelor medicale, pentru un număr de 149 salariați;
- s-a monitorizat actualizarea actelor de identitate, efectuându-se modificările corespunzătoare – 88 buc;
- s-au întocmit și transmis către 41 salariați informări privind aderarea la un fond de pensii administrate privat;
- monitorizare salariați care îndeplinesc condiții de pensionare, salariați aflați în suspendare creștere copil , procese aflate în derulare privind salarizarea și acordarea sporului de condiții vătămătoare sau periculoase, întocmit răspunsuri la contestații;
- monitorizare modificări legislative sau apariția de noi acte legislative- legi, H.G.-uri, O.U.G.-uri, Ordine de ministru, etc.privind activitatea de resurse umane;
- s-au pus în aplicare un număr de 5 hotărâri de consiliu local;
- s-au întocmit 600 propuneri de angajare a cheltuielilor privind plata salariilor;
- s-au transmis 423 solicitări de reemitere/comenzi carduri de vacanță/pin-uri;
- s-a întocmit caiet de sarcini privind achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- s-au monitorizat și verificat documentele care au stat la baza întocmirii propunerilor de cheltuieli – contracte, facturi, referate, borderouri, comenzi, servicii asigurate de Compania Națională Poșta Română – 17 buc.
- s-a ținut evidența tuturor deducerilor personale și a coasigurațiilor salariaților – 159 dosare.

II. GESTIONARE DOCUMENTE

- au fost înregistrate 24868 de documente intrate-iesire în instituție - pe format electronic și letric;
- au fost transmise prin Poșta Română 4733 buc plicuri corespondență, din care cu confirmare de primire 713 buc plicuri;
 - s-a distribuit zilnic, pe baza condicii, corespondența pentru soluționare catre compartimente/servicii/salariați,
 - în conformitate cu Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, au fost efectuate următoarele:
 - s-au consiliat angajații fiecărui serviciu/compartiment pe probleme de arhivă;
 - s-a convocat comisia de soluționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propuse spre eliminare;
 - în curs de selecționare documente cu termen de păstrare expirat, în vederea eliminării din arhiva aparținând Serv. Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, Biroul Achiziții Publice, Serv. Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Serv. Prestații Sociale, Serv. Juridic, Autotitate Tutelară, Serv. Financiar-Contabilitate- aproximativ 727 dosare;
 - s-au primit în arhivă un număr de 8825 dosare aparținând Serv. Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Serv. Ajutoare Încălzire, Serv. Financiar Contabilitate, Biroul Achiziții Publice, Cantina Sociala;
 - au fost înregistrate 4353 dispoziții emise de conducerea instituției, în registrul unic.

III. SECURITATEA MUNCII

În intervalul de timp IANUARIE –DECEMBRIE 2024 compartimentul securitatea muncii, , a desfășurat următoarele activități specifice:

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă conform prevederilor legale ,LG nr.319/2006 si H.G.nr.1425/2006, a unui numar de 137 de angajați angajați ,(86-asistenți personali, 35- cadre medicale, 9- consilieri ,4- personal contractuali, 3 persoane reveniri din concediu creștere copil).

- verificarea instruirii periodice în domeniul securității muncii la nivelul angajaților instituției;

- elaborarea de instrucțiuni proprii, plan tematic, testări în domeniul securității muncii.

- menținerea colaborării cu firmele care asigură echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție, prin biroul achiziții publice;

- documentația necesară pentru salarialele care beneficiază de prevederile ORD nr.93/2003 actualizată, protecția maternității, 3 persoane.

- menținerea legăturii permanente cu firma care asigură medicina muncii la nivelul instituției.

- eliberarea și verificarea fișelor de aptitudini medicale în muncă pentru fiecare nou angajat și pentru fiecare lucrător din cadrul instituției.

- planificării controalelor de medicina muncii la nivelul tuturor salariațiilor instituției.

- întocmirea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional al fiecărui nou angajat în vederea susținerii examinării medicale necesare la angajare și verificarea aptitudinilor profesionale.

- verificarea împreună cu serviciul Situații de Urgență „Pază Obiective” a instalațiilor de hidranți interiori și exteriori și a stingătoarelor din dotare la nivelul instituției în vederea prevenirii accidentelor și a situațiilor nedorite;

- întocmirea și elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea desfășurării activităților specifice fiecărui loc de muncă în condiții de siguranță și refacerea Planului de prevenire și protecție la nivelul instituției.

- menținerea colaborării permanente cu SC MUNMEDICA SRL firma abilitată de specialitate cu care avem încheiat contract de medicina muncii în vederea întocmirii rapoartelor medicale și a programării cât mai judicioase a controalelor medicale pentru toate locurile de muncă ;

- efectuarea de inspecții periodice la toate punctele de lucru aferente instituției în vederea identificării și prevenirii ricurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- întocmirea listei cu echipament individual de protecție conform cerințelor fiecărui post și a riscurilor profesionale aferente și a Planului tematic anual de instruire .

- Convocarea și menținerea unei bune funcționări a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirilor comitetului și asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

- colaborarea cu inspectorii de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă.

- achiziționarea de echipament individual de protecție pentru lucrătorii unde acesta este necesar conform riscurilor profesionale identificate la fiecare loc de muncă.

- întocmirea dosarului și a documentelor necesare în vederea obținerii Buletinelor de expertizare și determinare a riscurilor profesionale;

- organizarea controlului medical periodic pentru toti salariații institutiei;

- verificarea Planului de Prevenire și Protecție la nivelul instituției și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă conform condițiilor actuale de muncă având în vedere riscurile profesionale pentru fiecare loc de muncă.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, STRATEGII, PROIECTE

În perioada 01.01-31.12.2024, **Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte** a îndeplinit atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.S.S.C. Ploiești, respectându-se legislația în vigoare:

(1) în materia achizițiilor publice:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația specifică prevăzută în Caietele de sarcini ce fac obiectul achizițiilor publice.

(2) în domeniul informatică:

- H.G. nr. 1.007 din 4 octombrie 2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- O.U.G. nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

(3) în domeniul strategiilor și proiectelor aplicabile serviciilor sociale:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordin Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 1.086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- O.U.G. nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri

pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;

- H.G. nr. 209/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- O.U.G. nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
- Legea nr. 246/2005 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordin Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Pentru îndeplinirea **atribuțiilor din domeniul achizițiilor publice**, Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a realizat următoarele activități:

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

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

Nr. crt.	Procedura	Tip contract/ acord-cadru	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Modalitate atribuire	Valoare (lei fără TVA)
1	Licitație deschisă	furnizare produse	1	online	acorduri-cadru 9 loturi	1.423.241,20
2	Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	furnizare produse	1	offline	contract	64.622,00
		prestare servicii	6	offline	contract	71.062,10
3	Procedura proprie aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice	prestare servicii	1	online	contract	26.125,00
TOTAL			9	1.585.050,30		

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

Au fost derulate și finalizate prin încheiere de contracte, un număr de **38 achiziții directe**, astfel:

Nr. crt.	Tip contract	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fără TVA)
----------	--------------	-----------------	------------------------	------------------------

1	prestare servicii	31	online	654.774,63
		7	offline	21.260,50
TOTAL		38		676.035,13

Pentru achizițiile directe anterior enumerate, personalul Serviciului Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a elaborat Anunțul de publicitate, Formulare și modele de documente, clauze contractuale obligatorii și Nota justificativă, după caz, fiind asigurată publicitatea achizițiilor atât în SICAP (Noul SEAP), cât și pe site-ul instituției: www.asscploiesti.ro, secțiunea *Achiziții*.

În baza acordurilor-cadru încheiate, a fost atribuit un număr de 64 de contracte subsecvente, dintre care:

- 52 contracte subsecvente furnizare produse, în valoare totală de 312.310,10 lei fără TVA;
- 12 contracte subsecvente prestări servicii, în valoare totală de 786.783,02 lei fără TVA.

Pentru prelungirea contractelor de furnizare/servicii cu caracter de regularitate, au fost întocmite 13 acte adiționale pentru prelungirea duratei inițiale a contractelor până la data de 30.04.2025, conform prevederilor art. 165 din H.G. nr. 395/2016.

Întrucât în cadrul procedurilor de achiziție publică nu a fost depusă nicio ofertă, a fost încheiat un contract de furnizare gaze naturale în regim de ultimă instanță, în limita valorii de achiziție directă.

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

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Număr achiziții	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fara TVA)
1	furnizare produse	100	online	362.701,70
		1	offline	264,71
2	prestare servicii	27	online	39.171,55
		1	offline	652,00
3	execuție lucrări	1	online	19.095,69
TOTAL		130		421.885,65

Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a atribuit pe parcursul anului 2024 un procent de aproximativ 90% din totalul procedurilor de atribuire și achizițiilor directe aferente Programului anual de achiziții publice. În această perioadă a fost anulată o singură procedură de achiziție directă.

În concluzie, în perioada 01.01-31.12.2024, Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a realizat un număr de 177 proceduri de achiziție publică, în valoare totală de 2.682.971,08 lei fără TVA.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor din **domeniul informatică**, Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a realizat următoarele activități:

- 1) asigurarea întreținerii și a suportului de specialitate pentru funcționarea rețelei de calculatoare, a echipamentelor hardware și a programelor informatice implementate la nivelul instituției;
- 2) actualizarea paginii web a instituției;
- 3) solicitarea și centralizarea necesităților exprimate de către structurile din cadrul instituției care implementează platform ELO - "Platforma integrată pentru servicii electronice în cadrul A.S.S.C. PLOIEȘTI" și întocmirea Referatului de necesitate cu echipamentele necesare desfășurării corespunzătoare a activității.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Urmărirea și controlul asupra derulării contractelor de furnizare utilități/servicii

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- nivelul, calitatea și parametrii serviciilor furnizate/prestate;
- analiza propunerilor de ajustare a prețurilor;
- modul de exploatare și menținere în funcțiune a instalațiilor/echipamentelor conexe;
- întocmirea și emiterea de adrese către furnizorii de utilități/servicii atunci când acest lucru a fost necesar;

2. Întreținere, funcționare și gestiune

- preluarea, verificarea și introducerea în sistemul informatic a facturilor de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, întocmirea propunerilor de angajare în cheltuială aferente;
- eliberarea materialelor și rechizitelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C. conform referatelor de necesitate întocmite;
- întocmirea fișelor de magazie, a bonurilor de transfer și a bonurilor de consum;
- recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate, asigurarea depozitării și conservării în condiții optime;
- înregistrarea în baza de date a sistemului informatic a bonurilor de transfer, de consum pentru gestiunea materiale, obiecte de inventar, valori banești (tichete sociale), înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate;
- întocmirea propunerilor de angajare în cheltuială, încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare pentru referatele de achiziție de bunuri, produse și obiecte de inventar;
- verificarea în permanență a stocurilor, centralizarea și întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie și întreținere, obiecte de inventar, rechizite, alte consumabile, dezinfectanți și materiale sanitare, etc.;
- personalul din cadrul serviciului a participat la efectuarea inventarierii periodice a gestiunilor din cadrul instituției și la efectuarea inventarierii generale anuale obligatorii;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de servicii și lucrări în vederea încheierii sau prelungirii contractelor specifice aflate în derulare, transmiterea atunci când a fost cazul a specificațiilor tehnice și a valorii estimate a acestora către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte în vederea desfășurării achiziției;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, a informațiilor cu privire la prețul unitar/total al acestora, în urma efectuării studiilor de piață sau pe bază de istoric;
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a informărilor justificate cu privire la eventuale modificări intervenite în execuția contractelor;
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate a notelor de fundamentare pentru estimarea/fundamentarea bugetului instituției pentru capitolele/subcapitolele bugetare specifice;

3. Exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției

- a fost asigurată aprovizionarea cu carburant și materiale specifice întreținerii și funcționării autovehiculelor din dotarea instituției;
- s-au eliberat, întocmit, confirmat și verificat foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- s-a procedat la întocmirea programărilor în vederea punerii la dispoziția celorlalte compartimente din cadrul instituției a mijloacelor auto din dotare pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obținerii unei exploatare durabile;
- au fost propuse și efectuate lucrări de reparații și verificări tehnice auto atunci când acest lucru a fost necesar;
- au fost propuse spre achiziționare și încheiate polițele de asigurare auto sau alte taxe specifice pentru îndeplinirea tuturor cerințelor specifice solicitate de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotarea instituției;

4. Alte activități

1. s-a încasat și justificat avans spre decontare în vederea achiziționării de bunuri și servicii în baza referatelor de achiziție întocmite de către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte;
2. a fost organizată, supravegheată și efectuată curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției;
3. au fost întocmite caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări: caiet sarcini și referat de necesitate furnizare gaze naturale sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate furnizare energie electrică sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare pentru imobilele și suprafețele de teren aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate pentru mentenanța sistemelor de alarmare împotriva efracției și sistemelor de monitorizare video pentru imobilele aflate în administrarea A.S.S.C., caiete sarcini și referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale de curățenie, rechizite, servicii vulcanizare și spălătorie auto, etc.
4. personalul din cadrul serviciului a participat atunci când a fost necesar în cadrul comisiilor desemnate pentru recepția lucrărilor sau în cadrul comisiilor desemnate pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări/furnizare în conformitate cu prevederile legale;
5. personalul din cadrul serviciului a participat atunci când a fost necesar în cadrul comisiilor de inventariere și/sau casare.

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Conform fișelor de post întocmite, cu respectarea legislației în vigoare, salariații Serviciului Financiar Contabilitate au desfășurat, pe parcursul anului 2024, următoarele activități astfel:

- pe baza Notelor de Fundamentare depuse de către șefii de servicii ai instituției s-a procedat la întocmirea proiectului de buget și la rectificarea bugetului ori de câte ori a fost nevoie în funcție de necesar, conform legislației în vigoare și a fost supus spre aprobare directorului instituției;
- au întocmit fișele bugetare și contul de execuție al bugetului pentru anul 2024;
- s-a acordat viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prezentate însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă;
- au înregistrat în evidențele contabile angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar;
- au întocmit cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- au depus lunar, trimestrial sau anual situații financiar – contabile în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, programul Finanțare, Primăria Municipiului Ploiești;
- au efectuat încasări sau plăți cu numerar și ordin de plată ale furnizorilor de bunuri, servicii, transport persoane cu handicap și însoțitorii lor, precum și a cheltuielilor de capital, a drepturilor inițiale și restante de natură salarială ale salariaților A.S.S.C. Ploiești, conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență, ajutoare pentru încălzire locuințe, decont transport donatori de sânge, tichete pentru grădiniță, stimulent nou născut;
- au întocmit lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
- au întocmit note contabile, verificat componentele și corelațiile dintre conturile contabile și balanțe contabile;
- au efectuat lunar punctaj cu gestionarii și totodată verificat fișele de magazie;
- au verificat modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acesteia;
- au verificat balanța mijloacelor fixe împreună cu amortizarea aferentă;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, au întocmit statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și state pentru plata indemnizațiilor acordate în baza legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- au depus lunar centralizatoare privind concedii medicale acordate personalului la Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
- au întocmit și depus lunar cereri de finanțare și situația privind plățile pentru drepturile plătite personalului din cabinetele medicale școlare și mediatorilor sanitari la Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- au întocmit monitorizarea privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționari publici și personal contractual, pe care au depus-o la Primăria Municipiului Ploiești;

- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale, în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrană, au înregistrat în fișe individuale obligația de plată precum și încasările, astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- în baza listelor de întreținere, au încasat contravaloare utilități de la beneficiarii de locuințe sociale;
- au întocmit și verificat lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- au verificat registrul de casă și documentele anexate;
- au verificat corectitudinea încasărilor și plăților efectuate;
- au întocmit dispozițiile de plată și încasare către casierie;
- au verificat componența soldului casei;
- au verificat corelația dintre încasări și depuneri, la termenele prevăzute de lege;
- au verificat contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, și în baza acestora au întocmit și înregistrat în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;
- au transmis lunar celorlalte servicii sumele rămase restante pentru diverse plăți, ajutoare urgente, indemnizații persoane cu handicap și salarii asistenți personali, garanții de participare licitații și de bună execuție, fond garantare locuințe sociale, ajutoare încălzire locuințe.

SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE, PROGRAME ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de servicii și beneficii, în vederea menținerii în propriul mediu de viață, a grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social și medical.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 –Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2489/2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială;

- Ordinul nr. 491/180/mai 2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- Hotărârea Guvernului nr. 257/20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Ordonanța de Urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Hotărârea Guvernului nr.1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, actualizată;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 190/2019 privind aprobarea colaborării dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și Asociația SOMARO- magazinul social;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 338/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al centrelor de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari din Municipiul Ploiești.

Ajutoare încălzire

Perioada 01 ianuarie 2021 - 31 martie 2024

- S-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, pentru anul 2024;
- S-au înregistrat aproximativ **300 cereri** de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică;
- S-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în noile cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea, încetarea, respingerea, modificarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- S-au verificat în prealabil condițiile de acordare;
- S-a dus la îndeplinire procedura de emitere a proiectelor de dispoziție (aproximativ 300 de dispoziții), de acordare, respingere, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului de energie cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, emise în 3 (trei) exemplare;
- S-au emis lunar situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și situațiile centralizatoare privind beneficiarii suplimentului de energie, în ceea ce privește compensarea procentuală și valoarea maximă calculată pentru fiecare, la un număr de aproximativ 1.800 de asociații de proprietari;
- S-au transmis către furnizori și către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, în format electronic, lunar, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare;
- S-au transmis către furnizori și către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, în format electronic, lunar, situațiile centralizatoare privind suplimentele pentru energie-energie termică, gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi/petrolieri;

- Furnizorii de utilități au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, în vederea decontării;
- La solicitarea terților s-au întocmit diverse adeverințe către alte primării sau instituții, care au certificat dacă solicitantul beneficiază sau nu beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței și de supliment pentru energie;
- S-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal.

Perioada 01 aprilie 2024 - 31 august 2024

- Au fost efectuate verificări în cadrul anchetelor sociale în număr de **3000** – aproximativ **9000 de beneficiari** care s-au regăsit în Cererile-Declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială, persoane care au fost controlate cu ajutorul Serviciului PatrimVen în aplicația informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Serviciul Public de Finante Locale Ploiesti.
- Ulterior verificărilor s-au întocmit aproximativ **300 de referate** privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie și întocmirea a aproximativ **300 de proiecte de dispoziție** privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie.
- S-a întocmit Nomenclatorul dosarelor aferente sezonului rece 2019 - 2020, în vederea predării la compartimentul de arhivă, prin ordonarea cronologică a unui număr de aproximativ 10.000 de cereri de solicitarea a ajutorului de încălzire de la bugetul local și aproximativ 5.000 de cereri de solicitare a ajutorului de încălzire de la bugetul de stat.

Perioada 01 septembrie 2024 - 31 decembrie 2024

- S-au distribuit formulare de cerere și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie, s-au consiliat persoanele cu privire la condițiile de acordare, modul de completare și documentele necesare care trebuie anexate în vederea stabilirii dreptului la ajutor și/sau supliment pentru energie.
- **S-au verificat și înregistrat 2.214 solicitări pentru ajutor de încălzire, din care:**
 - TERMIC 1317 cereri, din care: 1276 APROBĂRI
41 RESPINGERI
 - GAZE 705 cereri, din care: 662 APROBĂRI
43 RESPINGERI
 - LEMNE 178 cereri, din care: 150 APROBĂRI
28 RESPINGERI
 - ELECTRICA 14 cereri, din care: 11 APROBĂRI
3 RESPINGERI
- **S-au verificat și înregistrat 4.180 solicitări pentru supliment de energie, din care:**
 - TERMIC 1301 cereri, din care: 1261 APROBĂRI
40 RESPINGERI
 - GAZE 1199 cereri, din care: 1146 APROBĂRI
53 RESPINGERI
 - LEMNE 135 cereri, din care: 117 APROBĂRI
18 RESPINGERI

- ELECTRICA 1545 cereri, din care: 1492 APROBĂRI

53 RESPINGERI

- S-a introdus, pentru fiecare solicitare în parte, numele și prenumele membrilor de familie, CNP-urile, adresele de domiciliu, nr. de telefon de contact, venitul total al familiei, nr. de camere al locuinței, nr. contract furnizor de utilități, cod client, codul locului de consum, POD, luna din care începe acordarea ajutorului, perioada de acordare, motivul respingerii solicitării, acolo unde a fost cazul;
- Au fost efectuate verificări în cadrul anchetelor sociale în număr de **100** – aproximativ **7000 de beneficiari** care s-au regăsit în Cererile-Declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială, persoane care au fost controlate cu ajutorul Serviciului PatrimVen în aplicația informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Serviciul Public de Finante Locale Ploiesti, Casa de Pensii;
- Până la 31.12.2024 s-a transmis către AJPIS și către furnizorii de energie, situația centralizatoare cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică și lemne și situația centralizatoare cu beneficiarii suplimentului de energie – agent termic, energie – gaze naturale, energie – energie electrică, energie – lemne;
- Lunar s-au emis aproximativ **1.000 de borderouri** centralizatoare pentru asociațiile de proprietari privind cuantumul ajutorului stabilit și beneficiarii suplimentului pentru energie, borderouri care se ridică de la sediul instituției noastre de către administratorii acestor asociații sau se transmit cu poșta electronică;
- Am păstrat legătura permanent cu furnizorii de utilități pentru actualizarea periodică a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau de supliment pentru energie;
- Până la 31.12.2024 s-a emis un număr de **15 referate centralizatoare** privind propunerea acordării sau respingerii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și / sau a suplimentului pentru energie și **6.500 de proiecte de dispoziție** privind propunerea acordării sau respingerii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și / sau a suplimentului pentru energie.

Programe sociale

- S-a monitorizat activitatea centrelor de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari, asigurând buna desfășurare a activității acestora;
- A participat la alegerile pentru președinte și comitetul de coordonare din cadrul CIC-urilor;
- S-au înregistrat și verificat corectitudinea a 31 de solicitări pentru Magazinul Social SOMARO;
- S-a întocmit lista cu persoanele care nu mai sunt eligibile;

Incluziune socială

- Cazurile instrumentate au avut o mare diversitate atât ca problematică, dar și ca instituții care au solicitat intervenția serviciului nostru în cazurile semnalate.
- Au fost primite solicitări de la DGASPC Prahova, Institutul Național de Expertiză și Recuperare a Capacității de Muncă București, cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă din Ploiești, din partea Secțiilor de Poliție, Spitalelor Județene, Serviciilor Publice de Asistență Socială din alte localități, Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca, penitenciarelor, serviciilor de probatiune județene, școlilor, liceelor, universităților, etc.
- Numărul total de cazuri instrumentate în 2024 a fost de aprox. 300 de cazuri, cu o problematică diversă, după cum urmează:

- solicitări de intervenție directă pentru cazurile de persoane aflate în stare de dificultate semnalate de terți (DGASPC, SPAS-uri, poliție, școli, asociații de proprietari, spitale, presă, cetățeni sau grupuri de cetățeni) –120 cazuri (24 active/ aflate încă în monitorizare);

-solicitări de anchete sociale venite din partea Institutul National de Expertiză și Recuperare a Capacitatii de Muncă București- 1 caz;

- solicitări de întocmire a fișelor de evaluare medico-socio-profesională venite de la cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă din Ploiești – 92 cazuri;

- solicitări de anchete sociale pentru burse elevi/studenti venite de la școli, licee, universități din Ploiești, Brașov, Târgoviște, Cluj - 42 cazuri;

- solicitări venite din partea Penitenciarelor –6 cazuri;

- solicitări de anchete sociale venite din partea Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca și Gătaia - 12 cazuri;

➤ Crearea bazei de date privind persoanele vârstnice și înregistrarea acestora : beneficiari aflați în centre private – 453, beneficiari VMI – 72; beneficiari centrul Buna Vestire – 100;

➤ Transmiterea a 26 de Protocoale de referire/sesizare către centre și semnarea a 4 protocoale;

➤ Avizarea a 50 de planuri urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;

➤ Solicitare manager de caz pentru beneficiarii din centrele private și transmiterea răspunsului către centre – 72;

➤ Înregistrate contracte beneficiari centre private/rapoarte de monitorizare - 39/28;

➤ Deplasări în teren la spitale, domiciliu, centre rezidențiale, etc., pentru fiecare caz – aprox. 500 deplasări.

Mediatori sanitari

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către mediatorii sanitari, care au atribuții legale în acest domeniu, au fost următoarele:

➤ Au realizat catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertile și au fost sprijinite 66 persoane pentru emiterea actelor de identitate;

➤ Au facilitat accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate, prin:

○ Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale – 635 beneficiari

○ Obținere certificat de handicap - 10 beneficiari

○ Demers instituire legislație privind protecția drepturilor copilului - 23 beneficiari

○ Caz de violență - 8 beneficiari

➤ Au identificat membrii de etnie romă din comunitate neînscrisi pe listele medicilor de familie și au sprijinit înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială:

○ Înscriere la medicul de familie - 32 beneficiari

○ Caz nou de îmbolnăvire luat în evidență - 126 beneficiari

○ Vizita și consiliere la domiciliu - 1431 beneficiari

➤ Au semnalat medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și au asigurat sau au facilitat accesul acestora la serviciile medicale necesare, astfel:

○ Campanie de vaccinare copii – 580 beneficiari

○ Campanie de vaccinare HPV – 50 beneficiari

○ Solicitare SJA - 19 beneficiari

- În colectivitățile locale în care activează au participat la implementarea programelor naționale de sănătate, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu personalul de specialitate din cadrul DSP Prahova, la diverse campanii și proiecte cu impact asupra comunităților defavorizate, astfel:
 - Campania Stop abandonului școlar - 58 beneficiari
 - Campania Stop casatoii timpurii – 500 beneficiari
 - Programul ” Cutia bebelusului” – 180 beneficiari
 - Campanie de informare a contracepției; spatierea nasterilor și impactul ITS-urilor asupra comunității – 81 beneficiari
 - Inscriseri la cursuri de calificare – 153 beneficiari
 - Parteneriat proiect “Maternahub” – 100 beneficiari
 - Reguli de utilizarea apei(inundații) – 370 beneficiari
 - Siguranța alimentară (reguli de igienă alimentară) – 2210 beneficiari
 - Prevenție hepatită – 370 beneficiari
- Au informat membrii comunității cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizarea unor sesiuni de educație pentru sănătate de grup pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul DSP:
 - Campanie/acțiune de sănătate publică - 1784 beneficiari
- Au facilitat comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea:
 - Consemnarea de probleme sociale – 11 beneficiari
 - Consemnarea probleme în comunități de romi – 16 beneficiari
- Au facilitat întocmirea dosarelor pentru ajutor încălzire/dosare VMI, precum și anchete sociale, aprox. 500 beneficiari.

La nivelul serviciului au fost întocmite 3 proceduri de sistem și 2 proceduri operaționale. De asemenea s-au emis aproximativ 2.500 răspunsuri adrese/sesizări/note telefonice.

ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT **CABINETE MEDICALE ȘCOLARE DE MEDICINĂ GENERALĂ**

În conformitate cu OMS nr. 2508/2023, obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, este asigurarea asistenței medicale în creșe, grădinițe, școli și licee.

În cadrul A.S.S.C. funcționează un nr. de 74 cabinete medicale școlare de medicină generală, din care:

- 17 cabinete medicale în licee;
- 27 cabinete medicale în școli gimnaziale;
- 23 cabinete medicale în grădinițe cu program normal și program prelungit;
- 6 cabinete medicale în creșe;
- 2 cabinete medicale în centrele școlare de educație incluzivă.

Cabinetele au Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în ele își desfășoară activitatea 6 medici de medicină generală și 121 asistenți medicali cu drept de liberă practică.

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

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-a finalizat autorizarea cabinetelor care erau în curs de autorizare.
- S-au întocmit și transmis Serviciului Financiar - Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- Evaluarea activității profesionale individuale desfășurată în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2024.
- A fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională prin participarea la cursuri specifice necesare obținerii Avizului de Liberă Practică.
- S-a efectuat controlul medical periodic al angajaților la medicul de medicina muncii.
- În perioada iunie-august 2024 personalul medical din cadrul școlilor, liceelor și grădinițelor (medici și asistente medicale) a asigurat asistența medicală de urgență în cele 7 puncte de acordare a primului ajutor în caz de caniculă, în conformitate cu Planul de măsuri privind prevenirea și atenuarea efectelor caniculei în municipiul Ploiești.

În cadrul A.S.S.C. Ploiești funcționează un număr de 74 cabinete medicale de medicină generală, în care își desfășoară activitatea 6 medici și 121 asistente medicale, deservind 34.421 de antepreșcolari, preșcolari și elevi. Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2024, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală s-au desfășurat următoarele activități:

Activități referitoare la asistența medicală preventivă:

Activități referitoare la prestații medicale individuale, respectiv:

1. Evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin examenul medical de bilanț la antepreșcolari și preșcolari și clasele a I a, a IV-a, a VIII-a, a IX-a, și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Supravegherea elevilor cu boli cronice, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
3. Selecționarea, din punct de vedere medical, elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
4. Examinarea, eliberând avize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competiții sportive de masă.
5. Examinarea elevilor care pleacă în tabere (de odihnă, sportive etc.), și eliberarea documentelor medicale necesare.
6. Eliberarea, pentru elevii cu probleme de sănătate, de documente medicale în vederea scutirii parțiale – totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
7. Eliberarea de scutiri medicale de la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.
8. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
9. Eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.

10. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori a fost nevoie, cu scopul depistării active a bolilor infecto-contagioase și aplicarea procedurilor epidemiologice în focar.

11. Controlarea prin sondaj a igienei individuale a antepreșcolărilor, preșcolărilor și școlărilor.

12. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din creșe, grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii toxiinfecțiilor alimentare.

13. Asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Activitățile referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) Supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

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

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

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

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

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

7. Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

8. Constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informarea reprezentanților Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Activitățile referitoare la asistența medicală curativă:

1. Acordarea, la nevoie, a primului ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

2. Examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în izolatoarele școlare.

3. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimittându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

4. Prescrierea de medicamente elevilor care au prezentat afecțiuni acute care nu necesitau internare în spital sau consult de specialitate.

Pe perioada vacanțelor școlare a anului 2024 au fost efectuate următoarele activități:

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

În cursul anului 2024 s-au desfășurat activități medicale privind asistența medicală preventivă, curativă și de urgență la o populație preșcolară și școlară de aproximativ 34.421, după cum urmează:

- Un număr total de consultații de 27.017.
- Un număr total de tratamente de 83.008.

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

- Nr. consultații medicină generală – 27.017;
- Nr. tratamente medicină generală – 83.008.

SERVICIUL CABINETE STOMATOLOGICE ȘCOLARE

În conformitate cu OMS nr. 1456/2020 și nr. 2508/2023, principala activitate a serviciului Cabinete Stomatologice Școlare este **asigurarea asistenței medicale stomatologice în grădinițe, școli și licee.**

În cadrul A.S.S.C. Ploiești funcționează un nr. de **11 cabinete stomatologice școlare cu Autorizație Sanitară de Funcționare**, în care își desfășoară activitatea **11 medici stomatologi**, respectiv **11 de asistenți medicali** cu drept de liberă practică. Cabinetele stomatologice școlare deservește celor peste **34 700 de preșcolari și elevi** de pe raza municipiului Ploiești.

Cabinetele stomatologice școlare au fost dotate, după ce bugetul a fost aprobat, cu medicamente pentru trusa de urgență, materiale stomatologice și sanitare, dezinfectanți și produse de sterilizare, evidențe primare, consumabile birou și calculator, instrumentar medical și aparatură medicală, conform OMS 2508/2023 și OMS 1761/2021.

În cabinetele dentare școlare își desfășoară activitatea următorii medici stomatologi:

- 1. DR. BARBU ANDREEA** - își desfășoară activitatea în incinta **Colegiul Național "A.I.Cuza"**, deservește și unităților școlare: Șc. Gim. „Elena Doamna”, Șc. Gim. „Radu Stanian”, Șc. Gim. „Sf. Vasile” și Grădinița nr. 28.
- 2. DR. BÎRLEAZĂ CORNELIA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gimnaziale "H.M.Bertholt"**, deservește și unităților școlare: Colegiu de Arte „Carmen Sylva”, C. N. „Spiru Haret” și grădinițelor „Licurici” și „Dumbrava Minunata”.
- 3. DR. BOIA MIHAELA** - își desfășoară activitate în incinta **Colegiului Național "M. Viteazu"**, deservește și unităților școlare: Colegiu Economic „Virgil Madgearu”, Șc. Gim. „I.A. Basarabescu” și grădinițelor: „Crai Nou ” și nr. 35
- 4. DR. COTESCU MAGDALENA** - își desfășoară activitatea în incinta **Colegiului "Nichita Stănescu"**, deservește și unităților școlare: Colegiu Tehnic „Elie Radu”, Liceu Tehnic. „Sf. Apostol Andrei”, Șc. Gen „Andrei Mureșanu” și grădinițelor 33 și „Rază de Soare”.
- 5. DR. DUMITRESCU CARMEN** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. "Nicolae Bălcescu"** deservește și unităților școlare: Colegiu Tehnic „Toma N. Socolescu”, Șc. Gen „Profesor N. Simache”, Șc. Gen. „Toma Caragiu” și grădinițelor: 21 și 23.
- 6. DR. DUMITRESCU IOLANDA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. "G.E. Palade"** deservește și unităților școlare: C.N.P. „Regina Maria”, și grădinițelor: 40 și 47.

7. **DR. GEORGESCU ALEXANDRU MIHAIL**- își desfășoară activitatea în incinta **Colegiului Național "I.L.Caragiale"**, deservind și unităților școlare: Liceu Tehnologic Administrativ „Victor Slăvescu” și Șc.Gen.: „George Coșbuc” și Șc.Gen. „Mihai Eminescu”.
8. **DR. GHEORGHE VALENTINA CLAUDIA** - își desfășoară activitatea în incinta **Liceului Tehnologic "L. Edeleanu"** deservind și unităților școlare : Liceu Tehnologic Transporturi, Liceu Tehnologic „Anghel Saligny” și grădinițelor: „Scufița Roșie”, „Sf. Mucenic Mina” și „Sf. Arhangheli Mihail și Gavril”.
9. **DR. GRIGORE CRISTINA** –își desfășoară activitatea în incintă **Școlii Gen. “Sf. Vineri”** deservind și unităților școlare: Șc Gen. „Candiano Popescu”, Șc. Gen. „Rareș Voda”, „Anton Pann”, „Ioan Grigorescu”, „Nicolae Titulescu” și grădiniței nr. 38.
10. **DR. MARIN GEORGINA CRISTINA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. „Grigore Moșil”**
11. **DR. PARASCHIV ANDRADA FRANCESCA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gimnaziale „N. Iorga”**.

Principalele activități din cabinetele dentare școlare sunt:

1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Efectuarea examinărilor periodice ale aparatului dento-maxilar.
- b) Depistarea precoce și activă a afecțiunilor aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborarea planului de tratament și trimiterea la specialist a cazurilor care depășesc competențele medicului.
- c) Supravegherea și monitorizarea erupției și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistarea precoce a leziunilor precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumarea pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborarea cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmirea la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțului de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.

2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- a) Dispensarizarea afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuarea tratamentelor necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborarea cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

3. Implementarea împreună cu Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București, programelor naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate. Raportarea anuală la Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București a stării de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

5. Eliberarea documentelor medicale.

6. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Efectuarea tratamentului tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplicarea de măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuarea intervențiilor de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementarea terapiilor de decon condi ționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuarea tratamentelor stomatologice de urgență în limita competențelor.

7. Acordarea primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuarea educației preșcolărilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuarea educației preșcolărilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

Anul 2024 s-a încheiat cu următoarele cifre: 6625 consultații primare și 3005 tratamente, din care: 812 obturații definitive, 623 extracții dinți temporari și 628 igienizări.

Unitatea școlară cu cabinet medical de medicină dentară autorizat	Adresa	Medic stomatolog	Asistent medical	Consultații	Tratamente
Liceul tehnologic "Lazar Edeleanu"	Bdul. Petrolului nr. 14	Gheorghe Valentina	Apostol Florica	500	89
Școala Gimnazială „H.M. Berthelot”	Str. Arinului nr. 2	Bîrleaza Cornelia	Bratu Georgeta	831	654
Școala Gimnazială „G.E. Palade”	Str. Aleea Godeanu nr.4	Dumitrescu Iolanda	Iancu Elena	944	524
Școala Gimnazială - „Sf. Vineri”	Str. Poștei nr.19	Grigore Cristina	Mihai Elena Simona	649	215
Colegiu Național „I. L. Caragiale”	Str. Ghe. Doja nr.98	Georgescu Alexandru	Costea Nicoleta	838	91
Colegiu Național „N. Stănescu”	Str. Nalbei nr.3	Cotescu Magdalena	Gădău Rodica	818	137
Școala Gimnazială. „N. Bălcescu”	Aleea Școlii nr.2	Dumitrescu Carmen	Cristea Cristina	346	506
Colegiu Național „A.I. Cuza”	Str. Trei Ierarhi nr.10	Barbu Andreea	Banu Lucia Valeria	67	296
Școala Gimnazială „N. Iorga”	Str. Minerva nr. 4	Paraschiv Andrada	Jiganie Simona	426	102

Colegiu Național. „M. Viteazu”	Str. Independentei nr.8	Boia Mihaela	Ștefan Letiția	877	158
Școala Gimnazială "Gr. Moisil"	Str. Laurilor nr.2a	Marin Cristina	Bănuța Marilena	334	233

Au fost realizate 558 ore de educație pentru sănătate la care au participat 9898 elevi.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

În conformitate cu OMS 2.508/4.493/2023, principala activitate a Cabinetului Medical Studentesc este asigurarea asistenței medicale în învățământul superior.

Cabinetul medical are Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea 1 Medic (Dr. Anda Rosu) și 1 Asistent Medical (As. Radu Ana-Maria) cu drept de liberă practică. Cabinetul medical deservește un număr total de 5343 studenți, dintre care 135 de studenți străini.

Din punct de vedere organizatoric, la nivelul Cabinetului Medical Studentesc de medicină generală s-au desfășurat următoarele activități :

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetului în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-a întocmit și transmis Serviciului de Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- S-au recepționat produsele, medicamentele și materialele sanitare solicitate prin referatul de necesitate în proporție de 90 %;
- S-a desfășurat evaluarea activității profesionale individuale în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2024.
- S-a efectuat programarea și participarea pentru medicina muncii.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în cadrul Cabinetului studentesc se desfășoară următoarele activități cu caracter preventiv, curativ și de urgență:

1. Acordarea la nevoie a primului ajutor în limita competențelor.
2. Acordarea de consultații medicale la solicitarea studenților bolnavi și prescrierea de medicamente pentru afecțiunile acute care nu necesită internare în spital sau consult de specialitate.
3. Eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice.
4. Luarea în evidență specială și dispensarizarea studenților cu probleme cronice de sănătate.
5. Evaluarea stării de sănătate a studenților prin examenul medical de bilanț efectuat în anul al- II-lea de studii, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
6. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare, precum și documentele necesare obținerii de burse medicale.
7. Eliberarea scutirii parțiale - totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă pentru studenții cu probleme de sănătate.

8. Eliberarea de scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
9. Eliberarea documentelor necesare înscrierii la master sau la a doua facultate.
10. Eliberarea de adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.
11. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
12. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație precum și la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice.
13. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din cantina studentescă în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
14. Verificarea respectării unei alimentații raționale în cantină, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
15. Depistarea, izolarea și declararea oricărei boli infecto-contagioasă, conform recomandărilor DSP.
16. Acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul studenților axate pe metode contraceptive, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate.
17. Solicitarea în scris autorității publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate, aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical conform baremului.
18. Supravegherea și recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
19. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participarea la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile.
20. Examinarea studenților care au fost supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supravegherea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
21. Întocmirea dărilor de seamă statistice anuală privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetului medical.

Astfel, în anul 2024, cabinetul medical studentesc a raportat un număr de 2.228 consultații, 859 de tratamente, 166 de boli cronice, 149 cazuri noi de îmbolnăvire depistate în urma examenului medical de bilanț și 841 examen bilanț an II.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

În conformitate cu OMS nr. 703/4.493/2023, principala activitate a Cabinetului Stomatologic Studentesc este asigurarea asistenței medicale stomatologice în învățământul superior.

Cabinetul stomatologic are Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea 1 Medic (Dr. Iulia Androhovici) și 1 Asistent Medical (As. Mihalache Constanța) cu drept de liberă practică. Cabinetul medical deservește un număr total de 5343 de studenți, dintre care 135 de studenți străini.

Din punct de vedere organizatoric, la nivelul Cabinetului Stomatologic Studentesc s-au desfășurat următoarele activități:

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetului în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală stomatologică.

- S-a întocmit și transmis Serviciului de Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- S-au recepționat produsele, medicamentele și materialele sanitare solicitate prin referatul de necesitate în proporție de 90 %;
- S-a desfășurat evaluarea activității profesionale individuale în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2024.
- S-a efectuat programarea și participarea pentru medicina muncii.

Pentru asigurarea asistenței medicale stomatologice, în cadrul Cabinetului studențesc se desfășoară următoarele activități cu caracter preventiv, curativ și de urgență:

- 1.Acordarea la nevoie a primului ajutor în limita competențelor.
- 2.Acordarea de consultații medicale la solicitarea studenților cu afecțiuni ale aparatului dento-maxilar și prescrierea de medicamente pentru afecțiunile acute care nu necesită internare în spital sau consult de specialitate.
- 3.Eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice.
- 4.Luarea în evidență specială și dispensarizarea studenților cu probleme cronice de sănătate.
- 5.Evaluarea stării de sănătate a studenților prin examenul medical de bilanț efectuat în anul al-II-lea de studii, pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni dento-maxilare.
- 6.Eliberarea de scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții cu afecțiuni dento-maxilare care necesită repaus temporar.
- 7.Acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul studenților axate pe prevenția cariei dentare și sănătatea aparatului dento-maxilar.
- 8.Solicitarea în scris autorității publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului stomatologic cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical conform baremului.
- 9.Aplicarea și controlul respectării măsurilor de igienă și antiepidemice.
- 10.Controlul dezinfectării și sterilizării corecte a instrumentarului medical.
- 11.Depistarea precoce și active a afecțiunilor aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii), elaborarea planului de tratament și trimiterea la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- 12.Depistarea precoce a leziunilor precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumarea studentului către serviciile de specialitate.
- 13.Colaborarea cu alte specialități de medicina dentară, cu medicul de familie pentru monitorizarea dezvoltării armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

Activitatea sus menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP. În anul 2024, activitatea cabinetului stomatologic a raportat un număr de 935 de consultații și 226 de tratamente.

CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ

Centrul Social de Urgență funcționează ca instituție de asistență socială pentru persoane fără adăpost aflată în subordinea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Centrul se adresează persoanelor fără adăpost aflate în situația de risc social având domiciliul în Municipiul Ploiești, cât și celor care au domiciliul în afara localității.

Persoanele fără adăpost au posibilitatea de a beneficia de serviciile centrului zilnic, între orele 19,00 – 09,00, inclusiv sâmbăta și duminica, iar pe perioada sezonului rece li se permite accesul și pe timpul zilei.

Capacitatea centrului este de 44 locuri, În cadrul centrului există un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

SITUAȚIE CU MEDIA ZILNICĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST CARE AU BENEFICIAT DE SERVICIILE CENTRULUI PE ANUL 2024

IANUARIE	20	15-bărbați	5-femei
FEBRUARIE	19	14- bărbați	5-femei
MARTIE	16	12- bărbați	4-femei
APRILIE	15	11 - bărbați	4-femei
MAI	11	8- bărbați	3-femei
IUNIE	10	8- bărbați	2-femei
IULIE	10	6- bărbați	4-femei
AUGUST	10	6 -bărbați	4-femei
SEPTEMBRIE	17	10- bărbați	7-femei
OCTOMBRIE	12	7 bărbați	5-femei
NOIEMBRIE	18	13- bărbați	5-femei
DECEMBRIE	20	16- bărbați	4-femei

Activități desfășurate în cadrul centrului:

- s-a verificat starea de funcționare a instalațiilor, ordinea și curățenia (atât în interiorul cât și în exteriorul centrului)
- s-a efectuat pontajul zilnic al salariaților centrului
- s-a verificat registrul de intrări, caietul de procese verbale privind desfășurarea activității pe timpul nopții
- s-a verificat registrul privind spălarea lenjeriilor, păturilor, prosoapelor, pijamalelor, precum și hainele individuale ale beneficiarilor
- s-a verificat condica de prezență
- s-a întocmit tabelul cu beneficiarii centrului
- s-a verificat dacă instalațiile sanitare, electrice, termice s-au întreținut corespunzător, precum și întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare
- s-a efectuat verificarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare a spațiului centrului și a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- s-au verificat curățenia și dezinfectarea zilnică a toaletelor, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului, precum și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă
- s-a asigurat sprijinul zilnic al salariaților în vederea realizării în bune condiții a activităților pe care le desfășoară

În cadrul centrului, beneficiarii se înregistrează într-un registru special, pe baza actelor de identitate sau a declarațiilor acestora pe proprie răspundere.

- s-au primit beneficiarii în centrul social de urgență și s-a asigurat respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru
- la sosirea beneficiarilor, la intrarea în centru s-a instruit fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului

- s-a controlat fiecare beneficiar, împreună cu agentul de pază, de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar pune în pericol viața atât a personalului centrului, cât și a celorlalți beneficiari
- s-au înregistrat datele personale ale beneficiarilor într-un registru special
- s-au înmânat beneficiarilor următoarele obiecte: pijamale, papuci de baie, prosop, săpun, șampon și au fost conduși la spălător pentru a-și face toaleta de seară
- s-a asigurat curățenia în centrul social de urgență și buna funcționare a echipamentelor
- zilnic s-a făcut curățenie în curtea institutiei
- s-au spălat lenjerii și haine ale beneficiarilor
- s-au curățat și dezinfectat zilnic toaletele, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului
- s-a asigurat întreținerea instalațiilor sanitare, electrice și termice
- s-au păstrat în bune condiții materialele de curățenie ce le are personalul în grijă
- s-a urmărit igiena paturilor și a mobilierului din fiecare încăpere
- s-au spălat (și s-au reparat unde a fost cazul) lenjerii, prosoape, pijamale, îmbrăcăminte (aparținând asistaților)
- s-au supravegheat beneficiarii pe tot parcursul nopții.
- li s-au oferit haine de schimb pe parcursul nopții, și unde s-a impus, haine de zi și încălțăminte, au putut viziona programe TV în spațiul special amenajat
- pe perioada sezonului rece li s-a oferit ceai cald beneficiarilor centrului
- au fost purtate discuții cu beneficiarii în cazul în care se ivește vreo problemă între ei, sau între ei și personalul centrului
- întocmit referate pentru achiziție materiale necesare centrului
- s-a asigurat serviciul de permanență în centru
- de asemenea, s-au întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau)
- s-au propus soluții de rezolvare a situației de risc social în care s-au aflat beneficiarii
- s-a colaborat cu instituțiile publice organizate la nivel local și județean (AJOFM, DGASPC-PH, Poliția de Proximitate, Spitalul Voilă, Inspectoratul de Poliție, Primăria Ploiești), precum și organizațiile neguvernamentale din domeniile asistenței sociale pentru rezolvarea problemelor socio-medice ale beneficiarilor
- de asemenea, s-a participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medice a persoanelor fără adăpost cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care s-au aflat în imposibilitatea sau au refuzat acordarea sprijinului și îngrijirii corespunzătoare a stării de sănătate și vârstei.
- s-a colaborat cu serviciile sociale din cadrul primăriilor de domiciliu ale asistaților din alte localități în vederea reintegrării lor sociale.

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor, s-a colaborat cu diferite instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, precum și cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistenței sociale.

SERVICIUL TEHNIC ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Atribuțiile principale ale acestui serviciu au în vedere punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind calitatea în construcții și a tuturor regulamentelor și reglementărilor tehnice în construcții valabile la data aplicării lor cu respectarea

prevederilor Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, a Legii nr. 307/2006 și a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prevazute de Ordinul M.A.I. nr.163/2007. cu privire la implementarea sistemului calității în construcții pentru toate imobilele pe care le deține în administrare A.S.S.C. Ploiești.

Instituția noastră are în administrare și întreținere un patrimoniu compus din: sediul primăriei Ploiești care este și sediul social al instituției, situat în Piața Eroilor, nr.1A, 5 centre ale serviciilor sociale (Cantina Socială, Sediul Serviciului Ajutoare Încălzire, Centrul Social de Urgență, Caminul de Batrâni și Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari), 5 Centre de Informare și Recreere pentru Cetațeni, aproximativ 386 unitați locative (locuinte sociale) pe întreg teritoriul municipiului Ploiești, cele mai importante fiind blocurile sociale situate în strada Libertatii nr. 3 (5 blocuri), strada Rafinorilor, strada Catinei, strada Mihai Bravu, nr. 231, strada Industriei, 1C. .

Pentru realizarea și menținerea permanentă a cerințelor fundamentale obligatorii, privind sistemul calității în construcții, și anume: rezistență mecanică și stabilitate, securitate la incendiu, igienă, sănătate și mediu înconjurător, siguranță și accesibilitate în exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie și izolare termică, utilizarea sustenabilă a resurselor naturale, pe parcursul anului 2024, au fost executate serviciile obligatorii de întreținere, monitorizare, revizii și verificări periodice asupra instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea imobilelor mai sus amintite, precum și o serie de lucrări necesare de întreținere, reparații, cu încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.

Vom detalia în continuare activitățile efectuate, cu referire la imobilele aflate în administrare.

A. IMOBILUL SITUAT ÎN PIAȚA EROILOR NR.1A – SEDIUL PRIMĂRIEI PLOIEȘTI

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

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

De-a lungul anului 2024, au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010 și reparații accidentale (înlocuirea componentelor defectate accidental);

întreținere: - revizie curentă lunară, revizia generală anuală, intervenții în cazul apariției avariilor accidentale, asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., inspecția anuală din partea C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești;
-reparații constând din înlocuirea pieselor și a componentelor defecte.

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

Au fost executate serviciile de întreținere periodică cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele PT C2/2010 și PT C4/2010: asigurarea serviciilor de verificare periodică a parametrilor de funcționare și întreținerea instalațiilor aferente prin personalul propriu, autorizat I.S.C.I.R., asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestei centrale termice printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., verificarea obligatorie a parametrilor de funcționare ai cazanelor de ardere și ai vaselor de expansiune printr-un operator autorizat I.S.C.I.R. (verificările anuale ale supapelor de siguranță aferente cazanelor și vaselor de expansiune, iscirizarea vaselor de expansiune).

Deasemenea au fost necesare efectuarea unor lucrari de reparație constand din înlocuirea unei pompe centrifuge de circulație a apei, acestea fiind efectuate de catre un operator economic specializat.

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

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

- pentru întreținerea sistemului de racire s-a efectuat de catre un operator economic specializat, mentenanta celor trei chillere (care au aproape 20 ani vechime) și care necesita verificari și întreținere specializata;
- deasemenea s-a efectuat de catre un operator economic specializat, mentenanța celor trei CTA-uri (centrale de tratate a aerului); aici a fost necesara înlocuirea curelelor de transmisie, operațiune derulata în regie proprie cu salariatii Serviciului Tehnic-A.S.S.C. Ploiești
- pentru întreținerea sistemului ce asigura climatizarea în sala serverelor de la etajul 3, serviciile de mentenanța s-au efectuat, de catre un operator economic specializat; și acest sistem a necesitat lucrari de reparație pentru readucerea unuia dintre circuitele de racire la parametrii nominali de funcționare;
- s-a asigurat mentenanța întregului sistem din dotarea cladirii prin personalul propriu al Serviciului Tehnic; astfel s-au efectuat toate operațiunile de urmarire zilnică a parametrilor, a modului de funcționare, reglaje și calibrari ale instalațiilor; s-au efectuat diverse reparații locale, înlocuiri de piese și echipamente defecte, diverse operațiuni de întreținere și igienizare etc.
- tot prin Serviciul Tehnic A.S.S.C. Ploiesti s-a efectuat operațiunea de verificare a nivelului și completare cu antigel a celor trei coloane aferente sistemului de racire al imobilului astfel încat pe perioada iernii sa nu se produca fenomenul de îngheț al instalațiilor.

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

Pentru întreținerea preventivă a acestui grup au fost realizate următoarele 2 verificări anuale:

- vizită de întreținere cu înlocuirea consumabilelor necesare;
 - vizita de verificare a modului de funcționare;
- ambele efectuate de catre un operator specializat în domeniu.

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

S-au executat următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

- au fost efectuate serviciile semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu;
- diverse operațiuni de întreținere și igienizare, necesare.

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate serviciile trimestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu;

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-servicii de mentenanța prin efectuarea reviziilor tehnice semestriale pentru HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, cu un operator economic atestat în domeniu.

-la stația de pompare a fost înlocuita supapa de sens a pompei aferenta sistemului de alimentare a sprinklerelor, de către salariații serviciului tehnic.

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale ale acestui sistem, de către un operator economic atestat în domeniu.

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

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

A.1.10. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și a paratrasnetului

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

A.1.11. Verificarea tehnică periodică a instalației de utilizare a gazelor naturale – IUGN- la 2 ani

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale aferentă acestui imobil, de către un operator autorizat în acest domeniu.

A.1.12. Diverse lucrări de întreținere, reparații curente, locale asupra spațiilor și instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.), finisaje interioare, zugrăveli locale, reparații mobilier, înlocuiri consumabile etc., efectuate cu personalul propriu al Serviciului Tehnic.

B. IMOBIL CANTINĂ SOCIALĂ, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STR. MIHAI BRAVU, NR.231

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

B.1.1.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a platformei autoridicătoare pentru marfă CSG 650 și a trei transpaletă manuali

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

- asigurarea serviciilor de mentenanță a platformei (revizie curentă lunară, revizia generală anuală, iscirizarea periodica);
- reparațiile accidentale;
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnica a acestei platforme și a transpaletelor, instruirea personalului ce utilizează aceste utilaje printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR.

B.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru instalația interioară de stingere cu hidranți interiori.

B.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice

S-au efectuat serviciile de întreținere, verificare periodică anuală (curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece) a centralelor termice “Vaillant” (1 buc.) și “Motan” (1 buc.) existente în Cantina Socială.

S-au asigurat serviciile de supraveghere tehnica a acestor centrale printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR.

B.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

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

B.1.5. Diverse lucrări de întreținere și mici reparații curente

S-au efectuat următoarele lucrări de întreținere și reparații de către personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiesti:

-reparații locale asupra instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.) – înlocuiri de robineti, înlocuire zone de conducte fisurate, înlocuiri corpuri iluminat defecte), asupra tamplariei interioare (usi de acces și interioare);

-execuție reparații locale zugraveli interioare;

-operațiuni întreținere și reparații aparatură electrocasnică (aragaze, mașini de spălat)

De asemenea s-a realizat vidanjarea și decolmatarea canalizării exterioare cu operator economic specializat.

C. IMOBIL CĂMIN BĂTRÂNI, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STR. COSMINELE, NR.11A

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

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

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

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de desfumare în caz de incendiu, de către un operator economic atestat.

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice trimestriale pentru sistemul de detecție și alarmare în caz de incendiu, de către un operator economic atestat.

C.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și paratrasnet

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

C.1.5. Verificarea tehnică periodică a instalației de utilizare a gazelor naturale – IUGN- la 2 ani

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale aferentă acestui imobil, de către un operator autorizat în acest domeniu.

C.1.6. Întreținerea instalațiilor și a spațiilor existente

Au fost executate o serie de înlocuiri ale elementelor degradate în instalațiile de alimentare cu apă, canalizare, sanitare, electrice, inclusiv operațiunile de întreținere a acestora (înlocuiri de baterii, robineti, dusuri, decolmatare canalizare, înlocuiri corpuri iluminat, reparatii prize electrice etc.). Au fost efectuate toate operațiunile de întreținere a finisajelor interioare (refaceri locale gleturi, zugraveli) necesare asigurării condițiilor de igiena.

De asemenea s-au efectuat, pe timpul verii, operațiuni de întreținere a spațiilor verzi.

D. IMOBIL CENTRU SOCIAL PRIMIRI URGENȚE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, B-DUL PETROLULUI, NR. 8A

- **D.1. Realizarea obiectivului:** *“Asigurarea întreținerii imobilului Centru de primiri Urgențe Persoane fără Adăpost (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”*

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

S-au efectuat serviciile de întreținere, verificare periodică (pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece) a centralelor termice existente. S-a efectuat verificarea tehnică periodică (VTP) la doi ani, de către un operator economic autorizat ISCIR.

S-au asigurat serviciile de supraveghere tehnică a acestor centrale printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR.

Deasemenea s-au efectuat lucrări de înlocuire a uneia din pompele centrifuge de circulație a agentului termic, de către un operator economic specializat.

D.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a instalației de utilizare a gazelor naturale existente în imobil

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, au fost executate serviciile de verificare tehnică periodică (VTP) la doi ani, a instalației de utilizare a gazelor naturale din dotarea imobilului. Aceste servicii au fost executate cu un operator autorizat în acest domeniu.

D1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori

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

D.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

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

D1.5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor și a spațiilor interioare aferente imobilului

Au fost efectuate o serie de operațiuni pentru întreținerea finisajelor interioare (refaceri locale gleturi, zugraveli) necesare asigurării condițiilor de igienă. Pentru întreținerea instalațiilor sanitare, electrice au fost necesare o serie de reparații și înlocuirea elementelor care au cedat (înlocuiri de baterii, robineti, dusuri, corpuri de iluminat etc.). Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

E. IMOBIL SEDIU SERVICIU AJUTOARE ÎNCALZIRE, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STRADA VALENI, NR. 32, CORP C2

- **E.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului sediu Ajutoare Incalzire (construcții și instalații) astfel încât sa fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”**

E.1.1. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

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

E1.2. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor aferente imobilului

S-au efectuat o serie de reparații locale pentru întreținerea spațiilor interioare (înlocuiri locale de gresie, parchet laminat, zugraveli locale) înlocuirea corpurilor de iluminat arse. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

- **E.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului din strada Valeni, nr. 32, corp C2”**

E.2.1. Realizarea obiectivului “Remediere conducta ingropata agent termic”

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat următoarele lucrări cu un operator economic specializat:

-sapaturi mecanizate și manuale de decopertare a tronsonului de conductă, înlocuirea tronsonului de conductă fisurat, verificarea etanșeității traseului remediat, izolarea conductei, umplutura de pământ și refacerea zonei la parametrii inițiali.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietului de sarcini, a referatului de necesitate, necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;

F. IMOBILE LOCUINȚE SOCIALE

- **F.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor având destinația Locuințe Sociale” astfel încât sa fie menținute în parametrii normali de funcționare și exploatare”**

F.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori bloc locuinte sociale str. M. Bravu, 231

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

F.1.2. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și paratoniere

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

F.1.3. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a ascensoarelor de persoane aferente blocurilor de locuinte sociale 31 B-C-D din str. Libertatii, nr. 3

De-a lungul anului 2024, au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010 și reparații (înlocuiri componente defecte) de întreținere:- revizie curentă lunară, revizie generala, iscirizare;

-asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R.

F.1.4. Verificarea tehnică periodică a instalației de utilizare a gazelor naturale – IUGN- la 2 ani pentru blocul de locuințe sociale 31 D, din strada Libertatii nr. 3

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale- partea comuna de pe casa scarii- aferentă blocului 31 D, de către un operator autorizat în acest domeniu.

F.1.5. Lucrari de întreținere și reparații bloc locuințe sociale nr. 27A, Aleea Cătinei, nr. 5A

În urma deciziei ca anumite spații nelocuite din blocul de locuințe sociale aflat în strada Cătinei, nr. 5A (circa 23 camere) sa fie redade spre închiriere, au fost efectuate igienizari (gletuiri locale, zugrăzeli interioare), și lucrari de refacere a tuturor instalațiilor interioare distruse (electrice, sanitare) din aceste camere.

Deasemenea au fost efectuate lucrarile de refacere în totalitate a instalației electrice de iluminat din spațiile comune ale acestui bloc (holurile ambelor tronsoane de bloc, casa scarii, bai și bucatarii comune). Toate aceste lucrări au fost executate în regie proprie de catre salariații Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiești.

F.1.6. Lucrari de întreținere și reparații bloc locuințe sociale strada Mihai Bravu, nr. 231

În urma deciziei ca anumite spații nelocuite din blocul de locuințe sociale aflat în strada Mihai Bravu, nr. 231 (circa 15 camere) sa fie redade spre închiriere, au fost efectuate igienizari (gletuiri locale, zugrăzeli interioare), și lucrari de refacere a tuturor instalațiilor interioare distruse (electrice, sanitare) din aceste camere. Toate aceste lucrări au fost executate în regie proprie de catre salariații Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiești.

G. IMOBILE C.I.R.C. – CENTRE DE RECREERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

- **G.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor avand destinația C.I.R.C. astfel încât sa fie menținute în parametrii normali de funcționare și exploatare”**

G.1.1. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

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

SERVICIUL SITUAȚII DE URGENTĂ, PAZĂ OBIECTIVE

Serviciul pentru Situații de Urgență, Pază Obiective - al A.S.S.C. Ploiești, a fost înființat în conformitate cu O.M.A.I. nr.75 din 2019, precum și ale art.19 lit.(i) din Legea 307/2006, care prevede obligativitatea

constituirii serviciilor private TIP P1- capabile să intervină operativ și eficiente pentru stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, conform Planului de Analiza și Acoperire a Riscurilor și care a fost avizat (conform legislației în vigoare) de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Serban Cantacuzino” al județului Prahova.

În anul 2024, pe linia prevenirii incendiilor au fost executate zilnic controale preventive la sediul A.S.S.C. Ploiești și 54 controale preventive la celelalte sedii aparținând A.S.S.C. Ploiești;

- alte misiuni cum ar fi: supraveghere și monitorizare a lucrărilor de mentenanță la instalațiilor de stingere a incendiilor și la lucrărilor aprobate de lucru cu foc deschis (5 cinci) în sediul administrativ, precum și sprijinirea permanentă a lucrătorilor aflați în serviciul de pază, îndepărtarea zăpezii și prevenirea înghețului pe caile de acces în clădire;

În scopul prevenirii situațiilor de urgență în incinta clădirii A.S.S.C Ploiești, s-au desfășurat instruirii potrivit Tematicii de instructaj periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2024 , și s-au afișat pliante cu sfaturi și îndrumări specifice.

În anul 2024 nu au fost înregistrate evenimente de tipul incendii, explozii etc.

În perioada stării de urgență/stării de alertă – întreg personalul serviciului a fost angrenat în diverse misiuni prin care s-a sprijinit personalul vulnerabil sau alte servicii aparținând ASSC Ploiești.

În anul 2024, pe linia privind “Pază obiective” au fost desfășurate instruirii periodice, au fost desfășurate 81 controale și a fost realizată paza permanentă pentru clădirea din strada Văleni, nr.32 cu un post permanent, fără a se înregistra evenimente deosebite.

Contract pentru serviciile de paza pentru punctele de lucru Cămin de Bătrâni, Centru Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost și Cantina Socială, a fost realizat cu firma S.C. DIRECTOR SPECIAL TROOPS – DST S.R.L. în condiții foarte bune.

Totodată, au fost executate 8 exerciții demonstrative de evacuare din clădirile administrate.

Nivelul de siguranță la incendiu este foarte bun și avem un sistem de prevenire și organizare care ne asigură o intervenție optimă în caz de incendiu. Toți angajații cunosc modul de reacție în cazul situațiilor de urgență și sunt familiarizați cu locațiile stingătoarelor, butoanelor de urgență, hidranților și ușilor de evacuare.

Se apreciază că la nivelul anului 2024, nivelul de apărare împotriva incendiilor a fost BUN.

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI

1. PROGRAMUL ZILNIC

08.00 – 08.30 : primirea copiilor, triajul medical;

Persoane responsabile: asistentul medical, educatori.

08.30 – 09.00: servirea micului dejun;

09.00 – 12.00 : -activități educativ-terapeutice pe grupe de vârstă

Persoane responsabile educație: educatori

-consiliere sau /și terapii individuale și de grup funcție de problemele formulate în urma evaluării psihologice a fiecărui copil;

Persoane responsabile: psihologi

12.00 – 12.15: pregătirea pentru masa de prânz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei în hrănire și a regulilor de servire a hranei;

12.45 – 13.00 : pregătirea pentru somn;

13.00 – 15.00 : somnul de după amiază;

15.00 – 15.45 : activități de grup, recreative și de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

Simultan cu activitățile destinate copiilor beneficiari se desfășoară activități de consiliere psihologică pentru părinții/reprezentanți legali ai copiilor după un program prestabilit, în spațiile special destinate acestuia serviciu.

Activități educative, terapie individuală și de grup

Activitățile derulate și serviciile acordate copilului și familiei s-au desfășurat în conformitate cu Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

Activitățile educative și activitățile terapeutice individuale și de grup pentru toate categoriile de vârstă sunt axate pe cunoașterea generală și individuală a copiilor cu dinamismul și particularitățile caracteristice vârstei, pe identificarea capacității /dificultăților de comunicare /învățare - adaptare, pe inventarierea condițiilor intelectuale și de personalitate în scopul valorificării întregului potențial pentru integrarea optimă școlară.

Sedința de evaluare –desfășurată zilnic între orele: 13.00 – 14.30

Reunirea echipei pluridisciplinare pentru discuții privind sinteza observațiilor asupra copiilor din punct de vedere social, familial, medical, psihologic. Sedințele au avut ca scop atingerea obiectivelor formulate în planurile personalizate de intervenție pe baza informațiilor privind situația complexă a fiecărei familii, a problemelor inițial formulate, precum și desfășurarea optimă a activităților educative, de recreere și îngrijire conform PPI.

Asistență psihologică și terapie individuală și de familie: 8.00-9.30, 12.00-13.00, 14.00-16.00

Obiectivele acestei activități desfășurate de către psihologi, au avut ca scop rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar și familia acestuia s-au confruntat din punct de vedere psihologic. S-a stabilit un program de întâlniri pentru consiliere/terapie individuală sau de familie care a fost adus la cunoștință fiecărei familii și s-a stabilit împreună cu aceasta cadrul de desfășurare a acestor întâlniri precum și obiectivele propuse.

Consiliere educațională și sprijin pentru părinți/ reprezentanților legali desfășurată zilnic între orele 08.00-9.30 și 15.00 – 16.00

Consilierea părinților/ reprezentanților legali a căror copii prezintă probleme ce împiedică atingerea potențialului maxim de dezvoltare, realizată de către psihologi și educatori.

Activitate de curățenie și pregătire a spațiilor centrului desfășurată zilnic.

08.00 – 08.30 : igienizarea spațiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregătirea și servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spațiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spațiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregătirea spațiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea sălii de mese;

13.00 – 16.00 : spălarea, dezinfectarea și pregătirea lenjeriilor.

Persoane responsabile: îngrijitor

Activitate de management și administrare:

Coordonatorul centrului de zi a asigurat legătura între furnizorul de servicii (ASSC) și Centrul de zi pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților.

Coordonatorul centrului de zi a stabilit întâlniri cu sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare bunei funcționări.

Întreaga activitate desfășurată pe parcursul zilei a fost supervizată de către coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate în cadrul ședințelor administrative.

Numărul de cereri/solicitări de înscriere: 11, reînscrisiere -12 .

Numărul de copii admiși în urma evaluării situației socio-economice prin anchete sociale: 11 **pe tot parcursul anului**, pe baza punctajului (criterii de admitere luate în considerare: venitul pe membru de familie, ajutor material din afara familiei, ocupația părinților, locuința, componența familiei, climat familial, nivel de trai, necesitatea unei intervenții de specialitate, beneficiari anteriori ai centrului, gradul de supraveghere a copilului pe parcursul zilei, gradul de responsabilizare al părinților pentru creșterea și educarea copilului), din care înscriși 11 .

Număr copii beneficiari pe perioade variabile, funcție de rezultatul anchetelor sociale efectuate periodic în vederea evaluării și reevaluării situației socio-economice și familiale: 34.

Număr copii cu risc crescut de abandon școlar, proveniți din medii subculturale, cu carențe educaționale și cognitive: 23.

Numărul familiilor cu probleme financiare temporare: 2

Numărul familiilor cu situații socio – economice și familiale complexe, dificile 21 , din care s-au redresat din punct de vedere financiar prin ocuparea unui loc de muncă de către unul dintre părinți, până la sfârșitul anului 2024: 11.

Numărul familiilor cu mediu de viață nefavorabil dezvoltării normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminența divorțului, conflicte între părinți, etc.): 17.

Numărul copiilor pe tipuri de probleme (ce se constituie în factori favorizanți abandonului școlar):

- nivel scăzut de autonomie personală și socială: 7 din care recuperați la un nivel optim de funcționare: 4, până la sfârșitul anului 2024;

- carențe educaționale și nivel scăzut de cunoștințe: 17, din care recuperați parțial: 10, până la sfârșitul anului 2024;

- dificultăți de adaptare cu cauze diverse:11, din care recuperați parțial: 7, până la sfârșitul anului 2024;

- probleme emoționale: 11, din care recuperați parțial: 8, până la sfârșitul anului 2024

- tulburare de dezvoltare globală: 1 ;

- tulburări comportamentale: retragere/izolare, agresivitate, dificultăți de însușire a regulilor de conduită acceptată: 10, din care recuperați parțial: 9 până la sfârșitul anului.

Evaluatori, specialiștii echipei pluridisciplinare.

Numărul ședințelor de consiliere/ terapie individuală sau de familie, desfășurate cu scopul atingerii obiectivelor stabilite în planurile personalizate de intervenție: zilnic (08.00-09.30, 12.00-13.00 și 14.30-16.00). Fiecare părinte/reprezentant legal a beneficiat de întâlniri bilunare pe tot parcursul anului.

Numărul părinților/rudelor/reprezentanților legal consiliați: 38.

Numărul ședințelor de terapie psihologică pentru stimulare, compensare, recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare, adaptare, relaționare pe arii diferite de intervenție, individual sau în grup, derulate în concordanță cu nevoile copiilor incluși în Programul Personalizat de intervenție, conform fișelor de monitorizare terapiei, zilnic (09.00-12.00).

Numărul ședințelor de consiliere psihologică/ aplicații practic-terapeutice cu familia în vederea optimizării relației părinte – copil și în vederea dezvoltării neuropsihice a copilului, derulate după caz (în funcție de nevoile stabilite în PPI), pe tot parcursul anului (08.00-16.00) . Nr. familii: 34.

Persoane responsabile: psihologi

Numărul ședințelor de sprijin și îndrumare educațională pentru părinți/ reprezentanți legali, zilnic.

Persoane responsabile: educatori

Numărul ședințelor cu părinții/reprezentanții legali, de informare generală cu privire la aspectele administrative și de prezentare a specificului/evoluției activităților din cadrul centrului, pe parcursul anului, zilnic.

Persoane responsabile: șef centru,
educatori,
psihologi.

Numărul ședințelor de evaluare a situației copiilor și familiilor acestora, conform obiectivelor stabilite în planurile personalizate, desfășurate de către specialiștii echipei pluridisciplinare: zilnică, pe tot parcursul anului.

Persoane responsabile: șef centru.

S-au desfășurat ședințe de consiliere psihopedagogică preventivă, consiliere în situații de criză, consiliere pentru dezvoltare și consiliere remedială, în funcție de nevoi și solicitări din partea părinților/reprezentanților legali.

Persoane responsabile: șef centru
psihologi
educatori
îngrijitor.

În 16 și 18 decembrie s-au desfășurat activități comune cu elevii școlii gimnaziale Spectrum Ploiești, respectiv Colegiul Spiru Haret, Ploiești, ocazie cu care s-au împărțit cadouri.

În data de 19 decembrie a avut loc serbarea “În așteptarea lui Moș Crăciun”, ocazie cu care beneficiarii centrului au susținut un program artistic la finalul căruia s-au împărțit cadouri obținute din donații.

CĂMINUL DE BĂTRÂNI

„Căminul de Bătrâni”, este instituția specializată de asistență socială destinată persoanelor vârstnice, fără personalitate juridică, înființată în baza H.C.L nr. 273/2009, Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară” și cheltuielile legate de proiect.. Prin H.C.L. nr 401/2016 s-a aprobat transmiterea Căminului de bătrâni în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Căminul de Bătrâni, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în Ploiești , strada Cosminele nr. 11 A, județul Prahova, cu o capacitate de 24 de locuri, a fost acreditat în septembrie 2017 și obținută Licența definitivă de funcționare seria LF nr. 0001239, valabilă până în anul 2022. În luna Aprilie 2022 serviciul a fost relicențiat cu Licența seria LF nr. 0011009 și autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani de la data de 29.04.2022 până la data de 28.04.2027.

Activitățile desfășurate în cadrul Căminului de Bătrâni au fost elaborate cu scopul de a atinge următoarele obiective: prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, limitarea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din orașul Ploiești. Toate acestea puse în practică, au ca efecte: promovarea participării la viața socială, cultivarea relațiilor interumane și întărirea capacității acestor persoane de a utiliza resursele proprii. Serviciile sociale oferite și desfășurate în cămin sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare ale acestora sunt stabilite potrivit

reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare, conform noului Ordin nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.*

Scopul - acordarea de servicii calitative pentru asigurarea nevoilor sociale ale clienților și creșterea calității vieții acestora. Prin misiunea sa, Căminul de Bătrâni Ploiești se angajează în lupta împotriva sărăciei și excluziunii sociale iar pentru a realiza propria misiune, Căminul de Bătrâni Ploiești își propune următoarele obiective:

- Asigurarea protecției și îngrijirii bătrânului pe o perioadă nedeterminată, la un nivel corespunzător Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, conform Ordinului nr. 29 / 03.01.2019, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011.
- Asigurarea unei îngrijiri socio-medicale corespunzătoare, pentru o recuperare socială și medicală cât mai bună, ținând cont de diagnostic și de particularitățile fiecărui caz în parte, conform planului individual de îngrijire și asistență.
- Menținerea relațiilor cu familia de proveniență și cu ceilalți membri ai comunității, pentru a evita izolarea vârstnicului.
- Prevenirea și tratarea sindromului de abandon, datorat schimbării statutului vârstnicului în societate, prin serviciile personalului specializat – asistent social, medic, asistenți medicali, fizioterapeut, psiholog clinician.
- Asistență, îngrijire paliativă și consiliere spirituală, pentru a ajuta beneficiarii aflați în stadii terminale de boala să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții.

Căminul de Bătrâni Ploiești funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului de Bătrâni Ploiești sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu; Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității noastre cu alte centre și servicii din serviciul public de asistență socială de la nivel local sau județean

Capacitatea Căminului de Bătrâni Ploiești este de 24 de persoane, în prezent fiind găzduiți 22 de beneficiari. Numărul mediu de beneficiari în anul 2024 a fost de 24. Pe parcursul anului au fost admise 4 persoane, 3 au decedat, 2 dosare sunt în curs de soluționare și alte 3 dosare se află pe lista de așteptare. Vârstnicii rezidenți în Căminul de Bătrâni Ploiești se bucură de o atmosferă familială și beneficiază de o gamă variată de servicii sociale și medicale de calitate, fiind cazați în camere cu 2 paturi mobilate corespunzător, camerele fiind prevăzute cu grup sanitar propriu.

Beneficiarii Căminului de Bătrâni Ploiești sunt persoane care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin lege. Astfel că, acestea trebuie să fie:

- persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice care se găsesc într-o situație de vulnerabilitate, respectiv, imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.;
- au domiciliul stabil în municipiului Ploiești;
- nu au aparținători sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la acestea;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR OFERITE GĂZDUIRE PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a oferit:

- Găzduirea clienților în camere duble, prevăzute cu grup sanitar și vestibul cu garderobă, spații sigure și accesibile clienților, adaptate și echipate pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia vârstnicilor;

- Sală de mese, bibliotecă/ sala de sport , post telefonic și computer conectat la internet, cabinet medical, cabinet de kinetoterapie, sala de tratament, spațiu verde, etc.

- Bunuri de natură a obiectelor de inventar: paturi adaptate nevoilor vârstnicilor, lenjerie și accesorii de pat, noptieră, dulap, fotoliu, măsuță, scaune, fotoliu rulant, cadru ortopedic, cârje, etc.

- **Igienizarea și întreținerea camerelor de locuit și a spațiilor comune;** efectuarea de către personalul de îngrijire a curățeniei în cameră, igienizarea toaletelor, băilor și a tuturor obiectelor de igienă personale și comune, efectuarea menajului legat direct de mediul clientului;

- **Alimentația.** Căminul a asigurat clienților o alimentație atât în concordanță cu nevoile și preferințele lor cât și cu regimurile recomandate, constând în trei mese calde pe zi și două gustări, preparate în bucătăria proprie oferindu-se meniuri complete nutrițional și variate; Servirea mesei a avut loc în sala de mese , într-o ambianță plăcută, iar beneficiarii care nu se pot deplasa sau nu se pot servi independent, au primit masa în cameră fiind ajutați sau hrăniți de către personalul de îngrijire. Servirea mesei în cameră s-a realizat și pentru prevenirea unui focar de boală transmisibilă. S-a sigurat hidratarea corespunzătoare a vârstnicilor, având grijă ca necesarul de lichide să fie administrat preponderent pe cale orală, sub formă de ceaiuri, compoturi, apă potabilă, cafea, sucuri, limonadă, etc.

- **Spălarea și igienizarea lenjeriei de pat și de corp**, și a garderobei personale a vârstnicilor s-a efectuat de către serviciul de spălătorie externalizat.

ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ÎNGRIJIRE .

Căminul de Bătrâni a asigurat pentru acest serviciu, personal specializat constând medic geriatru, asistenți medicali, infirmiere, medic de familie, medic psihiatru, kinetoterapeut. Prin această activitate de bază s-au asigurat:

- Servicii de menținere a sănătății, terapie și recuperare medicală, în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale, și administrarea medicației în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a rezidenților, evaluarea și adaptarea regimului alimentar conform indicațiilor medicale;

- Condiții corespunzătoare de menținere a igienei personale;

- Asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, și efectuarea igienei personale în funcție de gradul de dependență al fiecărui asistat;

- Îngrijire corporală, toaletare, duș, baie generală, îngrijirea unghiilor și a părului;

- Consiliere, asistență, echipamente și materiale necesare clienților care au probleme de continență, și măsuri de prevenire a escarelor;

- Programe de educație sanitară cu personal calificat, încurajându-se viața activă, asigurându-se clienților condiții pentru mișcare și activități în aer liber în curtea caminului, măsuri de prevenire a accidentelor;

- Kinetoterapie și recuperare. În funcție de particularitățile stării de sănătate și de indicațiile medicului, toți beneficiarii sunt cuprinși periodic în programul de kinetoterapie și recuperare, personalul medical și de îngrijire stimulând autonomia personală a vârstnicilor.

Pe parcursul anului 2024 toți rezidenții căminului au fost consultați medical, le-au fost asigurate medicamentele și administrate corespunzător și au beneficiat de o îngrijire și alimentație adecvată (au fost asigurate 3 mese principale pe zi și 2 gustări la intervale echilibrate fiind asigurat aportul de calorii și varietatea de meniuri), iar îngrijirea este una permanentă și efectuată corespunzător.

ASISTENȚĂ PALIATIVĂ.

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a asigurat clienților aflați în fază terminală de boală, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în conformitate cu credința religioasă a beneficiarului. Rezidenții noștri și familiile lor au fost tratați cu multă grijă, înțelegere și respect , s-a asigurat supravegherea permanentă a clientului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, conform prescripțiilor medicale. Solicitat să acorde asistența religioasă preotul a oferit consiliere spirituală și serviciu religios în interiorul căminului, cu scopul ajutării persoanei vârstnice să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții, precum și pentru a o însoți în momentul morții.

Intervențiile de suport psihologic și psihoterapie.

Abordarea stării psihice a vârstnicilor este un demers complex, care face parte din procesul de asistență al acestora, așa că, în 2024 ne-am orientat intervențiile de suport psihologic și psihoterapie pornind în primul rând de la observarea provocărilor specifice etapei de viață, cărora persoanele vârstnice trebuie să le facă față. Cunoscând transformările pe care vârstnicii le trăiesc și obstacolele principale pe care le au de înfruntat, psihologul și asistentul social au sprijinit vârstnicii beneficiari în trăirea acestei etape de viață cu demnitate optimizând prin intervenții specifice starea lor psihică. Îmbătrânirea este un proces care implică numeroase situații de risc și evenimente stresante, de la alterarea funcțiilor cognitive și senzoriomotorii, la pierderea persoanelor dragi sau incapacitatea de a păstra nivelul de activism anterior. S-a avut în vedere identificarea unor activități de petrecere a timpului pentru vârstnic prin discutarea opțiunilor personale cu privire la petrecerea timpului pe care îl au la dispoziție, înțelegerea importanței urmării tratamentului prescris de medicii specialiști și avantajele urmării acestui tratament.

SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER

Căminul de Bătrâni Ploiești asigură clienților condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecerea timpului liber în incinta unității și aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. Asistentul social a asigurat consilierea și asistența socială a clienților, identificarea nevoilor personale sociale necesare îmbunătățirii sau menținerii stării de confort psihic, al relaționării cu mediul, cu ceilalți asistați și familia. De asemenea, asistentul social a oferit mediere, consiliere și intervenție în situații de criză și intermedierea legăturilor cu familia și/sau prietenii. S-a acordat consiliere socială vârstnicilor, în vederea acomodării acestora la viața de comunitate și depășirea oricăror dificultăți.

Asistentul social a organizat activități de socializare și petrecere a timpului liber, cu scopul satisfacerii nevoilor majore de protecție afectivă, de recunoaștere socială, de manifestare a experienței, a nevoii de a interacționa și a stabili relații sociale, etc.

Persoanele asistate au fost cooptate în planificarea și organizarea unor activități culturale, sărbătorirea zilelor de naștere și de nume, accesul la bibliotecă și comentarea unor subiecte de interes tratate în cărțile citite de beneficiari, jocuri de societate, vizionarea unor filme și comentarea lor, accesul la presă, organizarea și participarea la minispectacole la sediul căminului, activități educative și culturale artistice (atelier de lucru, confecționare obiecte decorative, decorarea și personalizarea spațiilor comune, desen, ex: expoziție de măștișoare, dansuri pe muzică de petrecere specifică anilor '60, '70 și '80, etc.); activități ludice, sah, rummy, table, etc.; sesiuni de informare și dezbateri pe diverse teme (dezbateri pe teme: *demența*, *singurătatea*, *problemele bătrâneții*, *azilul de bătrâni vs propria locuință*, *alimentația seniorului*, *regulamentul de ordine interioară*, *criterii de eligibilitate*, *acte și criterii noi de admitere prevăzute în noul regulament de organizare și funcționare* etc.; informări); sărbătorirea unor evenimente religioase importante și zilele de naștere ale rezidenților centrului. În anul 2024, s-au încurajat vizitele prietenilor și/sau a rudelor sau alte ieșiri în comunitate în funcție de starea de sănătate, și s-a facilitat primirea de vizite din partea familiei sau a prietenilor în exteriorul și chiar în interiorul centrului în spațiile special amenajate sau în saloanele personale ale beneficiarilor.

Pentru menținerea și readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin terapie ocupațională, vârstnicii au fost implicați, în funcție de capacitatea fizică și psihică, în diferite acțiuni cu specific gospodăresc, activități de grădinarit, activități manuale (excursii la Mănăstiri, modelaj, construcții de obiecte și decorațiuni, sărbătorirea zilelor 24 Ianuarie, 14 și 24 Februarie, 1 și 8 Martie, Paște, 1 Mai, 10 Mai, 1 Iunie, 10 Iulie, 15 August, 1 Octombrie, 8 Noiembrie, 30 Noiembrie, 1 Decembrie, 6 Decembrie,

20 Serbarea anuală de Crăciun, Revelion, origami, cusut, împletit, croșetat), îngrijirea și taierea gazonului, a pomilor și florilor din spațiul verde din fața căminului, etc.

Activități de asistență socială

Activitățile desfășurate de asistentul social în 2024 a vizat:

- instrumentarea cazurilor ce fac obiectul specific instituției pentru admiterea în cămin (conform procedurilor în vigoare și reglementărilor legale, anchetele sociale au fost realizate atât telefonic cât și fizic, iar documentele solicitate au fost transmise în format electronic sau fizic);
- completarea grilelor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, demersuri pentru identificarea aparținătorilor;
- întocmirea documentelor necesare privind aprobarea/încetarea/suspendarea serviciilor sociale (după caz);
- completarea fișelor de evaluare și reevaluare anuale/ la nevoie ale beneficiarilor internați în centru;
- realizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire anuale/ în funcție de modificarea stării de sănătate a clienților
- completarea fișelor lunare de monitorizare servicii;
- realizarea și aplicarea instrumentelor de anchetă sociologică referitoare la satisfacția clienților față de serviciile oferite în Căminul de Bătrâni: realizare și aplicare ghiduri de interviu sau chestionare de satisfacție, analizarea răspunsurilor beneficiarilor, identificarea problemelor/ nemulțumirilor semnalate de beneficiari.
- întocmirea documentelor și pregătirea documentației necesare în relația cu alte instituții în format fizic și electronic (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, secțiile de Poliție a municipiului Ploiești, Poșta Română, Evidența Populației, Inspectoratul Teritorial de Munca, Serviciul Public de Finanțe Locale etc.);
- contactarea telefonică a membrilor familiei care locuiesc în străinătate în vederea menținerii unei legături între beneficiar și aceștia;
- menținerea contactului telefonic permanent cu aparținătorii pentru soluționarea diverselor probleme, informarea asupra stării de sănătate, etc;
- informarea telefonică și on-line (prin platforma de accesare a serviciului nostru) în vederea admiterii potențialilor beneficiari în cadrul instituției noastre;
- întocmirea documentațiilor și asigurarea condițiilor de transport în condiții de siguranță și cu respectarea măsurilor necesare pentru prevenirea îmbolnăvirilor pentru internările în spitale și alte investigații de urgență către specialiști.

Management și administrare

Căminul de Bătrâni, a dispus în anul 2024 de un management și o administrare eficientă, care i-a asigurat o funcționare optimă în acord cu misiunea sa. Personalul Căminului de Bătrâni s-a ghidat în funcționarea sa după normele de ordine interioară stabilite, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile omului.

Totodată, s-au organizat, periodic, ședințe cu personalul, vizând activitatea de furnizare de servicii sociale, revizuirea practicilor din cadrul Căminului de Bătrâni, etc.

Activități și acțiuni complementare desfășurate pe parcursul anului 2024

- menținerea bazei de date create și reactualizarea permanentă pe tipuri de activități și alte elemente statistice care să contribuie la întocmirea rapoartelor de specialitate;
- consultarea periodică a buletinelor legislative (legi), analizarea și diseminarea de informații pe domenii de interes;

- identificarea sponsorilor în sprijinul beneficiarilor fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru achitarea unor intervenții medicale sau pentru a-și achita investigațiile nedecodate prin Casa de Asigurări de Sănătate etc .;
- realizarea de parteneriate și susținerea de programe specifice cu ONG-uri sau organizații de pe teritoriul orașului/județului
- întocmirea de documente specifice la solicitarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești (plan anual de acțiune, referate de specialitate, articole de specialitate, memorii tehnice, etc);
- mediatizarea activităților;
- prelungirea contractului de sponsorizare cu farmacia Farmex Ploiești în vederea obținerii tratamentului medical pentru beneficiarii centrului, în mod gratuit;
- realizarea și implementarea unui contract de voluntariat cu un medic psihiatru pentru evaluarea medicală din punct de vedere psihiatric
- în vederea asigurării unor preparate culinare variate în funcție de regimul alimentar recomandat de specialist medicali (hiposodat, hipocaloric, hipoglicemic, hipolipidic etc.), centrul a încheiat un contract de furnizare servicii cu un specialist în nutriție și dietetică pentru elaborarea meniurilor conform specificațiilor prevăzute în Ordinul nr.201/2022, calcularea valorilor nutriționale și întocmirea declarației nutriționale;
- solicitarea și aprobarea furnizorului de serviciu, conform Ord. 29/2019 și HG nr.886/2000- pentru prelungirea contractelor de prestări servicii cu specialiști medicali (medic geriatru și kinetoterapeut) pentru evaluare, diagnosticare periodică și recuperare medicală.

Resurse umane

Personalul angajat al căminului are pregătirea și abilitatea profesională corespunzătoare pentru a lucra individual și în echipă.

Statul de funcții, prevăzut în organigrama Căminului de Bătrâni, astfel:

- Șef centru-1
- Asistent social-2
- Asistent medical-5
- Infirmier-9
- Muncitor necalificat-1
- Magazinier-1
- Bucătar-4

PROPUNERI ȘI PERSPECTIVE PENTRU ANUL 2025

- Menținerea activităților de informare la nivelul comunității, precum și realizarea de campanii anuale de informare și sensibilizare privind promovarea îmbătrânirii active;
- Menținerea colaborărilor cu furnizorii de servicii cu care avem contracte de prestări servicii, parteneriate cu diverși actori sociali în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- Monitorizarea activităților derulate și creșterea numărului de locuri de cazare cu încă 20 de camere a câte două locuri, pentru 40 de persoane vârstnice care ar fi cazate în clădirea care va fi construită
- Dezvoltarea activităților de educație pentru sănătate cu instituții medicale de interes pentru problematica vârstnicului;
- Organizarea de excursii, participare la spectacole, piese de teatru;
- Organizarea de serate dansante, cel puțin 3 ediții pe ani;
- Celebrarea momentelor importante ale anului (Mica Unire, Dragobetele, Mărțișorul, Ziua Mamei, Sărbătorile Pascale, Ziua Vârstnicului, Ziua Națională a României, Crăciunul, etc);

- Supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;
- Amenajarea spațiului exterior pentru desfășurarea activităților de socializare;
- Acțiuni pentru prevenirea și combaterea infecțiilor prin asigurarea procesului de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- Asigurarea formării profesionale continue a personalului deja existent;
- Recrutare de voluntari;
- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului față de serviciul social oferit;
- Revizuirea metodologiei de lucru, dacă este cazul, respectându-se legislația în vigoare;

DIRECTOR GENERAL
DAN IOAN DINU

DIRECTOR ADJUNCT
ELENA IORDACHE

• **S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.**

SERVICIUL SPAȚII VERZI

Compartiment Activități Peisagistice

Serviciul Spații Verzi, este un serviciu operațional, care funcționează în cadrul SC SGU Ploiești, își desfășoară activitățile specifice de întreținere și amenajare a zonelor verzi din municipiul Ploiești, preluând și adaptând creator principiile de bază ale proiectării, tehnologiilor de realizare și întreținere a spațiilor verzi urbane de folosință generală, acordând o atenție deosebită îndeplinirii funcțiilor de bază - sanitară, recreativă și decorativă.

Spațiile verzi în municipiul Ploiești acoperă o suprafață de aproximativ 254 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.)

Conform HCL nr.78/28.03.2024 a avut loc reîntregirea Scuarului Piața Anton cu suprafața de cca.185 mp. De asemenea în baza HCL nr.524/22.10.2024 a fost transmis în concesiunea SC SGU Ploiești terenul-imobil situat în str. Jianu FN, în suprafață de 4070.42 mp, în vederea amenajării unui scuar. Potrivit HCL nr.651/23.12.2024, a fost preluată din concesiunea SC SGU Ploiești, suprafața de aproximativ 187724 mp, incluzând Parc Regele Mihai I al României, Scuaruri Cinema Modern, Zone Verzi Calea București, în vederea realizării unor proiecte de amenajare. Astfel, la finele anului 2024 au rămas sub administrare SC SGU Ploiești o suprafață de spații verzi de cca.235 ha.

Serviciul Spații Verzi este structurat pe două domenii de activitate:

- ✚ întreținere și amenajare spații verzi din municipiul Ploiești având patru sectoare de lucru: Centru-Est, Nord, Vest 1, Vest 2, reușind să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale;

- ✚ activitate de tăieri de corecție și doborâri de arbori.

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea și întreținerea spațiilor verzi concesionate, aparținând domeniului public și privat, iar activitățile permanente s-au axat pe efectuarea lucrărilor de amenajare peisagistică, refacerea și menținerea zonelor verzi din spațiile publice (parcuri, grădini publice, scuaruri, etc.) din municipiu, de asemenea înființarea de noi segmente de spații verzi.

De asemenea, serviciul a executat și lucrări de amenajare, întreținere și igienizare spații verzi la solicitarea diverselor persoane fizice și juridice pe baza de contracte și devize de lucrări, prestarea acestor lucrări aducând venituri proprii la bugetul instituției.

În anul 2024, 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) ~ **808 279** buc
- ✚ arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă (izolat, în garduri vii), trandafiri ~ **65 928** buc
- ✚ arbori foioși și rășinoși ~ **2 072** buc.

Printre alte lucrări de permanență sau sezoniere efectuate de sectoarele de lucru spații verzi se numără:

- ✚ tuns garduri vii manual și mecanic;
- ✚ cosit gazon manual și mecanic;
- ✚ administrat îngrășăminte de stimulare a creșterii vegetației;
- ✚ efectuat tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor la vegetația existentă pe terenul dat în concesiune (se folosesc substanțe de combatere certificate de Protecția Plantelor);
- ✚ săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate;
- ✚ mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal;
- ✚ degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri străine, curățare teren de iarbă și buruieni;
- ✚ semănat gazon;
- ✚ udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă;
- ✚ golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice;
- ✚ încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampă;
- ✚ lucrări de dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață;
- ✚ și alte activități anexe.

Serviciul Spații Verzi s-a ocupat și de identificarea unor noi suprafețe cu potențial ecologic pentru extinderea spațiilor verzi din municipiul Ploiești în funcție de disponibilități, precum și creșterea zonelor verzi amenajate. În același timp am încercat să acordăm atenție și unor spații verzi aflate în stare de degradare prin realizarea unor reamenajări, prin reconfigurarea elementelor de vegetație, obținându-se noi forme și diversități coloristice.

Astfel, vă prezentăm în continuare zonele în care s-a intervenit:

SECTOR CENTRU

- ✚ *Scuar Bariera București*-140 mp -gazonat, plantat flori de sezon, amenajare cu piatra calcar, plantat arbuști;
- ✚ *Scuar -fața Catedrala*-15 mp -amenajare cu scoarță ornamentală, plantat flori și arbuști, gazonat;
- ✚ *Scuar fața Kaufland Nord*-1500 mp -amenajare cu piatră ornamentală și scoarță decorativă, plantat arbuști, flori de sezon, bulbi de lalele, gazonat teren;
- ✚ *Bulevard-tronson* - 650 mp -amenajare rulouri de gazon+instalație de udat;
- ✚ *Zona verde Jianu*- sub pod -4070,42 mp -lucrări de cosit, tăieri, defrișat mecanic, salubritizare;
- ✚ *Parc Piața Anton* - 740mp -lucrări de plantat arbuști.

SECTOR VEST

- ✚ *Sens giratoriu Ciocianu* – 400 mp -gazonat, plantat arbuști, flori de sezon, plantat bulbi de lalele, amenajare cu piatră ornamentală;
- ✚ *Sens giratoriu West Mall* – 200 mp -plantat gard viu și flori de sezon;
- ✚ *Scuar Gara de Vest* – 90 mp -amenajare cu piatră ornamentală, plantat arbuști, gazonat;
- ✚ *Parc Aurora și Loc de câini* - 500 mp -gazonat;
- ✚ *Loc joacă str.Făcliei*- 150 mp – gazonat;

SECTOR NORD

- ✚ *Sos.Nordului* – casete Humana, casete Magazin Crina, peluze Bazare, peluze Complex Mic, CEC Bank – 220 mp - plantat trandafiri și flori;
- ✚ *Zona verde str.Brebenei* – 90 m - plantat flori;
- ✚ *Parc Dendrologic* – 208 mp - plantat noi rabate flori;
- ✚ *Peluze Parc Dendrologic* – 2500 mp – gazonat;
- ✚ *Parc Dendrologic* – 120 mp - înlocuire 240 ml gard viu thuya;
- ✚ *Peluza Penny* – 60 mp – gazonat;
- ✚ *Parc CFR* – 70 mp -plantat trandafiri.

Ca proiecte care se vor derula în cursul anului viitor, se preconizează în prima fază:

- ✚ reamenajarea DN 72 – scuar Kaufland;
- ✚ amenajare zona Jianu transmisă în concesiune prin HCL 524/22.10.2024.

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.

Pentru înmprospătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricole, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit, precum și material dendrologic (arbori și arbuști izolați/în garduri vii).

În anul 2024 a avut loc campania de administrare a spațiilor verzi în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuințe, implicând și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase. Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul Serviciului Spații Verzi. Prin această inițiativă s-a urmărit acordarea unei atenții sporite și cvartalurilor de locuințe, astfel încât să se obțină și la nivelul acestor zone un standard de curățenie și aspect urbanistic corespunzător.

O altă acțiune periodică, comună, a sectoarelor de lucru s-a axat pe acțiuni de tăieri corecție la arborii care obstrucționau vizibilitatea indicatoarelor rutiere în intersecțiile semaforizate.

Activitatea de tăieri arbori a constat în realizarea următoarelor lucrări:

- ✚ doborâre arbori = 1316 buc.
- ✚ toaletări arbori = 1310 buc.

Menționăm că, în general, arborii pentru care s-a solicitat insistent de către populație efectuarea lucrărilor de doborare și fasonare au fost identificați de reprezentanții noștri, fiind avizați corespunzător; sunt arbori uscaci, degenerati, aflați în stadiul de declin fiziologic, unii atingând dimensiuni considerabile, depășind clădirile, constituind reale surse de pericol atât pentru bunurile materiale cat și pentru factorul

uman în eventualitatea producerii unor fenomene meteo nefavorabile. Acest fapt implică necesitatea intervenției de urgență, pentru a preîntâmpina eventuale evenimente nedorite:

- acțiuni de ridicare a arborilor prăbușiți în urma vijeliilor înregistrate în vara acestui an;
- acțiuni de tăieri corecție la arborii care obstrucționau vizibilitatea indicatoarelor rutiere în intersecțiile semaforizate.

Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, de inventariere a patrimoniului Primăriei sau al instituției.

Sectoarele de lucru au prestat servicii către terți și către Primăria municipiului Ploiești, încasându-se venituri la bugetul instituției, conform datelor serviciilor de specialitate, după cum urmează:

- ✚ prestări servicii de amenajare peisagistică, întreținere, refacere spații verzi și de tăieri arbori în baza devizelor de lucrări la terți (persoane fizice/juridice) ~ cca.152 008.69 lei (f.TVA), **resp.180 890,34 lei (TVA inclus)**

- ✚ tarif avizare arbori – cca.7 673.88 lei (f.TVA), **resp.9 131,92 lei (TVA inclus)**

- ✚ **Total venituri proprii ~ 159 682.57 lei (f.TVA), resp.190 022,26 lei (TVA inclus)**

- ✚ lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului Ploiești, facturate către Primărie, acestea evaluându-se la cifra de cca.23 648 262,70 lei (f.TVA), **resp. 28 141 432,61 lei (TVA inclus)**– fiind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol, lucrările de la formația Tăieri arbori și orele auto.

- ✚ **Totalul general al veniturilor** înregistrate de **Serviciul Spații Verzi pe anul 2024** este de cca.23 807 945,27 lei (f.TVA), **resp.28 331 454,87 lei (TVA inclus)**

Compartiment Seră și Pepinieră

Sector Seră

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 5000 mp și cca 0,5 ha câmp. Pe aceste suprafețe s-au produs și livrat răsaduri anuale, bienale și perene, material dendrologic precum și plante de apartament la ghiveci și flori tăiate.

În cursul anului 2024 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți.

Pentru zone verzi s-a produs material floricol în cantitate totală de **818919** de buc.cu valoarea de **3.426.046,29** lei astfel:

- ✚ **369130 buc. plante bienale(Bellis,Viola)**

- ✚ **439100 buc. plante anuale**

- ✚ **1625 buc. plante de apartament**

- ✚ **104 buc. Pelargonium peltatum(Muscata**

- ✚ **8960 buc. diverse specii perene**

La terți s-a livrat din toata gama de material floricol o cantitate totala de 837 buc., din care flori tăiate și aranjamente florale 801 buc. – Calla, Strelitzia, valoarea totală a materialului livrat la terți fiind de **4.765,06** lei.

În afara celor mai sus menționate, am produs și plante de apartament din diverse specii.O parte din ele au fost valorificate la terți, iar o parte s-au folosit la amenajarea unor decoruri când au fost evenimente organizate de Primărie. La aceste evenimente s-au confecționat și aranjamente din aceste flori tăiate pe care le-am avut în cultură.

Obiective principale pentru anul 2025 sunt:

- ✚ ne propunem producerea materialului floricol necesar zonelor verzi în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cât mai variată; de asemenea vom produce specii care să asigure decorul pe toată perioada anului;
- ✚ deplasări în vederea schimbului de experiență;
- ✚ achiziționarea a doua module sere de câte 1000 mp. fiecare cu dotările corespunzătoare.

Sector Pepinieră

Activitatea se desfășoară pe o suprafață de aproximativ 10 ha, suprafață de pe care s-a produs și livrat material dendrologic în valoare totală de **1.480.747,96** lei la zone verzi și **1.667,10** lei la terți.

Repartiția pe grupe de specii livrate la zone verzi a fost următoarea:

- 1. Arbuști foioși - 53528 buc.**
- 2. Arbuști foioși tufe - 4187 buc.**
- 3 Arbuști cu frunză persistentă - 1641 buc.**
- 4. Arbuști rășinoși -5672 buc.**
- 5. Arbori foioși - 2067 buc.**
- 6. Arbori rășinoși - 14 buc.**
- 7. Trandafiri - 2355 buc.**

Astfel cantitatea totală a materialului dendrologic livrat la zone verzi în 2024 a fost de **69464** de bucăți, cu valoarea de **1.480.747,96** lei.

După terminarea perioadei de plantare, au început lucrările de întreținere a culturilor cum sunt:

- ✚ prășitul manual și mecanic al culturilor;
- ✚ irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare);
- ✚ lucrări de fertilizarea foliară a culturilor cu diferiți stimulenți de creștere;
- ✚ efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- ✚ cosirea mecanică a vegetației ierboase.

Obiective principale pentru anul 2025 sunt:

- ✚ diversificarea speciilor de plante și a ofertei de material dendrologic pentru zone verzi și terți;
- ✚ creșterea din punct de vedere cantitativ și calitativ a producției;
- ✚ extinderea suprafeței cultivate;
- ✚ forarea unui puț de mare adâncime și amenajarea casei pompelor aferentă;
- ✚ extinderea sistemului de irigație;
- ✚ îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea îngrășămintelor și amendamentelor specifice;
- ✚ achiziționarea unor utilaje moderne și performante pentru îmbunătățirea și eficientizarea activităților în pepinieră.

SERVICIUL PARCĂRI, BLOCĂRI

Compartiment Parcări

Compartimentul Parcări a desfășurat în această perioadă o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate. În cadrul compartimentului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

Actele normative care au reglementat activitatea în parcările de utilitate publică cu plată din municipiul Ploiești au fost:

✚ H.C.L. nr. 129/2023 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;

✚ H.C.L. nr. 336/2023 privind îndreptarea erorii materiale din conținutul Anexei nr. 3, pozițiile 41, 46 și 53 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 129/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentului privind înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată, aflate pe domeniul public și privat, al municipiului Ploiești;

✚ H.C.L. nr. 130/2023 privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza Vodă, nr. 8C;

✚ H.C.L. nr. 169/2023 privind aprobarea tarifelor din parcările publice cu plată de pe pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;

✚ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✚ Ordin nr. 163/2023 privind implementarea formatului unic al cardului- legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;

✚ H.C.L. nr. 676/20.12.2023, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 129/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentului privind înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată, aflate pe domeniul public și privat, al municipiului Ploiești (model nou card legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap);

✚ H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L (minimagazine tip Calioppe);

✚ H.C.L. 43/27.02.2019 privind includerea unor bunuri în „Inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” și transmiterea acestora în concesiunea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L (toalete modulare);

✚ H.C.L. nr. 454/25.11.2021 privind completarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013, cu modificările și completările ulterioare (privind eliberarea de permise gratuite pentru auto full electrice);

1. Compartimentul Parcări are în concesiune:

✚ **53** parcări publice cu plată cu un număr total de **2244** locuri de parcare (din care **108** sunt pentru persoane cu handicap);

✚ **1** parcare supraterană supraetajată cu un nr total de **345** locuri de parcare (din care **20** sunt pentru persoane cu handicap);

✚ **4** toalete publice cu plata;

✚ **9** grupuri sanitare modulare, TIP 2 și 3 (construcție provizorie);

✚ **11** minimagazine tip Calioppe.

2. Plata tarifului de parcare se face prin casieri încasatori, parcometre, SMS și două aplicații: *Tpark* și *Am Parcat*.

3. Programul parcărilor este :

✚ de luni până sâmbătă, între orele 7.00 – 18.00, în parcările în care plata tarifului se achită prin parcometre/ SMS/ aplicații;

✚ de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00, în parcările în care plata tarifului se achită la casierii încasatori;

✚ sâmbătă- duminică, între orele 7.00 – 14.00, în parcările din zona Obor (str. Apelor, str. Obor, str. Ostașilor) în care plata tarifului se achită la casierii încasatori;

4. Compartimentul Parcări a desfășurat următoarele activități :

- încasarea tarifului în parcările publice cu plată;
- mentenanța aparatelor de taxare automată;
- verificarea gradului de achitare a tarifului de parcare ;
- încasarea tarifului de acces la toaletele publice cu plată;
- refacerea marcajelor în parcările publice cu plată;
- reconfigurarea locurilor de parcare destinate persoanelor cu handicap în parcările publice cu plată aflate în administrarea societății noastre, respectându-se reglementările prevăzute în Secțiunea 6 a Normativului NP057/2012, Revizie NP051/2002 - privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, aprobat prin Ordin MDRAP nr. 189/2013;
- eliberarea de carduri pentru riverani și nonriverani în parcare supraterană Cuza Vodă;
- încheierea de convenții de folosință a locurilor de parcare cu agenți economici (Banca Transilvania, CEC Bank S.A., S.C. Feper S.A., Centrul Medical Mediurg);
- reînnoirea contractelor de prestări servicii pentru încasarea tarifului de parcare prin SMS și aplicația Tpark;

- încheierea de contracte de mentenanță (pentru lift, sistemul de bariere și casa automată, centrala de avertizare incendiu și hidranți la parcare Cuza Vodă);

5. Conform H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Compartimentul Parcări are un număr de 11 minimagazine, tip Caliope, din care 7 sunt închiriate și 4 sunt disponibile.

6. Compartimentul Parcări a răspuns diverselor adrese/solicitări/petiții primite de la cetățeni în scris/e-mail/telefonice.

7. Biroul Parcări a primit un nr. de **1944** solicitări/sesizări, în urma cărora a eliberat:

- **1006** permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- **223** permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule riveranilor, conform H.C.L. 129/2023 ;
- **327** abonamente pentru persoane fizice și juridice, conform H.C.L. 129/2023;
- **14** permise pentru persoane persecutate politic;
- **198** permise pentru mașini full electrice, conform H.C.L. nr. 454/25.11.2021:
- **240** răspunsuri diverse .

Compartimentul Blocări

Activitatea de blocări și ridicări autovehicule este o activitate complexă cu un mare consum psihic și fizic din partea întregului personal. Este o activitate greu de gestionat, pentru a cărei bună desfășurare se depune un efort susținut de întregul colectiv.

Salariații acestui compartiment au dat dovadă în anul 2024 de răbdare, chiar dacă gradul de încărcare este mare, eficiență, adaptabilitate la situații neprevăzute, stabilitate emoțională, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, responsabilitate, eficiență în lucru în echipă și în condiții deosebite de stres, integritate și onestitate, fiind persoane de încredere dispuse să răspundă, indiferent de situație, cerințelor ce se impun. Își duc la îndeplinire sarcinile de serviciu, dând dovadă de rapiditate în realizarea atribuțiilor ce le revin, cu multă implicare.

Activitatea compartimentului blocări s-a desfășurat în anul 2024 în conformitate cu:

- ✚ Hotărârea Consiliului Local nr.214/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea Consiliului Local nr.129/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea Consiliului Local nr.130/2023;
- ✚ Hotărârea Consiliului Local nr.410/2019;
- ✚ Hotărârea Consiliului Local nr.432/2018;
- ✚ Hotărârea Consiliului Local nr.253/2021 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002;
- ✚ Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Art. 43 din Ordonanța de Guvern nr. 43/1997 republicată ;
- ✚ Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legii nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârii Guvernului nr.1391/2006;
- ✚ Hotărârii de Guvern nr. 1061/2008 actualizată;
- ✚ În temeiul dispozițiilor art.74, art. 129 alin. (1), alin (2) lit. b)-e), art. 139 , art.196 și art. 284-286 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În baza Împuternicirii primarului municipiului Ploiești salariații compartimentului blocări efectuează următoarea activitate:

- în momentul blocării autovehiculului se întocmește Nota de Constatare pentru blocarea roții autovehiculelor parcate neregulamentar pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
 - încasează tariful aferent deblocării roții autovehiculului după care deblochează autovehiculul;
 - identifică vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești (vor fi înregistrate și centralizate într-un registru special);
 - în colaborare cu Poliția Locală sau Poliția Municipală ridică căruțele și cărucioarele trase sau împinse cu mâna, de pe domeniul public și le depozitează în spațiul special amenajat din strada Mircea Cel Bătrân nr.81;
 - în colaborare cu Poliția Locală sau Poliția Municipală ridică autovehiculele parcate ilegal, abandonate sau fără stăpân și le depozitează în parcul auto special amenajat din strada Drăgănești
- După identificarea în teren, a autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești, se urmează procedura de lucru care constă în:
- se afișează o somație pe caroseria autovehiculului, prin care se solicită ridicarea acestuia de către proprietar în termen de 10 zile;
 - odată cu afișarea somației pe caroseria mașinii se va întocmi Proces Verbal de Constatare;

- după expirarea termenului de 10 zile, agenții din cadrul Poliției Locale cu atribuții în domeniul aplicării prevederilor Legii nr. 421/2002 , vor verifica, în baza tabelului transmis de către Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, valabilitatea ITP-ului și adresa de domiciliu a proprietarului autovehiculului;

- în baza adresei transmise de Poliția Locală se va întocmi somație scrisă cu confirmare de primire, proprietarului/apartinătorului, prin poștă sau curierat rapid, ca în termen de 10 zile să elibereze domeniului public;

- dacă proprietarul/apartinătorul autovehiculului nu a ridicat mașina de pe domeniul public, după expirarea termenului de 10 zile, se întocmește referat către primăria Ploiești, semnat de conducerea Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, în vederea emiterii dispoziției de ridicare a autovehiculului;

- în urma referatului aprobat, se eliberează Dispoziția de ridicare a autovehiculului abandonat pe domeniul public;

- în baza Dispoziției de ridicare, împuternicitul primarului, înainte de a ridica autovehiculul, întocmește Proces -Verbal de inventariere și expertizare a acestuia;

- după ridicarea autoturismului, acesta va fi transportat în parcul auto special amenajat, sigilat și predat agentului de pază în baza unui proces-verbal de predare primire;

- după ce autovehiculul a fost transportat în parcul auto special amenajat se întocmește înștiințare proprietarului ca acesta în termen de 5 zile să ridice autovehiculul din parcul auto. Pentru recuperarea autovehiculului, proprietarul face o cerere de întocmire a devizului de ridicare a mașinii din parcul auto , sau renunță în scris în vederea radierei acestuia, radiere obținută de către Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL de la organele abilitate;

- dacă în termenul de 5 zile autovehiculul nu a fost ridicat din parcul auto de către proprietar, se întocmește referat către primărie în vederea emiterii dispoziției declarării acestuia ca fiind abandonat;

- după declararea acestuia ca fiind abandonat se întocmește referat către primărie în vederea emiterii dispoziției de intrare în patrimoniul Unității Administrativ Teritoriale;

- în urma obținerii dispoziției de intrare în patrimoniu, se întocmește înștiințare către proprietar, însoțită de o copie după dispoziția de intrare în patrimoniu, prin care acesta este anunțat că autovehiculul a intrat în unitatea administrativ-teritorială a municipiului Ploiești;

- în baza dispoziției de intrare în patrimoniu se întocmește adresă de radiere din circulație a autovehiculului la Inspectoratul Județean Prahova- Regim Permise sau la Inspectoratul de Poliție unde este înmatriculat autovehiculul respectiv;

- după radierea autovehiculului proprietarul se înștiințează, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire prin poștă sau curierat rapid, că autovehiculul a fost radiat;

- se întocmește referat pentru autovehiculul radiat și rămas în parcul auto în vederea valorificării acestuia. Valorificarea se face de către Societatea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. printr-o unitate de colectare și valorificare a deșeurilor. Suma încasată se face venit la bugetul local;

- după virarea sumei la bugetul local, societatea face adresă la Direcția Economică, din cadrul primăriei, în vederea încasării tarifului serviciilor prestate;

Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasă a activității compartimentului blocări, ordonarea actelor și conștientizarea cetățenilor să respecte legislația în vigoare.

Circuitul tuturor documentelor în vederea aprobării și soluționării acestora este: conducere – registratură - birou blocari – birou devize – contabilitate - birou blocari- poliție locală – primărie - birou blocari - adrese de domiciliu cetățean - poliție în vederea radierei autovehiculului - birou blocări.

Întreaga activitate este laborioasă, necesitând multă răbdare, toleranță, atenție din partea întregului personal.

Rezultate obținute:

- număr autovehicule **blocate 4.327**, cu suma de **482.090 lei**;
- număr autovehicule **ridicate 181**, cu suma de **70.410 lei**;
- număr **căruțe ridicate 7**, din care încasate **6**, cu suma de **900 lei** și **1** caruță neîncasată;
- **depozitare** autovehicule în parcul auto în valoare de **2.700 lei**
- au fost identificate și **somate** un număr de **653 autovehicule abandonate** pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, **din care:**
 - a) un număr de **275** autovehicule au fost **ridicate de proprietar**;
 - b) 9 autovehicule au fost ridicate, prin dispoziție în regim de urgență și depozitate în parcul auto. Din numărul de 9 autovehicule s-au **încasat și eliberat** un număr de **2 autovehicule** în valoare de **396,27 lei**;
 - c) având în vedere unele lucrări efectuate pe domeniul public de către alte societăți au fost **relocate** un număr de **22 autovehicule** în valoare de **3.676,88 lei**.

TOTAL ÎNCASĂRI = 560.173,15 LEI cu TVA.

- au fost soluționate un număr de **66 contestații**;
- au fost date răspunsuri petenților prin **email** în număr de **284**;
- au fost date răspunsuri petenților **telefonice** în număr de **354**;
- au fost întocmite un număr de **378 somații către proprietar**.

Activitatea serviciului este coordonată de Șef Serviciu Parcări Blocări.

Săptămânal se centralizează programul de activitate;

Lunar se întocmesc referate pentru necesitate;

La sfârșitul fiecărei luni se întocmește pontajul cu prezența salariaților compartimentului;

Periodic, prin sondaj, este controlată activitatea salariaților din cadrul compartimentului.

Periodic, în colaborare cu Poliția Locală, sunt organizate acțiuni de blocarea autovehiculelor care intră în categoria remorcă/semiremorcă, parcate neregulamentar în parcările de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești.

Realizările, pe parcursul anului 2024, se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu. Tot personalul, înțelegând că deși activitatea este în permanență stresantă, a dat dovadă de putere de înțelegere, determinare și devotament, astfel ținta indicatorilor a fost atinsă în proporție de 100%.

Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, bunei colaborări între personalul din cadrul acestui birou și conducerea societății, dar și colaborării benefice cu celelalte servicii din cadrul unității, fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.

SERVICIUL TEHNIC

În anul 2024, personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul anului mentenanța spațiilor publice date în administrare.

S-au verificat pe teren sesizările primite de la cetățeni, colaborându-se cu reprezentanții asociațiilor de locatari în vederea rezolvării solicitărilor de reparații, respectiv cu serviciile și birourile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești pentru verificarea pe teren a sesizărilor și

s-a urmărit realizarea lucrărilor de reparații.

A fost întocmită corespondența cu cetățenii și instituțiile publice și s-au emis răspunsuri în termen.

Au fost urmărite execuția și decontarea lucrărilor și au fost soluționate o serie de lucrări din care amintim:

- + Demontat și reparat garduri bordurate, destinate protecției gardului viu și a spațiilor verzi, în diferite locații din Municipiul Ploiești;
- + Confectionat/montat/vopsit rigle bănci în parcurile din municipiu, aflate în administrarea societății;
- + Confectionat/montat elemente din lemn componente ale obiectelor de joacă;
- + Confectionat/asamblat ghivece și jardiniere;
- + Reparat bănci, leagăne, obiecte de joacă;
- + Reparat și montat coșuri de gunoi;
- + Pregătit și turnat fundații pentru bănci în diferite locuri de joacă din municipiu;
- + Executat desființări în baza dispozițiilor primite de la municipalitate;
- + Efectuat reparații locuri de odihnă;
- + Efectuat lucrări de reparații la foișoare (Aurora, Jianu);
- + Constatări/remedieri defecțiuni locuri de joacă municipiu în vederea utilizării în condiții de siguranță;
- + Vopsit obiecte de joacă din locurile de joacă din municipiu;
- + Înlocuit neoaie / startere / becuri parcare supraetajată Cuza Vodă;
- + Verificat contoare energie electrică, apă, gaze, energie termică;
- + Montat panouri afisaj electoral;
- + Alimentat cu apă, energie electrică și pornit fântâni arteziene din municipiu;
- + Curățat bazine, pompe, site, sorburi, țevi, rigole exterioare fântâni arteziene;
- + Pregătit fântâni arteziene în vederea pornirii / opririi spre conservarea acestora;
- + Menținerea fântâni și cișmele tip Sanitas;
- + Menținerea rețele apă potabilă cimitire;
- + Alimentat / evacuat apa din bazinul Parcul Regele Mihai I al României;
- + Verificat instalații electrice la diferite obiective din municipiu: parcuri, fântâni, precum și la punctele de lucru aflate în administrarea societății;
- + Igienizat / curățat luciu de apă fântâni arteziene din municipiu;
- + Supraveghere, întreținere și reparații la fântâni arteziene;
- + Reparații catarge intrări în municipiu;
- + Montat steaguri cu ocazia diferitelor evenimente ale municipalității;
- + Reparat / demontat / montat indicatoare rutiere și mobilier urban pe domeniul public;
- + Montat / demontat / aplicat autocolant - indicatoare persoane cu dizabilități;
- + Neutralizat / efectuat - marcaje persoane cu dizabilități;
- + Executat marcaje parcuri pentru persoanele cu handicap.

Compartiment Desființări

Desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 340/2019 privind sistematizarea domeniului public prin

desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești; cu modificările și completările ulterioare.

Ca urmare a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiești prin care dispune desființarea garajelor, a chioșcurilor, panourilor publicitare și a altor construcții realizate fără autorizație de construire aflate pe terenul ce aparține domeniului public și privat al municipiului Ploiești, s-a luat măsura de desființare pe cale administrativă a acestora.

Astfel, în anul 2024, au fost transmise 16 dispoziții de desființare. Au fost desființate un nr. 6.

Totodată, o parte din dispozițiile de desființare sunt considerate neeligibile, întrucât sunt suspendate ca urmare acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a adreselor de sistare a punerii în aplicare a acestora, restul de dispoziții de desființare urmează procedura, conform *Regulamentul privind desființarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești*.

SERVICIUL ADMINISTRAREA CIMITIRELOR

Activitatea prestată în cadrul cimitirelor este o activitate complexă cu un mare consum psihic și fizic din partea întregului personal. Este o activitate greu de gestionat, pentru a cărei bună desfășurare se depune un efort susținut de întregul colectiv.

Salariații acestui serviciu au dat dovadă în anul 2024 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, prestări servicii care constau în tamâiat și cărat apă 40 de zile, strâns coroane și aranjat mormântul după 40 de zile);
- ✚ Înhumări cazuri sociale transmise de A.S.S.C. Ploiești;
- ✚ Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrări funerare cu firmele agreate de S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L., autorizații execuție lucrări funerare în regie proprie, luări în evidență certificate de moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, iesiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);
- ✚ Verificare și arhivare documente;
- ✚ Înregistrare decedați în registrul special;
- ✚ Încasare prețuri pentru servicii funerare, autorizații, concesiuni, adeverințe, redevența cimitir, acces auto;
- ✚ Întocmire situații contabile la sfârșitul fiecărei luni;
- ✚ Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- ✚ Cosit iarba în incinta cimitirelor;
- ✚ Tăierea vegetației crescute haotic;
- ✚ Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren, în arhivă, în registrul de plăți, în registrul de decedați în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, toaletari de arbori, dezapezire...);
- ✚ Clarificarea situației juridice a locurilor de înhumare din cadrul cimitirelor;
- ✚ Realizarea unei situații - baze de date electronice (oglinzi) cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare;
- ✚ Identificarea debitorilor, efectuare de notificări către debitori și recuperarea debitelor;

Identificarea contractelor expirate și notificari.

În cimitirile administrate de S.C. S.G.U. Ploiesti, la data de 31.12. 2024, erau un număr total de **63,971** morminte cu un număr de **70.428** concesionari.

ACTIVITAȚI DE BAZĂ

CIMITIR	ÎNHUMĂRI	ÎNHUMARE	DESHUMARE
		OSEMINTE	TRANSFER OSEMINTE
VIIȘOARA	419	4	202
BOLOVANI	440	5	223
MIHAI BRAVU	831	221	175
ETERNITATEA	181	110	22
TOTAL	1871	340	622

TOTAL VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ =1.425.642,73 lei

Nr. crt	Cimitir	Inhumare eshumare decedat	Capela	Pod	Prestari servicii	Taxa ato	Copie xerox + Taxa țimbru
1	VIIȘOARA	155876,70	27214,00	1448	29765,00	600	262
2	BOLOVANI	283955,40	30176,59	1086	29529,50	1007	823
3	ETERNITATE A	97222,26	14860,00	6335	13901,00	0	118
4	MIHAI BRAVU	419805,19	57765,00	4706	68199,59	180840,00	198
TOTAL		956859,55	130015,59	13575	141394,59	182447,00	1401

ÎNCASAREA PRETULUI CONCESIUNII
(CONTRIBUȚIE ANUALĂ /REDEVENTA + CONCESIONARE) =3.252.508,23 lei

CIMITIR	CONTRIBUTIE/REDEVENTA	CONCESIONARE
VIIȘOARA	675958,37	137891,80
BOLOVANI	808252,98	167365,78

MIHAI BRAVU	661513,09	371414,25
ETERNITATEA	257135,73	42496,25
REDEVENTA ACHITATA CU O.P.	130479,98	0
TOTAL	2533340,15 lei	719168,08 lei

**TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII + PRESTARI
SERVICII = 458.050,41 lei**

CIMITIR	Adeverinte Notariat	Autorizatii+diverse lucrari funerare
VIIȘOARA	24721,00	68480,3
BOLOVANI	40036,0	86558,6
MIHAI BRAVU	38260,00	150804,26
ETERNITATEA	17599	31591,25
TOTAL	120616,00 lei	337434,41 lei

REDEVENTA ANUALA CU PROTECTIE SOCIALA= 687979.46 lei

CIMITIR	VALOARE REDEVENTA	SUMA SCUTITA (decontata de P.M.P.)
VIIȘOARA	253319.49	226853.57
BOLOVANI	234713.51	196023
MIHAI BRAVU	199243.62	199397.22
ETERNITATEA	75201.28	65705.67
TOTAL	762477.9	687979.46

REDEVENTA ANUALA CU SCUTITI CF. LEGILOR 44;341;303;189;118. = 44829,36 lei

CIMITIR	VALOARE REDEVENTA	SUMA SCUTITA (decontata de P.M.P.)
VIIȘOARA	12098.38	1208.38
BOLOVANI	6216,80	6216,80
MIHAI BRAVU	25059.43	25059.43
ETERNITATEA	1454.75	1454.75

TOTAL	44829,36	44829,36
--------------	-----------------	-----------------

VENITURI REALIZATE DIN ÎNHUMARE CAZURI SOCIALE – 39.284 LEI

VENITURI REALIZATE DIN ÎNCHIRIEREA DE SPATII ÎN INCINTA CIMITIRELOR - 259315.92 LEI

ÎNCASARI REDEVENȚĂ ANUALA DIN O.P. - 63639.78 LEI

ÎNCASARI CAIETE SARCINI LICITATII - 300 LEI

TOTAL DOCUMENTE ÎNTOCMITE LA CIMITIRE -2024

<i>Cimitir</i>	<i>Adev. notar</i>	<i>Aut.exec.lucrari</i>	<i>Act concesiune</i>	<i>Diverse</i>
VIIȘOARA	368	173	195	400
BOLOVANI	412	160	225	378
MIHAI BRAVU	474	486	724	1143
ETERNITATEA	225	85	82	206
TOTAL	1479	571	1226	2127

Concluzii

✚ În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un numar de aproximativ **4796** cereri însumând o multitudine de cerințe;

✚ Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasă a activitatii cimitirelor, ordonarea actelor, constientizarea cetatenilor sa își regleze situatia juridica a locurilor concesionate;

✚ Au fost întocmite peste **203** de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (**65** notificari debitori si **138** raspunsuri prin posta sau email) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;

✚ Urmare a notificărilor, pentru locurile concesionate cu cercetare, anunturi date într-un ziar national și într-un ziar local în numar de **89**, s-au rezolvat aproximativ **31** 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 lucrari funerare, a avizelor în regie proprie a lucrarilor funerare, au fost operate în sistemul electronic;

✚ Circuitul tuturor documentelor în vederea aprobarii si solutionarii acestora este: cimitire – birou serviciul cimitire – conducere – registratura - birou serviciul cimitire – cimitire;

Repartizarea veniturilor pe cimitire este urmatoarea:

✚ Cimitir Viisoara – încasări 1.122.217,17 lei + **protecție sociala** –226.853,57 lei + scutiți cf. legilor – 12.098,38 lei = **1.361.169,12 lei**

✚ Cimitir Bolovani –încasari 1.448.891,17 lei + **protecție sociala** –196.023,00 lei + scutiți cf. legilor – **6216,80 lei** =**1.651.130,97 lei**

✚ Cimitir Mihai Bravu – încasări 1953505,38 lei + **protecție sociala** 199.397,22 lei + scutiți cf. legilor – **25.059,43 lei** + cazuri sociale-39.284 lei = **2.217.246,03 lei**

✚ Cimitir Eternitatea – încasări 481.258,49 lei + **protecție sociala** 65705.67 lei + scutiți cf. legilor - 1454.75 lei = **548.418,91 lei.**

✚ Veniturile totale ale Compartimentului Cimitire au fost de **6.101.220,73 lei.**

Activitatea serviciului este coordonată de Sef Serviciu Administrarea Cimitirelor care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare:

- Marți sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implică încărcarea emotionala, avand în vedere ca, în anul 2024, au venit în audiența cca. **780** persoane, fiecare dorind sa-și rezolve problemele legate de locurile de înhumare, solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă ;

- Au fost date răspunsuri petentilor prin email si posta, în număr **138**.

- Lunar se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor pentru lucrările necesare;

- La sfârșitul fiecărei luni se centralizeaza pontajele din cimitire;

- Controlează periodic, prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările, rezolvarea reclamațiilor, curățenia în incinte, etc.;

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2024 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanența stresanta și încărcată de durerea exprimată de cetățenii care au suferit pierderi omenești, a dat dovadă de putere de înțelegere.

Activitatea având caracter permanent, salariații au răspuns prezent sâmbăta, duminica, chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru ca cetățenii care solicită servicii de inhumare să nu aibă de suferit suplimentar.

Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, bunei colaborări între personalul din cadrul acestui serviciu și conducerea unitații, dar și colaborării benefice cu celelalte servicii din cadrul S.C. S.G.U. Ploiesti. S.R.L. fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

În anul 2024 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu Legislația în baza căreia SC Servicii de Gospodărie Urbană SRL Ploiești își desfășoară activitatea, inclusiv regulile interne, reglementările și structura organizatorică:

✚ Legea nr. 215/23 aprilie 2001 a administrației publice locale (republicată cu modificările și completările ulterioare);

✚ Legea nr. 273/29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);

✚ Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;

- ✚ Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ O.M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ✚ O.M.F.P. nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 1.865 din 21 decembrie 2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;
- ✚ Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 38 din 15 ianuarie 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordonanța Guvernului nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordonanța Guvernului nr.71/2002-privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată prin Legea 3/2003;
- ✚ Hotărârea Guvernului nr.955/2004-pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a ordonantei guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- ✚ Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al statului sau unităților administrative teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea 97/2020 pentru modificarea și completarea [Legii nr. 421/2002](#) privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- ✚ H.G.156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii

✚ 421/2001 si art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completările ulterioare;

✚ Legea 50/1990 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;

✚ Legea 7/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

✚ Legea 193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

✚ Legea 117/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

✚ Legea 227/2015-Codul fiscal cu modificarile si completările ulterioare;

✚ H.G 1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii 227/2015 Codul fiscal cu modificarile si completările ulterioare;

Activitatea serviciului a fost coordonata de sef serviciu financiar-contabilitate sau dupa caz, de înlocuitorul acestuia.

Serviciul financiar contabil a indeplinit in anul 2024 urmatoarele atributii:

✚ -a întocmit lunar bilanța de verificare analitica asigurând concordanta între conturile analitice și cele sintetice.

✚ a întocmit evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii 82/1991, republicata, cu modificarile ulterioare.

✚ a asigurat întocmirea în termen a documentelor de sinteză.

✚ a procedat la înregistrarea in contabilitate a documentelor contabile care stau la baza notelor contabile in mod cronologic si sistematic

✚ a procedat la inregistrarea in contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe si circulante precum si valori materiale si banesti).

✚ a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale.

✚ a urmărit definitivarea rezultatelor inventarierii anului 2023 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate.

✚ personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 25.11.2024, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2024.

✚ zilnic s-au emis facturi pentru : diverse contracte și convenții cu clienți (chirii, parcări, refaceri zone verzi, chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemns rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar bilanța clienților ;

✚ s-au emis facturi catre Municipiul Ploiesti conform situatiilor de lucrari, spatii verzi, lucrari tehnic, centralizatoare cimitire, contracte, etc.

✚ s-a urmărit evidenta facturilor pentru serviciile prestate;

✚ s-au întocmit și transmis confirmări de solduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia;

✚ s-a verificarea legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și

valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești, Unicredit Tiriac Bank, B.R.D. Ploiești și BCR Ploiești.

- ✚ zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri / ridicări de numerar din bănci;

- ✚ s-a urmărit circulația documentelor de decontare cu banca și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate, asigurând corelarea evidentei contabile cu balanțele de verificare analitice.

- ✚ s-a urmărit punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea serviciului, prin înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor transmise sau scoase din concesiune, declararea la S.P.F.L. Ploiești a bunurilor (clădiri, terenuri și mijloace de transport) pentru care se datorează impozit și plată acestora până la termenele legale.

- ✚ s-a asigurat plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți; precum și întocmirea declarațiilor lunare prevăzute de legislația în vigoare.

- ✚ s-a realizat contabilizarea salariilor societății și lunar s-a controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale cuvenite, asigurându-se plata la termen a acestora, s-au operat și virat reținerile din salarii, contribuțiile unității, s-au operat deciziile privind sancționarea salariaților, etc.;

- ✚ s-a ținut evidența contabilă a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție, materiale consumabile achiziționate de la terți sau primite prin sponsorizare, realizându-se lunar punctajul cu Magazia Centrală și reglându-se operativ eventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni;

- ✚ s-a întocmit jurnalul de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și s-a întocmit decontul lunar de taxă pe valoarea adăugată și celelalte declarații prevăzute de legislație.

- ✚ s-a asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii.

- ✚ s-au studiat în permanență actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului.

- ✚ s-a exercitat potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

- ✚ s-a întocmit *Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2024* și rectificările acestuia pe parcursul anului, realizându-se și urmărindu-se lunar încadrarea în prevederile bugetare aprobate precum și centralizarea propunerilor primite de la servicii pentru bugetul pe 2025;

- ✚ a fost întocmit raportul principalilor indicatori economico-financiar, situațiile financiare aferente anului 2023 și semestrului I an 2024;

- ✚ a asigurat arhivarea documentelor financiar contabile;

- ✚ a elaborat și redactat corespondența ce revine serviciului;

- ✚ a îndeplinit orice alte atribuții primite de la conducere și stabilite prin actele normative în vigoare;

- ✚ a operat procesele verbale aprobate cu propuneri de casare aferente inventarului pe 2023;

- ✚ s-au întocmit situații, s-au centralizat documente în vederea îndeplinirii măsurilor pe care le-a lasat Curtea de Conturi.

Compartiment Prețuri și Devize

În anul 2024, în cadrul biroului Prețuri și Devize s-au desfășurat următoarele activități:

- ✚ întocmit situații de plată bilunare pentru Serviciul Tehnic pe baza rapoartelor;

- ✚ întocmit situații finale de plată (bilunare) pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza rapoartelor de activitate;
- ✚ întocmit situații estimative pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere, Tăieri Arbori și Serviciul Tehnic, pe baza rapoartelor de activitate;
- ✚ întocmit devize de întreținere și amenajare spații verzi, inclusiv tăieri de corecție și doborâri arbori pentru terți;
- ✚ întocmit oferte și situații de plată pentru beneficiarii ce doresc închiriere de utilaje, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre – devize;
- ✚ calculații de preț pentru închiriere căsuțe cu ocazia sărbătorilor de Paște și de Crăciun;
- ✚ participarea la recepțiile lunare pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere, Tăieri Arbori și Serviciul Tehnic;
- ✚ calculații tarife pentru întocmire proiect de Hotărâre de Consiliu Local pentru activitățile din cadrul societății.

Compartiment CFG

În baza Procedurii Operaționale privind exercitarea Controlului Financiar de Gestiune, în cadrul procesului de Control Intern din cadrul SC SGU Ploiești SRL, în luna decembrie anul 2023 s-a întocmit, în conformitate cu H.G. nr.1151/2012, *Programul de control pe trimestrul I al anului 2024*, transmis către directorul general al societății.

În perioada Ianuarie 2024-August 2024, Compartimentul Control Financiar de Gestiune a functionat cu un singur angajat având funcția de economist și a efectuat un număr de 4 controale finalizate asupra punctelor de lucru și gestiunilor în cadrul SC SGU Ploiești SRL și un număr de 2 controale care se afla încă în derulare .

Obiectivele aferente perioadelor mai sus menționate și înregistrate în Programul de control pe trimestrul I-2024 au fost îndeplinite.

În data de 27.09.2024, s-a întocmit Programul privind activitatea de Control Financiar de Gestiune pe semestrul al II-lea al anului 2024, înregistrat sub nr. 17927/27.09.2024 și transmis spre aprobare către Dl. Director General al societății.

În perioada Septembrie 2024 - Decembrie 2024, Compartimentul Control Financiar de Gestiune a efectuat un număr de 6 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru din cadrul SC SGU Ploiești SRL, conform Caiet de evidență a activității Compartimentului CFG pe anul 2024 .

În perioada Ianuarie 2024-Decembrie 2024, angajatul Compartimentul Control Financiar de Gestiune a participat astfel :

- ✚ în calitate de membru al Comisiei de cercetare disciplinară în cadrul SC SGU Ploiești SRL, a participat la un număr de 9 ședințe ale acestei comisii;
- ✚ în calitate de membru al Comisiei constituite pentru organizarea de licitație publică cu strigare, a participat la un număr de 5 ședințe ale acestei comisii;
- ✚ în calitate de membru al Comisiei de examinare a candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post de referent, a participat la o ședință a acestei comisii.

Deasemenea, în perioada Ianuarie 2024-Decembrie 2024, Compartimentul CFG a functionat cu un singur angajat cu funcția de economist, iar obiectivele aferente perioadei și înregistrate în Programul de control pe trimestrul II 2024 au fost îndeplinite .

Menționăm că, în perioada Ianuarie 2024-Decembrie 2024, angajatul cu funcția de economist din cadrul Compartimentului CFG a fost delegat cu atribuții suplimentare la Serviciul Contabilitate-Financiar, conform Decizie nr. 202/11.05.2023, iar în acest serviciu a îndeplinit atribuțiile listate în Anexa la Fișa postului .

Compartiment Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți

În perioada ianuarie-decembrie 2024, activitatea biroului a constat în asigurarea accesului persoanelor fizice și juridice, precum și reprezentanților presei, la informațiile publice în ceea ce privește activitățile societății, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv: Legea nr. 544/2001*actualizată și Legea nr. 233/2002 *actualizată.

Situația informărilor și mediatizării activității SC SGU Ploiești SRL se prezintă după cum urmează:

✚ cereri de audiență = 74, din care 71 soluționate și 3 redirecționate către alte instituții, în conformitate cu atribuțiile acestora;

✚ comunicate, informații de presă/anunțuri de interes public, drept la replică/puncte de vedere remise mass-media = 83;

✚ răspunsuri la solicitările mass-media, formulate în baza Legii nr.544/2001 *actualizată = 21 (răspunsuri tipărite) și 112 răspunsuri verbale/sincron radio-TV;

✚ petiții primite din partea presei cu soluționare în termen legal de 30 zile, conform Legii nr. 233/2002 *actualizată = 29;

✚ anunțuri de interes public, campanii de promovare a activității societății, campanii antivandalizare zone verzi și mobilier urban, comemorări evenimente, felicitări sărbători religioase (foto/video si text) - publicate pe site-ul și pagina de Facebook a societății = 537;

✚ răspunsuri solicitări/sesizări înaintate de petenți, sub forma de petiții scrise = 121;

✚ solicitări informații petenți adresate prin apeluri telefonice, mesagerie tip chat (site societate), pagini Google, Facebook si Instagram societate, solicitări informații în cadrul biroului de profil = 14.700

Activitatea biroului a constat în: realizarea materialelor de presă și de promovare a activității societății (foto și text); redirecționarea solicitărilor/sesizărilor către instituțiile/societățile/organismele de profil în cazul în care subiectul acestora nu a reprezentat obiectul de activitate al societății; corectarea informațiilor eronate prezentate în articolele de presă în scopul combaterii dezinformării opiniei publice; furnizarea de puncte de vedere coroborată cu aplicarea măsurilor corespunzătoare de soluționare a situațiilor sesizate de presă/cetățeni; preluarea, în timp real, a sesizărilor telefonice, a celor remise prin email, mesageria chat a site-ului, Instagram și Facebook (messenger) și transmiterea acestora la compartimentele de profil pentru soluționare rapidă; întocmirea de documente interne necesare derulării, în bune condiții, a activității biroului; întocmirea de materiale informative de tip „etichetă” și postarea lor pe paginile de Facebook și Instagram ale societății; întocmirea de materiale (text și imagine) pentru zilele oficiale de sărbătoare, comemorare evenimente și postarea acestora pe paginile de Instagram, Facebook și pe site-ul societății; întocmirea informațiilor/comunicatelor de presă și remiterea lor către municipalitate pentru promovare în presă.

Informațiile furnizate, la cerere sau din oficiu, conțin detalii legate de contractele de mandat ale directorilor societății, cheltuirea fondurilor publice, îndeplinirea măsurilor impuse de entitățile de control, componența organismelor de conducere a societății, detalii privind datele de contact aparținând societății, organigramă și modificări ale acesteia, procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și

înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi, activități de combatere a dăunătorilor plantelor, amenajare/reamenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu dizabilități, riverani și autovehicule acționate integral electric, blocarea mașinilor parcate neregulamentar și ridicarea celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, ridicarea autovehiculelor parcate neregulamentar pe domeniul public- la dispoziția reprezentanților instituțiilor de profil, repararea obiectelor de joacă pentru copii și a celor de mobilier urban, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea obiectivelor aflate în administrare precum și înființarea de noi locuri de parcare publice cu plată, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără aviz pe domeniul public, amplasarea de indicatoare și efectuarea de marcaj pentru persoanele cu dizabilități, implementarea de metode alternative de plată a tarifului de parcare în parcurile publice administrate, tarife aplicabile serviciilor prestate în cimitirele administrate, programul de lucru cu publicul în ceea ce privește compartimentele de profil ale societății și alte activități conexe.

În același timp, au fost comunicate detalii cu privire la: actele normative și legislația care reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor, litigii ale societății cu terții, modul de derulare a activității precum și tarifele aplicate pentru serviciile prestate. Totodată, aceste informații au cuprins și mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește protejarea ansamblurilor arhitectural peisagistice din oraș precum și încurajarea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public și a vandalizării obiectelor de mobilier urban, mesaje însoțite de numerele de telefon apelabile în aceste situații.

În vederea prezentării unor informații corecte, în cadrul comunicatelor de presă cât și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor/petenților, documentarea a fost realizată atât pe teren cât și prin colaboare cu angajați din cadrul celorlalte compartimente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general. De asemenea, în același scop, angajații biroului au colaborat și cu reprezentanți ai altor instituții publice dar și cu terți, în cadrul unor proiecte educaționale comune, cu teme ecologice.

Au fost prezentate (zilnic, pe email), conducerii (director general, director general adjunct) analiza și sinteza informațiilor de presă, grupate sub numele „revista presei”, realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile online și cele difuzate de posturile radio-tv de referință, atât locale cât și naționale.

Au fost furnizate (din punct de vedere al conținutului) informațiile necesare mediatizării activității departamentelor societății (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu, proceduri etc). Acest lucru s-a realizat verbal, telefonic, prin intermediul paginilor de internet, Facebook și Instagram ale societății și prin e-mail. Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaborare cu Biroul IT.

De asemenea, paginile de Facebook și Instagram ale societății au beneficiat de actualizare zilnică (2-3 postări, constând în fotografii și text, care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public).

Au fost expediate răspunsuri pe adresele petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însoțite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii privind situația din teren. De asemenea, mai multe petiții au fost redirecționate către instituțiile abilitate, întrucât solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

Demersurile compartimentului de profil au avut ca scop furnizarea de date reale, în ceea ce privește activitatea celorlalte compartimente din cadrul societății, pentru mediatizarea corectă a acestora către cetățeni, prin intermediul presei scrise și audio-vizuale. Toate documentele au fost întocmite respectându-se reglementările legislației și actelor normative în vigoare, materialele fiind însoțite, în majoritatea cazurilor, de fotografii.

În ceea ce privește petițiile și înscrierea la audiențe, angajații biroului au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/consilierea în completarea formularelor tip, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirecționarea către instituțiile publice abilitate atunci când solicitările nu vizau obiectul de activitate al societății.

A fost întocmită evidența persoanelor care au solicitat audiențe la conducerea societății în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia (înregistrare în Registrul de audiențe, participare audiențe, redactare răspuns).

Aspectele semnalate de către petenți au fost soluționate conform legislației și actelor normative în vigoare iar problemele ale căror soluții nu s-au constituit parte a atribuțiilor societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

Indicator performanță realizat – 95,94% (74 înscrieri în audiență, 71 petiții soluționate, 3 redirecționate întrucât nu s-au înscris în obiectul de activitate al societății)

Indicator țintă stabilit=95%

Biroului Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți i-au fost repartizate de către conducerea societății 189 petiții, spre analiză, în baza cărora s-au întocmit și remis răspunsuri. În urma solicitărilor verbale, pe Facebook și telefonice, biroul a întocmit adrese către departamentele de profil în scopul soluționării situațiilor descrise de petenți. Totodată, au fost redirecționate solicitări/sesizări verbale, în baza cererilor telefonice, către municipalitate.

Redactarea răspunsurilor la petiții/sesizări/solicitări a fost realizată, respectându-se termenul specificat de legislația și actele normative în vigoare, precum și procedura operațională privind activitatea de soluționare a petițiilor (procedură de sistem).

Au fost completate și actualizate, procedurile operaționale și de proces (asigurarea calității), acestea fiind remise, prin email, compartimentelor de profil. Au fost întocmite rapoarte către conducerea societății, au fost întocmite analizele de risc și înaintate Biroului Sisteme de Management și Control Intern Managerial.

A fost întocmit Raportul anual al societății, acesta fiind remis municipalității în vederea publicării, în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartiment SSM, SU, Mediu și Sisteme de Management În domeniul securității și sănătății în muncă

✚ S-a colaborat cu serviciul de medicina muncii contractat, în vederea asigurării tuturor măsurilor referitoare la supravegherea sănătății lucrătorilor;

✚ Au fost verificați lucrătorii asupra cunoașterii și aplicării măsurilor din Planul de Prevenire și Protecție;

✚ Au fost elaborate tematicile pentru fazele de instruire și stabilite periodicitatea instruirilor pe fiecare loc de muncă;

✚ A fost elaborat programul de instruire-testare la nivelul unității;

✚ Au fost instruite 124 persoane pentru munca în folosul comunității;

✚ S-a ținut evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicina muncii recomandă testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;

✚ Au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;

✚ A fost informat în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propuneri pentru remedierea neconformităților;

✚ Se ține evidența echipamentelor de lucru și se urmărește verificarea periodică conform H.G. 1146/2006;

✚ S-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul I.T.M. Prahova cu prilejul controalelor efectuate în societate;

✚ S-a colaborat cu medicul de medicina muncii pentru prevenirea accidentelor de munca și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;

✚ Au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respectă obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și Instrucțiunile Proprii S.S.M.;

✚ În anul 2024 s-au înregistrat la nivelul societății 4 evenimente (3 în afara muncii și 1 eveniment cu deces care este la data prezentului raport în cercetare la ITM PH) .

✚ Au fost întocmite documente specifice serviciului SSM, (referate, adrese, răspunsuri);

În domeniul activității de apărare împotriva incendiilor:

Apărarea împotriva incendiilor constituie o activitate de interes public, național, cu caracter permanent, la care sunt obligate să participe, în condițiile legislației în vigoare, Autoritățile Administrației Publice Centrale și Locale, precum și toate persoanele fizice și juridice aflate pe teritoriul României.

Ea reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prezenței legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul conform Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ordinul Ministerului Apărării Numărul 163/39.III.2007, organizarea apărării împotriva incendiilor presupunând și analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor.

În cursul anului 2024, activitatea desfășurată de către cadrul tehnic a avut la baza prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor coroborate cu cele ale Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă.

Acesta a avut în vedere următoarele aspecte:

- ✚ implementarea noilor prevederi legale apărute.
- ✚ studierea și aprofundarea normelor - Ordinul 163/2007- Normele Generale de Apărare Împotriva Incendiilor la Legea 307/2006;
- ✚ reactualizarea și întocmirea documentelor prevăzute de OMAI 163/2007;

S-au studiat:

- ✚ Ordinul MAI nr. 187/2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la spații pentru comerț;

- ✚ Ordinul nr. 166 din 27 iulie 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente;
- ✚ Ordinul nr. 3/2011-Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă.

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor:

- ✚ s-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății, prin stabilirea răspunderii ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✚ au fost întocmite documente specifice activității;
- ✚ a fost verificată instruirea persoanelor repartizate să presteze munca în folosul comunității;
- ✚ a fost verificat modul în care a fost efectuată instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- ✚ s-a analizat/discutat împreună cu reprezentanții ISU, situația asigurării bunurilor rechiziționabile;
- ✚ având în vedere dispozițiile art. 9 alin. 2 din Legea nr. 132//197 privind rechizițiile de bunuri și prestări de servicii în interes public coroborate cu dispozițiile art. 7 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 219/2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 132/1997 a fost înaintată Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova situația mijloacelor rechiziționabile și evidența persoanelor din societate ce pot fi chemate pentru prestări de servicii constând în:
 - ✓ fișa cu existentul bunurilor rechiziționabile la data de 26.10.2022;
 - ✓ fișa de evidență a personalului pentru prestări de servicii în interes public, întocmite în concordanță cu prevederile noului Nomenclator al Bunurilor Rechiziționabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 691/13.07.2021;
 - ✓ s-a acordat atenție deosebită pentru locațiile în care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii (cimitire și parcare supraterană Cuza);
 - ✓ s-au actualizat dispozițiile cu numirea personalului cu atribuții în domeniu;
 - ✓ s-a verificat organizarea instruirii personalului angajat;
 - ✓ s-a realizat întocmirea centralizatoarelor cu dotările în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - ✓ s-a reorganizat apărarea împotriva incendiilor pe locul de muncă și s-au întocmit planurile de evacuare în conformitate cu anexele 1-2 din OMIRA nr.163/2007;
 - ✓ s-au întocmit tematici conform Planului Tematic anual etc.

Sisteme de Management-Calitate

Prin activitatea Sistemului de Management, pe tot parcursul anului 2024 s-a urmărit menținerea și îmbunătățirea *Sistemului de Management al Calității*, în concordanță cu cerințele Standardului ISO 9001:2015.

Au fost elaborate următoarele *Programe*:

- ✚ Program audit pe 2024
- ✚ Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității:
- ✚ Program de instruire privind Calitatea
- ✚ Agenda de analiză a Sistemului de Management al Calității
- ✚ Identificarea satisfacției clienților

Au fost desfășurate instruirii interne pe documentele Sistemului de Management al Calității și pe Politica privind Calitatea.

Principala preocupare a S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este să încerce să satisfacă și să depășească mereu așteptările clientului privind produsele și serviciile furnizate, acestea implicând identificarea clienților.

Identificarea satisfacției clienților are loc prin sondaje și chestionare desfășurate în rândul cetățenilor, centralizate și raportate cât și analizarea reclamațiilor primite.

În decursul anului 2024 au fost modificate procedurile de proces împreună cu fiecare șef de compartiment/serviciu.

S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elimina neconformități apărute.

S-au întocmit la nivel de compartiment documente SMC în vigoare, informații privind actualizare proceduri. În luna noiembrie 2024 a avut loc *Auditul de Supraveghere*, efectuat de către auditorii organizației certficatoare. Sistemul de Management reprezentat prin responsabilul în domeniul calității a demonstrat că *Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.* îndeplinește toate cerințele Standardului ISO 9001:2015 și este la fel de eficace și eficient.

Control Intern Managerial

În conformitate cu prevederile *Legii nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și ale *Ordinului secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 privind implementarea, îndrumarea și monitorizarea, coordonarea controlului intern la instituțiile publice*

Activitatea biroului, pe parcursul anului 2024, s-a derulat după cum urmează:

✚ A fost dezvoltat sistemul de control intern/managerial, inclusiv procedurile formalizate pe activități;

✚ S-a întocmit programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM);

✚ S-a urmărit modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);

✚ Au fost consiliate compartimentele societății, cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;

✚ S-a asigurat din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

✚ A fost elaborat și evidențiată documentația necesară desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;

✚ A fost asigurat suportul tehnic necesar revizuirii procedurilor de către compartimente, ori de câte ori s-a impus și au fost aduse la cunoștința personalului implicat, precum și a celorlalți factori interesați.

✚ A fost actualizat registrul riscurilor la nivel de societate, prin agregarea datelor/ informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;

✚ S-a întocmit situația centralizatoare a Sistemului de control intern managerial al S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.

✚ A fost întocmită Situația sintetică a sistemului de control intern managerial S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.

✚ A fost întocmită Situația programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial al S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.

S-au reactualizat urmatoarele proceduri operationale:

- *PROCEDURA OPERATIONALA IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA*
4377/05.03.2024

- *PROCEDURA OPERATIONALA DESFASURAREA ACTIVITATII SERVICIULUI PAZA*
NR.4307/11.03.2024

- *PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODUL DESFASURARE A TARGURILOR*
NR.3821/28.07.2024

A fost efectuată instruirea și evaluarea salariaților privind măsurile cuprinse în Codul de conduită etică din cadrul S.C. S.G.U.Ploiești S.R.L.

Alte activități:

- + actualizarea angajamentelor privind luarea la cunoștință a Codul de Conduită Etică;
- + avizarea facturilor la plată din punct de vedere al realității,regularității și legalității acestora;
- + verificarea statelor de plată ale salariaților societății;
- + întocmirea dosarelor de daună pentru incidentele din cadrul Serviciului Spații Verzi;
- + întocmirea adreselor și a planurilor de lucrări privind repartizarea persoanelor care beneficiază de ajutor social și cantină și desfășoară zile de muncă în cadrul SGU;
- + participarea în cadrul comisiilor de licitații privind achizițiile efectuate de către societate;
- + participarea în cadrul comisiilor de agreere și licitație publică pentru închirierea loturilor de teren din cimitire;
- + participarea în cadrul comisiei de predare-primire a gestiunii Formației Spații Verzi Sector 1 Vest;
- + verificarea consumului de carburanți pentru autovehiculele și autoutilajele societății;
- + verificare: FAZ, foi parcurs, fise limită si alte documente contabile;
- + participarea la controale privind testarea nivelului de alcool la angajații din cadrul serviciilor Spații Verzi, Serviciul blocari-parcari si Serviciul tehnic.
- + organizarea și participarea la auditul public intern, efectuat de către Serviciul Audit al Primăriei Municipiului Ploiesti pentru perioada 2020-2024 si auditul Camerei de Conturi.
- + întocmirea Raportului privind realizarea indicatorilor de performanță la data de 31.12.2023.și 30.06.2024;
- + organizarea și participarea la Acțiunea de casare a obiectelor de inventar și mijloace fixe pentru anul 2024, în calitate de președinte al *Comisiei de Casare*.

Compartiment IT

+ Compartimentul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se si în anul 2024 o optimizare a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente atât hardware cât și software.

+ Asigurarea bazei informatice, crearea unei structuri informaționale sigure care să permită transmiterea în timp real a informațiilor de maximă importanță pentru cetățean, asigurarea funcționalității paginii de internet au constituit principalele coordonate ale activității Biroului Informatică din cadrul S.G.U Ploiești.

+ Asistenta hardware se referă la intervenția, la cerere, asupra echipamentelor, ca imprimante, unități de disk, conexiuni la rețea, pentru înlăturarea problemelor și desfășurarea activității în toate birourile, în

condiții optime cât și la întreținerea rețelei de calculatoare, întreținerea switchului, setările calculatoarelor, cablare, reparații și înlocuirea conectorilor.

✚ Departamentul Informatică a asigurat asistența software precum și trainingul necesar utilizării în condițiile optime a sistemelor de calcul și a aparatelor adiacente, astfel limitând intervenția repetată cauzată de utilizarea incorectă a lor.

✚ Prin salvări de date pe suport CD și back up HDD s-a realizat pentru Serviciul Financiar, Contabilitate, Achiziții, Juridic 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 tehnoradactat documentațiile necesare: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, alte documente în colaborare cu serviciile care au lansat cererea de ofertă și care au solicitat sprijinul Biroului Informatică.

✚ În condițiile în care Servicii de Gospodarire Urbană are contact direct cu cetățenii cât și indirect prin lucrările pe care le desfășoară în orașul Ploiesti este necesară existența unui site al societății. Astfel Compartimentul Informatică s-a ocupat de mentenanța și îmbunătățirea acestui site. În continuare, este în grija Biroului Informatică întreținerea siteului prin înnoirea părții grafice, crearea și introducerea de banere, introducerea datelor noi și actualizarea datelor despre buget, achiziții, anunțuri de angajare și alte informații utile de interes general.

✚ Pentru cunoașterea orașului de către persoane din țară, precum și din afara țării, pagina de Facebook a SGU Ploiești găzduiește și un album foto, care ilustrează o parte din realizările institutiei care se ocupa și cu infrumusețarea orașului, precum și alte activități la care Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti a luat parte.

✚ Compartimentul 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.

✚ În relația cu celelalte departamente, Compartimentul Informatică este prezent acolo unde se fac constatări și reparații ale softului instalat pe computerele din dotare. Astfel se operează reinstalari ale sistemelor de operare, atunci când se impune, devirusări, instruirea personalului celorlalte servicii pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării diverselor programe sau utilizării diverselor echipamente.

✚ Compartimentul Informatică a achiziționat licențe de program Contabilitate catre toate statiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane si Financiar Contabilitate, Serviciul Cimitire astfel marindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare. Am demarat deasemenea actiuni pentru imbunatatirea retelei actuale de calculatoare, depasita atat din punct de vedere tehnic cat si moral.

✚ În sarcina Biroului Informatica intră și întreținerea și furnizarea internet prin asigurarea setărilor calculatoarelor, actualizări soft furnizare internet, administrare conturi e-mail.

✚ Compartimentul Informatică împreună cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurand sonorizarea evenimentelor publice (ex.: Weekend pe Bulevardul Castanilor, eveniment organizat de catre Primaria Ploiesti, in fata Bisericii Catedrala Sfântul Ioan Botezătorul – Sfintele Pasti)

✚ Compartimentul Informatică a achizi licență antivirus pentru toate calculatoarele aflate in dotarea SGU.

✚ Serviciul Parcări a beneficiat din partea Compartimentului Informatică de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare, in plus asistență tehnică la parcare din strada Cuza Voda -parcare supraterană.

✚ Compartimentul Informatică a propus și implementat, în mai multe puncte de lucru ale SGU Ploiești, instalarea de sisteme de supraveghere video și alarmare în caz de efracție în toate cimitirele administrate de către SGU Ploiești,

✚ Compartimentul Informatică a realizat în anul 2024 configurarea noii rețele din noul sediu central al SGU Ploiești.

✚ Compartimentul Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii.

✚ În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor Compartimentul Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de Directorul General al SGU Ploiești.

SERVICIUL ACHIZIȚII, APROVIZIONARE/URMĂRIRE CONTRACTE

Compartiment Achiziții/Aprovizionare

1.1. Achiziții/Aprovizionare

Activitatea Compartimentului achiziții/aprovizionare s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.

La începutul anului 2024, în urma aprobării Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2024 al SGU Ploiești SRL, s-a aprobat și Planul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2024, elaborat potrivit prevederilor art. 2 alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Achizițiile s-au realizat numai potrivit prevederilor din Planul Anual de Achiziții Publice pe anul 2024, ca urmare a referatelor de necesitate și oportunitate ale serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul companiei, avizate și aprobate de reprezentanții legali și purtând, în mod obligatoriu, viza controlului financiar-preventiv.

În anul 2024, a fost repartizat către Compartimentul achiziții/aprovizionare un număr de aproximativ 2.400 referate de necesitate și oportunitate, însumând peste 3.000 de repere identificate în catalogul SEAP. Acestea au fost achiziționate în proporție de 80%, iar imposibilitatea achiziționării celorlalte a fost cauzată de lipsa fondurilor, identificându-se însă, în anumite cazuri, soluții de rezolvare a necesităților identificate. Pentru fiecare referat, anterior demarării achiziției, au fost calculate costurile estimative prin studii de piață, pentru a asigura încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli existent și a realiza achiziția în condiții cât mai avantajoase de pe piață.

În urma referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele societății, au fost achiziționate următoarele repere, necesare desfășurării activităților curente în cadrul companiei: papetărie, cartușe toner, materiale de construcții, materiale instalații electrice și sanitare, piese de schimb autovehicule, lubrifianți, piese de schimb și consumabile motoutilaje, motounelte, scule de grădinarit pentru amenajarea spațiilor verzi, material dendrofloricol, semințe, erbicide și substanțe de combatere-stimulare, îngrășăminte chimice, echipamente pentru fântâni arteziene, echipament pentru irigare spații verzi, echipament pentru protecția muncii, materiale pentru marcaj rutier, materiale semnalizare rutieră, mobilier urban pentru locuri de joacă, materiale igienico-sanitare etc.

De asemenea, au fost încheiate contracte de prestări servicii și furnizare având ca obiect servicii și produse necesare desfășurării activităților curente în conformitate cu normele incidente fiecărei activități în parte, cum ar fi: medicina muncii, securitate și sănătate în muncă, RSVTI, verificare prize de pământ, carburanți, valorificare deșeuri etc.

Pentru achiziția de parcometre stradale, s-a realizat un studiu de piață pentru achiziția acestora cu plata în rate pe o perioadă de 5 ani, studiu care a stat la baza elaborării documentației de atribuire pentru achiziția de parcometre stradale prin licitație publică deschisă.

Personalul Compartimentului achiziții/aprovizionare a desfășurat și alte activități dispuse de conducerea societății, un exemplu în acest sens fiind participarea, ca membri, în comisiile de inventariere a patrimoniului societății.

1.2. Magazia Centrală

În anul 2024, au fost operate în Fișele de magazie și în sistemul informatic SAGA- Contabilitate un număr de 1.262 Note Intrare Recepție și un număr de 3.709 Bonuri de Consum. Recepția mărfurilor și eliberarea bonurilor de consum s-a făcut numai după verificarea acestora, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ. Activitatea s-a desfășurat în colaborare cu Compartimentul achiziții/aprovizionare, Serviciul financiar-contabilitate, precum și cu toate celelalte servicii/compartimente din cadrul companiei, din punct de vedere al existenței stocurilor, recepției mărfurilor, eliberării bonurilor de consum etc.

Totodată, personalul magaziei centrale a asigurat curățenia spațiilor de depozitare a mărfurilor intrate în magazia centrală.

1.3. Magazine Cimitire

În cursul anului 2024, prin cele trei magazine proprii situate în incinta cimitirelor Mihai Bravu, Vișoara și Bolovani, au fost valorificate obiecte de cult religios, flori artificiale, flori naturale tăiate, dar și la ghiveci, atât din producția proprie, cât și achiziționate de la diferiți furnizori. Astfel, pentru mărfurile valorificate, s-au întocmit note de recepție, monetar, raport de gestiune, registru de casă și fișe de magazin.

Veniturile din vânzare au fost, în anul 2024, următoarele:

Magazin Vișoara: 178.985 lei

Magazin Mihai Bravu: 166.213 lei

Magazin Bolovani: 88.705 lei

2. Urmărire Contracte

2.1. În decursul anului 2024, s-au derulat cinci licitații publice pentru închirierea unor suprafețe aflate în concesiunea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești, în conformitate cu:

- **HCL nr. 314/25.09.2015** privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;

- **HCL nr. 509/ 22.12.2021** privind modificarea și completarea HCL 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 168/2016;

- **HCL nr. 95/2022** privind modificarea "**Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al**

municipiului Ploiești”, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare;

- **HCL nr. 338/31.07.2023** privind aprobarea *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și de agrement în Parcul Regele Mihai I al României*;

- **HCL nr. 169/10.04.2023** privind aprobarea tarifelor din parcările publice cu plată de pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești;

- **HCL nr. 57/28.02.2023** pentru aprobarea tarifelor și prețurilor practice de SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL cu influența manoperei orare/unitare;

- **HCL nr. 273/28.06.2023** privind completarea HCL nr. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, modificată și completată prin HCL 509/22.12.2021.

2.2. S-au încheiat aproximativ 120 de contracte și acte adiționale, în conformitate cu:

- **HCL nr. 314/25.09.2015** privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;

- **HCL nr. 509/ 22.12.2021** privind modificarea și completarea HCL nr. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 168/2016;

- **HCL nr. 95/2022** privind modificarea *“Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești”*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare;

- **HCL 338/31.07.2023** privind aprobarea *“Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și de agrement în Parcul Regele Mihai I al României”*;

- **HCL nr. 169/10.04.2023** privind aprobarea tarifelor din parcările publice cu plată de pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești;

- **HCL nr. 57/28.02.2023** pentru aprobarea tarifelor și prețurilor practice de SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL cu influența manoperei orare/unitare;

- **HCL nr. 273/28.06.2023** privind completarea HCL nr. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, modificată și completată prin HCL nr. 509/22.12.2021.

2.3. S-au întocmit documentele necesare avizării solicitărilor de închiriere a spațiilor comerciale de către entitățile juridice în cadrul Comisiei de Specialitate nr. 2 a Primăriei Municipiului Ploiești, în conformitate cu:

- **HCL nr. 314/25.09.2015** privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;

- **HCL nr. 95/2022** privind modificarea *“Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al*

municipiului Ploiești”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare.

2.4. Participarea în cadrul sesiunilor Comisiei de Specialitate nr. 2 a Primăriei Municipiului Ploiești.

2.5. Organizarea Târgului Mărțișorului 2024 și evenimentului “Visul unei generații”.

2.6. Efectuarea de verificări periodice a suprafețelor închiriate și respectarea de către beneficiari a prevederilor contractuale în vigoare.

Coloana Auto

Activitatea biroului s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății și cu domeniul de activitate al compartimentului, prin participarea la o bună funcționare a celorlalte domenii de activitate ale societății și anume:

- ✚ s-au coordonat activitățile de încărcare și transportare deșeuri vegetale rezultate din întreținerea și igienizarea spațiilor verzi, cimitirelor din municipiu, la rampa Veolia, orașul Boldești-Scăieni;

- ✚ s-a coordonat activitatea utilajelor, necesare tuturor sectoarelor din cadrul societății;

- ✚ s-a coordonat și urmărit executarea de reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea societății;

- ✚ s-a asigurat activitatea de remediere a defecțiunilor accidentale (pene de cauciuc, furtune hidraulice sparte, imposibilitatea pornirii autovehiculului) pe raza municipiului a tuturor autovehiculelor aflate în parcul auto al societății;

- ✚ s-a urmărit exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor din cadrul;

- ✚ s-a întocmit documentația necesară eliberării copiilor conforme ale certificatului de transport în cont propriu;

- ✚ s-a coordonat activitatea de instruire și atestare a personalului în domeniul ISCIR;

- ✚ s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în cadrul atelierului propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb și note de constatare defecțiuni) sau reparații cu terți;

- ✚ s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianti;

- ✚ s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;

- ✚ s-a făcut o bună monitorizare a autovehiculelor dotate cu GPS;

- ✚ au fost efectuate lucrări de reparație a drumului din incinta societății, punctul de lucru de pe str. Mircea Cel Bătrân;

DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Prin activitatea desfășurată S.C. „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L. are ca obiective ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță, adaptarea continuă a serviciilor la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor și protejarea intereselor acestora.

DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ este o structură subordonată Directorului General al Societății „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L, și are în componență Serviciul Juridic – Contencios și Pază și Serviciul Resurse Umane și Administrativ:

În anul 2024, în cadrul Direcției Guvernare Corporativă s-au desfășurat următoarele activități:

1. Coordonarea, verificarea și gestionarea activității societății din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
2. Colaborarea cu toate structurile organizatorice ale societății în vederea realizării atribuțiilor specifice;
3. Coordonarea și verificarea activității serviciilor din subordine;
4. Avizarea / aprobarea documentelor elaborate de serviciile din subordinea sa directă;
5. Asigurarea managementului proceselor de guvernare corporativă;
6. Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor și politicilor instituționale, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
7. Asigurarea, prin intermediul structurilor din subordine, a documentației necesare elaborării componente de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigurarea raportării periodice către CA a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general;
8. Formularea unor puncte de vedere pentru conducerea societății (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernarea corporativă, la solicitare;
9. Asigurarea transparenței procesului managerial;
10. Elaborarea/actualizarea, prin intermediul structurilor din subordine, a ROF-ului societății sub coordonarea managementului companiei și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.
11. Reprezentarea societății în fața organelor de control pe domeniile sale de activitate, pe baza împuternicirii directorului general.

SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS SI PAZĂ ***Compartimentul Juridic-Contencios***

SITUAȚIE LITIGII ANUL 2024

Activitatea de reprezentare juridică constituie procedeul de tehnică-juridică prin care personalul de specialitate al Serviciului Juridic - Contencios din cadrul S.C. „SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI” S.R.L. îndeplinește o serie de acțiuni juridice (elaborarea tuturor actelor de procedură necesare reprezentării, precedată de un studiu juridic aprofundat, de documentare științifică, precum și analiză temeinică a obiectelor cauzelor litigioase), în scopul asistării și reprezentării cât mai eficiente și competente a intereselor entității în situațiile litigioase în care aceasta este angajată. Reprezentarea juridică a intereselor S.C. „SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI” S.R.L. este asigurată la toate nivelele de Compartimentul Juridic – Contencios care are în structura sa un număr de 3 (trei) angajați (doi consilieri juridici și un șef serviciu).

În perioada 01.01.2024- 15.12.2024, s-au aflat un număr de 57 cauze pe rolul instanțelor de judecată: Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești, Înalta Curte de Casație și Justiție București dintre care:

- ✚ un dosar din anul 2016;
- ✚ 2 (două) dosare din anul 2018;
- ✚ un dosar din anul 2020;
- ✚ 4 (patru) dosare din anul 2021.;
- ✚ 8 (opt) dosare din anul 2022;
- ✚ 17 (săptesprezece) dosare din anul 2023;

✚ 24 (douazeci și patru) dosare din anul 2024.
Numărul litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în anul 2024 – 57;
Număr litigii pierdute definitiv- 2(două):

- ✚ Dosar nr. 5690/105/2021 – fără costuri pentru societate ;
- ✚ Dosar nr.6011/281/2024/a1 – fără costuri pentru societate .

Număr litigii câștigate definitiv – 24, după cum urmează:

- ✚ Dosar nr. 1026/105/2021 - 250.404 lei +5.347,10 lei
- ✚ Dosar nr. 19884/281/2021 – 21475,82 lei
- ✚ Dosar nr. 5193/281/2022– 1500 lei + penalități
- ✚ Dosar nr. 18296/281/2022 -36.400,05 lei
- ✚ Dosar nr. 20908/281/2022 – 86.324,74 lei
- ✚ Dosar nr. 20909/281/2022 -156.978,82 lei ;
- ✚ Dosar nr. 15460/281/2023 – 183 lei;
- ✚ Dosar nr. 3375/105/2023 – 1.381 lei + penalități;
- ✚ Dosar nr. 3377/105/2023 -290 lei+ penalități ;
- ✚ Dosar nr. 3378/105/2023- 640 lei+ penalități;
- ✚ Dosar nr. 3379/105/2023- 1.473 lei + penalități;
- ✚ Dosar nr. 3380/105/2023- 263 lei + penalități;
- ✚ Dosar nr. 3312/105/2023- 200 lei;
- ✚ Dosar nr. 27997/281/2023- 200 lei + penalități;
- ✚ Dosar nr. 27479/281/2023;
- ✚ Dosar nr. 27997/281/2023/a1- 50 lei;
- ✚ Dosar nr. 283/105/2024;
- ✚ Dosar nr. 283/105/2024*;

- ✚ Dosar nr. 13135/281/2024;
- ✚ Dosar nr. 17351/281/2024- 6591,91 lei;
- ✚ Dosar nr. 19854/281/2022 – 450 lei;
- ✚ Dosar nr. 1862/1/2024;
- ✚ Dosar nr. 2148/281/2018/a1 – 2696,41 lei.
- ✚ FN/2024 -535 lei + penalități

Dosare penale pe rolul instanțelor de judecată – anul 2024:

Pe rolul instanțelor de judecată, în perioada 01.01.2024- prezent, au fost înregistrate 24 litigii noi având ca obiect cereri cu valoare redusă, ordonanțe de plată, acțiuni în răspundere patrimonială, anulare acte administrative și cereri de reexaminare a taxei de timbru. La momentul formulării prezentului raport, Compartimentul Juridic Contencios are în instrumentare un număr total de 32 de dosare.

În dosarele finalizate, instanțele de judecată au acordat în proporție de 97 % câștig de cauza societății noastre. Activități desfășurate pe parcursul anului 2024 :

- ✚ Reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată;
- ✚ Formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- ✚ Promovarea de acțiuni și declararea căilor de atac(apel, recurs);
- ✚ Acordarea de asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul societății;

- ✚ Răspunsuri la note interne;
- ✚ Răspunsuri la petițiile adresate de către petenți și alte instituții;
- ✚ Verificarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri;
- ✚ Participarea la licitații;
- ✚ Întocmirea de rapoarte de activitate și situații;
- ✚ Participarea la comisiile de disciplină;
- ✚ Avizarea din punct de vedere juridic a documentelor emenate de către societate, asigurând

Nr. Crt	Număr dosar	Calitatea SGU	Părți dosar	Obiectul dosarului	Suma	Instanța	Stadiul dosarului	Termen
1	19884/281/2021	Parte vatamată	Mirea Paul Andone	Delapidare / constituire parte civilă	77503,29 + 21475,82 + 34551,65	Jud. Ploiești	Apel CC	Câștigat parțial / dosar executare
2	2771/105/2021a1 (2771/105/2021)	Parte civilă	Donald, Negulescu și Sarca	Secția Penala – DNA / constituire parte civilă	599.006,90	Tribunalul Prahova	Fond	Pronunțare 23.12.2024
3	27479/281/2023	Intimată	Stoica Amar Constantin	Confirmare renunțare urmărire penală	*	Jud. Ploiești	Fond	Câștigat – definitiv
4	13135/281/2024	Intimată	Stoica Elena Mădălina și Stan Florica	Confirmare renunțare urmărire penală	*	Jud. Ploiești	Fond	Câștigat – definitiv

respectarea legalității;

- ✚ Întocmirea cererilor de legalizare, formarea dosarelor de executare ;
- ✚ Participarea la implementarea măsurilor Camerei de Conturi Prahova. In acest sens mentionam ca au fost transmise periodic catre Camera de Conturi Prahova modalitatea de ducere la îndeplinire a măsurilor pentru care au fost întocmite follow-up-uri;
- ✚ Participarea Compartimentului Juridic Contencios la misiunea de audit a Camerei de Conturi Prahova, efectuată în perioada 2.10.-26.11.2024, la S.C. „SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI” S.R.L.
- ✚ Întocmire plângeri penale,
- ✚ Formulare cereri constituire parte civilă;

În ceea ce privește recuperarea prejudiciilor înregistrate la Serviciul Parcari Blocari prin neachitarea tarifului de deblocare și, eventual, a contravalorii dispozitivelor de blocare distruse/furate, Serviciul Juridic-Contencios a întâmpinat o serie de dificultăți în sensul în care, în lipsa datelor de identificare ale

detinatorilor autovehiculelor in cauza in vederea actionarii in instanta pe cale civila, date ce, in conformitate cu *Regulamentul UE nr.2016/679 orivind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date* nu ne-au putut fi furnizate de catre Institutia Prefectului Judetului Prahova, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor , au fost formulate plangeri la sectiile de politie in raza carora s-au produs incidentele. Deoarece in majoritatea cazurilor acestea nu au fost solutionate, politia constatand ca „*sesizarea are ca obiect un litigiu civil, iar in cazul in care acesta nu este stins pe cale amiabila, in conformitate cu prevederile Codului Civil, pentru rezolvarea acestuia, va puteti adresa judecatoriei, instanta competenta sa solutioneze cauza*” si in lipsa datelor ce constituie elemente obligatorii (art.194, 196 Cod proc. Civ.) in vederea actionarii pe cale civila, societatea a solicitat sprijin Inspectoratului Judetean de Politie Prahova, care ne-a indrumat sa ne adresam Institutiei Prefectului Judetului Prahova, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor pentru identificarea proprietarilor autovehiculelor blocate si Politiei Locale Ploiesti, in vederea sanctionarii contraventionale a acestora. Practic, învartindu-ne într-un adevarat cerc vicios, am uzat de toate căile legale pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de neachitarea tarifelor de deblocare a autovehiculelor, in majoritatea cazurilor acestea au rămas fără o soluție viabilă.În ceea ce priveste recuperarea debitelor inregistrate prin neincasarea contravalorii redevenței pentru locurile de înhumare concesionate și pentru care, ca urmare a admiterii cererilor de chemare în judecata, au fost formate dosare de executare silita, Compartimentul Juridic Contencios a întâmpinat o serie de dificultati, in sensul in care, la data formularii actiunilor in instanta în baza solicitarilor venite de la Serviciul Administrarea Cimitirelor, unii dintre concesionari erau decedati sau societatea nu detine date de identificare în vederea încuviintarii executării silite.

DOSARE DEPUSE LA EXECUTORUL JUDECATORESC IN ANUL 2024

Nr. crt.	Dosar executare	Debitor	Titlu executoriu	Suma	Cheltuieli executare	Executor
1	292/2024	Clubul Sportiv Municipal	Decizia nr. 568/13.02.2023	22113,23+8133,30 + penalitati de intarziere + ch. Judecata	20 lei taxa de timbru+	Pavel si Musat-Ploiesti - 13.03.2024(dosar instanta)
2	677/2024	Mirea Paul	Sentiinta Penala nr. 959/04.05.2023 si Decizia Penala nr. 175/22.02.2024	525,82 +21475,82 +rata inflatiei	20 lei taxa de timbru+ 595 lei	Pavel si Musat-Ploiesti - 05.07.2024
3	676/2024	Gogut (Mantoiu)Anabelle Olimpia	Sentiinta nr. 805/30.05.2023 si Decizia nr. 2173/04.12.2023	37.000 lei + dobanda legala	20 lei taxa de timbru+595 lei	Pavel si Musat-Ploiesti - 05.07.2024
4	inscriere mana credala	Mondial Construct	Sentiinta nr. 3081/10.05.2023	9671,04 lei +penalitati	20 lei taxa de timbru+	BEJ Andrei Cezar si Nechifor Iuliana-08.07.2024
5	675/2024	Bucea Reli	Sentiinta nr. 484/17.01.2024	183 lei + dobanda legala	20 lei taxa de timbru+59,50 lei	Pavel si Musat-Ploiesti - 05.07.2024
6	674/2024	Curca Zabar	Sentiinta nr. 3529/24.05.2023	2501,02 lei+ dobanda legala +20 lei taxa timbru	20 lei taxa de timbru+119 lei (factura indosariata)	Pavel si Musat-Ploiesti - 05.07.2024 (la 6 luni adresa execut cont demersuri)
7	52/2024	Stefan (f. Ferma) Lenuta	Sentiinta nr. 6678/10.09.2021	128,70 lei + 50 lei taxa timbru	20 lei taxa de timbru+ 80 lei executor	BEJ Cotac Danut -Galati- 08.07.2024

Compartiment Pază

În cadrul serviciului au fost desfășurate următoarele activități:

- ✚ au fost efectuate controale cu reprezentantul biroului SMCIM;
- ✚ s-au efectuat controale cu reprezentantii serviciilor SSM, SU, Mediu, încheiate cu note de control;
- ✚ s-a colaborat cu organele de poliție în vederea evitarii de evenimente în obiectivele societății;
- ✚ au fost soluționate reclamațiile concesionarilor din cimitire, precum și informarea acestora cu privire măsurile luate în evenimentele sesizate;

✚ s-a monitorizat/verificat modul în care agenții de securitate își desfășurau activitatea în obiectivele societății (prin sondaj s-au efectuat și testări cu aparatul etilotest aflat în dotarea societății);

✚ au fost întocmite grafice și pontaje ;

✚ au fost analizate / soluționate sesizările primite și au fost transmise răspunsuri petentilor;

✚ a fost efectuată instruire SSM și SU salariaților din cadrul serviciului paza;

✚ agenții de securitate au fost instruiți conform Legii nr. 333/2003 în vederea însușirii și respectării prevederilor legale ;

✚ au fost efectuate controale la obiectivele societății în afara orelor de program, ocazii cu care nu au fost constatate nereguli sau abateri disciplinare în rândul agenților de securitate, niciunul dintre aceștia nefiind sancționat;

✚ au fost întocmite documente specifice activității serviciului paza;

✚ am răspuns la diferite solicitări referitoare la evenimentele din obiectivele societății și după orele de program, intervenind de data atunci când situația o impunea (zilele de paste, înaltarea domnului, Crăciun, etc);

✚ a fost încheiat contractul cu societatea de monitorizare și intervenție rapidă DST

✚ s-au întocmit noi rapoarte de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică, conform prevederilor legale aflate în vigoare;

✚ referitor la gradul de îndeplinire a indicilor de performanță, considerăm că activitatea desfășurată de către Compartimentul Paza (format dintr-un dispozitiv de 28 de agenți de securitate conform organigramei), este una bună.

✚ în ceea ce privește dotarea cu echipament individual de protecție, facem precizarea că salariații serviciului paza sunt echipați conform Planului de Paza întocmit și aprobat de către organele de poliție.

SERVICIUL RESURSE UMANE, PROBAȚIUNE, REGISTRATURĂ

Serviciul Resurse Umane și Administrativ este în subordinea Direcției de Guvernanță Corporativă și are în componență Compartimentul Resurse Umane, Probațiune, Registratură și Compartimentul Administrativ.

Domeniul resurse umane:

În cursul anului 2024, principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ – Compartiment Resurse Umane, Probațiune, Registratură pe domeniul resurse umane au fost:

1. Planificarea, organizarea, coordonarea controlului și evaluarea activității structurilor din subordine.
2. Derularea procedurilor de recrutare și angajare a personalului, conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
3. Acordarea, prin personalului de specialitate, de consultanță conducerii și sprijin personalului societății, pentru implementarea politicilor de resurse umane.
4. Asigurarea, prin personalul de specialitate din subordine, a aplicării reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale (salariu de încadrare, sporul de vechime, alte sporuri) cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de societate.
5. Analiza propunerilor de structuri organizatorice ale compartimentelor societății și pregătirea documentației necesară în vederea supunerii spre aprobare a organigramei societății – pentru

punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

6. Asigurarea, prin personalul de specialitate, a elaborării proiectelor de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, delegarea salariaților, constituirea diverselor comisii din sfera de activitate specifică resurselor umane, precum și a documentelor necesare pensionării personalului societății, conform prevederilor legale.
7. Asigurarea evidenței personalului societății prin întocmirea lunară a statului de personal;
8. Elaborarea, modificarea și participarea la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, prin decizia directorului general;
9. Organizarea funcționării Comisiei de disciplină din cadrul Societății;
10. Coordonarea elaborării / întocmirii procedurilor specifice activității proprii, de sistem și/sau operaționale, precum și a reviziilor periodice ale acestora.
11. Ducerea la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile AGA, pe domeniul său de activitate.
12. Implementarea politicii de dezvoltare a carierei și motivare a resurselor umane.
13. Exercițarea de acțiuni de control, prin personalul de specialitate și propunerea de măsuri corective pentru întărirea disciplinei muncii.
14. Reprezentarea societății în fața organelor de control pe domeniile sale de activitate, pe baza împuternicirii directorului general.
15. Asigurarea evidenței, păstrării, arhivării și casării documentelor pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale;
16. Informarea la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
17. Colaborarea în ceea ce privește activitățile specifice serviciului, cu toate compartimentele din cadrul societății, cu Primăria Municipiului Ploiești și cu instituții și autorități publice pe domeniul său de competență;

În scopul realizării misiunii și obiectivelor societății s-a încurajat implicarea și dezvoltarea personalului prin:

- ✚ menținerea și îmbunătățirea competenței personalului;
- ✚ definirea sarcinilor, responsabilităților și autorităților personalului;
- ✚ stabilirea obiectivelor individuale și de echipă;
- ✚ facilitarea implicării în stabilirea obiectivelor și în luarea deciziilor;
- ✚ recunoașteri și recompense;
- ✚ facilitarea unei comunicări deschise, în ambele sensuri, a informației;
- ✚ crearea condițiilor care să încurajeze inovația și aportul personal;
- ✚ asigurarea lucrului în echipă;
- ✚ comunicarea sugestiilor și opiniilor.

Astfel, în ceea ce privește menținerea și îmbunătățirea competenței personalului prin participarea la cursuri de formare și perfecționare profesională, la începutul anului 2024 societatea, prin grija Serviciului de Resurse Umane, a răspuns invitațiilor mai multor furnizori de servicii de formare și perfecționare profesională prin completarea documentelor analiză de nevoi de formare angajați în vederea participării salariaților la cursuri de formare și perfecționare profesională cu finanțare europeană. Aceste demersuri s-au concretizat prin înscrierea și întocmirea dosarelor de participare la o serie de cursuri și programe de formare profesională care vizează actualizarea competențelor specifice ale angajaților ca urmare a

evoluțiilor tehnologice rapide și a apariției de noi competențe pentru un număr de 35 de salariați (la sfârșitul anului 2024), cursurile urmând să se desfășoare în anul 2025.

De asemenea, în continuarea demersurilor de identificare de forță de muncă în calificările necesare desfășurării activităților specifice societății noastre, pentru asigurarea predictibilității forței de muncă, precum și pentru asigurarea de forță de muncă de calitate, societatea noastră a solicitat, includerea în planul de școlarizare pentru învățământul dual în anul școlar 2024 – 2025 a următoarelor calificări: sudor – 5 locuri solicitate, lăcătuș construcții metalice și utilaj tehnologic – 5 locuri solicitate și instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze – 5 locuri solicitate.

Urmare a acestor demersuri, a fost aprobată solicitarea pentru calificările de sudor și lăcătuș construcții metalice și utilaj tehnologic, Societatea „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L., încheind în acest sens Contractele de parteneriat pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul dual – nivel 3 de calificare, pentru cele două calificări, cu Liceul Tehnologic 1 Mai Ploiești și Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Ploiești (contracte înregistrate la SGU sub nr. 25065/19.12.2023 – pentru 5 elevi, calificarea profesională Lăcătuș construcții mecanice și utilaj tehnologic, respectiv sub nr. 25066/19.12.2023 – pentru 5 elevi, calificarea profesională sudor; Contracte aprobate de CA prin Decizia nr. 30/18.12.2023, art.6).

În prima etapă de admitere în învățământul dual, pentru calificarea SUDOR s-au înscris 17 candidați, din care în urma probei eliminatorii (interviu), au fost admiși și repartizați societății noastre 5 candidați. Nici în prima și nici în a doua etapă de admitere în învățământul dual nu s-au înscris candidați pentru specializarea de lăcătuș construcții metalice și utilaj tehnologic.

Astfel, începând cu anul școlar 2024 – 2025 (pe parcursul a 3 ani școlari), Societatea „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L., în parteneriat cu Liceul Tehnologic „1 Mai” Ploiești, participă la formarea profesională prin învățământul dual – nivelul 3 de calificare, conform Cadrelui național al calificărilor (CNC) pentru 5 elevi, în domeniul de pregătire profesională Mecanică, calificarea profesională Sudor.

În cursul anului 2024, în cadrul Serviciului de Resurse Umane și Administrativ – Compartiment Resurse Umane, Probațiune, Registratură – pe activitatea specifică de resurse umane, au fost întocmite:

- ✚ 310 decizii privind modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare, decalare de program etc.
- ✚ 40 contracte individuale de muncă;
- ✚ 1211 de acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- ✚ 1223 adeverințe diverse;

De asemenea, au fost realizate și alte activități specifice Serviciului Resurse Umane cum ar fi:

✚ S-au întocmit documentele necesare modificării structurii organizatorice a societății (organigrama, statul de funcții, statul de personal și nomenclatorul funcțiilor) și înaintarea acestora în vederea avizării de către C.A. și aprobării de către A.G.A.

✚ S-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii.

✚ Operarea modificărilor contractelor individuale de muncă și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul S.C. „S.G.U.Ploiești” S.R.L.

✚ Verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților și operarea pontajelor în programul de salarii.

✚ Întocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă etc. (număr înregistrat: 1223).

✚ Evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor fără plată (aproximativ 2500).

✚ Organizarea a 20 de concursuri pentru ocuparea locurilor vacante, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în procedura de recrutare de personal și ulterior de angajare.

✚ Întocmirea lunară a statului de personal pe baza statului de funcții, aprobat de Directorul General al societății, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal.

✚ Evidențierea efectuării concediilor de odihnă în registrul centralizator.

✚ Întocmirea de diverse documentații și prezentarea de documente solicitate de inspectorii ITM Prahova, AJOFM.

✚ Întocmirea de situații și prezentarea de documente pentru litigiile de muncă și punerea la dispoziția Serviciului Juridic – Contencios și Pază.

✚ Întocmirea de situații centralizatoare lunare / periodice privind următoarele aspecte: angajări, încetări ale contractelor individuale de muncă, perioada de probă și comunicarea acestora conducerii executive precum și structurilor interesate.

✚ Încadrarea în muncă a 40 de salariați și întocmirea dosarelor de personal.

✚ Întocmirea documentelor legale pentru încetarea activității (contractelor individuale de muncă) a 55 de salariați.

✚ Respectarea procedurii de transmitere către A.N.I. a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și consilierea salariaților pentru completarea completă și corectă a acestora, inclusiv pentru transmiterea acestora în aplicația ANI.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară a salariaților, au fost respectate dispozițiile aplicabile ale Codului Muncii și ale Regulamentului Intern. Astfel, pe parcursul anului 2024 Comisia de disciplină din cadrul S.C. „S.G.U. Ploiesti” S.R.L, prin secretarul acesteia, a întocmit 20 rapoarte de Comisie de Disciplină, în baza carora au fost emise de către angajator (Director General) 26 decizii de sancționare disciplinară. Comparativ cu anul precedent, se constată o ușoară creștere a numărului de sesizări privind încălcarea normelor de disciplina muncii de către salariații societății.

În anul 2024, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ – Compartiment Resurse Umane, Probațiune, Registratură – *pe domeniul coordonare a executării pedepselor penale/amenzilor prin prestarea muncii neremunerate în folosul comunității (probațiune)* s-au desfășurat următoarele activități

✚ Gestionarea și ținerea evidenței contraveniențelor repartizați de către Consiliul Local, Serviciul de Probațiune și alte organe competente, pentru a efectua muncă în folosul comunității în cadrul societății, în decursul anului fiind repartizate către societate 146 de persoane, din care 133 de persoane au fost distribuite către locurile de muncă unde au efectuat sau efectuează activitatea;

✚ S-a asigurat consilierea persoanelor repartizate în vederea efectuării unei activități neremunerate în folosul comunității cât și a persoanelor care s-au adresat direct societății noastre.

✚ S-au pus în aplicare dispozițiile primite din partea instituțiilor abilitate (Primăria Ploiești, Serviciul de Probațiune Prahova etc).

În anul 2024, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ – Compartiment Resurse Umane, Probațiune, Registratură – *domeniul secretariat, registratură* – s-au desfășurat următoarele activități:

✚ Primirea, înregistrarea și repartizarea tuturor categoriilor de documente (interne/externe), sesizări reclamații, conform rezoluțiilor conducerii (peste 23700 documente – lucrări de corespondență primită și emisă de societate);

✚ Asigurarea primirii și expedierii corespondenței, inclusiv a pregătirii acesteia pentru expediere;

✚ Asigurarea activităților de registratură a societății și de secretariat a conducerii;

✚ Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

În anul 2024, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ – Compartiment Resurse Umane, Probațiune, Registratură – *domeniul arhivă* – s-au desfășurat următoarele activități principale:

✚ Informarea periodică a compartimentelor creatoare de documente din cadrul societății cu privire la prevederile legale privind arhivarea documentelor;

✚ Organizarea arhivei Societății „Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L și asigurarea evidenței actelor arhivate conform legislației în vigoare;

✚ Asigurarea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;

✚ Propunerea de modificare a prevederilor nomenclatorului arhivistic al societății, în colaborare cu compartimentele creatoare de documente din cadrul societății, în situația în care se constată neconcordanțe între prevederile acestuia și situația reală;

✚ Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor/ unităților arhivistice;

✚ Verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite și întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;

✚ Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor solicitate de către cetățeni și foști pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

✚ Punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor care le-au elaborat, iar la restituire verificarea integrității documentelor împrumutate, precum și asigurarea reintegrării acestora în fondul arhivistic;

✚ Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

✚ Propunerea de măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, precum și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

✚ Asigurarea legăturii cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova;

✚ Punerea la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Prahova a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;

În concret, în anul 2024:

✚ S-au pregătit și ulterior au fost eliminate documentele care îndeplineau condițiile de eliminare în conformitate cu Legea nr. 16/1996 – a arhivelor (aproximativ 4850 kg documente eliminate final – date la topit);

✚ S-au efectuat lucrări de îndosariere, legătorie a documentelor supuse arhivării și respectiv așezat pe rafturi în depozitul arhivistic pentru aproximativ 1800 de dosare (unități arhivistice);

Compartiment Administrativ

✚ În anul 2024, Compartimentul Administrativ s-a ocupat de realizarea și întreținerea curățeniei la sediul din strada Văleni nr. 44.

✚ Conducătorii de autoturisme și camionete din cadrul compartimentului au asigurat conducerea autovehiculelor de serviciu, puse la dispoziție de societate, pentru a transporta în interes de serviciu directorii / salariații societății.

De asemenea, în cursul anului 2024 s-au desfășurat și următoarele activități specifice:

✚ S-au întocmit referate de necesitate pentru materiale igienico-sanitare și materiale pentru remedierea unor defecțiuni apărute la instalațiile sanitare și electrice;

✚ Personalul din cadrul compartimentului a făcut parte din componența unor comisii de inventar și de casare ;

✚ S-a ținut evidența militară a salariaților proprii sau a celor cărora le-a încetat contractele individuale de muncă: cetățeni incorporabili și rezerviști;

✚ S-au centralizat documentele de evidență militară la angajare;

✚ S-a întocmit și actualizat permanent Cererea de mobilizare la locul de muncă , conform datelor primite de la Compartimentul Resurse Umane, Probațiune, Registratură;

✚ S-au întocmit documentele necesare întocmirii proiectului de buget referitor la cheltuielile cu materialele igienico materiale (pentru compartimentul administrativ);

✚ S-au urmărit consumurile și s-au vizat facturile de energie electrică, apă rece/caldă, energie termică conform citirilor contorilor;

✚ Au fost organizate și coordonate acțiunile de deratizare, dezinfectie și dezinsecție la punctele de lucru ale societății.

De asemenea, directorul de specialitate, în baza deciziei directorului general, a realizat în cursul anului 2024 și conducerea activităților specifice Serviciului Achiziții, Aprovizionare / Urmărire Contracte – din subordinea directă a Directorului General, prin verificarea, monitorizarea, coordonarea activităților derulate în cadrul acestei structuri, respectiv a documentelor intrate / emise, conform atribuțiilor și sarcinilor specifice: Achizițiile s-au realizat numai potrivit prevederilor din Planul Anual de Achiziții Publice pe anul 2024, ca urmare a referatelor de necesitate și oportunitate ale serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul companiei, avizate și aprobate de reprezentanții legali și purtând, în mod obligatoriu, viza controlului financiar-preventiv. În anul 2024, a fost repartizat către Compartimentul achiziții/aprovizionare un număr de aproximativ 2.400 referate de necesitate și oportunitate, însumând peste 3.000 de repere identificate în catalogul SEAP. Acestea au fost achiziționate în proporție de 80%, iar imposibilitatea achiziționării celorlalte a fost cauzată de lipsa fondurilor, identificându-se însă, în anumite cazuri, soluții de rezolvare a necesităților identificate. Pentru fiecare referat, anterior demarării achiziției, au fost calculate costurile estimative prin studii de piață, pentru a asigura încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli existent și a realiza achiziția în condiții cât mai avantajoase de pe piață. În urma referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele societății, au fost achiziționate următoarele repere, necesare desfășurării activităților curente în cadrul companiei: papetărie, cartușe toner, materiale de construcții, materiale instalații electrice și sanitare, piese de schimb autovehicule, lubrifianți, piese de schimb și consumabile motoutilaje, motounelte, scule de grădinarit pentru amenajarea spațiilor verzi, material dendrofloricol, semințe, erbicide și substanțe de combatere-stimulare, îngrășăminte chimice, echipamente pentru fântâni arteziene, echipament pentru irigare spații verzi, echipament pentru protecția muncii, materiale pentru marcaj rutier, materiale semnalizare rutieră, mobilier urban pentru locuri de joacă, materiale igienico-sanitare etc.

În anul 2024, au fost operate în Fișele de magazie și în sistemul informatic SAGA- Contabilitate un număr de 1.262 Note Intrare Recepție și un număr de 3.709 Bonuri de Consum. Recepția mărfurilor și eliberarea

bonurilor de consum s-a făcut numai după verificarea acestora, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ. Activitatea s-a desfășurat în colaborare cu Compartimentul achiziții/aprovizionare, Serviciul financiar-contabilitate, precum și cu toate celelalte servicii/compartimente din cadrul companiei, din punct de vedere al existenței stocurilor, recepției mărfurilor, eliberării bonurilor de consum etc.

În decursul anului 2024, s-au derulat cinci licitații publice pentru închirierea unor suprafețe aflate în concesiunea S.C. “Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L., în conformitate cu Hotărârile de Consiliu Local aplicabile.

De asemenea, în anul 2024 :

- ✚ s-au încheiat aproximativ 120 de contracte și acte adiționale, în conformitate cu Hotărârile de Consiliu Local aplicabile.

- ✚ s-au întocmit documentele necesare avizării solicitărilor de închiriere a spațiilor comerciale de către entitățile juridice în cadrul Comisiei de Specialitate nr. 2 a Primăriei Municipiului Ploiești,

- ✚ s-a asigurat participarea personalului din cadrul serviciului la ședințele Comisiei de Specialitate nr. 2 a Primăriei Municipiului Ploiești.

- ✚ S-au efectuat verificări periodice a suprafețelor închiriate și respectarea de către beneficiari a prevederilor contractuale în vigoare;

- ✚ S-a asigurat participarea / sprijinul prin personalul de specialitate la evenimente organizate de primăria Municipiului Ploiești;

- ✚ S-au organizat Târgul Mărțișorului 2024 și evenimentul ”Visul unei generații”

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ MĂCHÎTESCU**

• **REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI**

În anul 2024, activitatea desfășurată de birourile, serviciile și compartimentele specializate din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești a fost orientată în direcția realizării sarcinilor rezultate din obiectul de activitate, cu accent pe urmărirea realizării atribuțiilor și răspunderilor ce revin autorităților administrației publice locale, definite prin Legea 326/2001 cu modificările și completările ulterioare. Activitatea curentă a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Regiei s-a desfășurat în regim continuu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare.

În condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupatională, în scopul îmbunătățirii performanțelor

În limitele competențelor legale aprobate

În scopul creșterii gradului de informare și implicite de satisfacție a cetățenilor în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifici.

În acest context, principalul obiectiv l-a constituit urmărirea și monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de:

Alimentare cu energie termică și apă caldă de consum, în sistem centralizat producție – transport – distribuție;

Alimentare cu apă și canalizare;

Iluminat public;

Salubritate cai publice;

Amenajare si intretinere domeniul public si privat;

Pornind de la acest obiectiv, principalele masuri si actiuni intreprinse se prezinta astfel :

I. ACTIVITĂȚI CURENTE

- monitorizarea derularii activitatii operatorilor de servicii publice privind:
 - respectarea obligatiilor contractuale asumate de operatori;
 - respectarea cerintelor din regulamentele serviciilor publice;
 - performanta si calitatea serviciilor publice furnizate/prestate;
 - asigurarea parametrilor utilitatilor publice, in scopul realizarii exigentelor consumatorilor pe intreaga durata a exploatarei ;
 - modul de exploatare si mentinerea in exploatare normala a sistemelor publice;
 - implementarea programelor de investitii legate de modernizarea sau extinderea serviciilor publice;
 - proponerile de ajustare a preturilor si tarifelor pentru serviciile publice ;
- monitorizarea calitatii factorilor de mediu, precum si respectarea legislatiei de protectia mediului in municipiul Ploiesti;
 - administrarea statiei de epurare si operarea serviciului public de epurare ape uzate;
 - prestari servicii catre asociatii de proprietari privind defalcarea consumurilor de energie termica si implicit a costurilor pentru incalzire.;
 - monitorizeaza implementarea proiectului investitional „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;
 - prestari servicii de vidanjanare ale puturilor absorbante pentru persoane fizice si juridice.
- activitati de relatii cu publicul:
 - inregistrarea, investigarea, solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor cetatenilor privind calitatea serviciului si informarea acestora de termenele si modul de rezolvare a problemelor aparute;
 - organizarea de programe de audiente cu persoane fizice si juridice;
 - punerea la dispozitia publicului, in conditiile legii, a informatiilor de interes public privind domeniul specific serviciilor publice;
 - organizarea de actiuni de educare si constientizare a cetatenilor privind protectia mediului;
 - prestari servicii de dispecerat, prin preluarea si monitorizarea reclamatiiilor cetatenilor, la nivelul municipiului Ploiesti.

PRINCIPALELE MASURI SI ACTIUNI INTREPRINSE IN PERIOADA RAPORTATA DE SERVICIILE/ BIROURILE/ COMPARTIMENTELE DIN CADRUL R.A.S.P. PLOIESTI:

- Activitatea curenta a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Regiei s-a desfasurat :
- in regim continuu in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;
 - in conditiile respectarii cerintelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala, in scopul imbunatatirii performantelor;
 - in limitele competentelor legale aprobate;
 - in scopul cresterii gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor;
 - in scopul imbunatatirii calitatii serviciului prestat prin realizarea obiectivelor si a indicatorilor de performanta specifici.

Pornind de la aceste obiective, principalele masuri si actiuni intreprinse in perioada raportata, se prezinta astfel:

SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI

Activitatea SERVICIULUI SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI s-a desfășurat pe urmatoarele directii :

A. MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTELOR DE SALUBRITATE

In anul 2024 s-au monitorizat urmatoarele contracte de salubritate:

I. DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURAȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

- CONTRACT SUBSECVENT NR. 31519/28.12.2023 INCHEIAT IN BAZA ACORDULUI CADRU NR. 10073/17.05.2022 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURAȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Curatenia cailor publice si deszapezirea

Activitatea de monitorizare a derularii activitatii operatorului serviciului public de salubritate a constat in verificarea programului de curatenie cai publice : maturat manual al carosabilului, trotuarelor strazilor, aleilor si parcarilor asfaltate, platouri, zone de agrement; intretinerea curateniei carosabilului si trotuarelor strazilor asfaltate si balastate, aleilor si parcarilor asfaltate, platourilor, zone de agrement, golirea cosurilor stradale, inlocuirea sacilor de deseuri; maturat mecanizat al carosabilului; maturat mecanizat al trotuarelor strazilor si platourilor asfaltate-pavate; spalat carosabil; spalat trotuare, parcare, platouri si mobilier stradal; stropit carosabil; curatat rigole manual; curatat rigole mecanizat; montare cosuri stradale din PVC amplasate pe stalpi; montare cosuri stradale din metal/beton amplasate pe sol; incarcat manual si transportat deseuri stradale; incarcat manual si transportat deseuri abandonate pe domeniul public; incarcat manual si transportat deseuri abandonate pe domeniul public; curatatul manual al zapezii; curatatul manual al ghetii; curatatul mecanizat al zapezii de pe carosabil si trotuare cu lama; indepartat polei si zapada pana la 5 cm prin imprastiere de material antiderapant; curatatul zapezii cu lama si imprastiat material antiderapant concomitent; incarcatul si transportatul zapezii si ghetii; incarcatul si transportatul zapezii si descarcatul in intaltili speciale de topire a acesteia, racordate la canalizare; incarcatul zapezii si ghetii de pe carosabil cu utilaje speciale cu freze si benzi transportoare si descarcarea directa cu autocamioane; verificari efectuate/verificari programate - 100%.Activitatea de curatenie cai publice a fost monitorizata zilnic, de catre 11 inspectori care confirma suprafetele salubrizate în procese verbale de receptie zilnica a lucrarilor de salubritate, conform programului de executie, in baza unui grafic de lucru.Activitatea de monitorizare a derularii activitatii operatorului serviciului public de salubritate a constat in verificarea programului de curatenie cai publice : maturat manual, maturat mecanizat carosabil, spalat carosabil, intretinere curatenie strazi, curatat rigole, dezafectat depozite de deseuri necontrolate, deszapezire : verificari efectuate/verificari programate - 100%.Bugetul pentru activitatile de salubritate pentru acest contract a fost aprobat prin H.C.L. nr. 25/12.02.2024. Ulterior, acesta a fost modificat prin H.C.L. nr. 276/27.06.2024, H.C.L. nr. 375/05.09.2024 si H.C.L. nr. 518/22.10.2024.Activitatea s-a desfasurat in baza unor programe aprobate de conducerea Municipiului Ploiesti.

Deszapezirea

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program care este anexa la Planul de masuri privind desfasurarea normala a activitatii rutiere in municipiul Ploiesti.

Activitatea de deszapezire in municipiul Ploiesti s-a desfasurat in lunile ianuarie, noiembrie si decembrie si s-au executat activitatile de: curatat manual zapada, curatat manual gheata, curatat mecanizat

zapada, trotuare/carosabil cu lama, indepartat polei si zapada pana la 5 cm, curatat zapada cu lama si imprastiat material antiderapant concomitent.

In toate aceste perioade activitatea realizata de operatorul de salubritate a fost monitorizata de catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti impreuna cu reprezentanti ai Primariei Municipiului Ploiesti si institutiile subordonate Consiliului Local (Politia Locala, T.C.E. Ploiesti, S.G.U. Ploiesti), desemnati prin Dispozitia Primarului si reprezentanti ai Serviciului Salubritate, in baza unor grafice de lucru pe ture de 12 ore. Au fost aprobate si programe de interventie pe timp de iarna (combatere polei si zapada, curatat zapada cu utilaje cu lama, incarcat si transportat zapada sau gheata).

Activitatea de dezapezire s-a realizat conform Planului de masuri pentru iarna 2024-2025.

Activitatea realizata de operatorul de salubritate a fost monitorizata de catre reprezentantii Serviciului Salubritate, iar constatările au fost consemnate in Jurnalul de iarna.

Relatii cu publicul – rezolvare sesizari

S-au primit in decursul anului 2024 un numar total de 205 sesizari si solicitari de la persoane fizice, asociatii de proprietari, agenți economici si institutii publice, repartizate pe tematica, astfel:

Tip activitate	Numar
Curatenie cai publice	162
Dezapezire	43
TOTAL	205

II. CONTRACTUL NR. 1792/13.09.2016 DE DELEGARE PRIN CONCESIUNE A GESTIUNII ACTIVITATII DE COLECTARE, TRANSPORT SI TRANSFER A DESEURILOR MUNICIPALE INCHEIAT DE ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA „PARTENERIATUL PENTRU MANAGEMENTUL DESEURILOR PRAHOVA” SI S.C. UNITED WASTE SOLUTIONS S.R.L. In anul 2016, Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova”, a incheiat contractul nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activitatii de colectare, transport si transfer a deseurilor municipale, cu S.C. Rosal Grup S.A., in urma unei proceduri de licitatie, in numele si pe seama Municipiului Ploiesti, acesta fiind membru in A.D.I. cu un singur vot. Contractul mentionat a intrat in vigoare incepand cu data de 01.01.2017. In anul 2024, S.C. Rosal Grup S.A. si-a schimbat denumirea in S.C. United Waste Solutions S.R.L.

Toata activitatea realizata de operatorul de salubritate S.C. United Waste Solutions S.A s-a monitorizat de catre reprezentantii Serviciului Salubritate, in baza unor grafice de lucru pe ture de 12 ore (tura I si II) si schimburile I, II, III.

Avand in vedere calitatea Municipiului Ploiesti de membru in Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova” s-a verificat permanent programul de lucru al operatorului de salubritate conform contractului 1792/13.09.2016, prestat la toti utilizatorii din municipiul Ploiesti. Toate verificarile facute s-au consemnat in rapoarte de activitate intocmite zilnic de catre reprezentanti ai Serviciului Salubritate.

S-a urmarit programul de evacuare a deseurilor, cat si modul in care au fost solutionate, cat mai urgent, toate deficiențele constatate in teren. Activitatea este reglementata in baza Regulamentului serviciului public de salubritate al municipiului Ploiesti prin H.C.L. 218/2015, modificat prin H.C.L. 34/2019.

Totodata, s-a verificat si activitatea de dezinfectie a eurocontainerelor si pubelelor de la platformele gospodaresti si camerele de precolectare conform Regulamentului serviciului de salubritate al municipiului Ploiesti si graficului de igienizare transmis. Aceste activitati s-au desfasurat numai in zilele in care vremea a permis.

Activitatea de colectare selectiva a deseurilor a fost monitorizata de catre reprezentantii din cadrul Serviciului Salubritate, iar constatările au fost consemnate in rapoarte de activitate zilnice.

Activitatea de colectare selectiva desfasurata de operatorul de salubritate in municipiul Ploiesti s-a realizat in baza unui program care cuprinde zilele de ridicare a acestor deseuri de la toti utilizatorii (locuinte individuale, asociatii de proprietari, agenti economici).

III. ACORDUL-CADRU NR. 7925/28.04.2023 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECCȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CONTRACTELE SUBSECVENT NR. 8501/09.05.2023 SI NR. 8847/09.05.2024 INCHEIATE IN BAZA ACORDULUI-CADRU NR. 7925/28.04.2023 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECCȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de executie pentru activitatile de dezinsecție-deratizare-dezinfectie, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 8501/09.05.2023, in municipiul Ploiesti au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:

in luna ianuarie

- dezinsecție spații închise ale cladirilor aparținand unitatilor sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- dezinsecție spatii închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
- dezinfectie spatii închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;
- dezinfectie spatii inchise ale mijloacelor de transport in comun din municipiul Ploiesti;
- deratizare spații închise ale cladirilor aparținand unitatilor sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- deratizare spatii închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA.

in luna februarie

- dezinsecție spații închise ale cladirilor aparținand unitatilor sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- dezinsecție spatii închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

□ deratizare spații închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA.

in luna martie

□ dezinsecție spații închise ale cladirilor aparținand unitatilor sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

□ dezinsecție spații închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

□ dezinfectie spații inchise ale cladirilor aparținand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

□ dezinsecție spații închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

□ deratizare spații deschise aparținand domeniului public, platforme gospodaresti;

□ deratizare camine si canale aferente retelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiesti;

□ deratizare spații deschise ale cladirilor institutiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

□ deratizare spații inchise ale cladirilor institutiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

in luna aprilie

□ dezinsectie spații deschise aparținand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti – 2 tratamente;

□ dezinsectie camine si canale aferente retelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiesti;

□ dezinsectie spații deschise din domeniul public din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 2 tratamente;

□ dezinsectie suprafata spatiilor deschise din proprietatea persoanelor fizice si juridice din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 2 tratamente;

□ dezinsectie spații deschise aparținand domeniului public al municipiului Ploiesti - combatere capuse.

Potrivit prevederilor contractului nr. 8847/09.05.2024, in municipiul Ploiesti au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:

in luna mai

□ dezinsectie spații deschise aparținand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti – 4 tratamente;

□ dezinsectie camine si canale aferente retelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiesti.

□ dezinsectie spații deschise din domeniul public din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 4 tratamente;

□ dezinsectie suprafata spatiilor deschise din proprietatea persoanelor fizice si juridice din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 4 tratamente;

□ dezinsecție spații închise ale cladirilor aparținand unitatilor sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

□ dezinsecție spații închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

□ dezinfectie spații inchise ale cladirilor aparținand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

□ dezinsecție spații închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

- deratizare spatii închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;
 - deratizare spatii deschise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA.
- in luna iunie
- dezinsectie spatii deschise apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti – 4 tratamente;
 - dezinsectie camine si canale aferente retelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiesti.
 - dezinsectie spatii deschise din domeniul public din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 4 tratamente;
 - dezinsectie suprafata spatiilor deschise din proprietatea persoanelor fizice si juridice din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 4 tratamente;
 - dezinsectie spatii deschise apartinand domeniului public al municipiului Ploiesti - combatere capuse;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
 - dezinfectie spatii închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
 - dezinsectie spatii închise ale cladirilor instituțiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti – la cerere;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti – la cerere – combatere purici.
- in luna august
- dezinsectie spatii deschise apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti – 6 tratamente;
 - dezinsectie camine si canale aferente retelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiesti;
 - dezinsectie spatii deschise din domeniul public din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 6 tratamente;
 - dezinsectie suprafata spatiilor deschise din proprietatea persoanelor fizice si juridice din municipiul Ploiesti cand activitatea se realizeaza de pe aliniamentele stradale ale cailor publice cu utilaje de mare capacitate – 6 tratamente;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
 - dezinsectie combatere viespi – la cerere.
- in luna septembrie
- dezinsectie spatii deschise apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti – 6 tratamente;

- dezinfecție camine și canale aferente rețelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații deschise din domeniul public din municipiul Ploiești când activitatea se realizează de pe aliniamentele stradale ale căilor publice cu utilaje de mare capacitate – 6 tratamente;
 - dezinfecție suprafața spațiilor deschise din proprietatea persoanelor fizice și juridice din municipiul Ploiești când activitatea se realizează de pe aliniamentele stradale ale căilor publice cu utilaje de mare capacitate – 5 tratamente;
 - dezinfecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații închise ale clădirilor aparținând unităților sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 - deratizare spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații închise ale mijloacelor de transport în comun din municipiul Ploiești.
- in luna octombrie
- dezinfecție spații deschise aparținând domeniului public și privat al municipiului Ploiești – 3 tratamente;
 - dezinfecție camine și canale aferente rețelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații deschise din domeniul public din municipiul Ploiești când activitatea se realizează de pe aliniamentele stradale ale căilor publice cu utilaje de mare capacitate – 3 tratamente;
 - dezinfecție suprafața spațiilor deschise din proprietatea persoanelor fizice și juridice din municipiul Ploiești când activitatea se realizează de pe aliniamentele stradale ale căilor publice cu utilaje de mare capacitate – 2 tratamente;
 - dezinfecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 - deratizare spații deschise aparținând domeniului public, platforme gospodărești;
 - deratizare camine și canale aferente rețelelor edilitare din proprietatea municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații închise ale clădirilor aparținând unităților sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 - dezinfecție spații platforme gospodărești.

in luna noiembrie

- dezinfecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești + ALA;
- deratizare spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești + ALA;
- dezinfecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice, unităților de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești + ALA;
- dezinfecție spații închise ale clădirilor aparținând unităților sanitare aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

□ dezinfectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

□ deratizare spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

in luna decembrie

□ dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

□ deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

□ dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice, unitatilor de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti + ALA;

□ dezinsectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

□ dezinfectie spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

□ deratizare spatii inchise ale cladirilor apartinand unitatilor sanitare aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

□ dezinfectie spatii inchise ale mijloacelor de transport in comun din municipiul Ploiesti.

Dupa fiecare actiune s-a intocmit un proces-verbal, iar la finalizarea fiecărei treceri s-a intocmit un proces-verbal centralizator, semnat de reprezentantii ambelor parti.

Produsele utilizate in desfasurarea activitatii de dezinsectie au respectat cerintele impuse prin documentatia de atribuire si au fost receptionate din punct de vedere cantitativ si calitativ inainte de efectuarea propriu-zisa a actiunilor de dezinsectie impreuna cu reprezentantii R.A.S.P. Ploiesti.

Reprezentantii Serviciului Salubritate si Protectia Mediului au fost prezenti la desigilarea produselor (substantelor) necesare si au monitorizat activitatea in teren.

Pentru activitatea de dezinsectie s-a procedat la informarea populatiei prin mass-media (presa scrisa, Tv si radio local), la informarea reprezentantilor Primariei Municipiului Ploiesti, a Asociatiei Crescatorilor de Albine, a reprezentantilor cimitirelor de pe raza municipiului, a conducerii Parcului Memorial Constantin Stere precum si a crescatorilor de albine inregistrati in cadrul Registrului Agricol din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti prin transmiterea unei informari in scris.

Pentru activitatea de deratizare in vederea preintampinarii aparitiei accidentelor, au fost luate masuri de avertizare a populatiei, atat prin mass-media, cat si prin amplasarea de afise avertizoare in spatiile deratizate.

In egala masura, a fost informata Autoritatea de Sanatate Publica Prahova, Agentia Judeteana de Mediu Prahova si conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Ploiesti despre perioada de executie a serviciilor, punandu-le la dispozitie seringi de unica folosinta si fiole cu Vitamina K, antidot in cazul ingerarilor accidentale cu substante raticide.

Numarul total al sesizarilor primite prin Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti in anul 2024, prin care s-a solicitat excutarea activitatilor de dezinsectie, deratizare, dezinfectie, a fost de 50.

IV. CONTRACTELE DE SERVICII NR. 4069/24.02.2023 SI 10114/29.05.2024 PENTRU ACTIVITATEA DE COLECTARE A CADAVRELOR ANIMALELOR DE PE DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI ȘI PREDAREA ACESTORA CĂTRE UNITĂȚILE DE ECARISAJ SAU CĂTRE INSTALAȚIILE DE NEUTRALIZARE INCHEIAT DE MUNICIPIUL PLOIESTI CU S.C. CORAL IMPEX S.R.L.

Aceste contracte au fost încheiate ca urmare a finalizării procedurii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a activității de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

Activitatea de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare, a fost monitorizată permanent de către reprezentanții Biroului Salubritate, în baza unui grafic de lucru.

Numarul total al sesizarilor primite prin Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești prin care s-a semnalat prezenta cadavrelor de animale pe domeniul public în vederea ridicării, pentru această perioadă a fost de 581.

Nota: La toate solicitările s-a răspuns în termen.

B. ELABORAREA DOCUMENTELOR

Intocmirea proiectelor de hotărâre:

S-a lucrat la întocmirea unui Proiect de hotărâre privind ajustarea tarifelor aferente Acordului cadru nr. 7925/28.04.2023 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție dezinsecție deratizare în Municipiul Ploiești.

S-a lucrat la întocmirea unui Proiect de hotărâre privind aprobarea măsurilor de asigurare a continuității serviciului public de salubritate privind delegarea gestiunii activității de eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitul conform de la Boldești-Scaeni în cadrul SMID Prahova. S-a lucrat la întocmirea unui Proiect de hotărâre privind aprobarea măsurilor de asigurare a continuității serviciului public de salubritate pentru activitatea de colectare și transport a deșeurilor în municipiul Ploiești.

S-a lucrat la întocmirea unui Proiect de hotărâre privind aprobarea măsurilor de asigurare a continuității serviciului public de salubritate privind delegarea gestiunii activității de tratare a deșeurilor reziduale și biodegradabile la Stația de tratare Mecano-Biologică Ploiești și activității de sortare a deșeurilor municipale reciclabile la Stația de sortare a deșeurilor Boldești-Scaeni provenite de pe raza administrativă a municipiului Ploiești în cadrul SMID Prahova.

S-au întocmit Note de fundamentare și Referate privind aprobarea, respectiv rectificarea bugetului aferent prestării activităților de curățenie cai publice și dezapezire, pentru activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție și pentru activitatea de colectare cadavre de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiești.

S-a lucrat la întocmirea documentației - caietului de sarcini de delegare a gestiunii activității de eliminare, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitul conform de la Boldești-Scaeni în cadrul SMID Prahova.

S-a lucrat la întocmirea documentației - caietului de sarcini pentru delegarea gestiunii activității de tratare a deșeurilor reziduale și biodegradabile din deseuri municipale la stația de tratare mecano-biologică Ploiești și activității de sortare a deșeurilor municipale reciclabile la stația de sortare a deșeurilor Boldești-Scaeni provenite de pe raza administrativă a municipiului Ploiești.

S-a lucrat la întocmirea Planului de măsuri pentru desfășurarea normală a activității rutiere în municipiul Ploiești în iarna 2024-2025.

S-a intocmit Referat catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti pentru incheierea unui Act aditional la Acordul cadru nr. 7925/28.04.2023 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție dezinsecție deratizare în Municipiul Ploiești, pentru modificarea tarifelor.

S-a intocmit Referat catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti pentru incheierea unui nou Contract subsecvent pentru activitatile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, in baza Acordului-cadru nr. 7925/28.04.2023.

S-a intocmit Referat catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti pentru incheierea unui Act aditional la Contractul de servicii nr. 10114/29.05.2024 avand ca obiect serviciul de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre intalatiile de neutralizare.

S-a intocmit Referat catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti pentru incheierea unui nou Contract subsecvent pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire, in baza Acordului-cadru nr. 10073/17.05.2022.

C. ALTE ACTIVITATI

incheierea unui nou contract de salubritate nr. 23563/31.12.2024 cu operatorul de salubritate S.C. Blue Planet S.A. avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire din municipiul Ploiesti.

incheierea unui contract nou de salubritate nr. 8847/09.05.2024 cu operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. incheiat in baza Acordului-cadru 7925/28.04.2023 avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de dezinsecție, dezinsecție si deratizare in municipiul Ploiesti.

incheierea unui nou contract de servicii nr. 10114/29.05.2024 pentru serviciul de salubritate pentru prestarea activitatii de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiesti si predarea acestora catre unitatile de ecarisaj sau catre instalatiile de neutralizare.

s-a procedat la ducerea la indeplinire a H.C.L. nr. 384/2019 privind instituirea taxei speciale de salubritate pentru utilizatori casnici (persoane fizice) si utilizatori noncasnici (persoane juridice) care nu au incheiat contract de salubritate si beneficiaza de aceste servicii si aprobarea Regulamentului de aplicare a acesteia, modificata prin H.C.L. 114/31.03.2022.

s-a procedat la ducerea la indeplinire a H.C.L. nr. 439/28.11.2017: au fost identificate terenurile si cladirile neingrijite de pe raza Municipiului Ploiesti, au fost notificati proprietarii acestor imobile neingrijite sa ia masuri de salubritate si s-a urmarit conformitatea acestora potrivit masurilor stabilite in Notificare;

au fost actualizate documentele sistemului de management integrat (Raportul de evaluare a conformitatii activitatii cu cerintele legale si de reglementare care cuprinde si modul in care s-au realizat actiunile corective de la auditul intern, situatia neconformitatilor, masurile corective si preventive, aplicate, pe parcursul anului 2024, stadiul realizarii programului de instruire/2024 si documentele justificative; lista documentelor de referinta externa (actualizata); lista cu partile externe interesate aferenta anului 2024; Lista documentelor de referinta externa actualizata; lista documentelor de referinta interna actualizata; planul de realizare a obiectivelor specific pentru anul 2025);

s-au verificat si rezolvat sesizările pe probleme de salubritate atât scrise, cât și preluate de la Dispeceratul Primăriei, prin aplicatia City App si direct in cadrul biroului;

s-a asigurat prin intermediul operatorului de salubritate salubritatea in municipiul Ploiesti cu ocazia: “ Zilei Nationale a Bulgariei”; „Ziua Imnului National al Romaniei” „Zilei Festivalului Interednic”, „Zilei Victoriei Revolutiei Romane”;

s-au întocmit și centralizat procesele verbale zilnice de recepționare a lucrărilor de curățenie cai publice și dezapezire, executate de operatorul de salubritate S.C. Blue Planet Services S.A.;

s-au verificat și centralizat procesele-verbale de recepționare a lucrărilor de dezinsecție, dezinfectie, deratizare executate de operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L.;

s-au verificat și centralizat procesele-verbale de recepționare a activității de colectare cadavre de animale de pe domeniul public, executate de operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L.;

s-au preluat sesizările în cadrul biroului prin programul de audiențe și consiliere a cetățenilor;

asigurarea circuitului corespondenței scrise;

s-au înregistrat și arhivat documentele externe și interne în cadrul serviciului 1518.

COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MONITORIZARE POSTÎNCHIDERE RAMPĂ TELEAJEN

activitatea curentă a COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MONITORIZARE POSTÎNCHIDERE RAMPĂ TELEAJEN din cadrul RASP Ploiești s-a desfășurat pe următoarele direcții:

1. Verificarea activităților cu impact asupra mediului:

S-au eliberat avize la persoanele juridice, fizice și instituțiile publice privind Planul de eliminare al deșeurilor provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări spații verzi – număr avize 417;

S-au întocmit prelungiri de aviz privind Planul de eliminare deșeurii provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări de spații verzi – 13;

S-au analizat dosarele privind activitățile cu impact asupra mediului, din cadrul Comisiei de Analiză Tehnică și a Comisiei Special Constituită desfășurate la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Prahova pentru agenții economici potențial poluatori;

Zilnic se verifică datele furnizate de Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului Urban – număr verificări 250; din sistemul de monitorizare al A.P.M. Prahova s-au constatat valori crescute pentru indicatorii benzen (valori mari peste 80 microg/m³- p_{H4}, p_{H6}), toluen, etilbenzen, 1,3-butadienă (p_{H6}), o,m,p-xilen, hidrogen sulfurat (stația mobilă amplasată pe platforma de nord);

S-au întocmit/transmis situații și raportări diverse către: APM, CJ, ANPM, INS;

Creșterea satisfacției cetățeanului:

- S-au verificat și soluționat sesizări (scrise, telefonice) de la cetățeni, instituții, agenți economici, – număr sesizări/reclamații primite/rezolvate - 83;

- S-a răspuns la diverse adrese ale cetățenilor, instituțiilor – număr de răspunsuri adrese – 73;

- S-au acordat consilieri/informații (inclusiv telefonice)/audiențe – număr 533;

- Nu au fost primite reclamații administrative privind activitatea compartimentului;

Îmbunătățirea comunicării externe:

- pagina web, materiale informative (12/12);

130 e-mailuri transmise către solicitanții de avize privind gestionarea deșeurilor provenind din construcții și demolări.

Organizare/realizare activități eco-civice:

Nr. crt	Data	Indicatori		Eveniment	Parteneri/ Locație
1	28.02	Prezentare		Eastern Foxes – CN IL Caragiale Importanța protejării mediului înconjurător tematica cu informații privind gestiunea deșeurilor reciclabile (colectarea selectivă a deșeurilor /valorificarea deșeurilor) și/sau eficiența energetică.	Participare la Invitatie CN IL Caragiale 10.30-11.30
		Participanti Liceu			
2	22.03	Invitatie		Prezentare cu tematica specifică Zilei mondiale a apei (22.03.2024) – tema anului 2024 este APA pentru PACE Tematica cu informații privind dezvoltarea durabilă/eficiența energetică.	Participare la Invitatie CN Regina Maria (13.30)
		Prezentare			
3	23.03	Comunicat PMP		Earth Hour - 23.03.2024 (20,30-21,30)	PMP
4	28.03	Invitatie		Economisim Energia pentru binele Planetei – Ora Pământului 2024	Grădinița Sf. Mc. Mina
		Prezentare			
5	22.04	Invitatie		Schimbările climatice -	Liceul Tehnologic Anghel Saligny
		Prezentare			
6	23.04	Invitatie		Gestiunea deșeurilor și Economia Circulară	Sc. Gim. Grigore Moisil
		Prezentare			
7	24.04	Invitatie		Gestiunea deșeurilor și Economia Circulară	Sc. Gim. Nicolae Simanche
		Prezentare			
8	25.04	Invitatie		Săptămâna Verde	Grădinița PP PN “Crai Nou”
		Prezentare			
9	29.05	Invitatie		Natura si culoare - Gradinita Sf. Mc. Mina	Gradinita Sf. Mc. Mina
		Concurs desen/pict ura			
10	3.06	Invitatie		Invitație – Ateliere Eco – în cadrul proiectului Județean “ECO NATURA” 03.06.2024 – Parteneriat 2023-2024	CN Regina Maria
		Ateliere eco			
		Prezentare			
11	6.06.	Invitatie		Gradinita/Scoala Verde – 06.06.2024	Gr. Sf. Mc. Mina /Sc. H.M. Berthelot
		Prezentare			
12	3.06- 14.06	Invitatie		Impactul activitatilor umane asupra mediului inconjurator – Parteneriat ECO - 2023-2024- 2025	CN Nichita Stanescu
		Parteneriat			
		Pre zentare			
13	1.09	Invitatie		Ziua de Curațenie Națională 21-09-2024 Let’s do it, Romania! Campanie Națională	PMP/TCE/ UWS/ BluePlanet
		Parteneriat			

14	3.10	Invitatie		Parteneriat Saptamana Verde - 7 clase Reciclarea – Reducerea amprenteii de carbon	Sc. Gim. Nicolae Simache
		Parteneriat			
	Prezentare				
	5.10				
15	4.10	Invitatie		Parteneriat Saptamana Verde – 2 clase Reciclarea – Reducerea amprenteii de carbon	Sc. Gim. Ienachita Vacareascu
		Parteneriat			
		Prezentare			
16	4.12	Invitatie		Parteneriat Practica – Elie Radu	CT Elie Radu
		Parteneriat			

Evenimentele au fost desfășurate la nivelul municipiului Ploiești, pentru informarea și conștientizarea cetățenilor.

Evenimente	număr
Comunicate	1
Sondaj	0
Simpozion/Seminarii	12
Săptămâna Verde/Altfel	
Consultante	0
Programe/Proiecte	3
Comunicări	1

Având în vedere preluarea de către RASP, de la Primăria Municipiului a Ploiești, conform HCL nr. 125/26.04.2016 spre administrare și monitorizare postînchidere, a fostei rampe de deșuri municipale Teleajen, în suprafață de 31 ha, ecologizată prin proiectul “Sistem de Management Integrat al Deșeurilor” în activitatea curentă a Compartimentului Protecția Mediului Monitorizare Postînchidere Rampă Teleajen sunt incluse și aspecte legate de monitorizarea postînchidere a acesteia, activitatea totală desfășurându-se:

în regim continuu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare;

în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;

în limitele competențelor legale aprobate;

în scopul îmbunătățirii calității serviciului prin realizarea obiectivelor/indicatorilor de performanță specifici;

Aspectele legate de monitorizarea postînchidere a fostului depozit de deșuri municipale Teleajen a constat în:

monitorizarea zilnică, a derulării activității și prezenței, la post a agenților de pază;

monitorizarea zilnică a datelor meteorologice conform prevederilor Acordului de mediu emis de Agenția pentru Protecția Mediului;

verificări zilnice vizuale privind :

starea tehnică a construcțiilor - puțuri evacuare biogaz - 23 buc -

puțurile monitorizare biogaz 3 buc – nu prezintă deficiențe ;

puțurile monitorizare levigat 5 buc – nu există deficiențe ;

puțurile monitorizare freatic 3 buc - nu există deficiențe ;

existența indicatoarelor pentru circulația rutieră - 3 buc – nu prezintă deficiențe ;
drumurile cu parapet metalic, prevăzute cu balustrade de protecție – nu prezintă deficiențe;
în zona depozitului mic - aspecte neconforme semnalate: în apropierea puțului P16, pe partea cu râul Teleajen, au fost observate zone unde taluzul este ușor degradat, de eventualele șiroiri;
în zona depozitului mare - aspecte neconforme semnalate: au fost observate zone unde taluzul este ușor degradat, de eventualele șiroiri;
pe suprafața amenajată nu s-au depozitat necontrolat deșeuri;
în stratul vegetal nu au aparut decopertări;
a fost monitorizat lunar indicatorul evapotranspirația, prin contractul încheiat cu Centrul Regional Meteo Muntenia, respectiv Serviciul Meteorologic Buzău – singurul acreditat pentru zona Prahova.
s-a asigurat serviciul de pază la obiectiv Depozit Ecologizat de deșeuri municipale Teleajen ”pentru desfășurarea activității în condiții optime, în conformitate cu Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
au fost prelevate și s-au efectuat analizele la indicatorii de mediu pentru semestrului I, respectiv semestrul II conform prevederilor Acordului de mediu emis de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova ;
au fost efectuate măsurători referitor la posibile emisii de biogaz cu ajutorul aparatului din dotare „Analizor biogaz 5000”;
s-au primit și s-au înregistrat rapoartele de încercări pentru probele prelevate din zona nouă și zona veche a depozitului pentru analiză apă freatică, apă de suprafață, levigat și aer de către reprezentantul societății acreditate S.C. Biosol S.R.L.;
s-au înregistrat rapoartele de încercări primite din partea laboratorului acreditat, aferente semestrului I și II pentru levigat și ape de suprafață;

Alte activități inițiate, organizate:

înregistrare dosare, verificare și eliberare avize conform HCL nr 476/2012, privind Planul de eliminare a deșeurilor provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări de spații verzi, pentru persoane fizice, juridice și instituțiile publice din municipiul Ploiești, în vederea obținerii autorizației de construire/desființare;
s-a emis raportarea deșeurilor colectate selectiv în instituțiile publice conform Legii nr. 132/2011, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
au fost elaborate adrese de informare privind realizarea obiectivului de reducere cu 15% a deșeurilor municipale și asimilabile depozitate, către Primăria Municipiului Ploiești – Direcția Economică, Administrația Fondului de Mediu și Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
s-au întocmit documente privind managementul calității;
s-au redactat note de constatare privind aspectele semnalate și paza de la Rampa Teleajen;
s-a participat la constatarea unor probleme urgente de stabilitate și rezistență a digului de gabioane ce protejează lucrările de investiție ale fostului depozit de deșeuri Teleajen ecologizat prin proiectul Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor;
a fost efectuată raportarea E-PRTR–ului pentru anul 2023, în format electronic și prin adresa oficială către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
s-a redactat raportarea on-line privind GD Namol șș GD Colectare – Tratare;
au fost întocmite proiecte de operațiuni privind plata consumului de energie electrică de la depozitul ecologic Teleajen;
s-a întocmit notă de fundamentare rectificarea buget pentru birou;

s-au redactat lunar informațiile de mediu și raportările de deșuri de echipamente electrice și electrocasnice colectate la centrul municipal și s-au transmis către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;

s-a redactat adresă de răspuns către Institutul Național de Statistică privind indicatorii cuprinși în sistemul EDEMOS;

a fost întocmită adresă de solicitare informații privind elaborarea Planului integrat de calitatea aerului, către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;

s-a redactat adresă referitor la măsurile care au fost luate pentru îndeplinirea obiectivului de reducere a cantităților de deșuri către A.D.I. Prahova;

a fost redactată adresă de estimare privind contribuția aferentă anului 2024 la Fondul de Mediu, neîndeplinire obiectiv (diminuare 35%), către Primaria Municipiului Ploiești;

a fost redactată comunicare privind bugetul pentru anul 2025, de venituri și cheltuieli către biroul Financiar Contabilitate;

s-a întocmit comunicare către biroul administrativ privind rechizitele și materialele de birotică necesare pentru anul 2025;

au fost elaborate referatul și comanda privind verificarea metrologică a cântarului electronic aflat la centrul municipal de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice;

verificarea pe teren a modului de îndeplinire a condițiilor impuse prin avizele favorabile eliberate în vederea emiterii de către D.G.D.U. a autorizațiilor de construire/desființare;

se raportează lunar către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova cantitățile de deșuri reciclabile colectate din municipiului Ploiești;

s-a efectuat raportarea deșeurilor de ambalaje aferente anului 2023 în aplicația SIM – Ambalaje, conform Ordinului 794 din 2012;

s-a redactat comandă pentru realizarea studiului topografic la Depozitul Teleajen;

s-a întocmit macheta privind prezența ambroziei în anul 2024 și s-a transmis către P.M.P. – Direcția Agricolă;

se administrează Centrul municipal de colectare deșuri de echipamente electrice și electronice, se înregistrează și se transmit datele privitoare la gestionarea acestor deșuri;

monitorizarea și evaluarea zilnică a nivelului de poluare atmosferică - consultare site http://apmph.anpm.ro/articole/buletine_calitate_aer; Centralizarea datelor recepționate de la Agenția pentru Protecția Mediului Prahova cu referire la calitatea aerului din municipiul Ploiești și întocmire grafice pentru indicatorii monitorizați, în diferite puncte de măsurare din municipiul Ploiești;

COMPARTIMENT APA CANAL

Activitatea Compartimentului Apă-canal a fost orientată spre monitorizarea și controlul modului în care operatorul Apa Nova Ploiești S.R.L a gestionat sistemul aferent serviciului public de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Ploiești, obiectivele urmărite și monitorizate permanent vizând cu precădere respectarea prevederilor Contractului de concesiune încheiat cu Consiliul Local în anul 2000. De asemenea, Compartimentul Apă - canal supraveghează, pune în aplicare și controlează respectarea de către operator și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat de Consiliul Local prin Hotărârea nr.320/21.12.2007 modificata si completata prin HCL 90/31.03.2010; HCL 16/31.01.2011; HCL 164/31.05.2011, cat si Ordinele Presedintelui Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodarie Comunala nr. 88/2007, 89/2007 si 90/2007;

Compartimentul 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 compartimentului care să îndeplinească toate exigențele utilizatorilor din Municipiul Ploiești.

Activitatea Compartimentul Apă - canal a vizat cu precădere următoarele probleme:

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 Compartimentul Apa Canal a desfășurat următoarele activități:

Supravegherea modului în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;

Urmărirea realizării programului de investiții angajat de concesionar prin contractul de concesiune;

Analiza și promovarea programului anual de eficientizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, concretizat prin programul de investiții pentru anul 2024, propus de către societatea Apa Nova Ploiești S.R.L, program structurat pe două componente, conform contractului de concesiune:

investiții realizate de societatea 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.31/20.02.2024) sau lucrări de investiții stabilite prin intermediul Comitetului de Coordonare;

investiții realizate de către societatea Apa Nova Ploiești S.R.L prin angajarea de fonduri proprii stabilite de către Concesionar și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 31/20.02.2024;

Verificarea și prezentarea de date pentru întocmirea raportului tehnic de specialitate pentru:

Hotărârea Consiliului Local nr.31/20.02.2024 privind aprobarea programului de investiții Fond Lucrari si a programului de investiții Fond Prioritar, obligatie concesionar pentru anul 2024 in cadrul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare

Hotărârea Consiliului Local nr. 183/29.04.2024 privind prelungirea duratei Contractului de Concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în Municipiul Ploiești încheiat cu societatea APA NOVA PLOIEȘTI S.R.L. la data de 14.06.2000 ;

Hotararea Consiliului Local 343/29.08.2024 privind aprobarea Bilantului Apei si analiza pierderilor de apa din sistemul public de alimentare cu apa al Municipiului Ploiesti, de la captare pana la utilizatori – in perioada de referinta 2021 – 2023;

Hotărârea Consiliului Local nr. 480/22.10.2024 privind aprobarea strategiei de tarificare pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare al Municipiului Ploiești aferentă planului de afaceri, împreună cu strategia privind redevența și formula de ajustare tarifară și a Actului Adițional nr. 5 la Contractul de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în Municipiul Ploiești

Completarea programului de investiții din fondul de lucrări, aprobat de Consiliul Local prin analiza propunerilor de lucrări de investiții suplimentare si avizarea acestora în limita fondului disponibil, precum și urmărirea realizării acestora; propune includerea în program a unor lucrări solicitate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (Serviciul Investiții și Serviciul 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., Compartimentul Apă – canal a elaborat 2

referate care au fost supuse aprobării de către Primarul Municipiului Ploiești (conform HCL 31/20.02.2024, art.6) și transmise operatorului pentru introducerea în programul de lucru;

Urmărirea asigurării de către operator a continuității serviciului prin verificarea modului de executare a intervențiilor necesare pe rețele de apă și de canalizare, respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și executarea acestora în termenul prevăzut de reglementările în vigoare și contractul de concesiune;

Urmărirea investițiilor care vizează înlocuiri ale rețelilor de apă, înlocuiri rețea de canalizare, dar și a intervențiilor pe rețeaua publică (modernizare/reportare bransamente de apă, înlocuire/reportare racorduri de canalizare, guri de scurgere, montare sau înlocuire hidranți de incendiu, montări sau înlocuiri de vane, montări robineti de cocișie, reparare avarii conducte, înlocuiri dala cu rama și capac de canalizare sau ridicarea la cota a acestora), etc.

În anul 2024 din Programul de investiții - Fondul de lucrări s-au realizat următoarele obiective:

Reabilitare rețele de apă:

Au fost reabilitate 3 347 ml (fără report) de rețea de apă pe următoarele străzi: Snagov – 360 ml; George Toparceanu – 354 ml; Teleajen (cu legătura în str. Democratiei) – 258 ml; Milcov – 344 ml; Ardealului – 96 ml; Grausor – 84 ml; Baiului – 140 ml; Arhimede – 345 ml; Razoare – 291 ml; Ineu – 125 ml; Lobacevski (tronson str. Marasesti și str. Tatra) – 64 ml; Marasesti (tronson str. Ceahlăului și str. Zaganului) – 108 ml; Bucuresti bl.8C – bl.12A – 403 ml; Candiano Popescu – 272 ml; Duca Voda (tronson str. Gheorghe Doja și bl.35J1) – 103 ml.

Inlocuire bransamente: 342 buc;

Bransamente noi: 6 buc;

Separatii tehnice: 10 buc;

Inlocuiri de vane: 10 buc;

Stabilizatoare de presiune în rețea : 5 buc;

Protectie contra incendiilor (sisteme de hidranți incendiu): 61 buc;

Chit acustic cu tehnologie AI pentru localizare pierdere apă, logger pentru debitmetre sesctorizare, etc

Extindere rețea de apă:

Aleea Strunga nr.2B (cresa) – 63.5 ml

Lucrari suplimentare (investitii suplimentare cu finantare din fondul de lucrari al operatorului):

- inlocuire rețea alimentare cu apă (inclusiv reportarea bransamentelor) str.Stelutelor (cartier Pictor Rosenthal) – 95ml;

-inlocuire rețea alimentare cu apă (inclusiv reportarea bransamentelor) str.Calabreaza (cartier Pictor Rosenthal) - 65ml;

- inlocuire rețea alimentare cu apă (inclusiv reportarea bransamentelor) str.Stupilor (cartier Pictor Rosenthal) - 55ml;

- inlocuire rețea alimentare cu apă (inclusiv reportarea bransamentelor) str.Voila (cartier Pictor Rosenthal) – 112 ml;

- reabilitare rețea de canalizare str.Soldat Erou Arhip Nicolae bl.53 – 100 (cartier Vest) 780 ml.

Reabilitare rețele de canalizare:

Au fost reabilitati 1 057 ml (report str.Predelus – 129 ml) de retea de canalizare pe urmatoarele strazi: Vlasiei / Codrului bl.3-8 – 421 ml; Domnisorii bl.40-42 – 110 ml; Strunga / Prislop bl.20-24 – 197 ml; 24 Ianuarie – 45 ml; Baraoltului (tronson str.Infratirii – str.General Eremia Grigorescu) – 155 ml.

Extindere retea de canalizare:
str.Cernica – 194 ml

Refacere racorduri: 14 buc;
Refacere guri de scurgere: 41 buc;
Racorduri noi: 31 buc;

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. În cursul anului 2024, la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, au fost înregistrate șase sesizări scrise cu privire la calitatea apei distribuită de către operator, dar care, conform analizelor de laborator nu se confirmă;

A participat la discuțiile inițiate cu reprezentanții Primăriei Municipiului Ploiești – Direcția Tehnic Investiții și reprezentanții operatorului – societatea Apa Nova Ploiești, privind propunerile pentru elaborarea programului de investiții al operatorului și corelarea acestuia cu programul de investiții al Primăriei Municipiului Ploiești pe anul 2024;

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 sau racorduri de canalizare pe străzile care se asfaltează, situația centralizată privind rețelele de alimentare cu apă și de canalizare în Municipiul Ploiești, evaluarea indicatorilor de performanță pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare stabiliți prin regulamentul serviciului, modul de soluționare a sesizărilor preluate de la Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești și a sesizărilor preluate de pe platforma primăriei city app); a asigurat documentația corespunzătoare subiectelor discutate în ședințele Comitetului de Coordonare al Apa Nova Ploiești S.R.L.;

A participat la ședințele Comitetului de Coordonare al Apa Nova Ploiești din cursul anului 2024;

Participare la ședințele CTEA din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;

Participare la activitatea de inventariere a bunurilor primite în administrare, concesiune și cu chirie din patrimoniul Primăriei Municipiului Ploiești (comisia nr.4);

Participare la activitatea de inventariere a imobilizărilor necorporale, construcțiile, stocurile și obiectele de natură deșeurilor de echipamente electrice și electronice de la centrul DEEE Ploiești, aparținând RASP Ploiești (comisia nr.1);

A pregătit documentația necesară întocmirii raportărilor anuale pentru 2024, privind performanțele tehnice ale serviciului, stadiul și realizarea investițiilor conform contractului de concesiune, precum și modul în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;

A participat la ședințele de negociere a Contractului de Concesiune încheiat între Apa Nova Ploiești și Primăria Municipiului Ploiești;

A participat la sedinta cu operatorul Apa Nova Ploiesti si Comisia de Utilitati, pe probleme contractuale asumate prin Actul Aditional nr.4 la Contractul de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului de canalizare in municipiul Ploiesti si demararea cat mai rapida a Noilor investitii Finantate de Concesionar;

Participare la intalnirea cu conducerea societatii Apa Nova Ploiesti si a Primariei Municipiului Ploiesti, privind incheierea scrisorii comune de sustinre a planului de afaceri si a strategiei tarifare finalizata prin Hotararea privind aprobarea strategiei de tarifare pentru serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare al municipiului Ploiesti aferenta planului de afaceri, impreuna cu strategia privind redeventa si formula de ajustare tarifara si a Actului Aditional nr.5 la Contractul de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului de canalizare in municipiului Ploiesti.

A intocmit:

Informare privind contractul de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului de canalizare in municipiul Ploiesti pentru perioada 2002 – 2023;

Situatia investitiilor realizate in perioada iunie 2000 – 2023;

Situatia investitiilor realizate de Apa Nova Ploiesti in perioada 2000 – 2023;

Situatia fondului de lucrari in perioada 2000 – 2023;

Situatie centralizatoare investitii Apa Nova Ploiesti in sistemul de alimentare cu apa si canalizare in perioada 2000 – 2023;

Situatia privind Programul orientativ al investitiilor pe 25 de ani (in mii euro), anexa nr.2 la Contractul de Concesiune incheiat cu societatea Apa Nova Ploiesti in perioada 2000 - 2024;

Program investitii prioritar – anexa 2 la contractul de concesiune in euro, pentru perioada 2000 – 2023;

Informare –Dare de seama tehnica si financiara privind serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare in municipiul Ploiesti pe anul 2023;

Intocmit Raportul tehnic pentru Proiectul de Hotarare privind aprobarea Bilantului apei si analiza pierderilor de apa din sistemul public de alimentare cu apa al Municipiului Ploiesti, de la captare pana la utilizatori – in perioada de referinta 2021 -2023;

Intocmit Raportului tehnic de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea strategiei tarifare pentru Serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare al mun. Ploiesti aferenta Planului de afaceri impreuna cu strategia privind redeventa si formula de ajustare tarifara si a Actului Aditional nr. 5 la Contractul de concesiune privind gestiunea Serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului de canalizare in municipiul Ploiesti;

Monitorizare, supraveghere, control privind conservarea și dezvoltarea patrimoniului.

Compartimentul Apa Canal:

A monitorizat, supravegheat și a controlat buna funcționare și menținerea în exploatare normală a sistemului public de distribuție a apei și de canalizare, urmărind inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni;

A efectuat verificarea în teren a lucrărilor executate de către operator, urmărind modul în care acesta exploatează, menține și reabilitează bunurile preluate în concesiune, precum și modul în care intervine pentru efectuarea reparațiilor capitale și a intervențiilor planificate sau accidentale. Au fost

efectuate verificări de către reprezentanții Compartimentului apă-canal: 414 (310 pentru lucrari de interventii; 104 pentru lucrari de investitii).

Reprezentanții Compartimentului apă canal au participat alături de deținătorii de rețele de utilități la predările de amplasament /receptii pentru investițiile de reabilitare a rețelei de apă, reabilitare rețea de canalizare, extindere rețea de canalizare prevazute în programul de investitii al Primăriei Ploiesti sau operatorului Apa Nova Ploiesti S.R.L.

A urmărit lucrările de investitii ale operatorului pe durata execuției până la recepția acestora de către comisia de specialitate desemnată în acest scop ;

A urmărit corelarea programului de investiții al concesionarului cu cel al Primăriei și celorlalți deținători de rețele, în conformitate cu prevederile legale dar și cu nevoile comunității, participând la întâlnirile organizate în acest scop cu reprezentanții Apa Nova Poiești S.R.L și Departamentelor de specialitate din Primărie;

A urmarit lucrarile de investitii si modernizare sistem rutier derulate sub autoritatea primariei municipiului Ploiesti care implica extinderi ale rețelei de canalizare efectuand in acest scop identificari de imobile care nu sunt racordate la rețeaua de canalizare sau de apa .

Relații cu utilizatorii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare:

În acest sens Compartimentul Apă- canal a realizat următoarele activități:

a asigurat comunicarea directă cu cetățenii, prin analizarea sesizărilor și reclamațiilor acestora, verificarea acestora în teren, individual sau împreună cu reprezentanții operatorului, contribuind la soluționarea problemelor în limita competențelor biroului și în conformitate cu prevederile legale;

la solicitarea cetățenilor, a furnizat informații privind măsurile luate de municipalitate în vederea asigurării alimentării cu apă potabilă și canalizare în Municipiul Ploiești, soluțiile tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic și financiar pentru rezolvarea unor probleme legate de serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;

A urmărit soluționarea operativă a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor privind calitatea serviciilor prestate de operator, asigurând medierea neînțelegerilor dintre acesta și utilizatori și urmărind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește aplicarea de sancțiuni ca urmare a încălcării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului apă canal;

In evidenta Compartimentului Apa Canal, in Registrul intrari/iesiri s-au alocat 635 numere de inregistrare privind corespondenta interna si externa (adrese, raspunsuri, comunicari, note interne, decizii, etc).

S-au primit 107 de sesizari si solicitari (cereri scrise, si prin dispecerat) astfel:

58 solicitari privind: bransamente gratuite, bransament de apa si racord de canalizare, extindere rețea de canalizare, extindere rețea de apa, racorduri de canalizare, decolmatare rețea de canalizare, sa se asigure apa cu cisterna mobila, executi, solicitari informatii, diverse;

49 sesizari privind: nefinalizarea sau starea necorespunzătoare a unor lucrări executate de către operator sau de firme angajate de Primăria municipiului Ploiesti, guri de scurgere colmatate /prabusite, avarie conducta de apa, calitate apa, probleme la elementele rețelei de canalizare, functionalitate rețea de canalizare, calcul factura sau data emiterii acesteia, miros de canalizare din colector, diverse.

Referitor la relația directă cu publicul, salariații biroului au participat la programul audiențe și consiliere acordand: 37 audiente;

Au fost preluate: 192 (sesizari, solicitari, note telefonice si city app) de la Serviciul Dispecerat, Sesizari si Relatii Publice si platforma PMP, din partea cetatenilor sau attentionari din partea operatorului

(ex:opriri de apa) , care au fost discutate cu Societatea Apa Nova Ploiești S.R.L și s-a urmărit soluționarea operativă a acestora, apoi s-a consemnat modul de solutionare;

S-a monitorizat saptamanal alimentarea cu apa potabila din cisterna, a locuitorilor de pe str.Fabricilor (zona in care nu exista retea publica de apa);

Analiza solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor primite la Regia Autonoma de Servicii Publice în anul 2024 a scos in evidenta necesitatea concentrării actiunilor personalului in vederea îmbunătățirii calității serviciului prin creșterea exigențelor în controlul operatorului, urmarirea respectarii indicatorilor de performanță înscriși în Regulamentul serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare si derularea unor programe de investitii privind modernizarea/ reabilitarea rețelelor de alimentare cu apa si de canalizare in Municipiul Ploiesti.

COMPARTIMENT STATIE DE EPURARE

Activitatea Compartimentului Statie de Epurare s-a desfasurat in doua directii: urmarirea realizarii obiectivului de investitii: „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”; administrarea si exploatarea statiei de epurare ape uzate din municipiul Ploiesti.

ACTIVITATI SI ACTIUNI REALIZATE:

Correspondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Ploiesti:

Correspondenta cu U.A.T. Municipiul Ploiesti privind transmiterea chestionarelor primite de la Administratia Bazinala de Apa Buzau - Ialomita in vederea completarii cu datele pe care le detin.

Correspondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiul Ploiesti privind expirarea valabilitatii certificat de urbanism al proiectul de investitii.

Correspondenta cu U.A.T. Municipiul Ploiesti privind Proiectul de Hotarare pentru predarea statiei de epurare a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu U.A.T. Municipiul Ploiesti - Directia Tehnic Investitii (DTI) privind raspunsul la solicitarea debitului actual de apa uzata precum si capacitatea de tratare ce trebuie asigurata la noua Statie de Epurare ape uzate.

Correspondenta cu U.A.T. Municipiul Ploiesti privind completarea Fisei Localitatii cu date detinute de C.S.E. pentru trimestrul al IV – lea 2023.

Correspondenta cu U.A.T.M Ploiesti privind transmiterea Procesului Verbal incheiat in data de 06.03.2024 cu ocazia intalnirii in statia de epurare cu reprezentantii: S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L., S.C. APA NOVA Bucuresti S.R.L. precum si reprezentantii R.A.S.P. Ploiesti.

Correspondenta cu U.A.T. Municipiul Ploiesti privind transmiterea unui punct de vedere fata de situatia de lucrari nr. 33/2014 in comparatie cu anexele Actului aditional nr.2 la contractul incheiat intre U.A.T. Municipiul Ploiesti si C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H.

Correspondenta cu U.A.T. Municipiul Ploiesti - Comisia de negociere a Contractului de Concesiune incheiat intre S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L. si U.A.T. Municipiul Ploiesti pentru finalizarea Actului Aditional nr.4 .

Correspondenta cu U.A.T.M. Ploiesti privind transmiterea reprezentantilor R.A.S.P. Ploiesti care vor participa in Comisia de primirea si predare a noii statii de epurare.

Correspondenta cu U.A.T.M. Ploiesti privind transmiterea unei copii a Contractului incheiat cu C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H..

Correspondenta cu U.A.T.M. Ploiesti si Consiliul Local al Municipiciului Ploiesti privind transmiterea unei informari despre statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

II. Correspondenta cu Administratia Nationala Apele Romane:

Correspondență lunara cu Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova privind transmiterea centalizoarelor valorilor indicatorilor apei uzate pentru anul 2024.

Calculat si completat chestionarul emis A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita privind stadiului Directivei 91/271/CEE - colectarea si epurarea apelor uzate, pentru anul 2023.

Correspondenta cu A.B.A. Buzau – Ialomita - S.G.A. Prahova privind analiza probelor de control cu un laborator tert.

Correspondenta cu A.B.A. Buzau – Ialomita privind transmiterea actului aditional nr. 5/2024 la abonamentul de utilizare/exploatare a resurselor de apa.

Correspondenta cu A.B.A. Buzau – Ialomita privind transmiterea raportarii pentru anul 2023 rezultata din autorizatia de gospodarie a apelor nr. 66/2023.

Correspondenta cu S.G.A. Prahova privind transmiterea datei la care a fost pusa in functiune Statia de Epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau Ialomita in vedere transmiterii raportelor de incercare ale apei din forajele de monitorizare ale panzei freatice din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu A.B.A. Buzau – Ialomita – S.G.A. Prahova in vederea realizarii unui cont pentru sistemul informatic "Epurare ape uzate urbane" pentru realizarea raportarilor catre Comisia Europeana, in calitate de operator al statiei de epurareape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova pentru transmiterea chestionarului privind colectarea, epurarea si evacuarea apelor uzate in anul 2023 completat cu datele detinute de R.A.S.P. Ploiesti.

Depunerea la Administratia Bazinala de Apa Buzau – Ialomita si la S.G.A. Prahova a dosarului pentru prelungirea autorizatiei de gospodarie a apelor.

Correspondenta cu A.B.A. Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova in vederea transmiterii planului de mentenanță al echipamentelor si a planului de lucrari periodice pentru anul 2025.

Correspondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau – Ialomita si S.G.A. Prahova privind transmiterea stadiului programului de masuri aferent autorizatiei de gospodarie a apelor pentru statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta semestrială cu Administratia Bazinala de Apa Buzau – Ialomita si S.G.A. Prahova pentru transmiterea raportelor de incercari privind calitatea apei din forajele de monitorizare ale panzei freatice din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu U.A.T.M. Ploiesti privind transmiterea raspunsului catre G.N.M. – Comisariatul Judetean Prahova la solicitarea de informatii aferente statiei de epurare.

III. Correspondenta cu S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L.

Elaborarea si semnarea lunara a Proceselor Verbale de receptie volum si transmiterea acestora catre S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. in anul 2024.

Correspondenta lunara cu Apa Nova Ploiesti pentru transmiterea comenzilor de lucrari pentru statia de epurare in anul 2024.

Correspondenta lunara cu S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. privind atentionarea calitatii apei uzate intrate in statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti in anul 2024.

Correspondenta cu Apa Nova Ploiesti privind transmiterea planului de lucrari periodice, planului de verificari a mijloacelor de protectie individuala si a planului de mentenanța al echipamentelor din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in anul 2025.

IV. Correspondenta Diversa:

Correspondenta cu A.N.R.S.C. pentru transmiterea raportarii aferente anului 2023

Correspondenta cu A.N.R.S.C. privind transmiterea chestionarului completat cu date aferente 2023.

Corespondenta cu A.P.M. Prahova pentru transmiterea raportarii aferente anului 2023.

Corespondenta cu Garda Nationala de Mediu - Comisariatul Judetean Prahova privind transmiterea unei informari cu stadiul realizarii proiectului de investitii.

Corespondenta cu S.C. ELECTRO INTEGRATED SOLUTIONS S.R.L. privind solicitarea unui contract de vidanjare.

Corespondenta cu Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare in vederea transmiterii documentelor necesare acordarii licetelor de functionare pentru statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Corespondenta cu S.C. BIOSOL PSI S.R.L. privind transmiterea unei comenzi de recoltare/conservare si eventual analizarea unei probe de apa uzata epurata pentru luna martie 2024.

Corespondenta cu Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare in vederea transmiterii autorizatiei de mediu in completarea documentelor necesare acordarii licetelor de functionare pentru statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Corespondenta lunara cu S.C. SGS ROMANIA S.A. privind efectuarea unei analize a apei uzate epurate pentru anul 2024.

Corespondenta cu Prefectura Prahova privind transmiterea raportului de activitate in vederea completarii chestionarului S.C.U.P. cu datele detinute de Compartimentul Statie de Epurare cu datele aferente trimestrului IV al anului 2023.

Corespondenta cu Agentia pentru Protectia Mediului Prahova in vederea transmiterii solicitarii de revizuire/actualizare a AUTORIZATIEI DE MEDIU necesare functionarii Statiei de Epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti .

Corespondenta cu Garda Nationala de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova si U.A.T. Municipiul Ploiesti in vederea transmiterii raspunsului la solicitarea privind stadiul obiectivului de investitii: “ Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti”.

Corespondenta cu A.N.R.S.C. in vederea transmiterii emailului si a persoanei de contact pentru completarea in platforma a datelor solicitate.

Corespondenta cu Prefectura Judetului Prahova privind realizarea raportarilor in platforma Administratiei Nationale Apele Romane

Corespondenta cu A.N.R.S.C. in vederea transmiterii raspunsului de la A.B.A. Buzau – Ialomita privind refuzul emiterii unei noi autorizatii de gospodarire a apelor.

Correspondenta cu Prefectura Judetului Prahova privind transmiterea unei informari despre statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

V. Activitatea de exploatare si monitorizare a Statiei de Epurare realizata de personalul compartimentului:

Au fost monitorizata semestrial calitatea apei din panza freatica prin cele doua foraje si anual a namolului rezultat din epurarea apelor uzate, din statia de epurare (monitorizarea anuala a calitatii apei din panza freatica si a namolului);

Au intocmit documentele privind lucrarile de vidanjare executate cu vidanjele din dotare (comenzi, procese verbale de receptie a lucrarii, ordin de deplasare etc).

Instruirea personalului Compartimentului Statie de Epurare privind S.M.I., S.S.M.

Actualizarea zilnica a evidentei vidanjarilor efectuate de catre R.A.S.P. Ploiesti la persoane fizice si juridice pentru anul 2024.

Transmiterea lunara catre responsabilul pentru protectia mediului a cantitatilor de deseuri generate in statia de epurare in anul 2024.

Correspondenta lunara cu contabilul-sef privind transmiterea facturii de transport deseuri pentru anul 2024.

Correspondenta cu biroul juridic – contencios, contracte privind ducerea la indeplinire a Hotararii Consiliului Local nr. 333/ 2023.

In data de 27.05.2024 predat obiectiv - Statie de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti firmei care asigura paza.

Verificarea actului aditional nr. 9 la Protocolul de predare al statiei de epurare din 28.02.2007 si a actului aditional nr. 5 la Contractul de inchiriere mijloace fixe incheiat cu S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., dupa predarea mijlocului fix - aparat de respirat.

Participare impreuna cu Comisia de primire a U.A.T.M. Ploiesti a echipamentelor ce formeaza noua statie de epurare de la constructorul – CF Thymian Holding GmbH.

Intocmit referat pentru reparatie motocoasa – DAC 310 folosita pentru curatirea spatiului verde din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu: Biroul Juridic Contencios, Contracte; Biroul Resurse Umane, Secretariat, Administrativ; Contabil Sef; Compartiment Management Integrat in vederea punerii la dispozitie a unor documente necesare reinnoirii licentelor statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti, eliberate de Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Comunitare.

Intocmirea comparatiei indicatorilor apei uzate epurate din data de 10.06.2024, in conformitate cu rapoartele de incercare intocmite de S.G.S. Romania si S.G.A. Prahova si transmiterea acestora catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti.

Intocmirea dosarului de solicitare a obtinerii autorizatiei de gospodarie a apelor pentru statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondență cu Compartimentul Achiziții Publice al R.A.S.P. Ploiești privind transmiterea programului de achiziții publice pentru anul 2024 conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

Intocmirea documentelor de exploatare ale Statiei de Epurare Ape Uzate a Municipiului Ploiesti: verificarea si intocmirea a 128 proiecte de operatiuni pentru facturi emise de: S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L., S.C. Electrica Furnizare S.A., S.C. A.B.A. Buzau-Ialomita, S.C. SGS ROMANIA S.A., S.C. VIASAT SYSTEMS S.R.L. , S.C. BIOSOL PSI S.R.L. si alti agenti economici.

Correspondenta cu contabilul sef si conducerea R.A.S.P. Ploiesti privind estimarea valorilor penalitatilor lunare calculate de A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita in anul 2024.

Intocmirea unui referat si a unui caiet de sarcini pentru achizitionarea serviciului de efectuarea unei analize lunare pentru apa uzata epurata de un laborator tert.

Intocmirea unui referat si a unui caiet de sarcini pentru achizitionarea serviciului de efectuare analize apa din foraje de monitorizare ale panzei freatice din Statia de Epurare si a namolului rezultat din exploatarea acestuia.

Intocmirea unui referat pentru achitarea taxei pentru REVIZUIREA / ACTUALIZAREA Autorizatiei de Mediu aferent Statiei de Epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Participare in data de 10.04.2024 la intalnirea comisiei de negociere a Contractului de concesiune incheiat intre S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L. si U.A.T. Municipiul Ploiesti

Correspondenta cu Institutul National de Statistica Prahova in vederea completarii unui chestionar cu date aferente 2023.

Depunerea la Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Publice Comunitare a documentatiei necesare acordarii licetelor de functionare pentru statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu compartimentul management integrat privind transmiterea tuturor documentelor pentru mentinerea sistemului management integrat aferente CSE pentru anul 2023 si 2024.

Correspondenta cu responsabilul de protectia mediului privind transmiterea consumurilor de energie electrica si apa pentru statia de epurare a Municipiului Ploiesti din anul 2023 .

Intocmirea unui referat privind achizitionarea unui serviciu pentru efectuarea si conservare unei probe martor de apa uzata epurata.

Correspondență cu Biroul Apa -Canal privind transmiterea consumului specific de energie electrica pentru anul 2023.

Correspondenta cu Contabilul Sef privind transmiterea: facturilor de deseuri aferente trimestrului I al anului 2024 si a Actului Aditional nr. 24 incheiat intre S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L si S.C. VITALIA SERVICII PENTRU MEDIU TRATAREA DESEURILOR S.R.L.de majorare a tarifelor incepand cu 15.02.2024.

Intocmirea unui Proces Verbal de predare/primire a documentelor aferente Statiei de Epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti intre R.A.S.P. Ploiesti si operatorul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare – S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L..

Participare in datele de: 04.03.2024, 18.03.2024 si 29.03.2024 la intalnirile comisiei de negociere a Contractului de concesiune incheiat intre S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L. si U.A.T. Municipiul Ploiesti.

Correspondenta cu compartimentul achizitiei publice si transmiterea unui punct de vedere dupa verificarea ofertelor cu prevederile caietului de sarcini, privind efectuarea analizei ape uzate epurate a unei probe lunare de control efectuata de A.B.A. Buzau – Ialomita – S.G.A. Prahova.

Intocmirea si depunerea dosarului de solicitare a obtinerii autorizatiei de gospodarire a apelor pentru statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti la Administratia Bazinala Buzau – Ialomita si S.G.A. Prahova.

Elaborarea rapoartelor de activitate periodice, aferente C.S.E.

Elaborarea referatelor pentru achiziționarea: materialelor igienico - sanitare, lapte, precum și a unor materiale și piese de schimb necesare bunei desfășurări a activității in Stația de Epurare ape uzate a Municipiului Ploiești .

Întocmirea lunara a fișei colective de prezență pentru anul 2024 si a graficului de lucru pentru anul 2024.

Actualizarea situatiilor centralizate privind: numarul de ore de functionare al pompelor de namol, consum energie electrica, evidenta lucrarilor, gestiune deseuri, date statistice 2024, facturi certificate de C.S.E. in sistem centralizat si pe tipuri de contracte, randamente si situatii anuale pentru A.N.R.S.C., aferente statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti in anul 2024.

Elaborarea si semnarea lunara a Proceselor Verbale lunare de receptie volum si transmiterea acestora catre S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. aferente anului 2024

Correspondenta trimestriala cu Contabilul Sef in vederea completarii formularelor AC 1 si AC 2 – A.N.R.S.C. cu datele aferente anului 2024.

Transmiterea lunara catre contabilul sef a facturii de depozitare deseuri din anul 20234din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti.

Sustinerea si prezentarea documentelor auditoarei externe – QSCert pentru sistemul de management integrat.

Evidentierea documentelor aferente C.S.E. in “Registrul evidenta si control documente intrari-iesiri”.

Actualizarea indicatorilor pentru apa uzata si epurata in Statia de epurare pentru anul 2024, intocmirea comparatiei valorilor indicatorilor si transmiterea centralizatoarelor catre responsabilul pentru protectia mediului.

Completarea platformei SALT cu datele detinute de C.S.E. la nivelul anului 2024.

Actualizarea situatiilor centralizate privind cantitatea de apă uzată provenită din vidanjarie în anul 2024.

Correspondenta cu Contabilul Sef, Birou Resure Umane, Compartiment Management Integrat, Birou Juridic Contencios, Contracte in vederea punerii la dispozitie a unor documente necesare reinnoirii licentelor de functionare la statia de epurare ape uzate.

Intocmirea unei informari catre Consilul de Administratie al R.A.S.P. Ploiesti privind statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

Correspondenta cu A.N.R.S.C. privind depunerea documentatiei pentru reinnoirii licentelor de functionare la statia de epurare ape uzate

Correspondență semestrială cu S.C. Biosol PSI S.R.L. privind efectuarea analizelor a apei din forajele de monitorizare ale pânzei freatice și a nămolului din stația de epurare ape uzate a Municipiului Ploieesti.

Correspondenta cu S.R.U.S.A.D.A. in vederea transmiterii necesarului de rechizite pentru anul 2025.

Correspondenta cu Contabilul sef in vederea transmiterii unei comunicari pentru estimarea veniturilor si chetuielilor C.S.E. - in perioda ianuarie – aprilie 2025.

Arhivarea si scanarea documentelor – permanent.

Actualizarea zilnica a indicatorilor pentru apa uzata si epurata in Statia de epurare pentru anul 2024, intocmirea comparatiei valorilor indicatorilor si transmiterea centralizatoarelor catre responsabilul pentru protectia mediului.

Intocmirea planurilor de mentenanta pentru intretinerea statiei de epurare ape uzate, programului de achizitie publica, bugetul de venituri si cheltuieli, aferente biroului pentru anul 2025.

Correspondenta cu Comisia de negociere a Contractului de Concesiune incheiat de U.A.T. Municipiul Ploiesti cu operatorul - S.C. APA NOVA Ploiesti S.R.L. pentru transmiterea unei informari referitoare la obiectivul de investitii mai sus mentionat.

Participare la intalnirea comisiei pentru discuții/negocieri premergatoare modificării Contractului de Concesiune încheiat între Primăria Municipiului Ploiești și operatorul – S.C. APA NOVA PLOIEȘTI S.R.L

Intocmirea unei informări către Consiliul de Administrație al RASP Ploiești privind proiectul de investiții: “Modernizarea sistemului de colectare și epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiești”.
Achiziționarea materialelor necesare stației de epurare de la operatori terți.

Completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru anul 2024.

Actualizarea zilnică a volumului de apă uzată epurată pentru anul 2024 și transmiterea către conducerea R.A.S.P. Ploiești.

Transmiterea către serviciul resurse umane a programărilor de concediu pentru anul 2025 al personalului C.S.E. Verificarea activității stației de epurare ape uzate a Municipiului Ploiești.

Evidențierea documentelor aferente C.S.E. în “Registrul evidență și control documente intrări-iesiri”.

Elaborarea rapoartelor de activitate periodice, aferente C.S.E.

RISCURI

Noua stație de epurare a municipiului Ploiești ar fi trebuit să fie pusă în funcțiune până în trim. al IV-lea 2015, conform termenelor menționate în H.G. nr. 352/2005, de implementare a cerințelor Directivei 91/271/CEE cu modificările și completările ulterioare, privind realizarea epurării apelor uzate urbane, în concordanță cu angajamentele asumate de România în procesul de negociere cu UE a Cap.22 Mediu.

După expirarea termenului acordat, se poate declanșa procedura de infrigement.

Estimativ, cuantumul sancțiunilor ce ar putea fi propuse de comisie pentru România este:

Suma forfetară minimă fixă – 1.710.000 euro;

Penalitățile pe zile de întârziere pot varia între 2.072,7 euro și 124.362 euro/zi.

Operatorii și maistrul stației de epurare ape uzate a municipiului Ploiești

Activități zilnice:

1. Curățarea permanentă de către operatorii stației de epurare a municipiului Ploiești a greblelor și a grătarelor rare și dese de deseuri menajere antrenate de apele uzate;
2. Transportul manual al deseurilor colectate de la greblele mecanice de către operatorii stației de epurare la platforma betonată de depozitare intermediară;
3. Verificarea stării de funcționare a utilajelor dinamice (pompe, poduri racloare, motoare de acționare grable, etc.) din dotarea stației de epurare;
4. Verificarea sistemului de etansare al pompelor de namol și remedierea eventualelor defecțiuni în ziua de joi a fiecărei săptămâni;
5. Urmărirea deversărilor de ape uzate efectuate de agenții economici vidanșori în colectorul de la intrarea în stația de epurare și întocmirea evidenței cantității de apă deversată;
6. Verificarea stării de curățenie a stavilarului de pe canalul de by-pass al stației de epurare;
7. Verificarea depunerilor de namol pe paturile de uscare și stadiul de umplere a paturilor de

namol umed;

8. Colaborare cu Laboratorul S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. pentru recoltarea probelor de apa uzata si apa epurata in scopul analizei si preluarea buletinelor de analiza;
9. Urmarirea depunerilor de deseuri solide si lichide rezultate din curatarea retelei de canalizare de catre personalul S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L.

II. Activitati gospodaresti:

10. Curatarea si igenizarea pavilionului administrativ (vestiare, grupuri sanitare, holuri, atelier);
11. Spalarea echipamentelor de protectie.

III. Activitati de mentenanta:

12. Transportarea deseurilor menajere din Statia de epurare la rampa ecologica Boldesti - Scaieni.
13. Decolmatarea sistemului de drenaj al paturilor de uscare namol.
14. Igenizarea spatiului verde prin cosire si taiere din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.
15. Verificarea tuturor echipamentelor din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

IV. Alte activitati:

Activitatea s-a derulat in conformitate cu cerintele legale si de reglementare si nu s-a sesizat aparitia unor riscuri privind neindeplinirea obiectivelor si a politicii SMI.

SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

Activitatea Serviciului de Iluminat Public din cadrul R.A.S.P. Ploiești a cuprins următoarele domenii:

I. Lucrări de menținere – întreținere si reabilitare – modernizare, respectiv rezolvarea sesizărilor în anul 2024

A.Situatia lucrărilor de menținere - intretinere si reabilitare - modernizare:

In anul 2024 serviciile de intretinere-mentinere s-au executat in baza contractului nr.5107/12.03.2018 (perioada 01.01.2024 - 11.01.2024) respectiv contract nr.771/12.01.2024 (care are ca obiect de activitate servicii de intretinere – mentinere, reabilitare – modernizare si iluminat ornamental festiv), incheiate cu SC Luxten Lighting Co SA.

Lucrările de menținere - intretinere si reabilitare - modernizare au constat în înlocuirea a:

- 2438 LVS, 1539 ignitere 210 BVS, 12 LHMT, 450 m cablu iluminat LES, 14270 m cablu iluminat LEA, 8 dulii corp iluminat, 116 sigurante automate fuzibile, 307 patron sigurante, 90 socluri sigurante, 254 riglete de legatura, 4163 cleme, 50 intinzatoare retea, 375 bratari pe stalpi, 2 papuci inelari neizolati, 292 papuci inelari izolati, 20 papuci tip furca izolati, 23 automate programabile, 21 capace stalpi metalici plastificat, 38 condensatoare, 53 cutii de distributie, 282 tuburi flexibile PE F63 mm, 0,5 siga omega, 14 contactor cutie de automatizare, 40 intrerupator cutie de automatizare, 99 mufe neizolate, 5 proiectoare incastrate cu LED.

Pentru o funcționare corespunzătoare a iluminatului public au mai fost executate și alte lucrări de mentenanță-întreținere și reabilitare - modernizare:

- s-au demontat: 3 stalpi tip RFS avariati, 8 stalpi din beton avariati, 3 stalpi metalici avariati, demontat 715 corpuri de iluminat inclusiv consola;

- s-au montat : 4 stalpi tip RFS, 1 stalp ornamental modern/ istoric 2-4m, 1 stalp înălțime 6,1 - 8m, 19 stalpi din beton, 1 stalp standard înălțime 4,1m - 6m, 2 corpuri de iluminat, 805 corpuri AIL LED complet echipat, montat 222 corpuri de iluminat inclusiv consola, 758 console;

- s-au reglat și întreținut 49 automate programabile, s-au realizat 48 de manșoane de legătură și derivatie, s-a realizat întreținerea a 8 stalpi, reîntregirea a 252 m de rețea aeriană, au fost întreținute 10 console, s-a verificat 263 m de rețea aeriană, 1199 întreținere corp iluminat – tip proiector clasic, mutare rețea aeriană de pe un stalp pe alt stalp în cazul schimbării stălpilor – 5, îndreptare stalp -4, măsuratori de sarcină și tensiune rețele și puncte de aprindere – 69, măsurarea rezistenței de izolație a cablurilor-18, bransare/debransare instalații - 31m, tăiere asfalt/beton două laturi - 49,2m, spargere beton - 8022mc, săpătură – 117,2 mc, umplutura 48,72 mc, încărcat și transport reziduri 68,59 mc, echilibrări rețele electrice -23, refacere pavaj/asfalt/beton -19, au fost reorientate 5 aparate de iluminat.

Lucrările executate de întreținere-mentenanță și reabilitare - modernizare pentru anul 2024 au fost în valoare de 4.336.330,65 lei (cu TVA).

B. Situația sesizărilor

În anul 2024 au fost înregistrate 1723 sesizări privind funcționarea S.I.P. în Municipiul Ploiești, din care 1720 au fost rezolvate. Celelalte sesizări, în număr de 3, nu au putut fi rezolvate din cauza a: 2 competență Electrică și 1 vandalizare/accident/furt.

Lucrările de întreținere-mentenanță, respectiv reabilitare - modernizare și situația sesizărilor din anul 2024 este prezentată în Anexa I.

II. Iluminat ornamental

În anul 2024 s-au plătit următoarele sume aferente iluminatului ornamental :

- pentru iarna 2023-2024 conform contractului nr.5107/12.03.2018 și a protocolului nr.31113/20.12.2023, încheiate între Municipiul Ploiești și SC Luxten Lighting Co SA, s-a emis factura în valoare de 549.948,14 lei cu TVA, reprezentând contravaloarea serviciilor de montare, conectare, închiriere și întreținere instalații de iluminat ornamental, deconectare și demontare instalații de iluminat ornamental.

Totalul plăților pentru iluminatul ornamental în anul 2024 a fost de 549.948,14 lei (cu TVA) și este prezentat în Anexa II.

III. Consum de energie electrică

Valoarea energiei electrice pentru iluminatul public în anul 2024 este de 6.337.104,49 lei (cu TVA), reprezentând un consum de 6.013.313 kWh , situație prezentată în Anexa III.

IV. Alte activități

A. Focuri de artificii

In anul 2024 s-au executat focuri de artificii in data de 31.12.2024 cu ocazia sarbatoririi Revelionului 2024-2025, conform contract nr.22264/10.12.2024, valoarea contractului a fost de 50.000 lei, suma ce se va plati in anul 2025.

B.Activitatea de asistență tehnică și service a ceasurilor publice

Această activitate s-a desfășurat în anul 2024 în municipiul Ploiești ca urmare a contractului nr. 7971/28.04.2023, act aditional nr.1 din 28.12.2023 si in conformitate cu contractul nr.8535/29.04.2024 pentru cele trei ceasuri și anume :

Ceas electronic din fața Palatului Administrativ ;

Ceas electromecanic din Turnul Catedralei „Sf.Ioan Botezătorul „;

Ceas electromecanic din fața fostului bar „ Picadilly „

S-au desfășurat de către firma S.C.Fides Multiservice activități în valoare totală de 65.992,64 lei (cu TVA).

Situația plăților pentru asistența tehnică a ceasurilor publice este prezentată în Anexa IV.

C. Asigurarea cu energie electrică la diverse evenimente , comemorări, spectacole, manifestări culturale, sportive , etc.

S-a asigurat alimentarea cu energie electrică necesară spectacolelor și manifestărilor ce s-au organizat în cursul anului cu ocazia diverselor evenimente la Sala Sporturilor Olimpia, Parc Nichita Stanescu și Statuia Mihai Viteazul.

D. Eliberare avize de amplasament față de rețeaua de iluminat public, de R.A.S.P. în anul 2024.

S-au eliberat 46 avize contra cost în valoare de 14.652 lei cu TVA.

S-au eliberat 9 (noua) avize fără plată pentru Primăria Municipiului Ploiești, 1 (unu) aviz fara plata catre SC Termo Ploiesti SRL, 1 (un) aviz fara plata catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova, 6 (sase) avize pentru SC Apa Nova Ploiesti, in conformitate cu Hotărârea nr. 3 a Consiliului de Administrație al R.A.S.P. Ploiești din 22.03.2013.

Situația serviciilor facturate în anul 2024 prin acordarea avizelor față de rețeaua de iluminat public este prezentată în Anexa V.

Activitatea curentă a Serviciului Iluminat Public din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești s-a desfășurat:

în regim continu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare;

în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;

în limitele competențelor legale aprobate;

în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor;

în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifici.

și a constatat în :

monitorizarea derulării activității operatorului serviciului de iluminat public:

- nr.verificari efectuate/nr.verificari programate ≥ 1 (310/310)

- nr.controale efectuate/nr.controale programate ≥ 1 (290/290)

monitorizarea activității de relații cu publicul:

- înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor scrise ale cetățenilor privind calitatea serviciului de iluminat public al municipiului Ploiești: solicitări rezolvate în timp util/total solicitări = 1 (151/151);

- verificarea și soluționarea sesizărilor preluate prin Dispeceratul Unitatii Administrativ Teritoriale : solicitări rezolvate în timp util/total solicitări = 1 (989/989);

S-au facut instruiți conform planului de instruire pe anul 2024, incheiate cu chestionare si procese verbale de instruire: instruire privind declaratia directorului R.A.S.P.Ploiesti si angajamentul managementului privind politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii operationale, verificarea cunostintelor in domeniul situatiilor de urgenta, verificarea cunostintelor de securitate si sanatatea muncii, instruiți privind cunoasterea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al Regiei Autonome de Servicii Publice actualizat, instruire pentru protectia mediului.

S-a initiat o actiune de imbunatatire privind reactualizarea site-ului RASP Ploiesti sectiunea” Biroul Iluminat Public”, ca urmare a raportului de audit intern nr.14/19.02.2024 prin care s-a solicitat actiune de imbunatatire – reactualizare site. Realizarea corectiei s-a facut in data de 08.05.2024.

Partile externe cu care Serviciul Iluminat Public a comunicat in anul 2024 au fost: Primaria Municipiului Ploiesti, Consiliul Judetean Prahova, Politia Locala Ploiesti, Politia Municipiului Ploiesti, SC Termo Ploiesti SRL, S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiesti S.R.L., Institutia Prefectului Judetului Prahova, S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., S.C Electrica S.A., SC Luxten Company Ligting SA.

Documentele interne de referinta ale serviciului au fost: Regulament de organizare si functionare al R.A.S.P. Ploiesti, Regulament intern al R.A.S.P., Proceduri de sistem, Proceduri operationale (PO-10), Manual management integrat calitate – mediu – SSM, Decizii emise de conducerea R.A.S.P., Note interne emise de conducerea R.A.S.P., Fise de post ale personalului din cadrul serviciului, Fisa de proces.

S-a intocmit Planul de realizare al obiectivelor specifice pe anul 2024, astfel:

Obiectiv: cresterea satisfactiei cetatenilor in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; sesizari rezolvate/total sesizari primite = 1, perioada medie de raspuns raportata la termenele legale 5 zile; responsabil –sef birou, resurse – personalul competent;

Obiectiv: intensificarea monitorizarii activitatii de mentinere - intretinere a operatorului serviciului de iluminat public in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate = 1;

Obiectiv: optimizarea monitorizarii lucrarilor de interventii/avarii/investitii in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate = 1;

Obiectiv: reducerea consumurilor si utilizarea eficienta a energiei electrice in vederea imbunatatirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;

Obiectiv: prevenirea incidentelor SSM-SU – imbunatarea conditiilor de munca : nr. instruiți SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – sef birou, resurse – personalul competent.

Stadiul de realizare al obiectivelor sistemului de management integrat pe anul 2024 este:

Obiectiv: intensificarea monitorizarii activitatii de mentinere- intretinere a operatorului serviciului de iluminat public in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate =1;

Obiectiv: optimizarea monitorizarii lucrarilor de interventii/avarii/investitii in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate =1;

Obiectiv: reducerea consumurilor si utilizarea eficienta a energiei electrice in vederea imbunatatirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;

Obiectiv: creșterea satisfacției cetățenilor în vederea îmbunătățirii calității serviciului; sesizări rezolvate/total sesizări primite =1, perioada medie de răspuns raportată la termenele legale 5 zile; responsabil – șef birou, resurse – personalul competent;

Obiectiv: prevenirea incidentelor SSM-SU – îmbunătățirea condițiilor de muncă : nr. instruiți SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – șef birou, resurse – personalul competent.

Nu au fost reclamații administrativ întemeiate privind activitatea serviciului.

Indicatorii de performanță ai activității Serviciului Iluminat Public privind realizarea obiectivelor specifice au fost îndepliniți.

COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Monitorizarea derulării activității operatorului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat a S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, s-a făcut urmărind obiectivele prevăzute în contractul de delegare a gestiunii prin concesiune nr. 14782/25.08.2010, a actelor adiționale aferente acestuia precum și a H.C.L-urilor aprobate de Consiliul Local și anume:

Serviciul Spații Verzi- amenajarea și întreținerea parcurilor, grădinilor publice și a zonelor verzi de pe teritoriul Municipiului Ploiești:

verificări efectuate / verificări programate – lucrările executate de „Serviciul Spații amenajări și mentenanță”= 100 %;

Serviciul Tehnic:

verificări efectuate / verificări programate – lucrările executate de „Serviciul Tehnic”= 100 % ;

Administrarea cimitirelor de pe teritoriul Municipiului Ploiești:

controale efectuate/controale planificate – „administrarea cimitirelor” = 100 %;

Activitatea curentă a Compartimentului Domeniul Public și Privat din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, s-a desfășurat conform rapoartelor săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale:

în regim de continuitate în conformitate cu cerințele legale și de reglementare;

în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;

în limitele competențelor legale aprobate;

în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor;

în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifice.

Suprafața totală actualizată a spațiilor verzi din Municipiul Ploiești aflată în administrare de către S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, este de aproximativ 2.000.000 mp și cuprinde: parcuri, , locuri de joacă, aliniamente, scuaruri, ronduri, grădinile publice aferente Asociațiilor de Proprietari, Instituțiile de învățământ, precum și zonele verzi de pe raza Municipiului Ploiești.

Activitățile s-au realizat conform normelor tehnologice, în funcție de necesități, sezon și condiții climatice.

Serviciul Amenajare și Mentenanță Spații Verzi:

Reprezentanții Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, din cadrul Compartimentului

Domeniul Public și Privat, împreună cu reprezentanții S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, au verificat și monitorizat activitățile executate pe zonele verzi aferente celor trei sectoare (Sector Nord, Centru-Est și Vest), precum și Formația Tăieri Arbori, pe întreaga rază a Municipiului Ploiești.

S-au monitorizat lucrările executate pe zonele verzi aferente cartierelor celor trei sectoare (Sector Nord, Centru-Est și Vest).

Sector Nord

Cartier Republicii I;

Cartier Republicii II;

Cartier 24 Ianuarie;

Cartier Gheorghe Doja;

Cartier Andrei Mureșanu;

Cartier Ploiești Nord;

Principalele locații în care s-au executat lucrări aferente Sectorului Nord sunt: parc str. Cameliei, parc Dendrologic (Mihai Viteazul), parc CFR (Șos. Nordului), parc str. Andrei Mureșanu, parc OZN (str. Crizantemelor), parc triunghi Rapsodiei (str. Cameliei), parc Raiffeisen (str. Cameliei), loc de joacă str. Brebenei, loc de joacă lângă Cimitirul Sovietic, loc de joacă str. Grindului, loc de joacă str. Cibinului, loc de joacă str. Trotus, locuri de joacă str. Cameliei, aliniamente, scuaruri, ronduri, grădinile publice aferente Asociațiilor de Proprietari, Instituțiile de Invățământ arondate Sectorului Nord, precum și a zonelor verzi de pe raza Municipiului Ploiești.

Sector Vest

Cartierul Enăchița Văcărescu;

Cartier Ploiești Vest I;

Cartier Ploiești Vest II;

Cartier Malu Roșu;

Cartier 9 Mai;

Cartier Gheorghe Grigore Cantacuzino;

Cartier Peneș Curcanul;

Cartier Mărășești Eroilor;

Principalele locații în care s-au executat lucrări aferente Sectorului Vest: parc Tineretului (Regele Mihai I al României), parc Modern (Sos. Vestului), parc Dinu (str. Infrățirii), parc str. Casin, parc str.1907, parc Aurora (str. Baraolt), parc str. Libertății, parc Căineni (str. Streiului), parc Bazavan (str. Ghe. Gr. Cantacuzino), parc Coca Cola I (str. Spătar Milescu), parc str. Eroilor, parc str. Someș, parc 9 Mai (str. Domnișori), scuar str. Infrățirii, scuar str. Plăieșilor, loc de joacă Modern (Sos. Vestului), peluza Baraolt-Modern-Bazavan (Sos. Vestului), loc de joacă Căineni (str. Streiului), loc de joacă str. Tudor Vladimirescu, loc de joacă Rompetrol (str. Parașutiștilor), loc de joacă str. Stânișoarei bl.22, loc de joacă str. Cirezarilor, loc de joacă str. Carol Davila, loc de joacă lângă Biserica din lemn, spate Profi (str. Mărășești), loc de odihnă Malu Roșu, aliniamente, scuaruri, ronduri, grădinile publice aferente Asociațiilor de Proprietari, Instituțiile de Invățământ arondate Sectorului Vest, precum și a zonelor verzi de pe raza Municipiului Ploiești.

Sector Centru

Cartier Mihai Bravu;

Cartier Ploiești Sud;

Cartier Democrației- Alexandru Lăpușneanu;

Cartier Bulevardul București;

Cartier Bariera Poștei – Bucov;

Cartier zona Centrală;

Principalele locații unde s-au executat lucrări aferente Sectorului Centru sunt: parc Ciocarlia (B- dul Republicii), parc Sindicate (B-dul Republicii), parc Obor (str. Apelor), parc Piața Anton (str. Democratiei), parc Bereasca (str.Ștrandului), parc Centrul Civic (parc-PPA, I.Gh.Duca, Nichita Stănescu), parc Sud (P-ța 1 Decembrie 1918), parc Melc (P-ța 1 Decembrie 1918), parc str. Jianu, parc str. Praga, parc Hale (Toma Socolescu), parc I.L.Caragiale (B-dul Independenței), parc str. Buna Vestire, parc Cinemascope (str. Tache Ionescu), loc de odihnă BCR (str. Văleni), loc de odihnă Hale (str. Griviței), zona verde str. Mircea cel Bătrân, loc de joacă Aleea Levanțița, loc de joacă str. Industriei, loc de joacă str. Arieșului, aliniamente, scuaruri, ronduri, grădinile publice aferente Asociațiilor de Proprietari, Instituțiile de Invățământ arondate Sectorului Centru, precum și a zonelor verzi de pe raza Municipiului Ploiești.

Au fost verificate activitățile pe teren, în locațiile prevăzute conform programului de lucru transmis de către S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, precum și din procesele verbale.

Dintre acestea enumerăm:

- golit coșuri gunoi;
- strâns manual gunoi și măturatul aleilor;
- aspirare frunze cu suflanta;
- maturat mecanizat cu mașina de măturat;
- aspirat resturi menajere;
- degajat teren de frunze și crengi;
- degajat teren de corpuri străine;
- curățat manual zăpadă afânată;
- scuturat vegetație de zăpadă;
- desmușuroit trandafiri;
- plantat de plante florale perene;
- plantat plante florale cu $h > 15\text{cm}$, $h < 15\text{cm}$;
- săpat gropi poligonale în teren tare/mijlociu;
- plantat puieți arbori fără balot;
- plantat de plante florale în jardiniere și vase decorative;
- plantat gard viu conifere pe două rânduri;
- plantat trandafiri și arbuști cu ghimpi fără balot;
- plantat gard viu foiosi pe două rânduri;
- extragerea manuală a arbuștilor fără balot;
- scoaterea manuală a cioatelor;
- transplantat arbuști cu balot de pământ executate manual;
- transplantat arbori cu balot de pământ executate manual;
- transplantat arbori fără balot de pământ executate manual;

- transplantați arbuști fără balot de pământ executate manual;
- mobilizat manual teren, mijlociu la 10cm, 20cm, 30cm;
- cosit mecanizat cu motocositoarea;
- cosit vegetație ierboasă cu utilaj viking;
- defrișarea mecanizată cu trimer cu cutițe;
- rectificat margini în peluze și rabate;
- plivit buruieni în rabate și peluze;
- tuns mecanizat gard viu cu $h > 1.2m$;
- tuns mecanizat gard viu cu $h < 1.2m$;
- tuns gard viu manual cu $h < 1.2m$;
- tuns de regenerare gard viu mecanizat cu $h > 1.2m$;
- tundere borduri, chenare buxus mecanizat;
- ciupit plante anuale și perene;
- stropit cu atomizorul pentru combaterea bolilor și daunătorilor;
- tăieri de corecție la trandafiri (inflorescențe);
- semănarea gazonului pe suprafețe orizontale în panta $< 30\%$;
- defrișat manual suprafețe împădurite și arbuști cu diametrul $< 10cm$, fără scoaterea rădăcinii;
- administrat îngrășăminte chimice din azot;
- amenajări alei cu piatră calcar;
- așternut pământ vegetal în strat uniform grosime 20cm;
- doborât mecanizat arbori cu diametrul (11-33cm);
- tăieri de corecție arbori cu diametrul $< 30cm$, 5-10 crengi;
- curățarea terenului de iarba și buruieni;
- udat cu furtunul de la cisternă;
- udat cu furtunul de la hidrant;
- mușuroit trandafiri la 20cm;
- transportul materialelor prin purtare directă la 50m (încărcat resturi vegetale);

Formația Tăieri Arbori:

S-au efectuat următoarele lucrări:

- doborât arbori;
- tăieri de corecție arbori;

Materialul lemnos a fost încărcat manual și transportat.

Monitorizarea activităților s-a realizat prin verificarea la fața locului a lucrărilor și prestațiilor, prin întocmirea notelor de constatare privind activitatea desfășurată de Serviciul Spațiile Verzi, precum și recepționarea proceselor verbale.

Serviciul Tehnic:

Au fost verificate activitățile pe teren, în locațiile prevăzute conform programului de lucru transmis de către S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, precum și din procesele verbale (parcuri, locuri de joacă, aliniamente grădini publice aferente Asociațiilor de Proprietari), de către reprezentanții Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, împreună cu reprezentanții S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

S-au efectuat urmatoarele lucrari:

- supraveghere și întreținere fântâni arteziene;
- repararea aleilor pietonale din parcuri și locuri de joacă;
- recondiționarea panourilor de avertizare la locurile de joacă;
- verificare, supraveghere, reparație - sisteme de irigare;
- repararea foișoarelor din parcuri și locuri de joacă;
- întreținere cișmele tip sanitas;
- vopsirea obiectelor de joaca si a mobilierului la toate locurile de joacă;
- demontarea băncilor deteriorate, recondiționarea celor recuperabile și remontarea lor;
- înlocuirea ancadramentelor putrede și a plăcilor antitrauma găurite sau lipsă de la locurile de joacă;
- repararea obiectelor de joacă la toate locurile de joacă aflate în concesiunea S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L;
- recondiționarea și montarea coșurilor de gunoi din diverse locații aflate în administrarea S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L;
- asigurarea bransamentelor electrice cu prilejul diverselor acțiuni organizate de către Primaria Municipiului Ploiești ;
- repararea și vopsirea gardurilor din plase bordurate de la locurile de joacă și de pe aliniamentele stradale ;
- desființări pe cale administrativă a construcțiilor fără autorizație de pe raza domeniului public, conform Dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești ;
- lucrări de întreținere și reparații ale bunurilor aflate în concesiunea S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, care au ca scop restabilirea stării inițiale ale acestora ;
- identificarea și remedierea problemelor apărute la borne, bolarzi, stâlpișori ornamentali, obiecte fitness, mobilier stradal, markeri solari, sisteme solare de alimentare cu energie electrică a instalațiilor de iluminat din locurile de odihnă, ghivece lemn, catarge steaguri, foișoare, instalații de iluminat aflate în concesiunea S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L;
- conservare fântâni;

Monitorizarea activităților s-a realizat prin verificarea la fața locului a lucrărilor și prestațiilor, prin întocmirea notelor de constatare și recepționarea proceselor verbale pentru Serviciul Tehnic.

Decontarea lucrărilor:

Au fost recepționate și decontate la plată lucrările efectuate de Serviciul Spații Verzi și Serviciul Tehnic, conform prevederilor bugetare alocate, după semnarea proceselor verbale de recepție.

Situațiile de lucrări atașate: planul de situație, detaliile de execuție, antemăsurători, extrase de materiale, forță de muncă, transport și utilaj.

Au fost decontate la plata redevența gratuită și redevența decedați neidentificați, conform prevederilor bugetare alocate.

IV. Financiar:

După semnarea situațiilor de lucrări și a facturilor, s-au întocmit proiectele de operațiuni pentru plata facturilor, urmărindu-se încadrarea facturilor în prevederea bugetară alocată, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune nr. 14782/25.08.2010.

Alte activități specifice biroului:

Pe lângă activitățile ce implică deplasări zilnice în teren, angajații din cadrul Compartimentului

Domeniul Public și Privat au desfășurat și alte activități de birou, ca de exemplu:

- întocmirea notelor de constatare;
- evidența corespondenței;
- întocmirea răspunsurilor la sesizările primite în scris;
- rezolvarea sesizărilor primite prin Serviciul Dispecerat, Sesizări și Relații Publice;
- întocmirea rapoartelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- rezolvarea sesizărilor primite prin aplicația City APP;
- întocmirea de adrese privind comenzile de execuție lunare, precum și pentru lucrările neprevăzute în comenzile lunare (urgente), atât pentru Serviciul Tehnic cât și pentru Serviciul Spații verzi;
- întocmirea centralizatoarelor situațiilor de lucrări, conform proceselor verbale ale fiecărui sector în parte (Sector Nord, Sector Vest, Sector Centru, Formația Tăieri Arbori), din cadrul Serviciului Spații Verzi;
- întocmirea graficului de weekend;
- întocmirea pontajului;
- întocmirea invitațiilor pentru recepția lucrărilor, atât pentru Serviciul Tehnic cât și pentru Serviciul Spații verzi;
- întocmirea proiectelor de operațiuni în vederea decontării lucrărilor, precum și a redevenței gratuite, redevența decedați neidentificați;
- întocmirea și verificarea situațiilor de lucrări pentru recepție, atât pentru Serviciul Tehnic cât și pentru Serviciul Spații verzi;

SERVICIUL RELETELE, CONTORIZARE, REPARTITOARE DE COSTURI SI INCALZIRE URBANA

La nivelul lunii iulie 2024 – R.A.S.P. Ploiesti s-a reorganizat – Compartimentul Incalzire Urbana fiind inclus in Biroul Retele, Contorizare, Repartitoare Costuri, acesta devenind Serviciul Retele, Contorizare, Repartitoare Costuri si Incalzire Urbana.

Pe intreg parcursul anului 2024 activitatea biroului/serviciului s-a desfasurat in regim continuu, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare in vigoare, in limitele competentelor legale aprobate, in conditiile respectarii cerintelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala, in scopul imbunatatirii performantelor si al cresterii gradului de informare si de satisfactie al cetatenilor.

În toată această perioadă activitatea biroului/serviciului a vizat cu precădere o serie de probleme si a intreprins actiuni in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor prestate si pentru realizarea obiectivelor propuse si a indicatorilor de performanta specifici. Acestea au constat in:

monitorizarea modului de respectare și derulare a Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică - activitatea de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice în municipiul Ploiești, nr. 20322 / 9846 / 22.09.2023, în concordanță cu prevederile Regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică în municipiul Ploiești și a Caietului de sarcini, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 458 / 22.09.2023;

monitorizarea funcționării serviciului public de alimentare cu energie termică;

verificarea documentației de fundamentare a tarifelor la energia termică, elaborată de operatorul serviciului de alimentare cu energie termică;

urmărirea, supravegherea și controlul realizării indicatorilor de performanță ai întregului sistem de alimentare cu energie termică ;

monitorizarea proiectelor de investiții care privesc sistemul de alimentare cu energie termică; prestarea de servicii legate de montajul, exploatarea și service-ul sistemelor de repartizare a costurilor și consumurilor pentru încălzire (repartitoare de costuri);

prestarea de servicii legate de repartizarea lunară a costurilor și consumurilor de energie termică pentru încălzire;

urmărirea respectării de către operator a modului de exploatare normală a rețelelor de agent termic primar și secundar, a bransamentelor până la punctele de delimitare/separare, inclusiv realizarea în timp util, de către factorii implicați, a reparațiilor și intervențiilor la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni, în conformitate cu cerințele legale și contractuale privind serviciul public de transport de energie termică; creșterea satisfacției cetățenilor și schimbarea atitudinii lor privind economisirea energiei și protecția mediului;

Prin obiectivele specifice stabilite în cadrul Planului sistemului de management integrat și indicatorii de performanță realizați, biroul / serviciul și-a demonstrat:

operativitatea în monitorizarea activității operatorului privind funcționarea Serviciului public de alimentare cu energie termică:

indicatori: - nr. verificări efectuate / nr. verificări programate - 35/35=1

În urma verificării parametrilor de calitate ai agentului termic furnizat s-a constatat încadrarea în limitele prevăzute de Regulamentul Serviciului Public de alimentare cu energie termică a municipiului Ploiești .

eficacitatea în monitorizarea menținerii în exploatare normală a sistemului de alimentare cu energie termică:

indicatori: nr. controale efectuate / nr. controale planificate : $626 / 626 = 1$

În urma controalelor efectuate s-a constatat furnizarea energiei termice pentru apă caldă de consum cu respectarea prevederilor din Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție-transport-distribuție pentru municipiul Ploiești și a parametrilor prevăzuți în Regulamentul Serviciului Public de alimentare cu energie termică a municipiului Ploiești.

eficiența monitorizării activității operatorului privind funcționarea rețelelor de termoficare (primar și secundar) și lucrările de intervenții executate de acesta:

indicatori: - lucrări verificate din totalul lucrărilor efectuate de operator – 94/94=1

nr. reclamații administrativ întemeiate - 0

performanța în a furniza consecvent clienților servicii de defalcare a consumurilor de energie termică și a costurilor pentru încălzire și în a interveni prompt pentru îndreptarea disfuncționalităților aparute:

indicatori: - nr. service-uri efectuate / nr. service-uri solicitate - 80/80=1

perioada de efectuare a calculului de repartizare consumuri și cheltuieli pentru încălzire 10 zile
Comparativ cu anul trecut, se observă o scădere a service-urilor solicitate și efectuate.

receptivitatea în ceea ce privește creșterea satisfacției clienților prin însușirea și rezolvarea cu promptitudine a problemelor acestora

indicatori: - informarea și consilierea cetățenilor în domeniul contorizării energiei termice, informări și consilieri efectuate / informări și consilieri solicitate - 100/100=1

înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și /sau solicitărilor cetățenilor privind calitatea serviciului public de alimentare cu energie termică: solicitări rezolvate în timp util / total solicitări – 173 / 173 = 1

Odata cu incheierea sezonului de incalzire, am demarat actiunea de atragere de noi clienti. Insa, deși există legislație care instituie obligația introducerii contorizării (Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 196/2021 pentru modificarea și completarea Legii serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, pentru modificarea alin. (5) al art.10 din Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică și pentru completarea alin. (3) al art. 291 din legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal), cât și administrarea de penalități pentru cei care nu aplică prevederile legii, acțiunea de contorizare individuală nu înregistrează un progres semnificativ. Motivele sunt multiple, de la lipsa de încredere a cetățenilor față de introducerea sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire și apă caldă, la faptul că responsabilitățile privind aplicarea legislației nu sunt ferm stabilite și, ca urmare, nu există un control efectiv al respectării obligativității de contorizare.

În întreaga sa activitate specifică, biroul/serviciul a avut ca țintă permanentă mărirea portofoliului de clienți prin furnizarea continuă și de calitate a serviciilor prestate pentru a răspunde astfel nevoilor și așteptărilor acestora.

Numarul contractelor de prestari servicii in derulare, incheiate de RASP Ploiesti cu asociatiile de proprietari, la nivelul anului 2024 este de 50, care cuprind 1507 de apartamente contorizate si un total de 6400 repartitoare in exploatare.

Pe intreg parcursul anului s-a asigurat comunicarea cu cetățenii, prin analizarea sesizărilor și reclamațiilor acestora, verificarea situațiilor în teren, încercându-se soluționarea problemelor ridicate în limita competențelor biroului/serviciului și în conformitate cu prevederile legale.

Ca și activități conexe ale biroului/serviciului mai putem menționa:

intocmire și transmitere către ANRE (e-mail info.termica@anre.ro) a propunerilor de modificare a proiectului de Ordin pentru aprobarea Regulamentului pentru acordarea autorizațiilor pentru montarea, punerea în funcțiune, repararea și exploatarea sistemelor de repartizare a costurilor;

actualizarea permanentă a bazei de date necesară întocmirii rapoartelor de activitate, privind contorizarea energiei termice, solicitate de ANRE, în temeiul prevederilor Ordinului 63/2024 „Regulament pentru acordarea autorizațiilor pentru montarea, punerea în funcțiune, repararea și exploatarea sistemelor de repartizare a costurilor”;

intocmirea situației solicitate de ANRE, referitoare la demersurile întreprinse de RASP pentru a veni în sprijinul cetățenilor cu privire la respectarea termenului pentru finalizarea montării sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire;

intocmirea și transmiterea Raportului anual ANRE, referitor la contorizarea energiei termice pentru încălzire, repartizată de regie în anul 2023, întocmit în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 9 la Regulamentul aprobat prin Ordinul ANRE nr.87/2022, în format electronic editabil (excel) și pe suport de hârtie, asumat prin semnatura, de reprezentantul legal al RASP Ploiesti, la sediul ANRE București;

intocmirea și predarea situației solicitate de ANRE, referitoare la contractele încheiate (între RASP și asociațiile de proprietari) până la data de 30.06.2024, având ca obiect exploatarea sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire;

intocmirea situației solicitate de ANRE, referitoare la stadiul contorizării energiei termice în condominiile / asociațiile cu care RASP are încheiate contracte de repartizare a costurilor pentru încălzire:

apartamente contorizate, deconectate, necontorizate, cu coloane de distribuție izolate/neizolate termic;

suprafețe utile încălzite și SET pe componente (parti comune, corpuri încălzire, coloane de distribuție)

tipuri de repartitoare utilizate (optice/radio);
consum la bransament, nr. unitati inregistrate/cantitate energie termica consumata, defalcarea consumurilor din apartamente, pe categorii: calorifere, corpuri de incalzire, coloane de distributie, parti comune si pe fiecare luna din sezonul de iarna 2022-2023;
intocmire NOTIFICARE referitoare la obligatia proprietarilor de a asigura accesul reprezentantilor RASP in apartamente – in cazul activarii alarmerilor electronice ale repartitoarelor de costuri pentru incalzire, care semnaleaza defecte/manipulari neautorizate ale acestora – in vederea constatarii si remedierii defectului / manipularii. Transmiterea Notificarii (via e-mail) catre asociatiile de proprietari cu care RASP are incheiate contracte de prestari servicii;
pregatire, intocmire si transmitere documente solicitate de Expertul Tehnic Judiciar - Catrinoiu Matei – in dosarele:
nr.: 20270/3/2018 aflat pe rolul Judecatoriei Ploiesti si
nr.: 12917/281/2018 aflat pe rolul Tribunalului Prahova,
intocmire si predare catre BJCC a obiectiunilor RASP Ploiesti la Raportul de expertiza tehnica judiciara termoenergetica al Expertului Tehnic Judiciar Catrinoiu Matei – in dosarele 20270/3/2018, aflat pe rolul Judecatoriei Ploiesti si 12917/281/2018 aflat pe rolul Tribunalului Prahova;
furnizarea datelor tehnice necesare BJCC pentru intocmirea actelor solicitate in cadrul proceselor cu Stefanescu Gabriela/ Stefanescu Ion;
Studierea si insusirea modificarilor aduse Ordinului ANRSC nr. 343/2010, de Ordinul ANRE nr. 7/20.03.2024;
informarea reprezentantilor asociatiilor de proprietari, referitor la modificarile aduse de noul “Regulament privind repartizarea consumurilor de energie termică între consumatorii din imobilele de tip condominiu, în cazul folosirii sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire și apă caldă de consum”, aprobat prin Ordinul ANRE nr. 7/20.03.2024. Transmiterea INFORMARII scrise, conform solicitarii ANRE, (via e-mail) catre asociatiile de proprietari cu care RASP are incheiate contracte de prestari servicii;
participare sedinta PMP, cu privire la intocmirea Caietului de Sarcini pentru elaborarea Auditului Financiar Extern pentru anii 2022-2023 – Termo Ploiesti SRL;
formulare punct de vedere si raspuns cu obiectiuni referitor la Strategia Locala pentru Serviciul de Alimentare cu Energie termica;
intocmire Registrul de Riscuri 2024;
intocmire situatie venituri provenite din calcul repartizare consumuri de energie termica la asociatiile de proprietari, in perioada octombrie + noiembrie 2023. Venituri care stau la baza calculului taxei de licenta de 13.4%, catre SC SMART ECO PLUS SRL;
elaborare modificari la Strategia Locala de Alimentare cu Energie Termica;
intocmire Raport Tehnic, in vederea elaborarii proiectului de hotarare privind Strategia Locala pentru Serviciul de Alimentare cu Energie termica, la solicitarea Directiei Tehnic Investitii din cadrul PMP;
intocmire adresa catre SC Termo Ploiesti SRL cu privire la schitarea traseului retelelor de termoficare, in vederea retrocedarii imobilului de la adresa str Costache Negruzzi nr.3;
intocmire adresa catre SC Termo Ploiesti SRL cu privire la refacerea semnalizarii la lucrarea de pe Magistrala IV – bdul Republicii;
efectuare instruirii SSM, SU, la nivelul serviciului avand ca tematica cerinte de reglementare;
actualizare documentatie MMI si a legislatiei in vigoare;
actualizare baza date program de calcul repartizare costuri energie termica, conform cerintelor noului Ordin ANRE nr. 7/2024;

intocmire “Notificare” referitoare la noua metodologie de calcul prevazuta de Ordinul ANRE nr. 7/2024 si difuzarea acesteia – catre toate asociatiile de proprietari cu care regia are incheiate contracte de repartizare a cheltuielilor cu incalzirea – via email;

transmitere documente si informatii solicitate de SC SMART ECO PLUS SRL, in vederea intocmirii raspunsului la solicitarea Tribunalului Prahova din dosarul nr. 12917/281/2018 referitoare la anumite date tehnice solicitate de expertul in Termoenergetica Matei Catrinoiu;

acordarea suportului tehnic solicitat de CJCC in vederea intocmirii intampinarii in dosarul nr. 20270/3/2018;

solicitare – catre toate asociatiile de proprietari cu care regia are incheiate contracte de repartizare a cheltuielilor cu incalzirea – actualizare date referitoare la orice modificare a instalatiei de incalzire, numele proprietarilor (daca s-au schimbat) si incadrarea acestora in categoria salariat / pensionar, in vederea actualizarii valorii taxei individuale, via e-mail;

intocmire situatie actualizata (solicitata de SC Termo Ploiesti SRL) cu toate asociatiile care au montate repartitoare de costuri pentru incalzire, pentru care biroul/serviciul repartizeaza costurile in condominiu, in baza contractelor incheiate de asociatii cu regia;

actualizarea permanenta a situatiei de lucrari de interventii retele, executate de operator in perioada 2011-2024;

intocmire și predare către Consiliul Local al municipiului Ploiești a “ Raportului privind controlul calității serviciului prestat de operator“ pentru lunile noiembrie - decembrie 2023 și ianuarie - octombrie 2024;

verificarea și certificarea cantităților de energie termică (Gcal) facturate populației în lunile decembrie 2023 și ianuarie – iulie, octombrie - noiembrie 2024 pentru care operatorul primește subvenție acordată din bugetul local în conformitate cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică - activitatea de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice în municipiul Ploiești nr. 20322 / 9846 / 22.09.2023 și HCL 514/2023, HCL 29/2024, HCL 184/2024 și HCL 460/2024 ;intocmire raspuns la comunicare catre CJCC referitoare la ducerea la îndeplinire Hotărâri ale Consiliului Local;completare chestionar statistică pentru anul 2023; întocmire adresă operator Termo Ploiești referitoare la redevență, polițe de asigurare și rapoarte de activitate privind indicatorii de performanță;intocmire adresă operator Termo Ploiești referitoare la data citirii contoarelor;intocmire Raport tehnic de specialitate la Proiectul de hotărâre privind aprobarea prețului local al energiei termice facturată populației în municipiul Ploiești;intocmire adresă operator Termo Ploiești referitoare la furnizarea agentului termic pentru încălzire pe baza diagramei de reglaj, funcție de temperatura exterioara;intocmire revenire adresă operator Termo Ploiești referitoare la furnizarea agentului termic pentru încălzire pe baza diagramei de reglaj, funcție de temperatura exterioara;intocmire adresă către operatorul Termo Ploiești referitoare la sfârșitul sezonului de încălzire 2023 - 2024;intocmire răspuns dl. Corcodel Ionuț referitor la întârziere facturi Termo Ploiesti SRL; întocmire răspuns sesizare bl 30 B din strada Libertății;rezolvare sesizare d-na Călinescu Elena str Traian Moșoiu – (scurgeri PT înfundate, miros urat și țânțari), deplasare pe teren și întocmire adresă către operator;intocmire adresă către Termo Ploiești, de solicitare a transmiterii Programului de investiții pe anul 2024;intocmire adresă către Termo Ploiești, de solicitare a îndeplinirii condițiilor legale pentru începerea sezonului de încălzire 2024 – 2025;participare întocmire referat de necesitate și documentație aprobare în Consiliul Local în vederea achiziționării grup/grupuri termice cu putere electrică totală de cca 40 Mw cu funcționare în cogenerare pentru locația CET Brazi;intocmirea materialelor privind managementul calității pentru evaluare în cadrul planului de audit;auditarea, la nivel de birou/serviciu, în vederea evaluării conformității cu standardele de referință și a eficacității sistemelor

de management;intocmirea, la nivel de birou/serviciu, a bugetului estimativ pe anul 2025; intocmirea, la nivel de birou/serviciu, a planului estimativ de achizitii de materiale, consumabile, piese schimb, obiecte inventar aferent anului 2024, inaintat BJCC;

In urma auditului intern, s-a organizat instruirea personalului care a avut ca scop cresterea gradului de perfectionare a acestuia si autocontrolul permanent. Tot pentru indeplinirea acestui deziderat s-au realizat instruirii ale personalului cu privire la respectarea procedurilor/instructiunilor SMI, respectarea ROF, gestionarea si evaluarea riscurilor, analiza instrumentelor specifice sistemului existent de management/control intern.

La toate controalele efectuate de diferite foruri superioare, nu au existat nereguli sau neconformitati cu privire la activitatea biroului/serviciului, ci doar recomandari pentru imbunatatirea activitatii.

Nu au fost sesizate riscuri care sa duca la neindeplinirea politicii RASP si s-au luat masuri de diminuare a riscurilor care ar fi dus la neindeplinirea obiectivelor specifice biroului/serviciului.

In toata aceasta perioada s-au intocmit rapoarte de activitate lunare, trimestriale si semestriale si s-au solutionat in termen petitiile primite pe cale ierarhica. De asemenea, au fost intocmite informari catre Consiliul de Administratie ori de cate ori a fost necesar.

Avandu-se in vedere faptul ca eficienta biroului/serviciului reprezinta o prioritate putem spune ca aceasta a crescut si lucrul in echipa a solicitat un efort sustinut pentru a putea acoperi un volum mare de munca.

SERVICIUL DISPECERAT SESIZARI SI RELATII PUBLICE

Activitatea curenta a Serviciului Dispecerat si Monitorizare Reclamatii , in anul 2024, s-a desfasurat dupa cum urmeaza:

in regim continuu si permanent, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare;

in conditiile respectarii cerintelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protectia mediului, sanatate si securitate ocupationala, in scopul imbunatatirii performantelor;

in limitele competentelor legale aprobate;

in scopul cresterii gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor si a constatat in prestari servicii de dispecerat prin preluarea si transmiterea sesizarilor cetatenilor, la nivelul municipiului Ploiesti.In scopul imbunatatirii calitatii serviciului prestat, prin realizarea obiectivelor si a indicatorilor de performanta specifici, s-a procedat astfel:inregistrarea, verificarea veridicitatii sesizarilor sau solicitarilor si reclamatiiilor cetatenilor si transmiterea acestora spre rezolvare:

– sesizari sau solicitari transmise spre rezolvare, in timp util / total sesizari primite – 7369/7369

informarea si consilierea cetatenilor in regim permanent - 340/340

imbunatatirea comunicarii active externe:

evenimente raportate / total evenimente raportate – 567 /567

informari avertizari transmise / informari avertizari primite - (1656 / 1656)

s-au inregistrat: 174 note telefonice, 26 multumiri / felicitari.

NR APELURI	7369
SESZARI TELEFONICE	6269
- CONFIRMATE	6269

- NECONFIRMATE	
* NEREZOLVATE	
CONSILIERE/INFORMARE	340
MULTUMIRI /FELICITARI	26
EVENIMENTE	567
NOTE TELEONICE	174
E-MAIL , INFORMARI	1656

4. reclamatii administrativ intemeiate privind activitatea biroului = 0

**DIRECTOR
ZOIA STAICU**

• **TERMO PLOIEȘTI**

Societatea TERMO PLOIEȘTI SRL este o persoană juridică română, cu sediul social în Municipiul Ploiești, str. Vlad Țepeș nr. 37, jud. Prahova, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu numărul J29/2749/21.09.2022 și are Codul Unic de Înregistrare (CUI): RO 46877331. Societatea are și un sediu secundar în localitatea Brazii de Sus, str. Trandafirilor nr. 89, comuna Brazi, jud. Prahova.

Activitatea principală desfășurată de TERMO PLOIEȘTI SRL este asigurarea și furnizarea energiei termice în sistem centralizat către beneficiarii serviciului respectiv, inclusiv populația, instituțiile publice și operatorii economici din Municipiul Ploiești. Societatea Termo Ploiesti SRL, produce în cogenerare energie electrică și energie termică, pe care o furnizează clienților. Aceasta se încadrează în categoria activităților economice de utilitate publică.

Potrivit art. 27 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea tutelară este UAT Municipiul Ploiești, iar această autoritate este exercitată prin reprezentanții desemnați de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti în Adunarea Generală a Asociaților, Consiliu care este organul deliberativ al Municipiului Ploiești conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

În calitate de operator economic public cu capital integral de stat, activitatea comercială a societății este reglementată de Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice. Aceasta include furnizarea energiei electrice și energiei termice, gestionarea raporturilor cu consumatorii și utilizatorii, și se realizează în conformitate cu Regulamentul de alimentare cu energie termică, aprobat prin HCL Ploiești nr.458/22.09.2023, și prin contractul de delegare directă a serviciului de utilitate publică.

În cursul anului 2024, au fost implementate o serie de acțiuni pentru a eficientiza și maximiza furnizarea serviciului de utilitate publică.

I. Tehnic Producție

Centrala electrică de termoficare - CET Brazi produce energie termică și electrică în regim de cogenerare pentru a asigura alimentarea cu energie termică în Municipiul Ploiești.

Având în vedere situația tehnică precară a instalațiilor și echipamentelor de producție, a fost efectuată o analiză a sistemului, iar acolo unde a fost necesar, acesta a fost supus unor lucrări de mentenanță și reparație rapidă.

Prin această analiză, Societatea TERMO PLOIEȘTI S.R.L., a încercat menținerea echipamentelor într-o bună stare de funcționare, în așa fel încât serviciul de utilitate publică furnizat cetățenilor Municipiului Ploiești să fie la un înalt standard de calitate, atribut esențial și permanent al activității acesteia.

Astfel, s-a realizat reparația echipamentelor de producție care au prezentat defecțiuni și pentru pregătirea sezonului rece de funcționare 2024 – 2025, în limita sumelor alocate.

Trebuie remarcat că s-au executat numai lucrări de mică amploare, strict pentru disponibilizarea imediată, având în vedere faptul că nu avem rezerve sigure pentru toate regimurile de funcționare.

În luna februarie 2024, a fost realizat un Audit cu Mitsubishi Aero Bruxelles pentru turbina și un alt Audit cu firma Enerproject din Elveția pentru compresorul de gaz, deoarece s-a atins pragul de funcționare recomandat de către cele două firme.

Activitatea de producție se desfășoară în cadrul secțiilor: Chimic, Cazane, Turbine, Electric PRAM – MTA, cu următoarele capacități de producție :

1. **CAF 2** – An PIF 1969, Q = 100 Gcal/h

- ✓ Ore funcționare aproximativ: 76.252 ore
- ✓ Stare tehnică: reparat in 2023
- ✓ Sistem informatic Honeywell – upgradat in 2022

2. **Cazan 5** - An PIF 1973, D = 420t/h

- ✓ Ore funcționare aproximativ: 250 398 ore
- ✓ Stare tehnică: operațională

3. **Cazan 6** - An PIF 1973, D = 420t/h

- ✓ Ore funcționare aproximativ: 213 801 ore
- ✓ Stare tehnică: indisponibil – necesită schimbarea țevilor la supra încălzitor plafon și colector, și schimbare faguri PAR.

4. **Turbina nr. 5** – 105 MW

- ✓ An PIF 1973
- ✓ Ore funcționare aproximativ – 245 987 ore
- ✓ Stare tehnică: operațională

TA 4 - P= 2 MW (funcționează doar împreună cu TAG)

- ✓ An PIF 2014
- ✓ Ore funcționare aproximativ: 49 767 ore
- ✓ Stare tehnică: operațională

Turbina 6 - An PIF 1973, 105 MW

- ✓ Ore funcționare aproximativ: 184 067 ore
- ✓ Stare tehnică: operațională

MAG - motor CATERPILLAR, P = 1Mw

- ✓ An fabricație: 1998

- ✓ Montat în CET Brazi: 2012 cu 67 400 ore de funcționare
- ✓ Folosit în CET Brazi – 41 000 ore
- ✓ Total ore de funcționare: 117 400 ore
- ✓ Stare tehnică: indisponibil

În data de 20.05.2024 motorul aflat în funcțiune a suferit o avarie importantă, firma care ne-a asigurat operațiile de service l-a considerat ireparabil. Constructorul acestui motor, firma Caterpillar, nu asigură piese mai mult de 20 de ani pentru produsele sale (motorul nostru era produs în 1998). S-a făcut o expertiză tehnică și s-a hotărât înlocuirea lui cu altul de 2,5 MW. Operațiunile sunt în curs de implementare, motorul de 2,5 MW este montat urmează etapele de punere în funcțiune.

TAG - P = 25 Mw, Q = 20 Gcal/h

- ✓ An fabricație: 1996
- ✓ An PIF în România 2010
- ✓ Ore de funcționare: 111 000 ore;
- ✓ Stare tehnică: indisponibil având defecțiuni majore la generatorul de gaz și la turbina liberă, ambele nefiind reparabile în spațiul Uniunii Europene.

Conform celor menționate la toate agregatele durata de viață este mult depășită, acestea sunt folosite în regim de bază, fără o siguranță de funcționare continuă. Este necesară o investiție în echipamente noi pentru funcționarea corespunzătoare a sistemului centralizat de alimentare cu energie termică al Municipiului Ploiești.

În anul 2024 a fost demarat un proiect de închiriere a 12 motoare de la firma AGGREKO cu o putere instalată de 18We urmând ca acestea să fie instalate în anul 2025, pentru asigurarea cantităților de energie termică și electrică între sezoane și vară.

II. Transport și Distribuție

Rețelele de distribuție a energiei termice includ agentul termic secundar și primar.

Sistemul de distribuție a energiei termice cuprinde 129 de puncte de distribuție a energiei termice și rețelele aferente.

Sistemul de încălzire:

- sezonul 2023-2024 - Oprit - aprilie 2024
- sezonul 2024-2025 - Pornit - octombrie 2024

În ceea ce privește serviciul de încălzire, menționăm că temperatura agentului termic de încălzire este reglată automat în funcție de temperatura exterioară. Parametrii de livrare sunt monitorizați în mod continuu și se urmărește încadrarea acestora în valorile prescrise.

Termo Ploiești a menținut echipamentele într-o stare bună de funcționare, astfel încât serviciul furnizat ploieștenilor să fie la cel mai înalt standard de calitate, un atribut esențial și permanent al activității societății.

Pentru stabilirea programului de mentenanță pentru anul 2024, s-a avut în vedere creșterea gradului de optimizare a mentenanței preventive și a volumului de lucrări efectuate de echipele proprii de mentenanță mecanică, electrică și de automatizări, precum și repararea și revizia tuturor echipamentelor termomecanice în perioada de vară 2024 și în sezonul de funcționare 2024 - 2025.

Principalele lucrări de mentenanță realizate în cele 3 sectoare de exploatare Nord, Sud și Vest:

- sigilări/desigilări vane ACI;

- demontări și montări supape siguranță pentru verificare și reglare conform prescripțiilor ISCIR;
- demontări și montări componente bucle măsură ACC;
- demontări și montări componente bucle măsură ACI;
- înlocuiri de vane, robinete și clapete de sens în punctele termice;
- revizii filtre agent primar și secundar în punctele termice;
- înlocuiri convertizoare frecvență în vederea reducerii consumului de energie electrică;
- înlocuiri senzori presiune defecti în PT-uri;
- înlocuiri vase de adaos din tablă care erau ruginite cu vase Elbi (plastic);
- înlocuiri schimbatoare de caldură;
- înlocuiri vane de izolare și robineti pe rețea secundară și în punctele de delimitare;
- spălări schimbătoare ACI și ACC;
- mentenanță preventivă stații dedurizare, pompe ACI, pompe ACC, tablouri electrice, electrovane ACI și ACC;
- măsurători prize de pământ;

Reparații avarii rețele de termoficare

Pentru remedierea avariilor, în regim de urgență, apărute pe rețeaua de transport și distribuție a agentului termic, s-a încheiat un contract de prestari servicii.

Restul intervențiilor curente și asigurarea mentenanței sistemului au fost realizate cu personalul calificat al societății.

Reparații conducte:

- Rețea termică primară:
 - Magistrala I Vest – 42 ml
 - Magistrala II Sud – 380 ml
 - Magistrala III Malu Roșu – 212 ml
 - Magistrala IV Centru – 386 ml
 - Magistrala V Mihai Bravu – 70 ml
 - Magistrala VI Vest – 156 ml
- Rețea termică secundară: (conducte acc, aci, racc)
 - Sector Nord - 233 ml
 - Sector Sud -144 ml
 - Sector Vest – 237 ml

Rețelele de transport a energiei termice - agentul termic primar

Transportul energiei termice – apă fierbinte între CET Brazi și punctele termice se realizează printr-un circuit primar, cu 2,3 sau 4 conducte, în lungime de 68,103 km rețea (151,53 km conductă), din care 115,123 km conductă clasică și 36,594 km conductă preizolată, amplasare cca. 34,6% aerian și 65,4% subteran.

Sistemul de rețele de transport energie termică a fost realizat și pus în funcție eșalonat în perioada 1963 – 1988.

În 2024 au fost înlocuiți, în cadrul lucrărilor de reparații, un total de 1860 m de conductă (1246 ml la rețeaua primară și 614 m la rețeaua secundară), valoarea lucrărilor ridicându-se la suma de 6.847.548,73 lei, fără TVA. Deasemenea, pentru o mai bună exploatare a rețelelor

Rețele de distribuție a energiei termice – agent termic secundar

Sistemul de distribuție a energiei termice are în componența 129 puncte de distribuție a energiei termice: 85 Puncte termice + 44 Module, 2 centrale termice și rețelele de distribuție aferente.

a) Puncte termice și module

În cele 129 de puncte și module termice situate pe teritoriul Municipiului Ploiești, se prepară agent termic pentru încălzire cu parametri nominali 90/70°C și apă caldă de consum de 45-60°C și se distribuie la consumatori prin rețele secundare (sistem de 4 conducte) cu o lungime de traseu 93,35 km. Puterea instalată în punctele termice este de 498,09 MW.

- b) Rețele termice secundare - au o lungime totală de 93,35 km, din care:
- 35,34 km rețea secundară clasică = 38.1% din rețea;
 - 57,8 km rețea secundară preizolată = 61,9 % din rețea.

Lucrări de racordare clienți noi

Spre sfârșitul anului 2024 a fost racordat un nou client la SACET Ploiești, respectiv complexul imobiliar situat pe str. Bucegi nr.12, Ploiești.

Proiecte noi în anul 2024

- Strategia de termoficare a Municipiului Ploiești;
- Transformare 2 centrale termice în puncte termice, etapa PT+DDE;
- Reabilitare rețele termice primare (magistrale, etapa I), etapa SF;

III. Comercial

Energie termica

Număr de contracte de furnizare energie termică (CFET) încheiate: 2189

Structura clienților:

- Clienți rezidențiali - 1707 contracte
- Clădiri publice - 54 contracte
- Sectorul terțiar - 445 contracte

Evoluția pieței de energie termică (de racordări, rebranșări SACET).

În anul 2024 au fost înregistrate un număr de 1881 solicitări din care:

- 1486 solicitari/reclamații diverse;
- 87 cereri de debranșare de la sistemul centralizat;
- 307 cereri de sistare temporară;
- 1 cerere de reconectare.

Intervențiile ilegale și necontrolate asupra instalațiilor de încălzire (deconectări) au condus la scăderea fiabilității sistemului interior al blocurilor/condominiilor și la creșterea costurilor cu încălzirea

pentru cei rămași în sistem. În unele cazuri, acest fapt a fost agravat și de neaplicarea prevederilor ce fac referire la repartizarea costurilor comune, indiferent de sistemul de încălzire utilizat.

O problemă majoră în acest sens rămâne neluarea, de către autoritățile locale, a măsurilor ce se impun împotriva deconectarilor ce sunt realizate fără respectarea prevederilor legale care stipulează condiții clare. Subliniem faptul că, în condițiile scăderii continue a pieței sistemului centralizat din cauza debransărilor fără respectarea legislației, performanța tehnică a sistemului centralizat va continua să scadă și în consecință costurile de producere și furnizare a energiei termice vor crește.

Creanțe și concilieri:Termo Ploiești a continuat să aibă o abordare socială corectă și coerentă față de clienți în ceea ce privește avantajele sistemului centralizat.

Astfel, a continuat să recupereze debitele atât pe cale amiabilă (contactari telefonice, concilieri încheiate cu clienții), cât și prin cereri de executare silită care au dus la stingerea creanțelor.

Angajamente de plată: 27

Cereri de executare silită: 67

Vânzări energie termică în 2024	
Grade zile	2 456,84
	[Gcal]
Incalzire - rețea secundară PT+CT, din care:	279 759,149
Populație	256 266,213
Agenți economici	23 492,936
Apă caldă de consum - rețea secundară PT+CT, din care:	63 072,363
Populație	62 105,779
Agenți economici	966,584
Vânzări Energie Termică rețea primară:	14 789,482
Populație	214,550
Agenți economici	14 574,932
Vanzări Energie Termică către consumatori direcți:	198,176
TOTAL VÂNZĂRI	357 819,17

Dezvoltare servicii clienți

Au fost implementate pentru clienți, servicii de mentenanță pentru instalații aflate în proprietatea acestora precum și servicii de reparații ale instalațiilor interioare de utilizare energie termică.

Contracte mentenanță - 13 contracteContracte prestări servicii - 37 contracte

Energie electrica

În cursul anului 2024 (cu preponderență în prima jumătate a anului), Termo Ploiești și-a dezvoltat portofoliul de furnizare a energiei electrice, prin încheierea de contracte bilaterale de furnizare energie electrică.

Numărul de contracte de furnizare energie electrică (CFEE) încheiate: 185 (reprezentând un consum mediu orar de ~20 MW).

Clienții au fost prospectați din diverse surse, principalele fiind:

- licitații prin intermediul platformei Bursei Române de Mărfuri;
- licitații prin intermediul platformei SEAP.

În anul 2024 au fost îndeplinite următoarele activități recurente:

- Participarea la licitații prin intermediul platformei Bursei Române de Mărfuri și SEAP (activitatea include atât pregătirea documentației solicitate de către Achizitor cât și ședința propriu zisă);
- Participarea la întâlniri cu potențiali clienți;
- Pregătirea și transmiterea ofertelor către potențialii clienți;
- Semnarea contractelor și urmărirea implementării acestora până la data de începere a furnizării;
- Centralizarea locurilor de consum de preluat în furnizare și introducerea acestora în platforma de transfer a furnizorului de energie electrică (POSF);
- Calcularea cotei obligatorii de Certificate Verzi, pe baza valorilor facturate (activitate trimestrială);
- Participarea la ședințele de tranzacționare pe Piața de Certificate Verzi a OPCOM, în vederea achiziționării cotei obligatorii de Certificate Verzi (activitate trimestrială);
- Recepția și validarea facturilor, urmărirea plății Certificatelor Verzi tranzacționate prin intermediul OPCOM, confirmarea tranzacțiilor către furnizor și centralizarea confirmărilor pe proprie răspundere (activitate trimestrială);
- Pregătirea și transmiterea raportărilor lunare și trimestriale către ANRE, Transelectrica;
- Gestionarea și soluționarea solicitărilor și reclamațiilor din partea clienților – acestea pot proveni prin e-mail, telefon sau transfer din call-center;
- Asigurarea legăturii dintre clientul final și operatorul de distribuție;
- Recepția lunară a datelor de măsură transmise de operatorii de distribuție;
- Recepția facturilor de transport și distribuție, verificarea corectitudinii acestora (în raport cu datele de măsură transmise), validarea și urmărirea plății;
- Emiterea și transmiterea facturilor lunare către clienții finali;
- Urmărirea încasării plăților pentru facturile emise;
- Emiterea și transmiterea notificărilor de deconectare, unde este cazul (și solicitarea deconectării în cazul clienților rău-platnici);
- Gestionarea activității de plată a compensațiilor pentru nerespectarea Standardului de performanță pentru serviciul de distribuție a energiei electrice (recepționarea listei clienților impactați de la distribuție, plata compensațiilor către aceștia, solicitarea de la distribuție a restituirii valorilor plătite către client).

Problemele de natura tehnică întâmpinate în cursul anului 2024 au avut un impact negativ asupra activității de furnizare a energiei electrice către clienții finali.

IV. Atragere Fonduri și Implementare Proiecte

Pentru aducerea la îndeplinire a misiunii asumate prin contractul de delegare a serviciului public de termoficare nr. 20322/22.09.2023 precum și implementarea „Strategiei locale pentru serviciul de alimentare cu energie termică a populației din municipiul Ploiești pentru perioada 2023-2033”, aprobată prin HCL nr. 44/2024, Termo Ploiești SRL a făcut demersuri în sensul întocmirii și înaintării spre aprobare

a unor proiecte de investiții în vederea obținerii de fonduri europene, în parteneriat cu Primăria municipiului Ploiești, prin accesarea fondurilor de modernizare alocate României de Uniunea Europeană prin Ministerul Energiei pentru sprijinirea investițiilor în cogenerare de înaltă eficiență în sectorul încălzirii centralizate, programul cheie 5: ”Cogenerare de înaltă eficiență și modernizarea rețelelor de termoficare”, ***sens în care au fost depuse spre aprobare următoarele proiecte:***

- Creșterea eficienței energetice a CET Brazi prin montarea unei surse noi de producere a energiei termice și electrice, în cogenerare de înaltă eficiență. Instalarea de motoare termice - cod SMIS 327636;

Valoare proiect: 40.176.950 EURO (fără TVA)

Prin acest proiect, se dorește instalarea a unui număr de 4 (patru) motoare termice cu o putere electrică instalată de până la 20 MWe funcționând pe gaz natural, noi și modern echipate, de generație nouă, cu randament superior, precum și a instalațiilor anexe acestora.

Motoarele termice vor fi de generație nouă, eficiente energetic și dotate cu sistem de recuperare a căldurii de la răcirile motorului și din gazele de ardere. Regimul de funcționare al instalației de cogenerare cu motoare termice va fi stabilit în funcție de cererea de energie termică pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră și ținând cont de profilul final al sursei noi de producere a energiei termice și electrice, în cogenerare de înaltă eficiență, care va cuprinde și instalația de turbine cu gaz.

- Creșterea eficienței energetice a CET Brazi prin montarea unei surse noi de producere a energiei termice și electrice, în cogenerare de înaltă eficiență. Instalarea de turbine cu gaz - cod SMIS 331026;

Valoare proiect: 50.203.454 EURO (fără TVA)

Prin acest proiect, se dorește instalarea a unui număr de 2 (două) turbine cu gaz cu o putere electrică instalată de până la 16,5 MWe funcționând pe gaz natural, noi și modern echipate, de generație nouă, cu randament superior, precum și a instalațiilor anexe acestora de generație nouă, eficiente energetic și dotate cu sistem de recuperare a căldurii din gazele de ardere prin cazane recuperatoare.

- Reabilitare rețele termice aferente SACET Ploiești, pentru creșterea eficienței energetice în alimentarea cu căldură urbană - faza I - cod SMIS 319117.

Valoare proiect: 48.352.179 EURO (fără TVA)

Prin acest proiect, se dorește reabilitarea rețelei de transport/distribuție și furnizare prin modernizarea unui număr de 12,1175 km traseu rețea primară, a unui număr de 24,23 km de conductă precum și reabilitarea a 2 (două) pasarele traversare C.F.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor „Strategiei Locale pentru Serviciul de Alimentare cu Energie Termică a Populației din Municipiul Ploiești pentru perioada 2023-2033”, TERMO PLOIEȘTI SRL, a identificat sursa de finanțare acordată prin Fondul de modernizare Program - cheie 1: Surse regenerabile de energie și stocarea energiei, pregătind documentația aferentă depunerii proiectului ”CONSTRUIRE CENTRALĂ ELECTRICĂ FOTOVOLTAICĂ, RACORDARE LA S.E.N., ÎMPREJMUIRE ȘI ORGANIZARE ȘANTIER - TERMO PLOIEȘTI SRL - PUTEREA INSTALATĂ 22.56 MW - cod SMIS 333156.

Valoare proiect 15.137.696 EURO (fără TVA)

Scopul pentru care a fost formulată și înregistrată cererea de finanțare îl reprezintă asigurarea de finanțare nerambursabilă în condițiile prevăzute de Fondul de Modernizare, Ghidul Solicitantului - Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produsă din surse regenerabile, Schema de ajutor de stat privind sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice

produsă din surse regenerabile aferentă Fondului pentru modernizare, aprobată prin Ordinul nr. 354 din 05.04.2024 al ministrului energiei.

Obiectivul Proiectului constă în realizarea unei centrale fotovoltaice cu o putere instalată 22,56 MWp.

Locația de implementare a Proiectului: Ploiești, Județul Prahova, nr. cadastral 130770, T14, Parcela A/228.

Totodată, Termo Ploiești SRL și-a propus ca până la sfârșitul lunii aprilie 2025, să acceseze finanțări nerambursabile după cum urmează:

- prin Programul-cheie 1: Surse regenerabile de energie și stocarea energiei privind Sprijinirea investițiilor în dezvoltarea capacităților de stocare a energiei electrice (baterii) cu finanțare din Fondul pentru modernizare, în scopul creșterii adecvanței, flexibilității și eficienței Sistemului Energetic Național și reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră.

Locația de implementare a Proiectului va fi în cadrul parcului fotovoltaic situat în municipiul Ploiești, Județul Prahova, nr. cadastral 130770, T14, Parcela A/228;

- prin Programul-cheie 7: Eficiență energetică în instalații industriale incluse în EU-ETS, sprijin pentru modernizarea la nivel BAT, cu scopul creșterii eficienței energetice, a instalațiilor incluse în EU-ETS din industriile oțelului, cimentului, petrolului și gazelor naturale, producției de energie și din alte industrii intens poluatoare.

Prin acest proiect, se dorește „modernizarea sistemului de distribuție energie termică în municipiul Ploiești prin înlocuirea punctelor termice nemodernizate cu module termice la bloc și reabilitarea rețelei de transport/distribuție și furnizare aferente acestora din rețeaua secundară” - faza a II-a.

V. Achizitii

Termo Ploiești S.R.L. ca entitate contractantă, are obligația, instituită prin lege, să efectueze orice achiziție într-un mod transparent, cu asigurarea unui cadru concurențial și cu respectarea principiilor care stau la baza achizițiilor sectoriale, în conformitate cu Legea nr.99/2016 și a următoarelor prevederi legale:

- Hotărârea nr.394/2.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr.101/19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

Activități principale ale Compartimentului Achiziții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale;
- elaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația de achiziții sectoriale;
- participă la evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.

Obiectivul pentru anul 2024:

Conformarea cu cerintele legale în domeniul achizițiilor sectoriale, obiectiv măsurat prin doi indicatori:

- 1) Gradul de realizare al Planului Anual de Achiziții Sectoriale pe anul 2024;
- 2) Rata de conformare cu cerințele în domeniul achizițiilor sectoriale.

În cursul anului 2024 Compartimentul Achiziții a încheiat contracte, ca urmare a finalizării procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, achiziții directe prin efectuarea de comenzi pentru produse sau servicii, cu respectarea procedurii interne și a legislației specifice achizițiilor sectoriale, în baza programului anual al achizițiilor sectoriale aprobat. În anul 2024 nu s-au înregistrat contestații la procedurile de achiziție sectoriale organizate în cadrul Termo Ploiesti.

VI. Marketing Comunicare

În anul 2024 s-au desfășurat campanii de comunicare cu obiectivul de a consolida și promova imaginea societății. A fost implementată o strategie integrată, colaborând strâns cu partenerii media.

Prin colaborarea cu diverse entități media:

- au fost publicate peste 50 de articole (participări la interviuri, realizarea de spoturi publicitare, difuzarea de reclame audio și video pe diverse platforme, inclusiv radio și televiziune);
- s-a continuat să se impacteze mediul online prin diferite anunțuri, interviuri, informații către cetățeni;

Participării la evenimente și întâlniri oficiale cum ar fi:

- 18 - 19 aprilie 2024, Brașov – Adunarea Generală a Asociațiilor COGEN ROMANIA Cogenerarea a fost pusă în centrul discuțiilor, evidențindu-se încă odată rolul esențial pe care îl joacă în transformarea și îmbunătățirea sectorului energetic din România, fiind evidențiate importanța adoptării tehnologiilor sustenabile pentru creșterea performanței și reducerea impactului asupra mediului în industria energetică;
- 20 - 22 septembrie 2024 - participarea la “Târgul de Construcții, Imobiliare și Servicii”, unde societatea Termo Ploiești a venit în întâmpinarea clienților atât cu prezentarea propriilor servicii de utilitate publică, dar și cu o foarte bună expunere a tendințelor de pe piața furnizorilor de utilități, distribuindu-se broșuri și pliante pentru a oferi detalii despre soluțiile termice și viitoarele proiecte;
- 25 octombrie 2024 Camera de Comerț și Industrie Prahova – participare “TOPUL FIRMELOR PRAHOVENE” ediția XXXI – unde ceremonia de premiere a Topului Firmelor Prahovene a beneficiat de promovare și vizibilitate maximă unde le-a fost recunoscută și confirmată apartenența la elita comunității de afaceri prahovene.
- 7 octombrie 2024 – Brașov a găzduit cea de-a doua ediție a conferinței “Cum ne încălzim în epoca încălzirii globale”. Acest eveniment a fost organizat cu sprijinul Ambasadei Regale a Danemarcei și al Danish Board of District Heating (DBDH). Conferința a reunit lideri din domeniul energiei, administrației publice și industrie, toți având un scop comun: gasirea soluțiilor la provocările tot mai mari impuse de schimbările climatice și tranziția energetică. Printre invitați sau numărat Excelența Sa, Ambasadorul Regatului Danemarcei, Ueff Balslev și Pia Zimmermann, reprezentanta DBDH. De asemenea au fost prezenți și Ramona Moldovan, Secretar General Adjunct al

Ministerului Energiei, Valeriu Steriu din cadrul ANRE, precum și reprezentanți ai autorităților publice locale din Municipiul Ploiești și din structura de management al Termo Ploiești S.R.L. .

VII. Resurse Umane

Managementul resurselor umane se realizează având în vedere legislația muncii, prevederile și normele legale ale relațiilor de muncă. Principalele activități derulate: asigurarea necesarului de resurse umane, salarizare și alte beneficii, autorizarea și instruirea personalului, formarea și dezvoltarea competențelor profesionale, dialog social pentru asigurarea unui climat organizațional deschis, cooperant.

Structura organizatorică a Societății Termo Ploiești SRL este conform organigramei aprobate prin **H.C.L. nr.279/27.06.2024**, cu o structura funcțională la data de 31.12.2024:

TOTAL personal, din care:	315
CONDUCERE SOCIETATE, din care:	4
• Contract mandat	2
• Contract individual de muncă	2
CONDUCERE COMPARTIMENTE/EXPLOATĂRI	20
PERSONAL de EXECUȚIE, din care:	291
• TESA	48
• Personal operațional	243

Programe de instruire/autorizări – personal specializat, calificat și autorizat în anul 2024:

- Instruire și prelungirea autorizațiilor personalului de deservire a instalațiilor/ echipamentelor, conform legislației în vigoare, prescripțiile tehnice CNCIR-ISCIR, ocupațiile:
 - Operator/Fochist pentru cazane de abur și apă fierbinte – 35 salariați;
 - Laborant/operator centrale termice – 11 salariați;
 - Stivuatorist – 4 salariați;
- Instruire/reautorizare/autorizare A.N.R.E. – autorizare electricieni in domeniul instalațiilor electrice categoriile I si II B – 8 salariați;
- Cursuri instruire G.D.P.R. – Utilizarea datelor cu caracter personal în activitatea profesională - 36 salariați;
- Instruire/examinare anuala sisteme de automatizare digitală – 3 salariați;
- Prelungire atestate RVT/RSL IP – 2 salariați;

In anul 2024 au fost aprobate urmatoarele:

- Contract Colectiv de Muncă înregistrat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova la nr.65/01.04.2024, în urma negocierilor purtate în perioada februarie – martie 2024, între Sindicatul reprezentativ la nivelul societății și Conducerea executivă, în baza respectării prevederilor legale, Legea Dialogului Social 367/2022 și Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare.

- “Ghid prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă”;
- “Codul de etică și integritate”.

VIII. Metrologie

Echipamentele de măsurare și monitorizare energie termică au fost verificate metrologic conform planificării anuale în proporție de 61.25 %.

Echipamente propuse pentru verificare metrologică - 5063 buc.

Echipamente verificate metrologic - 3101 buc.

EMM au fost etalonate conform planificării anuale în proporție de - 96.94 %:

EMM propuse pentru etalonare - 2194 buc.

EMM etalonare realizată - 2127 buc.

IX. Situații de Urgență

Serviciul Privat Situații de Urgență este esențial pentru a asigura siguranța și protecția bunurilor și a angajaților în cazuri de incendiu sau calamități.

În cursul anului 2024 am demarat și efectuat următoarele:

- Instruirea personalului existent, cât și cel nou angajat;
- Pregătire de specialitate a personalului din cadrul Serviciului Privat pentru Situații de Urgență (servant pompieri/ salvatori);
- Întocmire documente specifice Situațiilor de urgență (decizii, procedurii, planuri, regulamente, măsuri);
- Întocmire documente specifice pentru avizare serviciu și sector competente (ISU Prahova);
- Efectuarea de activități de prevenire a Situațiilor de Urgență (supravegherea la punct fix a lucrărilor speciale);
- Asigurarea disponibilității maxime a utilajelor de intervenție (autospeciale, aparate de protecție a respirației, echipamente de intervenție și alte utilaje aflate în dotarea serviciului).

X. Prevenire și Protecția Muncii

Compartimentul Prevenire și Protecția Muncii are ca obiect principal asigurarea unui mediu de lucru sigur și sănătos pentru toți angajații. Aceasta implică identificarea, evaluarea și controlul riscurilor asociate activităților profesionale, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

În societatea Termo Ploiești S.R.L., Sănătatea și Securitatea în Muncă joacă un rol esențial, având în vedere riscurile specifice asociate cu operarea și întreținerea sistemelor de încălzire și distribuție a energiei termice.

În cursul anului 2024 Compartimentul Prevenire și Protecția Muncii a întreprins următoarele:

- Control operațional privind prevenirea și protecția lucrătorilor pe linie de SSM, în toate sectoarele de activitate ale Termo Ploiești S.R.L.;
- Instruirea Introductiv generală a noilor angajați;
- Instruirea Introductiv Generală a angajaților firmelor contractoare;
- Instruirea Introductiv Generală a vizitatorilor;

- Gestionarea procesului de achiziție și dotare a lucrătorilor EIP;
- Gestionarea procesului de achiziție și dotare a lucrătorilor cu materiale igienico – sanitare;
- Verificarea și instruirea periodică a angajaților;
- Elaborarea procedurii de proces și operaționale în domeniul SSM;
- Elaborarea instrucțiunii proprii de securitate a muncii;
- Verificarea implementării tuturor măsurilor de prevenire rezultate din Planul de Prevenire și Protecție;
- Cercetarea, avizare și analiza accidentului de muncă din data de 19.04.2024;
- Analiza tuturor accidentelor cu I.T.M. ale contractorilor;
- Analiza situațiilor periculoase;
- Coordonarea și participarea la activitățile CSSM;

XI. Calitate/Mediu

Calitate

În anul 2024, Termo Ploiești S.R.L. a continuat să implementeze cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018 în ceea ce privește construirea sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională în vederea obținerii unei viitoare certificări a acestuia.

Ca urmare a apariției unei noi versiuni a standardului ISO 45001 în anul 2024 a fost actualizată *“Declarația de politică integrată calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă”* semnată la data de 21.03.2024. *“Declarația de politică integrată calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională”* reprezintă cadrul obiectivelor Termo Ploiești S.R.L., fiind disponibilă părților interesate prin accesarea:

https://termoploiesti.ro/wp-content/uploads/2023/04/Declaratia-de-politica-SMI_Termo-Ploiesti_30.03.2023-1.pdf

La nivelul Termo Ploiești S.R.L au fost stabilite și aprobate obiectivele calității specifice fiecărei structuri în funcție de gradul de ocupare al organigramei în vigoare pentru anul 2024 (nr. 24003425/22.03.2024):

- Monitorizarea obligațiilor de conformare;
- Identificarea riscurilor operaționale;
- Asigurarea eficacității SMI;
- Comunicare;
- Audit intern eficace;
- Conformarea cu cerințele legale în domeniul SU;
- Îmbunătățirea capacității de răspuns la SU;
- Creșterea satisfacției clienților;
- Creșterea reactivității la reclamații;
- Reducerea numărului total de debranșări;
- Recuperare debite clienți Asociații de Proprietari;
- Reducerea numărului de reclamații întemeiate;
- Racordări noi la SACET;
- Creșterea portofoliului de clienți pentru furnizarea de EE;
- Dezvoltare lucrări la clienți externi;

- Transmiterea în termen a studiilor de soluție solicitate;
- Transmiterea în termen a ofertelor pentru clienti ca suport Portofoliu;
- Eliberarea în termen a avizelor solicitate;
- Respectare plan anual verificări echipamente scadente la verificări;
- Realizarea planului de recrutare;
- Realizarea formărilor prevăzute de cerințele legale (pentru meseriile ce necesită autorizări speciale);
- Scăderea ratei de rotație a personalului;
- Scăderea ratei de absenteism a personalului;
- Conformarea cu cerințele legale în domeniul achizițiilor publice;
- Reducerea numărului de neconformități la recepție;
- Respectarea cerințelor de manipulare/depozitare;
- Conformarea cu cerințele legale în domeniul metrologiei;
- Realizarea planului de mentenanță;
- Suport servicii IT;
- Prevenirea evenimentelor provocate de utilaje sau auto ale societății;
- Conformitate în serviciu;
- Continuitate în funcționare;
- Creșterea eficienței în exploatare;
- Creșterea cantității de energie produsă prin cogenerare;
- Eficiență energetică.

Aceste obiective sunt monitorizate periodic prin seturi de indicatori specifici fiecărei structuri.

În anul 2024, în cadrul Termo Ploiești S.R.L. au fost determinate domeniul de aplicare al SMI și procesele acestuia, precum și interacțiunile dintre acestea. Determinarea proceselor și a interacțiunilor dintre acestea a fost realizată pe baza „*diagramei SIPOC*” și este documentată în fișele grupărilor de procese. De asemenea, în urma determinării proceselor a fost construită Lista proceselor, nr. 24010164_28.08.2024 în care au fost stabiliți proprietarii/responsabilii de procese. A fost construită și documentată „*Harta proceselor Termo Ploiești S.R.L.*” aceasta fiind disponibilă părților interesate prin accesarea:

<https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://termoploiesti.ro/wp-content/uploads/2024/09/Harta-proceselor-Termo-Ploiesti-S.R.L-1.pdf>

În anul 2024, a fost continuat procesul de elaborare a documentației sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională. Planificarea elaborării procedurilor și a instrucțiunilor de proces s-a realizat la nivelul fiecărei structuri în funcție de gradul de ocupare al organigramei în vigoare.

Stadiul procesului de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor raportat la planificarea inițială este prezentat în tabelul următor:

Stadiu la data 31.12.2024	
Proceduri de proces, %	Instrucțiuni de proces, %
55,26	68,05

Ca urmare a derulării procesului de elaborare a documentației sistemului de management, au fost elaborate și sunt ținute sub control „*Lista documentelor SMI*” și „*Lista formularelor SMI*” la nivelul Termo Ploiești S.R.L.

O altă activitate a compartimentului calitate care se desfășoară permanent în cadrul societății este aceea de acordare consultanță a responsabililor de procese în domeniul sistemelor de management al calității în activitățile specifice proceselor pe care aceștia le gestionează.

Mediu

TERMO Ploiești respectă cerințele de reglementare în domeniul protecției mediului, conform autorizațiilor de funcționare, după cum urmează:

- Autorizația de Gospodărire a Apelor nr. 6/17.01.2024, valabilă până la 30.11.2027;
- Autorizația Integrată de Mediu nr. PH-28/10.01.2018 valabilă până la 10.01.2028 pentru domeniile de activitate: “Furnizare de abur și aer condiționat”, “Producția de energie electrică”, “Comercializarea energiei electrice”, “Distribuția energiei electrice” „Transportul energiei electrice”.
- Autorizația privind emisiile de gaze cu efect de seră nr.129 din 23.04.2021, pentru perioada 2021-2030 revizuită în 20.02.2023, pentru perioada 2021-2030;
- Autorizația de Mediu nr. PH-308 din 05.11.2019, Rev. în 03.11.2022, Rev. în data de 24.10.2023 pentru funcționarea Centralei Termice 23 August;
- Autorizația de Mediu nr. PH-309 din 05.11.2019 pentru funcționarea Centralei Termice Bucov;
- Autorizația de Mediu nr. PH-307 din 05.11.2019, Rev. în data de 03.11.2022, Rev. în 24.10.2023 pentru funcționarea Punctelor Termice și Module Termice.

Având în vedere legislația în vigoare și prevederile din autorizațiile pe care societatea le deține au fost întocmite documentele necesare privind obținerea viză/autorizație necesare cât și documentele de revizuire a autorizațiilor:

- Documentatii de conformare specifice Autorizației privind emisiile de gaze cu efect de seră nr. 64/17.02.2021, pentru perioada 2021-2030 Rev. în 08.02.2023, pentru perioada 2021-2030;
- Documentatie obtinere viză anuală Autorizația de Mediu nr. PH-308 din 05.11.2019, Rev. în 03.11.2022, Rev. în 24.10.2023 pentru funcționarea Centralei Termice 23 August;
- Documentație obtinere viză anuală Autorizația de Mediu nr. PH-307 din 05.11.2019, Rev. în 03.11.2022, Rev. în 24.10.2023 pentru funcționarea Punctelor Termice și Module Termice;
- Documentație obtinere viză anuală Autorizația de Mediu nr. PH-309 din 05.11.2019 pentru funcționarea Centralei Termice Bucov;
- Documentatie obtinere viză anuală Autorizația Integrată de Mediu nr. PH-28/10.01.2018 valabilă până la 10.01.2028 pentru domeniile de activitate;
- Depunere documentație obtinere Autorizația de Gospodărire a Apelor (Autorizația de Gospodărire a Apelor nr. 6/17.01.2024 valabilă până la 01.02.2027);

Au fost întocmite și depuse către autorități documentele solicitate conform specificațiilor din autorizații și a cerințelor din adresele primite.

XII. Financiar Contabilitate

Prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 125/28.03.2024, a fost aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2024 al Societății Termo Ploiești SRL.

Bugetul de venituri și cheltuieli a fost rectificat de 3 ori astfel:

- Revizia nr. I a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2024 a fost aprobată prin H.C.L. nr. 371/29.08.2024;
- Revizia nr. II a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2024 a fost aprobată prin H.C.L. nr. 616/05.12.2024;
- Revizia nr. III a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2024 a fost aprobată prin H.C.L. nr. 662/23.12.2024.

În cursul anului 2024 Consiliul de Administrație s-a întrunit în cadrul a 34 de ședințe în cadrul cărora au fost dezbătute, avizate și aprobate diverse probleme ale societății, fiind emise 41 de decizii.

Au fost întocmite și prezentate note de fundamentare, rapoarte, analize, după cum urmează:

- Compensarea datoriei scadente și restante a Primăriei Municipiului Ploiești;
- Împrumut de la Primăria Municipiului Ploiești;
- Calcul penalității de întârziere plată;
- Informări cu privire la situația facturilor emise de Termo Ploiești către Primaria Municipiului Ploiești, al căror termen de plată este depășit, precum și numărul de zile de întârziere;
- Bugetul de Venituri și Cheltuieli și rectificările aferente;
- Situație datorii către furnizori;
- Situație creanțe;
- Cash - Flow;
- Analiză producție Gcal și energie electrică;
- Obținerea unui credit pentru plata furnizorilor în vederea achiziției de gaze naturale pentru sezonul de iarnă 2024 - 2025, de către Termo Ploiești în valoare de 40 milioane lei de la Exim Banca Românească;
- Prezentarea litigiilor și a executărilor;
- Fundamentarea noii organigrame a societății ca urmare a dispozițiilor Legii nr. 296/2023.

Activitățile desfășurate de societatea Termo Ploiești SRL în anul 2024 reflectă angajamentul ferm de a asigura o furnizare constantă și eficientă a serviciilor de termoficare, contribuind astfel la bunăstarea și confortul comunității pe care o deservim. Ne menținem angajamentul de a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor noastre, în scopul de a răspunde așteptărilor și nevoilor consumatorilor noștri.

**DIRECTOR GENERAL,
BECHEANU MIHAI-BOGDAN**

• POLIȚIA LOCALĂ PLOIEȘTI

POLIȚIA LOCALĂ PLOIEȘTI este constituită și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 155 din 12 iulie 2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale și ale Hotărârii de Guvern nr.1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a

Poliției Locale. Totodată, în baza prevederilor legale, organigrama instituției – aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 283/09.07.2024 - cuprinde un număr total de 214 posturi.

În temeiul **Legii nr. 155/2010**, Poliția Locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind **apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:**

- a) *ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor*
- b) *circulația pe drumurile publice*
- c) *disciplina în construcții și afișajul stradal*
- d) *protecția mediului*
- e) *activitatea comercială*
- f) *evidența persoanelor*
- g) *alte domenii stabilite prin lege*

ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Printre activitățile specifice desfășurate de personalul Serviciilor Ordine Publică în cursul anului 2024, s-au evidențiat:

- ✚ asigurarea de măsuri de ordine și siguranță publică în zonele de patrulare stabilite conform planificării zilnice a activității, în funcție de situația operativă;
- ✚ desfășurarea de acțiuni specifice domeniului de activitate;
- ✚ asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică în zona unităților de învățământ stabilite în responsabilitate prin *Planul local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zona unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești în anul școlar 2024–2025*, elaborat de către Poliția Municipiului Ploiești, în colaborare cu celelate forțe cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice;
- ✚ asigurat măsuri de verificare cu ocazia unui exercițiu de alarmare la Primăria Municipiului Ploiești;
- ✚ monitorizarea locurilor de agrement publice (parcuri/locuri de joacă pentru copii) de pe raza municipiului Ploiești;
- ✚ monitorizarea locațiilor/imobilelor aparținând municipalității, conform solicitărilor Primăriei Municipiului Ploiești, prin Direcția Tehnic–Investiții;
- ✚ monitorizat locurile de joacă reabilitate de Primăria Municipiului Ploiești;
- ✚ monitorizat Spitalul de Pediatrie;
- ✚ asigurat măsuri de ordine și liniște publică la Spitalul Municipal Ploiești din str. Ana Ipatescu, conform adresei 921/15.03.2024;
- ✚ monitorizat zonele cu risc mărit de depozitare deșeuri menajere;
- ✚ asigurat integritatea panourilor electorale, precum și a afișelor;
- ✚ asigurarea măsurilor de ordine și siguranță publică, în sistem integrat cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, pe timpul desfășurării evenimentelor publice pe raza municipiului, precum și a competițiilor sportive;
- ✚ asigurat măsuri de ordine și liniște publică conform avizului primit de la Comisia pentru Avizarea Cererilor de Organizare a Adunărilor Publice, în cadrul evenimentului „Visul unei generații”, cu prilejul meciurilor de fotbal susținute de Echipa Națională la Campionatul European de Fotbal;
- ✚ asigurat măsuri de ordine publică cu ocazia desfășurării concertului aniversar „Centenarul” desfășurat pe stadionul „Ilie Oana”;

- ✚ asigurat măsuri de ordine și liniște publică cu ocazia procesiunii Icoanei Maicii Domnului – Pantanassa.
- ✚ asigurat măsuri de ordine și liniște publică cu ocazia evenimentelor: “Întâlnirii Tineretului Ortodox”; Let’s play Festival; „Ziua Internațională a Tineretului” care a avut loc pe esplanada Palatului Culturii; „Jazz on the Rooftop” organizat pe acoperișul Primăriei Ploiești; festivalul „Prahova iubește Basarabia” desfășurat în parcare situată între Palatul Culturii și Palatul Administrativ; „După Blocuri – teatru în cartiere”; ”Let’s do it România” – privind ridicarea deșeurilor abandonate; „Festivalul Internațional de Teatru pentru Copii și Tineret IMAGINAGIUM”, organizat în fața Teatrului „Toma Caragiu” și în zona pietonală din vecinătatea ACR; „Târgul de Toamnă 2024”, în parcare dintre Palatul Culturii și Parc Toma Socolescu.
- ✚ înștiințat persoanele care locuiesc în imobilul situat în Ploiești, str. Rafinorilor nr. 13, despre riscul seismic la care sunt expuse, în vederea evacuării imobilului;
- ✚ asigurat măsuri de ordine și liniște publică cu ocazia desfășurării evenimentului „Summitul Tinerilor 9.0”, organizat în parcare dintre Palatul Administrativ și Palatul Culturii;
- ✚ asigurat măsuri de ordine și liniște publică cu ocazia desfășurării evenimentului „Târgului Meșteșugurilor Tradiționale” organizat pe alea pietonală din fața Palatului Administrativ;
- ✚ desfășurarea de acțiuni pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- ✚ asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- ✚ asigurarea măsurilor de ordine și siguranță publică, în sistem integrat cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu;
- ✚ executarea mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc în raza de competență;
- ✚ asigurarea măsurilor de protecție a executorilor judecătorești, cu ocazia executărilor silite;
- ✚ deplasarea pe raza municipiului Ploiești la solicitările/sesizările cetățenilor, primite prin registratura instituției, prin dispecerat sau direct;
- ✚ monitorizarea principalelor zone cunoscute a fi frecventate de persoanele care apelează la mila publicului (în funcție de efectivele aflate la dispoziție), pentru prevenirea, combaterea și sancționarea fenomenului (intersecția Mc Donald's Nord, sens giratoriu Catedrala ”Sf. Ioan Botezătorul”, sens giratoriu Caraiman, intersecția Kaufland Vest, str. Gh. Lazăr, Biserica ”Înălțarea Domnului”, etc.);
- ✚ îndeplinirea procedurilor de comunicare a proceselor-verbale de constatare a contravenției întocmite atât de personalul Serviciilor Ordine Publică, cât și alte poliții locale din țară cu atribuții similare în domeniul ordinii și liniștii publice;
- ✚ îndeplinirea procedurii de citare a persoanelor cu domiciliul pe raza municipiului Ploiești, conform solicitărilor Serviciului de Probațiune/Judecătoria Ploiești/Curții de Apel Ploiești/alte instanțe de judecată;
- ✚ acordarea de sprijin angajaților operatorului de salubritate și ai SC S.G.U. SRL Ploiești în cadrul activităților specifice, conform solicitărilor acestora.
- ✚ asigurat sprijin lucrătorilor din cadrul Direcției Gestione Patrimoniu și lucrătorilor de la Apa Nova Ploiești pentru accesul la căminul de bransament amplasat pe terenul proprietatea Municipiului Ploiești, situat pe str. Mărășești, nr.68C, conform adresei PLP 915/14.03.2024;

- + acordarea de sprijin angajaților operatorului de transport în comun, SC T.C.E. SA Ploiești, în cadrul activităților specifice, conform solicitărilor acestora, precum și în baza protocolului încheiat între cele două instituții;
- + desfășurat acțiuni pentru prevenirea faptelor de tulburare a ordinii și liniștii publice, pe raza municipiului Ploiești (în special în zonele aglomerate – parcuri, piețe, stații / terminale / mijloace de transport în comun aparținând TCE).
- + desfășurarea de acțiuni privind identificarea persoanelor care locuiesc fără forme legale în Căminul Social Fero, Cătinei, Mimiș;
- + asigurare sprijin lucrătorilor din cadrul Parcului Memorial "Constantin Stere" în vederea capturării câinilor comunitari de pe raza municipiului Ploiești;
- + acțiuni pentru aplicarea prevederilor H.C.L. nr. 8/2007 privind stabilirea regimului de deținere a animalelor de companie și accesul acestora pe unele zone publice;
- + asigurat măsuri de ordine și liniște publică conform orarului înaintat de Serviciul de Stare Civilă;
- + asigurarea monitorizării instalațiilor de iluminat ornamental, montate cu ocazia Sărbătorilor Pascale;
- + asigurare măsuri de ordine publică cu ocazia desfășurării Reuniunilor Hipice, ce au avut loc la Hipodromul Ploiești;
- + asigurat măsuri de ordine și liniște publică ca urmare a organizării „Expoziției de Mărțișor” în parcareea dintre Palatul Culturii și Parcul Toma Sciolescu;
- + monitorizare zona pietonală a Centrului Civic, unde au fost amplasate ornamente decorative dedicate Zilei Internaționale a Femeii, conform adresei S.C. S.G.U. nr. 824/07.03.2024 ;
- + participare la instruirea polițiștilor locali cu privire la fenomenul de trafic de persoane, eveniment organizat de Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane;
- + intervenit pentru aplanarea unor conflicte izbucnite pe domeniul public, persoanele implicate fiind sancționate contravențional/transportate la secțiile Poliției Municipiului Ploiești, pentru audieri.

Polițiștii locali au acționat în permanență, conform atribuțiilor și competențelor ce le revin, pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele legale, astfel că în perioada **01 ianuarie-31 decembrie 2024**, au fost întocmite **3.674 procese-verbale de constatare a contravenției, în valoare totală de 667.115 lei, fiind legitimate 26.366 persoane**. De asemenea, polițiștii locali au constatat **5 infracțiuni**, care au fost comunicate lucrătorilor din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, în vederea continuării cercetărilor.

Principalele sancțiuni contravenționale aplicate au vizat:

- prevenirea și combaterea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, prin aplicarea prevederilor *Legii nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice*;
- prevenirea/combaterarea faptelor de abandonare de deșeuri menajere/asimilabile acestora pe domeniul public, prin aplicarea prevederilor *H.C.L. nr. 34/2019 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate în municipiul Ploiești*;
- depistarea persoanelor care încalcă prevederile *H.C.L. nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea Municipiului Ploiești*;
- depistarea persoanelor care încalcă prevederile *H.C.L. nr. 432/2018 privind interzicerea accesului și deplasării căruțelor și vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal în Municipiul Ploiești*;
- prevenirea/combaterarea faptelor de încălcare a prevederilor *Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;

- depistarea persoanelor care încalcă prevederile *H.C.L. nr. 433/2015 privind constatarea și sancționarea contravențiilor la transportul public local de persoane în Municipiului Ploiești*;
- depistarea persoanelor care încalcă prevederile *O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români*.

PAZĂ

În cursul anului 2024, personalul Biroului Pază a asigurat măsuri de ordine și pază la obiectivele ce aparțin Municipiului Ploiești (sediul Poliției Locale și sediul Primăriei), ținându-se permanent legătura cu beneficiarul, respectiv cu reprezentanții municipalității, precum și cu cei ai Poliției Municipale – în caz de evenimente – conform Planului de Pază.

Astfel, lucrătorii Serviciului Pază au luat măsuri de preîntâmpinare a unor evenimente în situațiile în care, la sediul Primăriei Municipiului Ploiești s-au strâns, în mod spontan, persoane fizice, angajații unor societăți, reprezentanții comercianților de flori sau reprezentanții unor partide politice pentru a protesta, până la sosirea agenților cu atribuții în menținerea ordinii publice.

INTERVENȚIE RAPIDĂ

În cursul anului 2024 polițiștii locali din cadrul Serviciului Intervenție Rapidă au desfășurat următoarele activități principale:

- ✚ Asigurat măsuri de ordine și siguranță publică în zonele de patrulare stabilite conform planificării zilnice a activității, în funcție de situația operativă;
- ✚ Desfășurat activități specifice în zonele cu risc ridicat de producere a faptelor antisociale, precum și în alte zone în care s-a impus prezența echipei de intervenție rapidă, având ca scop prevenirea/sancționarea faptelor antisociale (cartier Cina – zona Radu de la Afumați, Cartier Nord – zona bloc locuințe sociale str. Cătinei, str. Ghighiului, cartier Mimiu – zona bloc locuințe sociale Rafinorilor, cartier Bereasca, Cartier Mihai Bravu – zona bloc social *Fero*);
- ✚ Monitorizat zona imediat apropiată *C.N. Regina Maria* (unitate de învățământ stabilită în responsabilitatea Poliției Locale Ploiești conform *Planului local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zona unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești*, elaborat de către Poliția Municipiului Ploiești, în colaborare cu celelalte forțe cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice), în special pe timpul sosirii/plecării elevilor și cadrelor didactice la / de la cursuri;
- ✚ Acordat *sprijin de specialitate și protecție polițiștilor locali* din cadrul structurilor operative în situațiile cu care s-au confruntat în timpul desfășurării atribuțiilor/acțiunilor specifice de serviciu;
- ✚ Asigurat *protecția reprezentanților municipalității*, la solicitarea acestora, cu ocazia desfășurării unor controale /acțiuni specifice domeniului de activitate;
- ✚ Participat la acțiunile comune cu polițiștii locali din cadrul structurilor de Ordine Publică și angajații *SC T.C.E. SA* în stațiile și mijloacele de transport în comun, pentru prevenirea/ combaterea/sancționarea faptelor antisociale produse în timpul desfășurării activităților specifice de transport /control, precum și creșterea gradului de siguranță al transportului public în comun;
- ✚ *Depasat pe raza municipiului la solicitările/sesizările cetățenilor* primite prin registratura/dispeceratul instituției/direct polițiștilor locali;
- ✚ Monitorizat principalele zone cunoscute a fi frecventate de persoanele care apelează la mila publicului, pentru prevenirea, combaterea și sancționarea fenomenului (intersecția *Mc Donald's Nord*, sens

giratoriu Catedrala *Sf. Ioan Botezătorul*, sens giratoriu *Caraiman*, intersecția *Kaufland Vest*, str. Gh. Lazăr, str. Dr. D-tru Bagdazar);

✚ Monitorizat zonele cu risc mărit de depozitare ale deșeurilor menajere;

✚ În zilele de vineri și sâmbătă (tură de noapte) - staționări în zona centrală a municipiului, (str. Gh. Lazăr, Parc *N. Stănescu*, str. C.D. Gherea, Parc *Prefectură*, str. Er. Călin Cătălin, Parc *T. Socolescu*) unde s-au desfășurat activități specifice pentru prevenirea faptelor antisociale;

✚ Monitorizat locurile de agrement publice (parcuri/locuri de joacă pentru copii) de pe raza municipiului Ploiești, pentru prevenirea faptelor antisociale;

✚ Asigurat măsuri de ordine și siguranță publică pe durata desfășurării manifestărilor cultural-artistice, religioase, a târgurilor sau a competițiilor sportive de pe raza municipiului, conform solicitării organizatorilor/instituțiilor cu atribuții în domeniu;

✚ Intervenit pentru aplanarea unor conflicte izbucnite pe domeniul public, persoanele implicate fiind sancționate contravențional/transportate la secțiile Poliției Municipiului Ploiești pentru continuarea cercetărilor, după caz;

✚ Monitorizat imobilele aflate în proprietatea privată a municipiului Ploiești, conform solicitărilor *Direcției Gestiune Patrimoniu – Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ*;

✚ Desfășurat acțiuni comune cu polițiștii locali din cadrul structurilor de Ordine Publică pe raza municipiului pentru:

- prevenirea / combaterea / sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice prin aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 (r.m.c.) - pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

- prevenirea / combaterea / sancționarea faptelor de abandonare de deșeuri menajere / asimilabile acestora pe domeniul public prin aplicarea Cap. II din H.C.L. nr. 34/2019 - referitoare la modificarea și completarea H.C.L. nr. 218/2015 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate în municipiul Ploiești;

- prevenirea / combaterea / sancționarea faptelor de încălcare a prevederilor art. 15.2, pct. 2 (murdărirea / distrugerea mobilierului urban existent pe domeniul public – coșuri de gunoi, bănci, jocuri pentru copii, jardiniere) din H.C.L. nr. 228/2006 - privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești;

- prevenirea / combaterea / sancționarea faptelor de încălcare a H.C.L. nr. 8/2007 privind stabilirea regimului de deținere a animalelor de companie și accesul acestora pe unele zone publice.

✚ Monitorizat blocurile cu locuințe sociale situate pe str. Mihai Bravu nr. 231 și str. Rafinorilor nr. 1, pentru prevenirea / combaterea săvârșirii de fapte antisociale;

✚ Monitorizat locurile speciale pentru afișaj electoral în vederea alegerii autorităților administrației publice locale și membrii în Parlamentul European, precum și a Președintelui României, a Senatului și a Camerei Deputaților din anul 2024;

✚ Desfășurat acțiuni pe raza mun. Ploiești, având ca scop depistarea și sancționarea contravențională a persoanelor care încalcă prevederile *H.C.L. Ploiești nr. 432/2018 privind interzicerea accesului și deplasării căruțelor și vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal în municipiul Ploiești*, precum și luarea măsurii tehnico-administrative de ridicare a vehiculelor care fac obiectul contravenției.

În perioada sus-menționată personalul Serviciului Intervenție Rapidă a legitimat 261 de persoane, fiind întocmite 53 procese – verbale de constatare a contravenției, în valoare totală de 23.820 lei.

CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Polițiștii locali din cadrul Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, în acțiunile pe care le-au desfășurat, în conformitate cu atribuțiile specifice, au avut în vedere pe parcursul anului 2024:

- + constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor privind oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor - în temeiul *Ordonanței de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (republicată)*;
- + aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 pentru gospodărirea municipiului Ploiești - secțiunea privind transportul public local și transportul în regim de taxi*;
- + aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 131/2011* privind reglementarea circulației pe raza localității a autovehiculelor cu masa maximă autorizată de peste 3,5 tone;
- + aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 324/2022 privind interzicerea parcării autoutilitarelor (autovehicul transport marfă), inclusiv vehicule care intră în categoria remorcă/semiremorcă, în parcările de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești*,
- + luarea primelor măsuri în situația constatării accidentelor de circulație cu victime și sesizarea Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipale.

Astfel, polițiștii locali au aplicat sancțiuni contravenționale cu privire la accesul, oprirea și staționarea în parcările publice și/sau în stațiile SC T.C.E. SA Ploiești; pentru blocarea cu vehicule a accesului sau ieșirii din parcare sau din proprietăți, indiferent de titularul dreptului de proprietate; pentru staționarea autovehiculelor destinate transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi, în alte locuri decât cele stabilite de municipalitate; cu privire la rezervarea ilegală a locurilor de parcare; pentru circulația sau staționarea autovehiculelor sau vehiculelor în parcuri sau pe zone verzi, precum și în ceea ce privește circulația autovehiculelor de mare tonaj pe raza municipiului, reglementată de *Hotărârea de Consiliu Local nr. 131/2011*.

Totodată, au asigurat fluența traficului rutier pe drumurile publice, cu ocazia executării unor lucrări de modernizare și reparații la arterele de circulație, precum și în zonele aglomerate ale municipiului (Halele Centrale, principalele intersecții – atunci când sistemele de semaforizare nu au funcționat corespunzător), au întreprins măsuri de fluidizare a traficului rutier și pietonal ori devierea acestuia în diferite zone ale municipiului cu ocazia desfășurării pe domeniul public a unor mitinguri, marșuri sau activități cultural-artistice și sportive, precum și cu prilejul desfășurării activităților sportive organizate pe stadionul ”Ilie Oană”.

Polițiștii locali rutieri au acționat în schimburile 1 și 2, precum și 3 atunci când a fost necesar, cu menținerea în permanență a legăturii cu lucrătorii Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, asigurând zonele de responsabilitate stabilite de comun acord.

În cursul anului 2024, polițiștii locali din cadrul serviciului au acționat permanent pe raza municipiului în vederea depistării și sancționării conducătorilor auto indisciplinați în trafic, potrivit competențelor legale, fiind aplicate un număr de **2260 de sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 624375 lei**.

De asemenea, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, au rezolvat și au răspuns unui număr de **2151 sesizări** preluate prin Dispeceratul instituției sau comunicate în scris, au întreprins primele măsuri ce se impun în cazul a **76 accidente rutiere** soldate cu victime sau din care au rezultat pagube materiale, afișând totodată un număr de **1193 procese verbale de contravenție** și dispunând ridicarea a **167** de autovehicule oprite/staționate neregulamentar.

DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL și ACTIVITĂȚI COMERCIALE

În anul 2024, polițiștii locali din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal și Activități Comerciale au desfășurat acțiuni în vederea verificării respectării normelor legale în domeniul disciplinei în construcții și publicității pe domeniul public, constând în:

✚ **Verificare lucrări de intervenție la rețelele edilitare** – au fost efectuate **951 controale** în acest sens, fiind verificate următoarele aspecte:

- executarea lucrărilor pe domeniul public al municipiului Ploiești să se realizeze în baza "autorizației de începere a lucrărilor edilitare" emisă de Biroul Rețele Edilitare – Direcția Tehnic Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și a autorizației de construire, după caz;

- semnalizarea corespunzătoare a lucrării;

- modalitatea de depozitare a materialelor de construcție și de evacuare a pământului rezultat în urma săpăturii;

- respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor edilitare.

✚ **Verificare șantiere în lucru – executare lucrări de construire/demolare în zonele:** cartier Mihai Bravu, B-dul. Independenței, Bariera București, zona Democrației, Buna Vestire, Mihai Eminescu, Rudului, Bobâlna, Republicii, Domnișori, Gh. Gr. Cantacuzino, Malu Roșu, Traian, Gh Doja, Romană, cartier Bereasca, Șoseaua Vestului, Șos. Nordului, Găgeni, Văleni – au fost efectuate **116 controale** în acest sens.

✚ **Verificarea respectării prevederilor H.C.L. nr. 463/2015** privind publicitatea pe domeniul public.

Controalele au vizat următoarele aspecte:

- lipirea de afișe în alte locuri decât cele autorizate – au fost efectuate **738 de controale** în acest sens;

- **verificarea a 1483 de societăți comerciale**, în vederea emiterii avizului pentru programul de funcționare și/ sau deținerea documentelor premergătoare avizării sau autorizării.

✚ S-au monitorizat, zilnic, zona Halele Centrale și zonele adiacente, Malu Roșu (Profi), Piața 1 Decembrie 1918 – BIG Sud, Piața Aurora, Piața Mihai Bravu, în vederea îndepărtării comercianților neautorizați. De asemenea, s-au efectuat controale periodice în zona Halelor Centrale, Piața Aurora, Obor, Nord, Malu Roșu – Piața și zona Supermarket Profi, cu privire la respectarea prevederilor H.C.L. nr. 228/2006. În cadrul acestor controale, s-au verificat următoarele aspecte:

- afișarea la loc vizibil a datelor de identificare și a prețurilor practicate;

- păstrarea și comercializarea produselor în condiții igienico-sanitare;

- respectarea suprafeței închiriate pentru desfășurarea comerțului.

✚ **Verificarea a 22 societăți comerciale** – conform H.C.L. nr. 299/30.07.2024 privind deținerea avizului de funcționare și a avizului de program. S-au întocmit 19 note de constatare, în vederea intrării în legalitate.

✚ S-au desfășurat acțiuni pentru verificarea condițiilor în care își desfășoară activitatea un număr de **1431 societăți comerciale** ai caror reprezentanți legali au depus dosare la Primăria Municipiului Ploiești, în vederea obținerii autorizației de funcționare.

✚ De asemenea, în cursul lunii decembrie 2024, s-au desfășurat următoarele acțiuni specifice:

- Verificare comercianți care își desfășoară activitatea în zona Parcului Regele Mihai I al României - Sala Sporturilor Olimpia;

- S-au desfășurat, zilnic, acțiuni de îndepărtare a comercianților ambulanți neautorizați din perimetrul târgului de Crăciun din Piața Victoriei.

- S-au desfășurat acțiuni în zonele Piața Aurora Vest, Piața 1 Decembrie – Market Big, str. Mihai Bravu – Cimitirul Mihai Bravu, str. Eroilor – Cimitirul Bolovani, Halele Centrale, privind verificarea legalității amplasării agenților economici în vederea comercializării de flori, coronițe și alte articole specifice sărbătorilor de iarnă. De asemenea, au fost îndepărtați din aceste zone comercianții neautorizați.
- Participare la acțiunea de desființare a unor spații comerciale - coperine din zona Halelor Centrale edificate pe domeniul public de pe strada G-ral Vasile Milea intersecție cu George Coșbuc.

Alte activități:

- Participare la activitățile comisiilor privind verificarea și identificarea imobilelor neîngrijite de pe raza municipiului Ploiești, conform H.C.L. nr. 439/2017.
- Participare la comisia de inventariere mijloace fixe, bunurile aflate în administrarea instituției, obiecte de inventar în magazie, conturile bancare, combustibili, casierie și gestiune armament;
- Participare la activitățile comisiei de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul Poliției Locale Ploiești;









Sancțiuni contravenționale

S-au aplicat **211 sancțiuni contravenționale** pentru neregulile constatate, **în valoare totală de 173.000 lei** - conform H.C.L. nr. 228/2006, H.C.L. nr.189/2018, O.G. nr. 99/2000 și H.C.L. nr. 463/2015.

Au fost soluționate un număr de **734 sesizări** care au vizat în principal aspecte cu privire la: ocuparea domeniului public cu diferite construcții provizorii sau materiale de construcție, împrejmuirea sau rezervarea în mod abuziv a unor suprafețe aparținând domeniului public, depozitarea pe domeniul public de moloz provenit de la executarea unor lucrări de construire, nementinerea curățeniei și a ordinii în șantiere, nerespectarea termenelor de finalizare a intervențiilor la rețele edilitare, semnalizarea necorespunzătoare a lucrărilor de intervenție la rețele edilitare, lipirea de afișe publicitare în alte locuri decât cele autorizate, disconfortul creat de funcționarea unor societăți comerciale - respectiv spălătorii auto, chioșcuri amplasate pe domeniul public unde se desfășurau alte activități decât cele care au fost autorizate.

PROTECTIA MEDIULUI

În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024 polițiștii locali din cadrul Serviciului Protecția Mediului au întreprins activități specifice de mediu precum:

-  verificarea respectării de către persoane fizice/juridice a normelor de gospodărire a municipiului;
-  respectarea graficului de ridicare deșeuri menajere și asimilabile acestora de către operatorul de salubritate, precum și a deșeurilor selective conform graficelor stabilite;
-  verificarea respectării de către persoane fizice/juridice a normativelor legale ce reglementează întreținerea proprietăților și salubritatea acestora;
-  respectarea legislației în vigoare privind creșterea și deținerea animalelor de companie, precum și creșterea păsărilor de curte;
-  depistarea conducătorilor auto care staționează/parchează autoturismele pe spațiul verde;
-  identificarea câinilor fără stăpân și comunicarea datelor adăpostului de la Bucov;
-  verificarea deținerii de către persoane fizice/juridice a contractelor de prestări servicii încheiate cu operatorul de salubritate;
-  stabilirea identității proprietarilor autoturismelor abandonate în municipiul Ploiești.

Modul de acțiune:

- Efectuarea atât de patrulări și de monitorizare a întregului municipiu pentru identificarea neregulilor, cât și preluarea și verificarea sesizărilor scrise sau telefonice primite la Poliția Locală Ploiești. În cazul identificării de fapte contravenționale, s-au luat măsurile legale care s-au impus și s-au aplicat sancțiuni contravenționale, urmărindu-se remedierea situației. Astfel:

- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la deținerea și creșterea animalelor în alte condiții decât prevăd Regulamentele și Hotărârile de Consiliu Local.
- S-au verificat și identificat proprietarii terenurilor neîmprejmuite și nesalubrizate din municipiul Ploiești, fiind somați să efectueze operațiunile de curățare;
- Depozitare de deșeuri de orice natură pe domeniul public și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor ce nu respectă prevederile în vigoare;
- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la depozitarea de către cetățeni a pieselor de mobilier scoase din uz pe domeniul public sau pe spațiile comune ce aparțin condominiului;
- Murdărirea carosabilului prin neasigurarea curățării pneurilor autoturismelor care ies din incinta șantierelor în lucru;
- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la tăierea de corecție a unor arbori ocrotiți prin lege, fără a deține autorizările legale;
- Verificări persoane fizice/juridice cu privire la deținerea contractului de salubritate încheiat cu operatorul autorizat din municipiul Ploiești, dar și a contractelor de colectare a uleiurilor uzate;
- S-au verificat sesizări cu privire la prezența autoturismele abandonate pe domeniul public;
- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la creșterea și deținerea de păsări de curte în alte condiții decât cele prevăzute în regulamente și fără a deține avizele necesare eliberate de Registrul Agricol și Direcția Sanitar Veterinară - conform H.C.L. nr 126/2006;
- Monitorizare zone din municipiul Ploiești în vederea depistării persoanelor care depozitează deșeuri provenite din materiale de construcții pe domeniul public, fără a încheia contract separat de preluare a acestora cu operatorul autorizat;
- Acțiune de informare cu privire la obligativitatea agenților economici de înlăturare a zăpezii, gheții, poleiului din fața sediilor sociale în caz de ninsoare;
- S-au întreprins acțiuni comune cu reprezentanții D.S.V., D.S.P., ROSAL – GRUP, BLUE PLANET, GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU în vederea verificării și soluționării anumitor sesizări.
- Pe tot parcursul anului s-au monitorizat cartierele orașului în vederea împiedicării faptelor de natură antisocială, dar și a faptelor care încalcă regulile de gospodărire a municipiului.

Total număr sancțiuni: 446 în cuantum de 695.200 lei, precum și 23 avertismente

Total număr sesizări: 1.288

Total număr monitorizări (controale): 1771

EVIDENȚA PERSOANELOR

În cursul anului 2024, polițiștii locali din cadrul **Compartimentului Evidența Persoanelor** au desfășurat următoarele activități:

- ✚ Au fost întreprinse acțiuni de identificare deținători cărți de imobil, verificări cărți de imobil și acordare termene pentru remedierea neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile art. 38 al. (2) din O.U.G. nr. 97/2005, actualizată 2011, reglementată prin H.G. nr. 295/2021, art. 57 lit. i) din Legea nr. 196/2018, în ceea ce privește întocmirea și actualizarea cărții de imobil, precum și a celor prevăzute

la art. 57 lit. m) din Legea nr. 196/2018, referitoare la afișarea datelor de contact ale membrilor comitetului executiv, la un număr de **2832 asociații de proprietari**.

✚ Au fost întreprinse acțiuni de verificare la adrese privind stabilirea identității persoanelor, conform solicitărilor transmise de S.P.F.L. Ploiești, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, la un număr de **142 adrese**.

La **Registratura** Poliției Locale Ploiești și pe adresa de e-mail office@polocploiesti.ro, au fost înregistrate în cursul anului 2024, un număr total de **4441 petiții și adrese scrise**, la **Dispeceratul** instituției (tel. **0244/954, 0244/513.255**) au fost primite **3597 sesizări telefonice**, iar în Aplicația **Ploiești City App** au fost înregistrate **316 sesizări** primite din partea cetățenilor.

Personalul care desfășoară activitatea de *relații cu publicul* a asigurat permanent legătura cu cetățenii, atât în mod direct, cât și telefonic sau prin intermediul poștei electronice. În funcție de obiectul fiecărei sesizări în parte, au fost documentate și formulate răspunsuri sau, unde a fost cazul, s-a procedat la direcționarea aspectelor semnalate de cetățeni către departamentele 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.polocploiesti.ro.

Consilierii de specialitate au asigurat, de asemenea, secretariatul Comisiei de Avizare a Cererilor de Organizare a Adunărilor Publice și au coordonat întâlnirile de lucru, au redactat răspunsul către solicitant, fiind emise în total un număr de 138 de avize.

Polițiștii locali au acționat în permanență, conform atribuțiilor și competențelor legale ce le revin, pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele legale, fiind aplicate în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2024 un număr de 6644 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 2.183.510 lei.

DIRECTOR GENERAL ALBU CĂTĂLIN CONSTANTIN

S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este un serviciu public de interes local, în domeniul administrării piețelor, târgurilor, bazarelor și oboarelor, cu personalitate juridică, cont bancar și autonomie financiară extrabugetară, fiind sub autoritatea Consiliului Local Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești, unicul acționar al societății.

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești administrează piețele, târgurile, imobilul Halele Centrale Ploiești și oborul care funcționează pe teritoriul Municipiului Ploiești, în mod direct și/sau indirect prin asociere cu alte societăți comerciale care au un obiect de activitate similar, efectuând servicii destinate să creeze un mediu civilizat de acces pentru cetățenii Municipiului Ploiești la produse agroalimentare sănătoase, contribuind direct la creșterea sănătății populației prin alimentație sănătoasă și la crearea unui mediu de afaceri competitiv pentru producătorii de produse agroalimentare și pentru afacerile agenților și furnizorilor de servicii.

Strategia societății este reprezentată de satisfacerea solicitărilor de spații unde agenții economici și producătorii agricoli să își comercializeze mărfurile și produsele, concomitent cu satisfacerea cerințelor cetățenilor care doresc mărfuri diverse, proaspete, de bună calitate și la prețuri cât mai mici.

Totodată, s-au făcut eforturi astfel încât locațiile puse la dispoziția agenților economici și a producătorilor agricoli să îndeplinească toate condițiile din punct de vedere sanitar-veterinar, punând în prim plan sănătatea celor care utilizează aceste spații precum și a cetățenilor care le vizitează.

CADRUL LEGAL

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este persoană juridică înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 116/2002. Societatea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, aflându-se sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești, acționar unic al societății.

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești are sediul social în municipiul Ploiești, str. Văleni, nr. 44, este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Prahova cu nr. J29/496/1991, având cod unic de înregistrare RO1356295. Obiectul principal de activitate este închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, cod CAEN 6820.

Activitatea desfășurată de S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este definită de următoarele acte normative:

Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată;

Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din Municipiul Ploiești și a Halelor Centrale nr. 14432/06.07.2009.

Prezentăm mai jos raportul de activitate al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești aferent anului 2024.

Fundamentarea necesarului de fonduri, respectiv a veniturilor și cheltuielilor a fost realizată conform aprobării bugetului de venituri și cheltuieli care a fost prezentat spre avizare în ședințele C.A. și A.G.A., înaintea supunerii aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 56/28.02.2024, s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții pe anul 2024 al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești (urmare întocmirii de către societate a “Programului de investiții, dotări și surse de finanțare” și a “Notei de fundamentare privind propunerile din planul de investiții” pentru anul 2024).

Prin H.C.L. nr. 358/29.08.2024, s-a aprobat rectificarea I a Bugetului de venituri și cheltuieli și a listei de investiții pe anul 2024.

Activitatea economico - financiară s-a desfășurat conform Legii contabilității nr.82/1991 cu modificările ulterioare și conform prevederilor și reglementărilor contabile prevăzute de O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu respectarea principiilor, cadrului general și procedurilor din domeniul contabilității, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Pentru anul 2024 s-au estimat următoarele valori ale indicatorilor economico – financiari ai S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești care au fost calculați pe baza valorilor soldurilor din bilanța de verificare provizorie pentru 31 decembrie 2023, emisă în data de 20.01.2025:

I. Venituri

Cifra de afaceri: 16.721.895 lei;
Venit din exploatare: 16.939.459 lei;
Venituri financiare: 43.222 lei;
Venituri extraordinare: 0 lei;
Total venituri: 16.982.681 lei.

II. Cheltuieli

1. Cheltuieli de exploatare: 17.268.703, lei din care:
Cheltuieli de personal: 8.645.866 lei;
Cheltuieli impozite și taxe: 713.279 lei;
Cheltuieli bunuri și servicii: 7.185.937 lei;
Alte cheltuieli de exploatare (cheltuieli cu amortizarea, ajustări din deprecieri, taxe notariale, taxe de timbru,etc): 723.621 lei;
2. Cheltuieli financiare: 171.026 lei
– sconturi acordate conform prevederilor contractuale: 80.483 lei;
- dobânzi aferente credit :90.543 lei
3. Cheltuieli extraordinare: 0 lei
4. Total cheltuieli: 17.439.729 lei.
5. Rezultat brut estimat: -457.048 lei;
6. Cheltuieli impozit pe profit estimat: 150.000 lei
7. Pierdere neta estimat: 607.048 lei

În anul 2024 au fost emise 21.565 facturi cu valoare impozabilă de 15.957.885 lei

La sfârșitul anului 2024 s-a emis decizia nr.95/19.11.2024 privind numirea comisiilor de inventariere și începerea procedurii de inventariere anuală a tuturor activelor, datoriilor și capitalurilor, conform prevederilor Legii nr.82/1991 - legea contabilității și a prevederilor OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Au fost realizate lucrări de investiții în valoare de 835,37 mii lei din valoarea aprobată de 2.508,00 mii lei.

În cursul anului 2024 a fost pregătită documentația pentru prelungirea duratei de utilizare a creditului necesar susținerii investițiilor aferente anului 2024.

A fost întocmită și prezentată documentația necesară pentru auditarea situațiilor financiare aferente anului 2023 în relația cu auditorul extern.

Pe baza situațiilor contabile lunare (balanțe, situații de conturi) au fost verificate și transmise toate declarațiile și rapoartele către ANAF, CASS, SPFL, Primăria Municipiului Ploiești și Institutul Național de Statistică.

A fost transmisă copia bilanței de verificare către Primăria Municipiului Ploiești lunar, după întocmirea și închiderea situațiilor financiar contabile. De asemenea au fost transmise pe tot parcursul anului 2024, către Primăria Municipiului Ploiești, toate situațiile cu privire la informațiile solicitate despre bunurile patrimoniale aflate în administrarea sau proprietatea societății Hale și Piețe SĂ Ploiești, despre evoluția capitalului social, precum toate solicitările cu privire la evoluția economică a societății la un moment.

Au fost asigurate resursele financiare pentru plata obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri, pentru plata drepturilor salariale ale tuturor salariaților precum și pentru plata furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări de investiții ale S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Principalii indicatori ai execuției bugetare la nivelul anului 2024 au fost întocmiți în fiecare trimestru conform contului de execuție bugetară. Pentru trimestrul IV 2024 analiza acestora se prezintă odată cu încheierea situațiilor financiar contabile respectiv a bilanțului contabil, respectiv până la 25.05.2025.

În evoluția din punct de vedere al eficienței economice s-a urmărit încadrarea tuturor categoriilor de cheltuieli în prevederile aprobate, precum și înregistrarea corectă și la timp atât a acestora cât și a veniturilor.

La nivelul anului 2024 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr.923/2014 modificat prin Ordinul 2332/30.08.2017 privind exercitarea controlului financiar preventiv și codul specific de norme profesionale, a fost organizată activitatea de control financiar preventiv în baza Deciziei nr.303/27.11.2020.

Obiectivele de investiții realizate în anul 2024, s-au materializat în achiziția de echipamente, mașini-unelte și executare lucrărilor atât cu terti cât și în regie proprie, după cum urmează.

- Lucrări de verificare/reparație/înlocuire echipamente/instalații electrice în toate punctele de lucru ale societății, lucrări de montaj/reparații/mentenanță instalații brumizare din piețe (Vest, Nord, Centrală), lucrări de reparație/igienizare sector flori interior Piața Centrală, lucrări de decolmatare canalizări în toate punctele de lucru ale societății, lucrări de reparații/întreținere rigole scurgere apă, consolidat stâlpii susținere acoperiș piață, lucrări de dezmembrare/dezafectare acoperiș și structură metalică latura/zona Flori exterior, Vasile Milea, George Coșbuc - Piața Centrală, lucrări de igienizare, curățare interior acoperiș și structură metalică Piața Centrală, lucrări de reparații/refacere paviment, sudat și reparat rigole scurgere, consolidat susținere acoperiș piață, reparat acoperiș (schimbat policarbonat, curățat și înlocuit jgheaburi) Piața Vest, lucrări de remediere/reparații avarii apărute la alimentarea cu apă grup sanitar subsol Hale Centrale, lucrări remediere pierdere apă/reparație conductă alimentare apă, lucrări de igienizare/amenajare și montaj instalații sanitare etajele 3 și 4 -spații închiriate Turn Ceas Hale Centrale, lucrări de montare rigole scurgere apă reziduală zona Pescărie Hale Centrale etc.
- îmbunătățirea climatului de muncă: lucrări de înlocuire uși acces lateral de urgență Hale Centrale(6 buc.), lucrări de reparații/întreținere la centrala termică a clădirii sediu societății str. Văleni nr. 44 și subsol Hale Centrale, lucrări montaj robinete termostatați subsol, spații comerciale exterioare/interioare imobil Hale Centrale, lucrări de refacere hidroizolație terasa Halele Centrale, achiziționare UPS max.10000vA cu management, etc.
- Intocmire documentații/studii/planuri: intocmire documentație în vederea obținerii A.C., proiectare, taxe avize pentru achiziționare lift Turn Ceas etc;

Pentru respectarea și îndeplinirea programului de investiții au fost inițiate demersuri în acest sens și au fost finalizate următoarele:

ACHIZIȚII REALIZATE CONFORM PROGRAMULUI DE INVESTIȚII - 2024			
Nr. Crt.	DENUMIRE	VALOARE fără TVA (mii lei)	POZ. LISTA INVESTIȚII
1	Lucrari de verificare inlocuire instalatii termice, automatizare statie pompe-imobil strada Valeni nr.44 si imobil Halele Centrale	39.58	b.15.4
2	Lucrari de inlocuire usi acces lateral de urgenta-Halele Centrale(6 buc)	12.00	b.19
3	Intocmire documentatie in vederea obtinerii A.C.,proiectare, taxe avize pentru pentru achizitionare lift Turn Ceas	104.71	b.27
4	Inlocuire Poliplan si inscripționare fatada Piata Nord,Piata 9 Mai	40.36	b.34
5	Lucrari de refacere (hidroizolatie) terasa Hale Centrale	96.92	b.46
6	Lucrari inlocuire/refacere paviment Piata Vest (regie proprie)	3.70	b.50
7	Lucrari de reparatie covor asfaltic Piata Centrala si parcare Hale Centrale	396.53	b.58
8	Lucrari modernizare sistem supraveghere video Valeni 44	14.91	b.60
9	Lucrari de montaj repartitoare cladire Valeni 44 si Hale Centrale	92.37	b.64
10	Lucrari de verificare/reconfigurare tablouri electrice Hale Centrale	18.29	b.63
11	Achizitionare utilaj de spalat paviment exterior tip Karcher si accesorii Piata Centrala	2.40	4.27
12	Achizitionare utilaj spalat cu presiune Hale Centrale	2.40	4.34
13	Achizitionare UPS max.10000vA cu management	11.20	4.35
	TOTAL	835.37	

Pe tot parcursul anului 2024 s-au efectuat o serie de reparații și igienizări, în vederea îmbunătățirii condițiilor de lucru pentru salariații societății și asigurarea pe cât posibil a unor condiții civilizate tuturor

agenților economici și producătorilor care își comercializează mărfurile în spațiile aparținând S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, precum și cetățenilor care achiziționează mărfuri și produse din aceste locuri.

În cursul anului 2024 s-au achiziționat materiale, piese schimb, obiecte de inventar, consumabile, etc însumând o valoare totală de 412.741,40 lei, după cum urmează:

Obiecte de inventar	=	9.588,74 lei;
Consumabile	=	403.152,66 lei din care:
Combustibili	=	21.729,18 lei;
Piese de schimb	=	19.035,76 lei;
Protocol	=	5.263,63 lei;
Publicitate	=	0 lei.

Pe întreg parcursul anului 2024 au fost prelungite sau încheiere contracte noi și urmărite (rezilieri, vânzări-cumpărări module metalice, schimbare formă de organizare a chiriașilor, verificat atestate producători, furnizare informații de bază ONRC pt. firme etc.) a unui număr de aproximativ 600 contracte de spațiu și teren din interiorul și exteriorul Halelor Centrale (inclusiv Turn Ceas), piețele: Centrală, Vest (inclusiv zona adiacentă), Mihai Bravu, Nord, Cina, Malu Roșu (inclusiv zona adiacentă), 9 Mai, Sud (zona adiacentă), Muzicanți, Piața Mixtă Obor și clădirea din str. Văleni nr. 44.

De asemenea, în urma prelungerii termenelor de închiriere, modificări de tarife (prin aplicarea indicelui de inflație conform hotărârilor AGA), în urma notificărilor privind depunerea/actualizarea garanțiilor (conform contracte/convenții de închiriere), au fost încheiate și urmărite (rezilieri, rezervări, verificat atestate producători, furnizare informații de baza ONRC pt. firme etc) un număr de aproximativ 600 contracte/convenții mese/tracuri din piețele: Centrală, Vest, Mihai Bravu, Nord, Malu Roșu, 9 Mai, Ideal și anexa Decebal. În cursul anului 2024, în Piața Mixtă Obor, s-au organizat licitații ori de câte ori s-a impus pentru închirierea locațiilor de teren în număr de peste 250 de locații, conform schiței autorizate. Continuând tradiția organizării târgurilor de sezon și în anul 2024, S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești a organizat Târgul Toamnei 2024. Acest târg a permis participarea producătorilor autohtoni de legume, fructe, produse tradiționale românești și de vinificație, precum și a unor meșteri artizani, venind astfel în întâmpinarea dorinței cetățenilor care doresc să se aprovizioneze cu produse tradiționale, proaspete și de bună calitate. Toți salariații societății au respectat și îndeplinit sarcinile de serviciu stabilite prin fișele de post și reglementările interne, precum și cele dispuse de către șefii ierarhici, astfel încât activitatea să se desfășoare în cele mai bune condiții.

DIRECTOR GENERAL LUNGU GABRIEL RĂZVAN

• ADMINISTRAȚIA PARCULUI MEMORIAL CONSTANTIN STERE

Serviciul Public de interes local denumit «Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești » este serviciu public înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 109 din 28.06.2002. Scopul principal al instituției fiind de administrare și gestionare bunurilor transmise aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești.

Structura organizatorică a Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, este constituită pe două niveluri organizatorice și anume: un nivel central care constituie conducerea centrală alcătuită din servicii/birouri/compartimente și un nivel secundar format din personal de execuție (șoferi, muncitori și

muncitori necalificați). În perioada de raportare – anul 2024 compartimentele funcționale ale Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești au desfășurat următoarele activități:

DIRECTOR

În cursul anului 2024 Directorul Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești a:

- organizat, condus și gestionat activitățile unității conform legilor în vigoare;
- conceput și condus strategii, politici de conducere și dezvoltare a unității;
- selectat, angajat, sancționat personalul angajat, conform legii;
- semnat contractele individuale de muncă, contractele de gestiune, precum și actele adiționale ale acestora și documente/documentații specifice activității de personal în cadrul instituției;
- reprezentat și angajat unitatea în relațiile cu terții;
- desemnat înlocuitorul pe perioada de absență și stabilit limitele de competență și responsabilitate a acestuia;
- emis și semnat decizii la nivelul instituției;
- asigurat inventarierea generală, anuală a patrimoniului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, în conformitate cu prevederile legale;
- fundamentat proiecte de buget, de venituri și cheltuieli proprii, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Ploiești;
- coordonat defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmitându-le ca sarcini conducătorilor de servicii, compartimente funcționale și directorului adjunct;
- organizat, coordonat și condus activitatea de capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare.
- controlat modul în care sunt îndeplinite sarcinile din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a măsurilor ce se impun potrivit legii;
- aprobat regulamentul intern al instituției, precum și alte instrucțiuni de ordine interioară prin care se reglementează intrarea și ieșirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiile de acces ale persoanelor străine de unitate, îndatoririle salariaților;
- asigurat, că lucrările de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, să fie efectuate în termenii prescrise de normele tehnice;
- colaborat cu instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local Ploiești în realizarea efectivă a investițiilor destinate Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, inclusiv în lista anexă la bugetul local aprobat de Consiliul Local.
- aprobat fișele de post ale întregului personal al instituției;
- întocmit și prezentat primarului, pentru aprobarea de către Consiliul Local Ploiești, propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”
- întocmit și prezentat Consiliului Local Ploiești, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- asigurat relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești;

–deținut atribuții specifice Comisiei de monitorizare și control intern managerial: analizat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul APMCS Ploiești și am luat măsuri în acest sens;

–aprobat Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;
– urmărit realizarea și asigurat, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
–urmărit ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

–urmărit și îndrumat compartimentele din cadrul entității publice, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;

–primit de la servicii/birouri/compartimente din subordinea entității publice, prin intermediul Secretariatului, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;

–analizat Registrul de riscuri pe entitate și ia măsuri în acest sens;

–analizat Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității și ia măsuri în acest sens;

–analizat Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității și ia măsuri în acest sens;

–exercitat și alte sarcini stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, pentru domeniul său de activitate;

–respectat normele de securitate și sănătate în munca și P.S.I.;

–participat, inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale destinate Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.

Director,
Sandu Ștefan-Constantin

DIRECTOR ADJUNCT

Subsemnata, Ene Alina angajată la Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, în funcția de Director Adjunct, în decursul anului 2024 am realizat următoarele:

–în perioada ianuarie – iunie 2024 am organizat, coordonat și condus activitatea Biroului Administrativ, Serviciului Agreement, Serviciului Spații Verzi;

–în perioada iulie – decembrie 2024 am organizat, coordonat și condus activitatea Serviciului Spații Verzi, Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare și Serviciului Întreținere Parc și Permanență Zoo;

–am supravegheat și răspuns de activitatea personalului din subordine;

–am asigurat supravegherea activității de întreținere și dezvoltare a Serviciului Agreement, Biroului Administrativ, Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare, Serviciului Întreținere Parc și Permanență Zoo și Serviciului Spații Verzi, împreună cu șefii ierarhici;

–am dispus în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele specializate pe care le am în subordine, în vederea remedierii situațiilor generate de disfuncționalități ce au apărut în sectoarele pe care le coordonează;

–am propus strategii și programe cu privire la domeniul de activitate pe care îl coordonează;

- am controlat prin sondaj prezența personalului la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;
- am asigurat respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate ;
- am asigurat condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
- am controlat și asigurat integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele întocmite;
- am stabilit sarcini, atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul său de activitate;
- am verificat și semnat documente personalul din subordine;
- am acordat interviuri pentru presa locală și națională;
- am participat, inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale și de agrement, depuneri de buchete de flori pe Aleea Scriitorilor, organizare festivități precum: Noaptea la zoo, Concursuri de pescuit, Crăciunul Animalelor, etc.
- am exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

DIRECTOR ADJUNCT, Ene Alina

BIROUL ADMINISTRATIV

Activitatea personalului Biroului Administrativ, desfășurată pe parcursul anului 2024:

- a asigurat evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- a întocmit nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- a asigurat circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, a propus reguli de acces și a răspuns de aplicarea acestora;
- a urmărit realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- a propus măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- a executat instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- a întocmit pontajele lunare pentru personalul biroului;
- a întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- a întocmit informari și referate de necesitate pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- a gestionat bunuri și a efectuat operațiunile de primire-predare în baza documentelor legale aprobate;
- a verificat integritatea și securitatea locurilor de depozitare;
- a întocmit evidența S.N.C.U.(subproduse nedestinate consumului uman);

- a verificat și semnat facturi fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, gaze, telefon, etc);
- a inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale, educative, în condiții de respectare a tuturor măsurilor de siguranță sanitară;
- a exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate;
- a preluarea notele telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- a primit și verificat corespondența internă și externă a instituției, prin circuitul intern, poșta, curier, fax, e-mail etc;
- a înregistrat și repartizat documentele interne/externe, sesizări, ș.a.;
- a ținut evidența comunicării la termen, în scris, a răspunsurilor la solicitări/informații de interes public;
- a administrat activitatea A.P.M.C.S. – Grădină zoologică și parc- în mediul online.

Șef Birou Administrativ,
Prisecariu Răzvan

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Organizat evidență contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.;

Asigurat realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:

- darea de seama pe baza de bilanț (trimestrial) ;
- integritatea patrimoniului;
- veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
- balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
- contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF

(lunar, trimestrial)

- plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților.
- organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate;

Intocmit proiecte bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial ”Constantin Stere” și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte.

Prin H.C.L. nr. 16/12.02.2024 s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2024, rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 331/30.07.2024, nr. 470/09.10.2024, nr. 614/05.12.2024 și nr. 632/17.12.2024, după cum urmează:

- | | |
|--|------------------|
| ➤ VENITURI TOTAL | - 18.426.000 lei |
| - venituri proprii | - 2.500.000 lei |
| - subvenții pentru funcționarea | - 15.592.000 lei |
| - subvenții pentru secțiunea de dezvoltare | - 334.000 lei |

➤ CHELTUIELI TOTAL	- 18.426.000 lei
Din care: - cheltuieli de personal	- 12.140.000 lei
- cheltuieli materiale	- 5.837.000 lei
- alte cheltuieli	- 115.000 lei
- cheltuieli de capital	- 334.000 lei.

Situația realizării veniturilor în anul 2024 se prezintă pe surse de finanțare astfel:

- VENITURI PROPRII: unitatea a înregistrat la data de 31.12.2024 venituri proprii în sumă de 2.304.950 lei, cu rezultate semnificative înscriindu-se veniturile din agrement (1.453.513 lei), veniturile din folosire teren și dotări (424.037 lei), veniturile din capturi caini (420.500 lei) și alte venituri (6.900 lei);

SUBVENTII: la data de 31.12.2024 instituția a încasat subvenții pentru secțiunea de funcționare în sumă de 15.091.203 lei și pentru secțiunea de dezvoltare suma de 329.365 lei.

Situația cheltuielilor în anul 2024, în funcție de natura acestora se prezintă astfel:

❖ CHELTUIELI DE PERSONAL: A.P.M.C.S. a înregistrat în perioada raportată un număr mediu de 118 salariați cărora li s-a calculat un fond de salarii în sumă de 11.636.925 lei, aferent acestui fond de salarii unitatea a constituit suma de 256.407 lei, reprezentând contribuție asiguratorie pentru muncă, rezultând un efort cu muncă vie de 11.893.332 lei. Aferent cheltuielilor de personal au fost făcute plăți nete de casă în sumă de 12.127.935 lei.

❖ CHELTUIELI BUNURI ȘI SERVICII – Până la data de 31 decembrie 2024 instituția a înregistrat o cheltuială de 5.256.411 lei cu plăți nete de casă 5.154.472 lei.

ALTE CHELTUIELI: Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate: pentru perioada raportată s-au efectuat plăți în valoare de 113.746 lei cu cheltuieli în sumă de 111.515 lei.

❖ CHELTUIELI DE CAPITAL - În perioada 01.01-31.12.2024 din lista de investiții aprobată s-au efectuat plăți în sumă totală de 329.365 lei, cheltuieli rezultate din amortizare în valoare de 610.451 lei.

Exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale și întocmit registru;

Luat măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viza de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și să sesizeze în scris directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare și recuperare.

Avizat propunerile de tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate.

Organizat evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv majorările legale de întârziere.

Asigurat participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor (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 diferentelor;

Întocmit statele de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților în cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere", pe baza listelor de pontaj și a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea salariaților și semnat statele de plată pentru control financiar preventiv.

Intocmit lunar bilanța de verificare a conturilor contabile si sintetice si execuția bugetului Administrației Parcului Memorial ”Constantin Stere” pe perioada cumulata de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seama contabilă privind veniturile si cheltuielile.

Analizat permanent situația disponibilului in bănci si la casieria unității;

Intocmit permanent situațiile de plată către furnizori in vederea decontării facturilor;

Intocmit lunar execuția bugetară pe total unitate si pe fiecare sector de activitate in parte si urmărit încadrarea stricta a tuturor elementelor de cheltuieli in prevederile bugetare;

Analizat permanent situația conturilor « clienți » si « debitori » prin înregistrarea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute, calculând dupa caz majorări de întârziere;

Conform legislației în vigoare, inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ si pasiv cu înregistrarea acestora intr-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit “registru de inventar”;

Intocmit lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare si creditoare;

Verificat si vizat deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plata si incasare dupa caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;

Intocmit lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Centrul Județean de Statistică;

Prezentat situațiile si documentele la controlul Curții de Conturi.

Intocmit foaia colectiva de prezenta pentru personalul serviciului precum si planificarea concediilor ;

Intocmit evidenta contabilă gestiune animale- cont 361:

- note contabile:

- balanțe,

- lucrari conexe (inregistrare note de receptii, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidență primară si contabilă si lucrări conexe aferente conturilor de banci:-

- note contabile,

- balante,

- plati nete cu încadrare in prevederile bugetare;

Intocmit evidență primară si contabilă si lucrări conexe aferente contului casa:

- verificare registru de casa,

- verificare casieri incasatori,

- întocmire dispoziții de plată/incasare,

- note contabile,

- balanțe,

- plăți nete cu încadrare in prevederile bugetare;

Intocmit evidență primară si contabilă, conturilor de materiale -302.analitice (medicamente, materiale, piese schimb, hrană animale, rechizite, regim special, ambalaje): note contabile,balante, lucrări conexe (inregistrare note de receptii, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidența conturilor 303- obiecte de inventar: note contabile,balanțe, Lucrări conexe (inregistrare note de receptii, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidența conturilor furnizori diversi-401 si furnizori de investitii-404: note contabile, balante, lucrări conexe (inregistrare facturi de la furnizori); prezinta situația datoriiilor pe analitice;

Intocmit evidența contabilă producție sera și spații verzi- 331 si 345.analitic note contabile,balante, lucrări conexe (inregistrare procese-verbale, bonuri de consum);

Intocmit evidența contabilă garanții gestionari cont 4281.analitic:

- note contabile,
- balante,
- lucrari conexe(borderou cec);

Intocmit evidența conturilor - mijloace fixe si terenuri, imobilizări necorporale, calculul si evidența amortizării si valorii rămase, miscari de imobilizari, active fixe in curs, note contabile, balanțe, lucrări conexe; plăți nete cu incadrare in prevederile bugetare; registrul mijloacelor fixe;

Intocmit si depus la termen toate declarațiile aferente salariilor si altor datorii către:

- Bugetul de stat,
- B.A.S.,
- C.A.S.S.
- F.N.U.A.S.S,
- TVA;

Ținut permanent evidența deducerilor personale si suplimentare ale salariatilor si intocmește situația acordării acestora;

Intocmit evidența contabilă și primară (după caz):

- conturi clienți - 4311 (inregistrări facturi de la clienți)
- debitori diverși - 461.analitice,
- note contabile, balanțe,
- evidența contabilă si primară (după caz) conturi creditori diverși -462.analitice,
- 444-decontări cu bugetul statului,
- 446-alte vărsăminete,
- 431-decontări privind asigurările sociale,
- 437-decontări privind contribuțiile pt.ajutorul de șomaj;
- 473-sume in curs de lămurire

Intocmit evidența contabilă analitică si sintetică avansuri spre decontare - cont 542:

- note contabile,
- balanțe,
- lucrări conexe (plăți furnizori din avansuri spre decontare);

Evidența contabilă operațiuni diverse;

Intocmit Registrele contabile:

- Registrul jurnal,
- Registrul inventar
- Registrul “Cartea Mare”
- Registru-C.F.P.P ;

Intocmit formularele specifice către Sistemul Național de raportare FOREXEBUG (aplicație CAB);

Intocmit evidența contabilă sintetică si analitică a conturilor de chelt. (clasa 6) si venituri(clasa 7) si preluarea acestora in executia bugetara;

Ținut evidența angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;

Ținut evidența deschidere de credite Primărie si Trezorerie (Forexebug).

**Șef Serviciu Financiar-Contabilitate,
Tătaru Liliana**

SERVICIUL ZOO ȘI OCROTIREA MEDIULUI

În perioada ianuarie 2024 – iunie 2024, personanul Serviciului Zoo Și Ocrotirea Mediului, au desfășurat următoarele activități:

• ÎNGRIJIRE ANIMALE:

- S-a verificat zilnic, starea animalelor;
- S-a organizat și supravegheat activitatea personalului îngrijitor privind administrarea hranei, a apei, efectuarea curățeniei, efectuarea dezinfectiei și înlocuirea așternutului din adăposturi;
- S-au realizat operațiunile de golire , curățare și dezinfectie a bazinelor cu apă;
- S-au sortat zilnic alimentele primite din donații;
- S-au verificat zilnic, adăposturile în vederea descoperirii eventualelor defecțiuni și s-au raportat Serviciului Tehnic problemele observate
- S-au verificat suprafețele țarcurilor, în vederea depistării obiectelor periculoase (ex. obiecte din plastic aruncate de vizitatori) sau a oricăror probleme ce ar pune în pericol viața animalelor;
- S-a verificat vegetația din amplasamente și din proximitatea acestora, pentru a se evita rănirea sau evadarea animalelor;
- S-a realizat contenția animalelor în intervențiile sanitar-veterinare, precum și în operațiunile de potcovire și curățat copite ;
- S-au spălat și dezinfectat zilnic, vasele de apă și hrană;
- S-a văruit și dezinfectat adăpostul de la Carantina;
- S-au văruit și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interiorul și exteriorul adăposturilor și bazinelor cu apă de la urși, lei, tigrii siberieni ;
- A fost strânsă iarba cosită de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana animalelor;
- S-a spart gheața pe lacul de la rațe, nutrii și lebede, când temperaturile au fost scăzute;
- S-a efectuat curățenie mecanică, s-a văruit, s-a dezinfectat și s-a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii, găște și lebede;
- S-a cărat săptămânal, la rampa special amenajată, gunoiul de grajd ;
- Au fost selectate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;
- Pe timpul verii, au fost montate aspersoare pentru irigație, în aproape toate țarcurile pentru a preveni uscarea vegetației;
- A fost cărat și nivelat în țarcurilor animalelor pietriș și nisip, acolo unde din cauza ploilor, se formase noroi;
- S-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții, pe perioada iernii, notat temperaturile in registru;
- Au fost mutate o parte dintre animalele colecției Grădinii Zoologice în adăposturi încălzite, în funcție de starea lor fiziologică și de temperaturile existente;
- S-au strâns oasele din țarcurile felinelor, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost expediate pentru neutralizare la S.C Ekonațional ;
- Pe timpul iernii, au fost introduse paie în adăposturi de câte ori a fost nevoie;
- A fost strânsă iarba cosită din țarcurile jaguarului, leilor și a urșilor si a fost administrată în hrana erbivorelor;
- S-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba, în zona stației de epurare și în zona carantinei;
- S-a cosit și s-a curățat săptămânal, vegetația crescută în jurul gardurilor electrice de la adăposturile animalelor periculoase (lei,jaguar,tigri,urși), pentru a se evita deconectarea gardului electric;

➤ S-au separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a se evita accidentele;

• HRĂNIRE:

➤ A fost pregătita hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, cartofi, razuit fructe și legume, preparat brânză) și a fost distribuită pe teren;

➤ Zilnic, a fost pregătită și distribuită hrana animalelor, conform retetarului;

➤ Zilnic, îndepărtat mancarea veche, înlocuind-o cu hrană proaspătă pentru a evita formarea de mușegăi;

➤ S-a tranșat și distribuit felinelor carcasă de cal, bovină, oaie, pui;

➤ S-a recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;

➤ S-a urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de preparare a hranei;

➤ Urmărit consumul de furaje la fiecare specie;

➤ Urmărit ca păstrarea hranei să fie făcută în condiții de igienă corespunzătoare;

➤ Întreținut curățenia în magazia furajeră;

➤ Întreținut curățenia în fânar;

➤ S-a actualizat dosarul cu rații furajere zilnice în funcție de modificările care au avut loc: fătări, decese, schimburi de animale;

➤ Zilnic, s-a stabilit modul de administrare a hranei, în funcție de specie, anotimp, număr de exemplare existent;

➤ Stabilit zona din interiorul țarcului unde se administrează apa și hrana, în funcție de anotimp;

➤ Au fost tăiate și s-au administrat în hrana animalelor (ex. papagalilor, nutriilor, kiangilor, etc.) crengi de salcie, salcâm, corcoduș, etc.

➤ Pus la încolțit grâu, orz, ovăz, pentru păsări, în lădițe, în adăpostul papagalilor;

➤ Au fost întocmite informări și referate de mâncare, conform rațiilor zilnice;

➤ Au fost întocmite informări și referate pentru achiziția de sare bulgări;

➤ Au fost întocmite informări și referate de materiale, pentru buna desfășurare a activității;

➤ Scos din magazie, pe baza bonului de consum, produsele administrate animalelor din colecție;

➤ Întocmit fișe limită de consum, zilnic;

➤ Întocmit procese verbale de sortare a produselor de natură perisabilă, provenite din donații și confiscări, cântărit și consemnat cantitățile de hârtie și carton rezultate;

➤ Strâns fân, încărcat, descărcat și depozitat în fânar;

➤ Încărcat, descărcat și depozitat în fânar baloți coceni de porumb;

➤ Diversificat și modificat rațiile de furaje în funcție de starea fiziologică a animalelor, pe criterii calitative și cantitative, valoare energetică și nutritivă, corespunzătoare speciei și stadiului de dezvoltare;

➤ Monitorizat exemplarele cu probleme de sănătate în scopul urmăririi consumului de furaje;

➤ Administrat medicamente și vitamine în apă, sau mâncare, la indicațiile medicului veterinar;

➤ Urmărit prezența bolovanilor de sare în alimentația erbivorelor, pentru a evita instalarea eventualelor probleme la care ar putea duce lipsa acestora;

➤ Amenajat zona cu nisip în țarcurile strușilor, pentru o bună digestie și în amplasamentul papagalilor pentru igiena zilnică;

➤ Contactat grădini zoologice sau personal cu experiență în nutriția animalelor din grădini zoologice, în vederea găsirii de soluții la problemele apărute în hrănirea unor exemplare din colecție;

• IGIENIZARE ALEI GRĂDINA ZOO:

- Au fost măturate aleile din grădină, s-a greblat spațiul verde din fața țărcurilor, iar resturile vegetale rezultate au fost depozitate la rampa de gunoi;
- De câte ori a fost necesar, s-au văruit bordurile aleilor și pomii din incinta grădinii;
- Au fost strânse frunzele căzute din pomi și au fost depozitate la rampa de gunoi;
- Zilnic, s-a curățat și dezinfectat toaleta din incinta Grădinii Zoologice;
- Au fost adunate și cărate crengile și frunzele rezultate în urma toaletării arborilor din Grădina Zoologică;
- S-au adunat crengile căzute în țărcurile animalelor în urma toaletării arborilor din grădina zoologică;
- Au fost toaletati pomii fructiferi de la căsuța țărănească și din jurul adăposturilor;
- A fost efectuată curățenie în interiorul și exteriorul căsuței țărănești;

• EDUCAȚIE ȘI CONSERVARE BIODIVERSITATE:

ACTIVITATE BIOLOG

- Elaborat Strategia educațională a Zoo Ploiești.
- Inițiat și organizat în zilele de week-end activități educaționale destinate publicului larg, activități la care au participat 807 persoane. Temele abordate au fost : conservarea biodiversității (în conformitate cu calendarul ecologic) sau asigurarea bunăstării animalelor (ex. ateliere de realizare a jucariilor pentru animale). Exemple de astfel de activități: Minunata lume a păsărilor, Ziua răsului, Atelier de grădinarit, Orientare sportivă în Zoo, Ziua Tăticilor (eveniment ce a încorporat prezentarea biologiei speciilor din colecție și atelierul de construit jucării pentru jaguar și tigri)
- Organizat 14 ateliere în parteneriat cu instituții de învățământ (școli și grădinițe) la care au participat 468 persoane
- Realizat ghidajul în Zoo Ploiești pentru 5279 persoane (4216 copii și 1063 adulți)
- Redactat și afișat la Avizierul Grădinii Zoologice diverse materiale cu scopul sensibilizării publicului în legătură cu conservarea biodiversității (ex. Pericolul pentru biodiversitate generat de consumul alimentelor care conțin ulei de palmier, Pericolul speciilor invazive, Primul ajutor ce se poate acorda puilor de păsări sălbatice, Molia colibri, o insecta fascinanta, etc.);
- Promovare conservarea biodiversității pe teritoriul Parcului Memorial “Constantin Stere” prin acțiuni de plantare
- Furnizat informațiile necesare promovării activităților educaționale organizate (ex. descrieri ale activității, foto);
- Colaborat cu ONG-uri, instituții (ex. Agenția pentru Protecția Mediului Prahova) și diverși susținători în organizarea activităților educaționale;
- Întocmit parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Colaborat cu ONG-uri de profil pentru găsirea celor mai bune soluții în cazul animalelor sălbatice rănite sau a exemplarelor imature aduse de cetățeni la sediul A.P.M.C.S.;

➤ Urmărit starea de confort a animalelor si propus periodic, măsuri ce trebuie luate pentru îmbunătățirea calității vieții acestora (ex. amenajarea spațiului de cazare în conformitate cu cerințele biologice ale speciei, conform Legii 191/2002);

➤ Redactat panourile informative pentru speciile expuse incluzând detalii precum: denumirea speciei (denumirea comună și științifică), habitatul natural, caracteristicile biologice principale și gradul de conservare, etc.;

➤ Întocmit rapoartele anuale cerute de S.G.A. Apele Romane Prahova (calculat cantitatea de poluanți generată de activitatea A.P.M.C.S.)

➤ Întocmit situația statistica cerută de Institutul Național de Statistică (ex. Formularul CULT2);

➤ Revizuit procedura de intervenție în cazul evadării unui animal periculos;

➤ Coordonat activitatea Comisiei de casare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe

➤ Întocmit informări și referate în conformitate cu activitățile specifice;

➤ Anunțat șeful Serviciului Zoo si Ocrotirea Mediului despre orice neconformitate observată în legatură cu adăposturile animalelor (clădiri, garduri, mobilier) și altele aspecte ce pot afecta negativ cerințele biologice ale speciilor din colecție;

➤ S-a asigurat serviciul permanent (24/24 ore) de supraveghere a animalelor din Grădină Zoologică;

➤ S-a participat în comisii de recepție a lucrărilor efectuate la adăposturile din cadrul grădinii zoologice, în comisiile de inventariere și de casare;

➤ Periodic, personalul îngrijitor a fost instruit în cea ce privește modul de lucru cu animalele;

➤ S-au întocmit lunar, pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență, sâmbătă, duminică și sărbători legale;

➤ Au fost instruiți lunar, muncitorii din cadrul serviciului privind normele de securitate în muncă , P.S.i și s-au completat în fișe individuale materialele predate;

➤ S-au întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității; Au fost întocmite referate pentru a reamenaja adăposturi din Grădina Zoologică;

➤ A fost raportată lunar, către A.P.M Prahova, Garda de Mediu C.J Prahova și D.S.V Prahova, situația efectivului de animale existent la sfârșitul fiecărei luni, precum și situația deșeurilor reciclabile;

➤ S-a ținut legătura cu grădini zoologice din țară, fiind dezbătute și analizate probleme specifice, privind modul de îngrijire și tratare a animalelor aflate în captivitate;

➤ S-a transmis lunar, la Apele Romane și A.N.I.F, consumul de apă potabilă și apa reziduală evacuată prin stația de epurare;

➤ A fost întocmită documentația în vederea revizuirii anuale a autorizației emise de către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova ;

➤ A fost întocmită documentația cerută de către SGA Pravova, privind necesarul și consumul de apă anual;

➤ S-a urmat procedura de casare prin participarea la Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ;

**Șef Serviciu Zoo și Ocrotirea Mediului,
Raicu Gheorghe**

SERVICIUL ÎNTREȚINERE PARC ȘI PERMANENTĂ ZOO

În perioada iulie 2024 – decembrie 2024, personalul Serviciului Întreținere și Permanență Zoo, a desfășurat următoarele activități:

S-a organizat și supravegheat activitatea personalului îngrijitor privind administrarea hranei, a apei, efectuarea curățeniei, efectuarea dezinfectiei și înlocuirea așternutului din adăposturi;

- S-au realizat operațiunile de golire, curățare și dezinfectie a bazinelor cu apă;
- S-au sortat zilnic alimentele primite din donații;
- S-au verificat zilnic, adăposturile în vederea descoperirii eventualelor defecțiuni;
- S-au verificat suprafețele țarcurilor, în vederea depistării obiectelor periculoase sau a oricăror probleme ce ar pune în pericol viața animalelor;

- S-a verificat vegetația din amplasamente și din proximitatea acestora, pentru a se evita rănirea sau evadarea animalelor;

- S-a realizat conținerea animalelor în intervențiile sanitar-veterinare, precum și în operațiunile de potcovire și curățat copite ;

- S-au spălat și dezinfectat zilnic, vasele de apă și hrană;

- S-au vărui și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interiorul și exteriorul adăposturilor și bazinelor cu apă de la urși, lei, tigrii siberieni ;

- A fost strânsă iarba cosită de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana animalelor;

- S-a efectuat curățenie mecanică, s-a vărui, s-a dezinfectat și s-a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii, găște și lebede;

- S-a cărat săptămânal, la rampa special amenajată, gunoiul de grajd ;

- Au fost selectate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;

- A fost cărat și nivelat în țarcurilor animalelor pietriș și nisip, acolo unde din cauza ploilor, se formase noroi;

- S-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții;

- Au fost mutate o parte dintre animalele colecției Grădinii Zoologice în adăposturi încălzite, în funcție de starea lor fiziologică și de temperaturile existente;

- S-au strâns oasele din țarcurile felinelor, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost expediate pentru neutralizare;

- Pe timpul iernii, au fost introduse paie în adăposturi de câte ori a fost nevoie;

- A fost strânsă iarba cosită din țarcurile jaguarului, leilor și a urșilor și a fost administrată în hrana erbivorelor;

- S-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba, în zona stației de epurare și în zona carantinei;

- S-a cosit și s-a curățat săptămânal, vegetația crescută în jurul gardurilor electrice de la adăposturile animalelor periculoase (lei, jaguar, tigri, urși), pentru a se evita deconectarea gardului electric;

- S-au separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a se evita accidente;

- A fost pregătită hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, cartofi, raziut fructe și legume, preparat brânză) și a fost distribuită pe teren;

- Zilnic, a fost pregătită și distribuită hrana animalelor;

- Zilnic, îndepărtat mancarea veche, înlocuind-o cu hrană proaspătă;

- S-a recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;

- S-a urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de preparare a hranei;
- Urmărit consumul de furaje la fiecare specie;
- Urmărit ca păstrarea hranei să fie făcută în condiții de igiena corespunzătoare;
- Întreținut curățenia în magazia furajeră;
- Întreținut curățenia în fânar;
- Stabilizat zona din interiorul țarcului unde se administrează apa și hrana, în funcție de anotimp;
- Au fost tăiate și s-au administrat în hrana animalelor, ex. papagalilor, nutriilor, kiangilor, etc., crengi de salcie, salcâm, corcoduș, etc.
- Au fost întocmite informări și referate de materiale, pentru buna desfășurare a activității;
- Strâns fân, încărcat, descărcat și depozitat în fânar;
- Încărcat, descărcat și depozitat în fânar baloți coceni de porumb;
- Amenajat zona cu nisip în țarcurile strușilor, pentru o bună digestie și în amplasamentul papagalilor pentru igiena zilnică;
- S-a participat în comisii de recepție a lucrărilor efectuate la adăposturile din cadrul grădinii zoologice, în comisiile de inventariere și de casare;
- S-a interacționat cu publicul vizitator, în vederea lămuririi eventualelor neclarități și au fost oferite informații cu privire la exponatele din colecția Grădinii Zoologice;
- Au fost concepute panouri informative referitoare la conservarea habitatelor și speciilor amenințate și la identificarea și măsurile ce trebuie luate în cazul speciilor invazive;
- Au fost montate plăcuțe avertizoare, cu privire restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a se evita producerea de evenimente nedorite;
- Verificat zilnic: gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase și asigurat buna funcționare a rețelelor de utilități: apă, gaze, electricitate, canalizare;
- Verificat (zilnic) funcționarea stației de epurare și notat în registru cantitatea de apă evacuată;
- Verificat prizele de pământ de la tablourile electrice, lucrare ce se execută anual;
- Încărcat și transportat gunoiul de grajd (gunoi de la ierbivore) și gunoiul de la celelalte animale din colecția grădinii zoo, activitate efectuată săptămânal, sau de câte ori este nevoie;
- Verificat zilnic centralele termice de la adăposturile animalelor și de la clădirea administrativă;
- Asigurat necesarul de apă pentru grădina zoo (verificat instalațiile de alimentare și înlocuit pompele submersibile defecte);
- Confectionat și montat scărițe și cuibare în adăpostul pentru găini și papagali;
- Înlocuit corpurile de iluminat arse de la clădirea administrativă, din adăposturile pentru animale, și din incinta grădinii zoo;
- Reparată instalația de apă de la W.C.-urile din parc;
- Reparată instalația de apă ce alimentează adăposturile pentru lei și pentru jaguar;
- Urmărit funcționarea turbosuflantelor și a sistemului de măsurare a apei evacuate de la stația de epurare;
- Reparată (înlocuit) mobilierul de grădină defect: bănci, coșuri de gunoi, obiecte de joacă;
- Reparată cișmelele pentru apă potabilă din parc și din plajă;
- Asigurat buna funcționare a camerelor de supraveghere din grădina zoo și din parc;
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale, piese schimb, obiecte de inventar, etc.;
- Înlocuit pompa submersibilă defectă de la puțul din grădina zoo;
- Reparată cișmelele pentru apă potabilă din parc, din plajă și din grădina zoo;
- Încărcat, transportat și depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;

- Menținut în stare de funcționare W.C.-urile publice din parc, plajă și grădina zoo;
- Reparat și vopsit băncile din parc, din grădina zoo și din plajă;
- Zugrăvit scena de la teatrul de vară;
- Înlocuit riglele rupte la băncile din zona plajă;
- Efectuat VTP-urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- Reparat instalația electrică de iluminat din grădina zoo și din parc;
- Receptionat lucrările executate în incinta parcului și în plajă;
- Reparat drumul de pământ (nivelat și tăiat arbuști, confecționat și montat bariera) care face legătura între grădina zoo și adăpostul pentru câini;
- Golit periodic bazinele de apă din adăposturile pentru păsările de baltă;
- Verificat săptămânal obiectele de joacă din parc, plajă și din grădina zoo;
- Verificat instalațiile de încălzire din serele pentru flori;
- Izolat împotriva înghețului toate conductele de apă și cișmelele;
- Pregătit pentru iarnă adăposturile pentru animale;
- Demontat pompele submersibile de la fântânile arteziene din grădina zoo și din plajă, golit bazinele de apă (conform planului pregătirilor de iarnă);
- Pregătit adăposturile animalelor pentru sezonul rece (verificat și reparat acoperișurile, izolat ferestrele, etc.);
- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul serviciului;
- Periodic, personalul îngrijitor a fost instruit în cea ce privește modul de lucru cu animalele;
- S-au întocmit lunar, pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență, sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Au fost instruiți lunar, muncitorii din cadrul serviciului privind normele de securitate în muncă , P.S.i și s-au completat în fișe individuale materialele predate;
- S-au întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității; Au fost întocmite referate pentru a reamenaja adăposturi din Grădina Zoologică;

EDUCAȚIE ȘI CONSERVAREA BIODIVERSITĂȚII - ACTIVITATE BIOLOG

- Inițiat și organizat în zilele de week-end, activități educaționale destinate publicului larg, activități la care au participat 1023 persoane. Temele abordate au fost : conservarea biodiversității (în conformitate cu calendarul ecologic) sau asigurarea bunăstării animalelor (ex. ateliere de realizare a jucăriilor pentru animale). Exemple de astfel de activități: Ziua grădinilor zoologice, Concurs de pescuit, Ziua bunicilor, Carnavalul dovlecilor luminoși, Crăciunul animalelor, Ziua internațională a animalelor, Școala de vară (1-4 iulie). În cadrul acestor activități, participanții au participat la vizite cu ghidaj în Zoo și la ateliere de confecționat jucării pentru animale;
- Organizat 12 ateliere în parteneriat cu institutii de învățământ (ex Școala Nicolae Simache, Smart Kids Club, Școala Sf Vasile, Școala nr 183 București, Școala nr 1 Oinacu, Grădinița Montessori, etc.) la care au participat 1173 persoane;
- Realizat ghidajul în Zoo Ploiești pentru 2465 persoane (2048 copii și 417 adulți);
- Redactat și afișat la Avizierul Grădinii Zoologice diverse materiale cu scopul sensibilizării publicului în legătură cu conservarea biodiversității;

- Promovat conservarea biodiversității pe teritoriul Parcului Memorial “Constantin Stere” prin acțiuni de plantare (în luna noiembrie);
- Furnizat informațiile necesare promovării activităților educaționale organizate (ex. descrieri ale activității, foto);
- Colaborat cu ONG-uri, instituții (ex. Agenția pentru Protecția Mediului Prahova) și diverși susținători în organizarea activităților educaționale;
- Întocmit parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Colaborat cu ONG-uri de profil pentru găsirea celor mai bune soluții în cazul animalelor sălbatice rănite;
- Zilnic, s-au îmbunătățit condițiile de bunăstare al animalelor;
- A fost întocmită și transmisă la Institutul de Statistică, situația activităților educaționale ;
- Au fost întocmite informări referitoare la măsurile care trebuie luate pentru a îmbunătăți condițiile de cazare a animalelor;
- Redactat panourile informative pentru speciile expuse incluzând detalii precum: denumirea speciei (denumirea comună și științifică), habitatul natural, caracteristicile biologice principale și gradul de conservare, etc.;
- Întocmit rapoartele anuale cerute de S.G.A. Apele Române Prahova (calculat necesarul de apă pentru 2025)
- Elaborat procedura Procedură operațională de menținere a integrității și funcționării la standarde optime a gardurilor de împrejmuire, clădirilor și a gardurilor electrice ce fac parte din adăposturile animalelor din Grădina Zoo Ploiești
- Participat la inventarierea bunurilor Municipiului Ploiești
- Întocmit informări și referate în conformitate cu activitățile specifice;
- Anunțat șeful S.I.P.P.Z. despre orice neconformitate observată în legătură cu adăposturile animalelor (clădiri, garduri, mobilier) și altele ce țin de activitatea serviciului;
- Observat animalele din colecția Grădinii zoologice în vederea monitorizării comportamentelor acestora;
- Întocmit documentația pentru obținerea autorizației emise de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- pregătit documentația pentru asigurarea necesarului anual de apă, documentație cerută de S.G.A. Apele Române;
- Întocmit raportul statistic anual referitor la activitatea grădinii zoologice;
- Întocmit temă de proiectare pentru adăpost găini;
- Întocmit temă de proiectare pentru adăpost leopard și râs;
- Participat la casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ca membru al Comisiei interne de casare, comisie numită prin decizia 17/09.03.2020;
- Întocmit informări și referate în vederea asigurării condițiilor de bunăstare a animalelor;
- Colaborat cu ONG-uri în vederea reabilitării sau relocării unor animale sălbatice aflate în pericol (ex. berze, bufnițe);
- Asigurat ghidajul pentru grupurile de preșcolari și școlari care au vizitat grădina zoo.

**Șef Serviciu Întreținere Parc și Permanență Zoo,
Raicu Gheorghe**

SERVICIUL ZOO

S-a urmărit, zilnic, comportamentul și starea fizică a animalelor, pentru a detecta semne de boală sau stres; S-au asigurat condiții optime pentru sănătatea, hrănirea și îngrijirea animalelor și s-a urmărit creșterea atractivității grădinii zoologice;

Zilnic s-a luat în primire efectivul de animale, de la Serviciul de permanență și s-au luat la cunoștință eventualele schimbări (fătări, decese, probleme în alimentarea cu curent, cu apă, etc.);

S-a administrat apă și hrană, animalelor din colecție, s-a efectuat curățenie mecanică în amplasamente, voliere și țarcuri, s-a efectuat dezinfectie, s-a schimbat așternutul, s-a cărat gunoiul rezultat la platforma de gunoi, amenajată în acest scop;

A fost preparată hrană unora din animale (pus la fiert carne, ouă, cartofi, răzuit fructe și legume) și a fost distribuită pe teren;

Zilnic s-a distribuit hrana pe teren, conform rețetarului;

Tot zilnic, hrana veche a fost îndepărtată din hrănituri și a fost înlocuită cu hrană proaspătă;

S-au spălat și dezinfectat, zilnic, vasele de apă; iesele au fost curățate, astfel încât, în permanență, mâncarea să fie proaspătă (s-a evitat formarea mușchiului care ar fi putut contamina mâncarea și ar fi expus exemplarele la îmbolnăviri);

S-a porționat carcasa de cal/bovină și s-a distribuit felinelor;

S-a sortat marfa adusă în urma semnării contractelor de sponsorizare cu super market-urile;

S-a urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de administrare a hranei;

S-a urmărit consumul de furaje, în funcție de specie;

S-a urmărit ca păstrarea hranei să fie făcută în condiții de igienă corespunzătoare;

Întreținut curățenia în magazia furajeră;

Întreținut curățenia în fânar;

S-a actualizat registrul de hrană în funcție de modificările care au avut loc: fătări, decese, schimburi de animale;

S-a diversificat și s-au modificat rațiile de furaje în funcție de stare fiziologică a animalelor, pe criterii cantitative și calitative, valoare energetică și nutritivă, corespunzătoare speciei și stadiului de dezvoltare;

S-au monitorizat exemplarele cu probleme de sănătate în scopul urmăririi consumului de furaje;

S-au monitorizat procesele de reproducere, gestație și fătare;

S-au administrat medicamente și vitamine în apă, la indicația medicului veterinar;

S-a urmărit prezența bolovanilor de sare în alimentația erbivorelor, pentru a evita eventualele îmbolnăviri la care pot conduce lipsa acestora;

S-a pus la încolțit grâu, orz, ovăz, pentru păsări, în amplasamentul papagalilor;

Au fost întocmite, lunar, informări și referate de mâncare, conform registrului de hrană;

S-au scos din magazie, pe baza bonului de consum, produse ce urmează a fi administrate în hrana animalelor din colecție;

Au fost întocmite procese verbale de sortare a produselor de natură perisabilă, provenite din donații și confiscări, au fost cântărite și s-au consemnat cantitățile de plastic și carton rezultate;

S-au descărcat și au fost depozitați în fânar baloții de fân provenit din achiziții;

Au fost întocmite informări și referate pentru achiziția de sare bulgări;

Zilnic s-a stabilit modul de administrare a hranei în funcție de specie, anotimp, număr de exemplare existent;

Periodic a fost stabilită zona din interiorul țarcului unde se administrează apa și hrana, în funcție de condițiile meteo (la umbră, la soare, în zona în care nu se adună apa, etc.);

S-a completat cu nisip în interiorul țarcurilor struților, păunilor și papagalilor, atât pentru digestie, cât și pentru toaleta zilnică;

Din luna aprilie, până în luna octombrie, zilnic, sau măcar săptămânal, s-au taiat crengi de salcie, corcoduș, salcâm, tei și au fost administrate în hrana papagalilor, nutriilor, babuinilor, kiangilor, cerbilor lopătari și cerbilor carpatini, iepurilor, pasărilor Emu, etc

Au fost întocmite informări și referate pentru materiale, în scopul desfășurării unei bune activități a serviciului;

S-au scos din magazie, pe baza bonului de consum, materiale necesare în desfășurarea activității serviciului;

S-a făcut curățenie, s-a vărut și s-a dezinfectat adăpostul „Carantină” și cele trei compartimente din componența grajdului;

Zilnic, la începerea programului, după luarea în primire a efectivului de animale, personalul din cadrul serviciului s-a reunit în ședințe, cu scopul îmbunătățirii activității serviciului și a îmbogățirii mediului pentru animale;

Personalul îngrijitor a completat, zilnic, la terminarea programului, raportul zilnic, aferent sectorului pe care îl are în îngrijire;

De câte ori a fost nevoie s-au efectuat operațiunile de golire, curățare, spălare și dezinfecție a bazinelor cu apă (rațe, lebede, tigri siberieni, tigri bengalezi, urși), după care, au fost umplute cu apă curată;

Adăposturile și împrejurimile țarcurilor au fost verificate cel puțin o dată pe zi, în vederea descoperirii eventualelor defecțiuni și s-au raportat Serviciului Întreținere și Permanență Zoo, pentru remedierea problemelor observate; toate lucrările au fost făcute în prezența unui îngrijitor de la sectorul unde a fost făcută lucrarea (dublarea geamului la lei, umplerea cu beton a șanțului din apropierea peretelui exterior, înlocuirea firului din componența șuberului, etc)

S-au verificat suprafețele țarcurilor, în vederea depistării obiectelor tăioase, ascuțite, etc, care ar pune în pericol sănătatea animalelor;

S-a înlăturat vegetația din apropierea gardurilor pentru a preveni evadarea animalelor și pentru buna funcționare a gardurilor electrice;

S-a realizat contenția în intervențiile sanitare veterinare (precum și în operațiunile de tăiere a coarnelor la cerbii carpatini și cerbii lopătari, deoarece deveniseră agresivi, tăierea coamei, la ponei, etc);

A fost strânsă iarba de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana erbivorelor;

Au fost sortate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;

Pe perioada temperaturilor crescute au fost montate aspersoare în țarcuri pentru a preveni uscarea vegetației și pentru a veni în sprijinul animalelor din colecție să treacă peste stresul provocat de acest disconfort;

La venirea anotimpului rece, o parte din animalele sensibile la frig au fost mutate în adăpostul Carantină;

S-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire și au fost notate temperaturile în fișa zilnică;

S-au strâns oasele din țarcurile felinelor, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost expediate pentru neutralizare prin firma cu care există contract;

Pe perioada iernii au fost introduse paie în adăposturi, de câte ori a fost nevoie;

A fost cosită și strânsă iarba din Țărcurile jaguarului, leilor, tigrilor, urșilor și a fost administrată erbivorelor din colecție;

S-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba în zona stației de epurare;

S-a înlăturat vegetația din apropierea gardurilor electrice de la adăpostul animalelor periculoase (lei, jaguar, tigri, urși), pentru a evita deconectarea acestora;

S-au separat exemplarele periculoase din efectiv (de ex în perioada de împerechere), pentru a se evita accidentele;

Contactat grădini zoologice sau personal cu experiență în creșterea și îngrijirea animalelor din grădini zoologice, în vederea găsirii de soluții la eventuale problemele ale exemplarelor din colecție;

Participat în cadrul comisiilor constituite la recepția lucrărilor efectuate la amplasamentele din grădina zoologică;

Participat în cadrul comisiilor constituite la sortarea produselor ce au fost administrate în hrana animalelor din colecție;

Periodic, personalul îngrijitor a fost instruit în ceea ce privește lucrul cu animalele;

S-au întocmit lunar pontaje și grafice cu personalul care a lucrat în weekend și în zilele de sărbători legale;

S-a întocmit tabelul cu programările pentru concedii ale personalului serviciului;

S-au plantat pomi pe lângă amplasamentul iepurilor, babuinilor, în interiorul Țărcurilor pekarilor, porcilor vietnamezi, papagalilor, nutriilor, păsărilor Emu;

S-a curățat iazul, de câte ori a fost nevoie, pentru a preveni inundarea Țărcului bivolițelor și a zonei din spatele serei;

Întreținut în stare de folosință atât tractorul, cât și celelalte utilaje (motopompă, drujbă, trimer) din dotarea serviciului;

Muncitorii din cadrul serviciului au fost instruiți lunar privind normele de securitate în muncă, P.S.I. și s-au completat în fișe individuale materialele predate;

S-a ținut legătura cu grădini zoologice din țară, fiind dezbătute și analizate probleme specifice, privind modul de îngrijire și tratare a animalelor aflate în captivitate;

Personalul din cadrul serviciului a participat la desfășurarea evenimentelor organizate în grădina zoologică;

Personalul îngrijitor a oferit informații despre animale vizitatorilor care au cerut acest lucru și i-au atenționat să aibă un comportament adecvat față de animale.

Șef Serviciu Zoo **Înjunghiatu Paraschiva**

COMPARTIMENT MONITORIZARE, CONTRACTE ȘI DEZVOLTARE

În perioada ianuarie - decembrie 2024, Compartimentul Monitorizare, Contracte și Dezvoltare a efectuat următoarele:

1. A întocmit convențiile de folosire a terenurilor, convenții folosire spații cu dotări și acte adiționale pentru agenții economici care primesc aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale și manifestații ce urmează să se desfășoare pe teritoriul APMCS.

2. A verificat documentele agenților economici care au depus solicitări în vederea încheierii de convenții folosire teren și convenții folosire spații cu dotări, pentru desfășurarea de activități comerciale și manifestații pe teritoriul instituției.

3. A urmărit semnarea și transmiterea convențiilor de folosire teren și a spațiilor cu dotări încheiate cu agenții economici.

4. A întocmit împreună cu consilierul juridic al instituției, notificări și adrese către agenții economici care nu au respectat prevederile convențiilor de folosire teren și a spațiilor cu dotări și urmărește transmiterea acestora, în baza studiilor de specialitate efectuate.

5. A întocmit procese verbale de predare – primire a spațiilor cu dotări și a terenului la predarea respectiv primirea acestora de la agenții economici.

6. A certificat pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori.

7. A urmărit încasarea facturilor emise de către de Serviciul Agreement pentru agenții economici care au relații contractuale cu Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.

8. S-a preocupat de obținerea de venituri suplimentare, propunând măsuri de dezvoltare a activităților recreative.

9. Împreună cu celelalte servicii din cadrul Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, se ocupă de organizarea diferitelor festivități, competiții sau manifestații.

10. A urmărit derularea convențiilor de folosire teren, contracte de execuție lucrări, furnizare de produse, prestări de servicii, de la momentul încheierii acestora și până la încetare.

11. A întocmit pontajele lunare pentru personalul compartimentului.

12. A întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.

13. A Colaborat cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.

14. A respectat ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului de conduită al personalului contractual.

Moagher Denisa – Mihaela

SERVICIUL TEHNIC

În perioada ianuarie 2024 - iunie 2024, angajații Serviciului Tehnic, au desfășurat următoarele activități:

- Verificat zilnic: gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase și asigurat buna funcționare a rețelelor de utilități: apă, gaze, electricitate, canalizare;

- Verificat (zilnic) funcționarea stației de epurare și notat în registru cantitatea de apă evacuată;

- Verificat prizele de pământ de la tablourile electrice, lucrare ce se execută anual;

- Încărcat și transportat gunoiul de la adăposturile câinilor comunitari la rampa de gunoi (săptămânal);

- Încărcat și transportat gunoiul de grajd (gunoi de la ierbivore) și gunoiul de la celelalte animale din colecția grădinii zoo, activitate efectuată săptămânal, sau de câte ori este nevoie;

- Verificat zilnic centralele termice de la adăposturile animalelor și de la clădirea administrativă;

- Racordat la rețelele de utilități (apă, canalizare și energie electrică) spațiile în care-și desfășoară activitatea agenții comerciali;
- Reparat căsuțele în care-și desfășoară activitatea agentii comerciali (în plajă și în parc);
- Asigurat necesarul de apă pentru grădina zoo (verificat instalațiile de alimentare și înlocuit pompele submersibile defecte);
- Confecționat și montat scărițe și cuibare în adăpostul pentru găini;
- Confecționat și montat cuibare pentru papagali;
- Înlocuit corpurile de iluminat arse de la clădirea administrativă, din adăposturile pentru animale, și din incinta grădinii zoo;
- Dezghețat și reparat instalația de apă de la W.C.-urile din parc;
- Reparat instalația de apă ce alimentează adăposturile pentru lei și pentru jaguar;
- Demontat instalația ornamentală de iluminat din parc și din grădina zoo (reparat și depozitat);
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale, piese schimb, obiecte de inventar, etc.;
- Pregătit terenul pentru construirea noului gard la adăpostul pentru câini (demontat gardul vechi și curățat zona de vegetație);
- Asigurat mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari;
- Asigurat mijloacele de transport pentru aprovizionarea cu alimente și materiale;
- Efectuat reviziile tehnice periodice la mijloacele de transport din dotarea instituției;
- Reparat etajerele din interiorul volierei și din clădirea adăpostului pentru maimuțele babuin;
- Golit fosele septice de la adăpostul pentru câinii comunitari (săptămânal);
- Înlocuit pompa submersibilă defectă de la puțul din gradina zoo;
- Reparat cișmelele pentru apă potabilă din parc, din plajă și din grădina zoo;
- Reparat debarcaderul și balustrada de la lacul 1 (înlocuit scândurile uzate, vopsit balustrăzi,...);
- Reparat și vopsit băncile din parc, din grădina zoo și din plajă;
- Înlocuit rețeaua de alimentare cu apă a adăpostului pentru câinii fără stăpân;
- Reparat priza de apă ce alimentează lacul din plajă;
- Curățat (de câte ori este nevoie) lacul din incinta parcului;
- Urmărit funcționarea turbosufiantelor și a sistemului de măsurare a apei evacuate de la stația de epurare;
- Reparat (înlocuit) mobilierul de grădină defect: bănci, coșuri de gunoi, obiecte de joacă;
- Reparat cișmelele pentru apă potabilă din parc și din plajă;
- Asigurat buna funcționare a camerelor de supraveghere din grădina zoo și din parc;
- Reparat foisoarele și grătarele de la "Poiana Ciucaș";
- Confecționat și montat mese metalice în sera semiingropată (demontat mesele vechi care nu mai prezentau siguranța în exploatare);
- Zugrăvit scena de la teatrul de vară;
- Înlocuit riglele rupte la băncile din zona plajă;
- Reparat și vopsit băncile de la teatrul de vară;
- Înlocuit centralele termice defecte de la adăpostul leilor și de la adăpostul pentru maimuțe;
- Încărcat, transportat și depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;
- Vidanjat, spălat și curățat bazinul de la intrarea în stația de epurare (de 3 ori pe an);
- Menținut în stare de funcționare W.C.-urile publice din parc, plajă și grădina zoo;
- Racordat la rețeaua de apă și de canalizare a celor 6 cabine de W.C. din incinta parcului (în zona teraselor);

- Efectuat VTP-urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- Reparat instalația electrică de iluminat din gradina zoo și din parc;
- Confecționat și montat porți metalice la adăpostul pentru câinii comunitari;
- Recepționat lucrările executate în incinta parcului și în plajă;
- Amenajat spațiul pentru cazarea jaguarului, vopsit și reparat gardul;
- Reparat drumul de pământ (nivelat și tăiat arbuști, confecționat și montat bariera) care face legătura între grădina zoo și adăpostul pentru câini;
- Înlocuit pompă submersibilă arsă de la puțul din plajă;
- Confecționat grilaje metalice la țarcul lupilor;
- Golit periodic bazinele de apă din adăposturile pentru păsările de baltă;
- Reparat, îndreptat și vopsit mesele de tenis din plajă și din parc;
- Vopsit debarcaderul de la lacul 1 și înlocuit scândurile uzate;
- Înlocuit mobilierul uzat din interiorul volierei pentru maimuțe;
- Verificat săptămânal obiectele de joacă din parc, plajă și din grădina zoo;
- Verificat instalațiile de încălzire din serele pentru flori;
- Izolat împotriva înghețului toate conductele de apă și cișmelele;
- Pregătit pentru iarnă autovehiculele din dotare;
- Pregătit pentru iarnă adăposturile pentru animale;
- Demontat pompele submersibile de la fântânile arteziene din grădina zoo și din plajă, golit bazinele de apă (conform planului pregătirilor de iarnă);
- Pregătit adăposturile animalelor pentru sezonul rece (verificat și reparat acoperișurile, izolat ferestrele, etc.);
- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul serviciului tehnic;

Șef Serviciu Tehnic, Curelea Camelia (înlocuitor)

SERVICIUL SPAȚII VERZI

Subsemnatul Năftanaila Vasile, angajat al Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești, având funcția de Șef Serviciu Spații Verzi, ianuarie – decembrie 2024 am realizat următoarele:

- am întocmit informări, referate de necesitate pentru motounelte și materiale necesare serviciului.
- am coordonat și supravegheat activitatea fiecărui angajat în vederea stabilirii prezenței
- am acordat libere și concedii personalului Spații Verzi
- am întocmit grafic pentru sambata si duminica
- am prezentat cataloagele cu echipament de protecție a muncii în vederea achiziționării pentru personalul muncitor
- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale
- curățenie zilnică la grupurile sanitare din parc, plajă și grădina zoologică
- curățenie săptămânală la grătarele din parc și plajă
- degajat terenul de resturi vegetale încărcarea, descărcarea și depozitarea acestora (parc, grădina zoologică, plajă și exterior)

- greblat și măturat frunzele din parc, plajă și grădina zoologică
- evacuat resturile vegetale (frunze și crengi) strânse de pe teritoriul parcului cu depozitarea acestora în vederea producerii de pământ de frunză
- degajat terenul de corpuri străine prin strângere cu mâna, grebla sau sapa în grămezi și evacuarea acestora;
- degajat terenul de resturi menajere cu sortarea acestora pe categorii: plastic, hârtie, sticlă, metal (parc, plajă și grădina zoologică, exteriorul gardului din zona Plajă-Portiile 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 zoologică;
- scos material dendrologic, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- scos puieți de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;

Sef Serviciu Spatii Verzi Năftanaila Vasile

COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

În decursul anului 2024, consilierul juridic din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești:

- a verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- a asigurat consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- a verificat și avizat contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat convențiile de folosință teren încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de sponsorizare încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat contractele de voluntariat încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de prestări servicii – altele decât cele încheiate ca urmare a unor achiziții publice, de la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele individuale de munca încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat deciziile directorului instituției;
- a întocmit răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate, formulate de către persoane fizice și persoane juridice – publice și private;
- a avizat răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate altor servicii sau compartimente interne;
- a avizat rapoartele de specialitate întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției la proiectele de hotărâri inițiate;
- a întocmit rapoarte de consultanță și puncte de vedere referitoare la împrejurări cu impact juridic de la nivelul instituției;
- a întocmit notificări către debitorii instituției;

- a reprezentat instituția în relația cu executorul judecătoresc în vederea recuperării debitelor;
- a întocmit și urmărit documentele privind executarea silita a debitorilor institutiei;
- a informat serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora.

Consilier Juridic Viorel Eftimie

COMPARTIMENTUL MEDICINĂ VETERINARĂ

Perioada de raportare:2024

Nume medic veterinar:Dumitru Florin

În decursul anului 2024, medicul veterinar din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești a:

- evaluat zilnic starea generală a animalelor, inclusiv comportamentul, hrănirea și semnele de boală;
- ținut evidența registrului de consultație și tratamente al grădinii zoologice;
- ținut evidența registrelor de substanțe stupefiante ale grădinii zoologice;
- efectuat tratamente curative la animalele care prezentau semne clinice de boală;
- efectuat tratamente de prevenție la diferite specii de animale din cadrul grădinii zoologice;
- verificare imediată a animalelor și a amplasamentelor animalelor în cazul unor condiții meteorologice nefavorabile;
- asigurarea și menținerea securității și sănătății animalelor, inclusiv prin măsuri de prevenire a evadării animalelor pentru a evita posibilele pericole și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
- discutii cu îngrijitorii pentru a identifica comportamente neobisnuite
- efectuat intervenții chirurgicale la diferite animale din cadrul grădinii zoologice
- efectuat deparazitări interne și externe, vaccinări și vitaminizări periodice ale animalelor din cadrul grădinii zoologice;
- întocmit informări și referate pentru achiziționarea medicamentelor de uz veterinar, produse biologice și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității;
- supravegheat administrarea de hrană și apă animalelor din grădina zoologică;
- supravegheat spălarea și dezinfectarea adăpătorilor și hrănitorilor din grădina zoologică;
- supravegheat sortarea diferitelor produse provenite din confiscări la grădina zoologică;
- supravegheat la efectuarea curățeniei la toate speciile de animale din cadrul grădinii zoologice;
- participat la realizarea a diferite inventare din cadrul A.P.M.C.S.;
- deșus și a preluat documente necesare unității, de la sediul D.S.V.S.A. Prahova;
- participat la efectuarea schimburilor și achizițiilor de animale pentru diversificarea exemplarelor din grădina zoologică;
- verificat și vizat rațiile furajere întocmite pentru toate animalele din colecția grădinii zoologice;
- supravegheat animalele în timpul perioadei de carantină;
- colaborat cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;

- asigurat crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător a animalelor din colecția grădinii zoologice;
- prezentat conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale;
- stabilit compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- supravegheat și participat la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor din gradina zoologică;
- decis efectuarea necropsiilor în instituție sau după caz, transferul cadavrelor către laboratorul de specialitate al D.S.V.S.A. Prahova în vederea realizării expertizei medicale;
- făcut schimb de experiență cu personalul altor grădini zoologice din țară;
- participat la acțiuni de deplasare, tranchilizare și relocare a unor animale sălbatice (vulpi, căprioare, vidră.);
- ridicat, cazat, consultat și tratat (dacă a fost necesar), caili abandonăți de pe raza județului Prahova;
- colaborare cu Poliția Animalelor - Biroul Protecția Animalelor din cadrul I.P.J. Prahova, pentru diverse acțiuni privind protecția animalelor;

Doctor-Medic Veterinar, Dumitru Florin

BIROUL ACHIZITIILOR, CONTRACTE ȘI INVESTIȚII

În decursul anului 2024 (până la 01.01.2024) Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții a desfășurat următoarele activități:

- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/ birouri/ compartimentul din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;
- verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;
- participat la recepția cantitativă și calitativă în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipamente și semnat NIR;
- semnat N.I.R în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru marfă magazine;
- întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru diferite achiziții;
- întocmirea strategiilor de contractare, a caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile
 - Carburanți;
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura simplificată și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziție:
 - Carburanți;
- participarea la ședințele de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire pentru:
 - contractelor de furnizare: Carburanți,
- Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a:
 - contractelor de furnizare: Carburanți,
- Întocmirea proceselor verbale de selecție oferte și note de calcul a valorii contractelor pentru:
 - servicii de medicina muncii - întocmit contract de prestări servicii cu S.C. MUNMEDICA S.R.L.;
 - servicii de neutralizare deșeuri medicale întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;

- servicii mentenanță site – întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL;
- servicii de vidanțat toalete ecologice – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL;
- servicii de intretinere aplicatii software contabile - întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL;
- servicii de pază și protecție – întocmit contract de prestări servicii cu SC DST SRLcesionat către SC VIVERE MILITARE EST SRL;
- servicii de furnizare apă la PET de 19 l – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;
- întocmirea notelor de fundamentare și a proceselor verbale de selecție oferte pentru obiectivele de investiție:
 - centrala termica 32kw
 - cabinet medical veterinar – studiu de fezabilitate
 - grup sanitar în grădina zoo – studiu de fezabilitate
 - grup sanitar în parc – studiu de fezabilitate
 - adăpost urși rehabilitare – proiect tehnic
- Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/servicii/lucrări(proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:
 - centrala termica 32kw
 - cabinet medical veterinar – studiu de fezabilitate
 - grup sanitar în grădina zoo – studiu de fezabilitate
 - grup sanitar în parc – studiu de fezabilitate
 - adăpost urși rehabilitare – proiect tehnic
- elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2024) și actualizarea lui;
- întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire a obiectivelor de investiție:
 - Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier
- întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivele:
 - contract de lucrări: Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier
- Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:
 - centrala termica 32kw

Șef Birou Achiziții Publice, Contracte și Investiții
Manea Răzvan

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea personalului Serviciului Administrativ și Achiziții Publice, desfășurată pe parcursul lui 2024:

- a asigurat evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- a întocmit nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- a asigurat circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, a propus reguli de acces și a răspuns de aplicarea acestora;
- a urmărit realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- a propus măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- a executat instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- a întocmit pontajele lunare pentru personalul biroului;
- a întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- a întocmit informari și referate de necesitate pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- a gestionat bunuri și a efectuat operațiunile de primire-predare în baza documentelor legale aprobate;
- a verificat integritatea și securitatea locurilor de depozitare;
- a întocmit evidența S.N.C.U.(subproduse nedestinate consumului uman);
- a verificat și semnat facturi fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, gaze, telefon, etc);
- a inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale, educative, în condiții de respectare a tuturor măsurilor de siguranță sanitară;
- a exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate;
- a preluarea notele telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- a primit și verificat corespondența internă și externă a instituției, prin circuitul intern, poșta, curier, fax, e-mail etc;
- a înregistrat și repartizat documentele interne/externe, sesizări, ș.a.;
- a ținut evidența comunicării la termen, în scris, a răspunsurilor la solicitări de interes public;
- a administrat activitatea A.P.M.C.S. – Grădină zoologică și parc- în mediul online.
- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/ birouri/ compartimentul din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;
- verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;
- participat la recepția cantitativă și calitativă în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipamente și semnat NIR;
- semnat N.I.R în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru marfă magazine;
- întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru diferite achiziții;
- întocmirea strategiilor de contractare, a caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile

Urmărirea derularii contractelor de achiziție publică:

- servicii de medicina muncii - întocmit contract de prestări servicii cu S.C. MUNMEDICA S.R.L;
- servicii de neutralizare deșeuri medicale întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;
- servicii mentenanță site – întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL;
- servicii de vidanțat toalete ecologice – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL;
- servicii de intretinere aplicatii software contabile - întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL;
- servicii de pază și protecție – întocmit contract de prestări servicii cu SC DST SRLcesionat către SC VIVERE MILITARE EST SRL;
- servicii de furnizare apă la PET de 19 l – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;
- întocmirea notelor de fundamentare și a proceselor verbale de selecție oferte pentru obiectivele de investiție:
 - Echipament de baschet
 - Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/servicii/lucrări(proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:
 - Echipament de baschet
 - elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2024) și actualizarea lui;
 - întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire a obiectivelor de investiție:
 - Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier
 - întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;
 - negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivele:
 - contract de lucrări: Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier
 - Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:
 - Echipament de baschet
 -

Șef Serviciu Administrativ și Achiziții Publice Prisecariu Răzvan

BIROUL RESURSE UMANE ȘI PROTECTIA MUNCII

Perioada ianuarie – iunie 2024:

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 400 ;
- Întocmit un număr de 301 decizii diverse (încetări, suspendări, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituirii diverse comisii);
- Întocmit acte adiționale la contractele individuale de muncă, decizii, completat/actualizat dosarul de personal al salariatilor;

- Vizat cereri de concediu de odihnă, libere, învoiri etc.;
- Operat cereri de concediu de odihnă, concediu medical, libere, învoiri, fără plată, etc.
- Întocmit note de concediu, note de lichidare, diverse note interne;
- Întocmit ecusoane și legitimații pentru salariații instituției;
- Întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
- Actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., date de identificare, adresa, studii, calificări etc;
- Gestionat și transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2024, în format electronic, conform Legii nr. 176/01.09.2010;
- Transmis Declarații de avere și Declarații de interese spre publicare pe site-ul instituției;
- Publicat pe site-ul instituției declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- S-a transmis programul REVISAL Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova în termenul legal stabilit;
- Întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării de concursuri pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- Întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării examenelor de promovare în grad profesional și stabilirea salariului de bază;
- Participat în calitate de secretar la concursuri pentru diferite posturi vacante sau temporar vacante, promovări în grad sau funcție;
- Întocmit toată procedura de organizare de concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante: referat pentru avizare și aprobare, anunțul pe care îl afișează la sediul instituției/publică în ziarele locale/site-ul instituției/ cererile/dosarele persoanelor înscrise pentru concurs, întocmirea bibliografiei împreună cu membrii comisiei de examinare/concurs, întocmirea proceselor verbale/borderourilor necesare concursului, raport final;
- Întocmit un număr de 3 contracte individuale de muncă, alături de dosarul de personal (decizii de angajare, fișe post, procedura de concurs);
- Întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru 3 salariați ai instituției;
- Încetat un număr de 5 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Întocmit decizii/acte la dosarul de personal privind delegarea unor salariați în cadrul altor servicii din cadrul instituției;
- Întocmit referate pentru (echipament de protecția muncii, medicina muncii, ssm, portal legislativ, vouchere vacanță etc);
- Întocmit caiete de sarcini;
- Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bunei activități din cadrul biroului;
- Întocmit state de personal și verificare a foilor de pontaj aferente birourilor/serviciilor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar;
- Întocmit propuneri estimative în vederea întocmirii proiectului de buget-venituri și cheltuieli pe anul 2024, cu privire la activitatea biroului;

- Stabilit împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
 - Întocmit proiecte de hotărâre privind modificarea statutului de funcții pentru salariații care au promovat în grad;
 - Întocmit Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a reguamentului de organizare și funcționare ale Administrației Prcului memoril Constantin Stere ;
 - Completat atribuții, sarcini și responsabilități ale compartimentelor instituției, pentru întocmirea noului Regulament de Organizare și Funcționare al instituției;
 - Întocmit și păstrat fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere pentru anul 2023;
 - Participare în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină (pentru o cercetare disciplinare);
 - Întocmit Procese-verbale ale ședințelor și Raportul comisiei de cercetare disciplinară;
 - Propunerea programului de pregătire profesională pentru anul 2024;
 - Întocmit și publicat pe site-ul instituției Lista Funcțiilor conform art. 33 din Legea nr.153/2017 pentru anul 2024 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - Întocmit și verificat condica de prezență pentru personalul instituției;
 - Întocmit raport anual pentru anul 2023, către Primaria Municipiului Ploiești;
 - Centralizarea planificărilor concediilor de odihnă pentru anul 2024;
 - Întocmirea situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2024;
 - Întocmirea situației privind pensionarea salariaților la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
 - Întocmirea programării controlului medical periodic (medicina muncii), la angajare sau reevaluare;
 - Colaborarea în permanență cu centrul medical de medicina muncii cu privire la evidența evaluărilor medicale ale salariaților instituției;
 - Întocmirea tuturor formalităților cu privire la persoanele care prestează muncă neremunerată în folosul comunității (probațiune);
 - Întocmirea de referate de necesitate pentru măști de protecție, dezinfectanți mâini și pardoseli, alcool sanitar, clor, săpun lichid dezinfectant, mănuși protecție;
 - Întocmirea de note interne date de către conducerea instituției;
 - Efectuarea instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în muncă prin intermediul Serviciului Extern de prevenire și protecție (efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la probațiune, efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la voluntariat, instruirea personalului nou-angajat, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională);
 - Întocmirea documentației necesare acordării voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații instituției;
 - Întocmirea de situații pentru Institutul Național de Statistică
- Sef Birou
Resurse Umane și Protecția Muncii
CHIOTOROIU-SERBAN IOANA

SERVICIUL RESURSE UMANE, PROTECTIA MUNCII ȘI DESERVIRE AUTO

Perioada iulie – decembrie 2024:

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 400 ;
- Întocmit un număr de 212 decizii diverse (încetări, suspendări, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituiri diverse comisii);
- Întocmit acte aditionale la contractele individuale de muncă, decizii, completat/actualizat dosarul de personal al salariaților;
- Vizat cereri de concediu de odihnă, libere, învoiri etc.;
- Operat cereri de concediu de odihnă, concediu medical, libere, învoiri, fără plată, etc.
- Întocmit note de concediu, note de lichidare, diverse note interne;
- Întocmit ecusoane și legitimații pentru salariații instituției;
- Întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
- Actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., date de identificare, adresa, studii, calificări etc;
- Gestionat și transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2024, în format electronic, conform Legii nr. 176/01.09.2010;
- Transmis Declarații de avere și Declarații de interese spre publicare pe site-ul instituției;
- Publicat pe site-ul instituției declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- S-a transmis programul REVISAL Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova în termenul legal stabilit;
- Întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării de concursuri pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- Participat în calitate de secretar la concursuri pentru diferite posturi vacante sau temporar vacante, promovări în grad sau funcție;
- Întocmit toată procedura de organizare de concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante: referat pentru avizare și aprobare, anunțul pe care îl afișează la sediul instituției/publică în ziarele locale/site-ul instituției/ cererile/dosarele persoanelor înscrise pentru concurs, întocmirea bibliografiei împreună cu membrii comisiei de examinare/concurs, întocmirea proceselor verbale/borderourilor necesare concursului, raport final;
- Întocmit un număr de 7 contracte individuale de muncă, alături de dosarul de personal (decizii de angajare, fișe post, procedura de concurs);
- Încetat un număr de 7 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Întocmit decizii/acte la dosarul de personal privind delegarea unor salariați în cadrul altor servicii din cadrul instituției;
- Întocmit referate pentru (echipament de protecția muncii, medicina muncii, ssm, portal legislativ, vouchere vacanță etc);
- Întocmit caiete de sarcini;
- Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bunei activități din cadrul serviciului;

- Întocmit state de personal și verificare a foilor de pontaj aferente serviciilor/compartimentelor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar;
- Întocmit propuneri estimative în vederea întocmirii proiectului de buget-venituri și cheltuieli pe anul 2025, cu privire la activitatea serviciului;
- Stabilit împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- Participare la inventarierea anuală;
- Întocmit declarația L153 privind raportarea personalului din instituțiile publice – anual și transmis către ANAF;
- Întocmit și publicat pe site-ul instituției Lista Funcțiilor conform art. 33 din Legea nr.153/2017 pentru anul 2024 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Întocmit și verificat condica de prezență pentru personalul instituției;
- Evidența situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2024;
- Evidența situației privind pensionarea salariaților la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- Întocmirea programării controlului medical periodic (medicina muncii), la angajare sau reevaluare;
- Colaborarea în permanență cu centrul medical de medicina muncii cu privire la evidența evaluărilor medicale ale salariaților instituției;
- Întocmirea tuturor formalităților cu privire la persoanele care prestează muncă neremunerată în folosul comunității (probațiune);
- Întocmirea de referate de necesitate pentru măști de protecție, dezinfectanți mâini și pardoseli, alcool sanitar, clor, săpun lichid dezinfectant, mănuși protecție;
- Întocmirea de note interne date de către conducerea instituției;
- Efectuarea instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în muncă prin intermediul Serviciului Extern de prevenire și protecție (efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la probațiune, efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la voluntariat, instruirea personalului nou-angajat, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională);
- Întocmirea documentației necesare acordării voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații instituției;
- Întocmirea de situații pentru Institutul Național de Statistică.
- Ține evidența și pastrează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale.
- Înscrie în circulație mijloacele de transport care circulă pe drumurile publice, realizarea verificărilor și autorizărilor prevăzute de reglementările în vigoare.
- Predarea către noii angajați și preluarea de la cei care pleacă din unitate, mașinile, utilajele, instalațiile auto.
- Întocmirea planului de revizii și reparații al mașinilor, utilajelor, instalațiilor din dotarea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- Ține evidența activității conducătorilor auto și a mijloacelor de transport;
- Ține evidența încadrării în consumurile lunare specifice de carburanți (FAZ-urilor pentru fiecare mijloc de transport) și celelalte materiale.

- Asigurarea mijloacelor de transport pentru capturarea câinilor comunitari;
- Asigurarea mijloacelor de transport pentru aprovizionarea cu alimente și materiale;
- Asigurarea mijloacelor de transport pentru transport salariați în destinațiile solicitate (tezorerie, bancă, DSV, poliție, primării, locuri de intervenție, etc.);
- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul serviciului;
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale, piese schimb, obiecte de inventar, etc.;
- Întocmit referate de necesitate pentru repararea autovehiculelor din dotare;
- Întocmit fișele de urmărire pentru fiecare utilaj sau autovehicul (piese înlocuite, costul acestora, reparația efectuată);
- Emite foile de parcurs, înscrierea acestora în registrul de evidență;
- Verificarea foilor de parcurs și calcularea consumului de carburant pentru fiecare vehicul în parte;
- Întocmirea de referate în cazul în care există diferențe nejustificate, în vederea înregistrării plusurilor sau imputării minusurilor celor vinovați.
- Întocmirea la fiecare sfârșit de lună a situațiilor cu alimentările lunare și consumurilor de carburant pentru fiecare mijloc de transport, aferente lunii respective;
- Verificarea la fiecare sfârșit de lună a fișelor de igienizare și centralizarea acestora pentru cele 5 autovehicule desemnate a fi dezinfectate și întocmirea referatului de necesitate aferent lunii respective;
- Ține evidența asigurărilor RCA, CASCO, VIGNETE și întocmit referate de necesitate pentru efectuarea acestor asigurări;
- Ține evidența ITP-ului mijloacelor de transport și întocmit referate pentru efectuarea acestora la firme autorizate.

Sef Serviciu Resurse Umane, Protecția Muncii și Deservire Auto CHIOTOROIU-SERBAN IOANA

SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE

În anul 2024 Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare a efectuat următoarele activități :

- Câini existenți 01.01.2024 – 3946 capete;
- S-au capturat un număr de 1764 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice ;
- Au fost adoptați 1964 câini ;
- S-au sterilizat un număr de 1931 câini, cu ajutorul O.N.G-urilor cu care colaborăm ;
- Au murit din cauze naturale un număr de 859 câini ;
- Câini existenți 31.12.2024 – 3531 capete;
- S-a ținut evidența zilnică în format electronic a câinilor capturați, adoptați, revendicați, abandonați, moarte naturală ;
- S-au preluat atât telefonic cât și scris sesizările primite de la cetățeni ;
- S-a efectuat serviciu în week-end și sărbători legale ;
- S-au organizat acțiuni comune cu Poliția Animalelor, D.S.V.S.A Prahova, Poliția Locală;
- Au fost preluate cazurile medicale de pe domeniul public;

- Au fost efectuate tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare cainilor aflați în adăpost ;
- Au fost vaccinați antirabic, deparazitați, crotaliați și microcipați totii cainii intrati in adapost ;
- Au fost separati câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de sănătate ;
- Au fost pregătiți câinii pentru adoptia internațională;
- S-a efectuat zilnic curățenie în incinta Adăpostului (bucătărie, birouri, vestiare, magazie) ;
- Zilnic s-a administrat apă și hrană câinilor din adăpost;
- S-a efectuat zilnic curățenie în țărcurile exterioare și boxele interioare unde sunt cazați câinii ;
- S-au băgat cotețe noi în țarcuri ;
- S-au reparat cotețele vechi și au fost scoase cele deteriorate ;
- S-au făcut partiții în țărcurile existente și au fost construite țarcuri noi ;
- Au fost reparate porțile de la țarcuri, înlocuit balamalele și încuietorile ;
- S-a continuat pavarea și betonarea țărcurilor ;
- Pe timpul verii au fost amenajate umbre peste țărcurile de câini pentru a asigura un microclimat corespunzător câinilor ;
- S-au construit acoperișuri peste țărcurile rămase neacoperite ;
- S-a introdus așternut de paie în cotețe la începutul sezonului rece ;
- S-a administrat zilnic apă, carne (provenită din sponsorizări) și hrană uscată ;
- S-au depozitat și sortat produse ce provin în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-uri
- S-au încărcat și predat cadavrele de câini morți întocmindu-se documentele necesare în vederea transportării și neutralizării ;
- Au fost întocmite rapoartări lunare către D.S.V.S.A;
- Au fost întocmite informari, referate și note de fundamentare pentru a asigura buna desfășurare a activității serviciului;
- Au fost întocmite decizii de menținere a câinilor în adăpost;
- S-a efectuat zilnic dezinfectia bolurilor de apă din țărcurile unde sunt cazați câinii;
- S-au pietruit aleile de acces către și între padocuri ;
- A fost cosită iarba din jurul țărcurilor și pe alei ;
- A fost introdusă piatră în țarcuri, pentru refacerea stratului absorbant ;
- S-au efectuat operațiuni de dezinsecție ,dezinfectie și deratizare în curtea adăpostului și clădirea administrativă;
- S-a efectuat dezinfecție și deparazitare în țărcurile unde sunt cazați câinii ;
- Au fost întocmite declarații de angajament și declarații pe proprie răspundere pentru câinii adoptati și revendicati ;
- Au fost promovați în mediul online câinii din adăpost ;
- Au fost organizate târguri de adopții împreună cu O.N.G-urile cu care colaboram;
- Am participat la acțiuni de tranchilizare animale sălbatice, atât în Municipiul Ploiesti cât și în alte localități limitrofe;
- A fost trimis către firma ACTIS, materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării ;

Șef Serviciu Ocrotirea Animalelor Comunitare
Poenaru Dragoș Ioan

SERVICIULUI AGREMENT

În perioada 01.01.2024-30.06.2024, angajații Serviciului Agreement, au desfășurat următoarele activități:

- ✓ încasări rezultate din activitatea de agreement, astfel:
- contravaloare intrare grădină zoologică adulți – 410.400 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică copii – 8.936 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 ad. și 2 copii) – 4.400 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 ad. și 1 copil) – 93.925 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 ad. și 2 copii) – 50.120 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 ad. cu mai mulți copii) – 875 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 ad. cu mai mulți copii) – 3.080 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică elevi – 7.496 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică studenți – 5.320 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică pensionari – 9.000 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică grup copii – 46.187 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică grup adulți – 26.027 lei;
- intrare grădină zoologică gratuit – 12.197 persoane (copii cu vârsta de până la 5 ani, persoane cu dizabilități, grupuri organizate de preșcolari ai grădinițelor și elevi ai școlilor din Municipiul Ploiești din ciclul primar și gimnazial și însoțitorii acestora {marți și joi} și pensionari cu domiciliul în municipiul Ploiești {miercurea});

TOTAL ÎNCASĂRI ZOO: 665.766 LEI.

- contravaloare parcare auto – 310.155 lei;
- contravaloare taxă pescuit - 1.000 lei.

TOTAL ÎNCASAT DIN ACTIVITATEA DE AGREMENT 976.921 lei.

- ✓ încasat prin POS serviciile de agreement prestate către populație;
- ✓ întocmit și transmis către bancă borderourile ce cuprind situația sumelor încasate prin POS;
- ✓ instruit casierii din cadru serviciului cu privire la modul de lucru cu POS și cu aparatele de marcat fiscale aflate în dotare (extragere rapoarte zilnice, reglare oră/dată a aparatului de marcat fiscal, emitere bonuri fiscale, etc.);
- ✓ întocmit borderoul de vânzare – încasare în vederea predării încasărilor rezultate din activitatea de agreement la Serviciul Financiar – Contabilitate;
- ✓ supravegheat activitatea de încasare a sumelor provenite din activitatea de agreement;

Șef Serviciu Agreement
Iacob Nicoleta

SERVICIULUI AGREMENT ȘI IGIENIZARE ZOO

În perioada 01.01.2024-31.12.2024, angajații Serviciului Agreement și Igienizare Zoo, au desfășurat următoarele activități:

- întocmit 308 facturi reprezentând contravaloare folosire teren și contravaloare folosire spații cu dotări (chirii), conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de 487.714 lei;

- calculat dobânzi și penalități de întârziere și întocmit 171 facturi reprezentând dobânzi, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de 4.525,69 lei;
- întocmit 408 facturi reprezentând contravaloare utilități: energie electrică, servicii salubritate, servicii de igienizare și vidanjarie, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de 182.029,07 lei;
- Transmis în Spațiul Privat Virtual al ANAF facturile emise și verificat răspunsurile primite ;
- întocmit, după caz, note de calcul utilități pe baza declarațiilor pe propria răspundere pentru agenții economici care au solicitat încheierea de convenții de folosire teren și spații cu dotări cu A.P.M.C.S. Ploiești;
- primit, verificat și completat documentația agenților economici care au solicitat și au primit aprobare pentru încheierea de convenții de folosire teren și/sau spații cu dotări;
- întocmit 39 de convenții de folosire teren și spații cu dotări și acte adiționale pentru agenții economici care au solicitat și au primit aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- întocmit și expediat adrese, somații și notificări către agenții economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S.;
- citit contoarele de energie electrică instalate în locațiile agenților economici și întocmit procese verbale de citire contor energie electrică;
- întocmit procese verbale de predare primire a terenului și/sau spațiilor cu dotări în care au funcționat agenții economici;
- întocmit lunar situații cuprivire la facturile emise reprezentând contravaloare folosire teren și/sau spații cu dotări, sau servicii de igienizare, vidanjarie și gunoi menajer și contravaloare energie electrică consumată;
- Întocmit răspunsuri la solicitări, petiții și sesizări care vizează activitatea Serviciului Agreement și Igienizare Zoo;
- Întocmit și raportat, până pe data de 5 a fiecărei luni, către Agenția Națională de Pescuit și Acvacultură, centralizatorul privind raportările producției pește de acvacultură și, anual, chestionarul pentru unitățile de acvacultură;
- Executat lucrări de întreținere și amenajarea spațiilor verzi din grădina zoologică;
- Executat lucrări de curățenie și dezinfecție la grupurile sanitare din incinta grădinii zoologice, pe aleile, în exteriorul țarcurilor animalelor, precum și golirea goșurilor de gunoi din incinta grădinii zoologice ;
- Execută curățenia și igienizarea grupurilor sanitare din clădirile administrative (clădire zoo și secretariat);
- Executa lucrări de curățenie, întreținere și amenajare în incinta casei țărănești, precum și în curtea (grădina) aferentă acesteia ;
- Asigură închiderea și deschiderea casei țărănești pentru vizitarea acesteia de public, în timpul orelor de program ;
- Colectat gunoiul și resturile vegetale rezultate în urma curățeniei în grădina zoologică transportat în locurile special amenajate (rampe de gunoi, pubele etc) ;
- Asigurat curățenia și igienizarea locului de joacă pentru copii din incinta grădinii zoologice ;
- Executat lucrări de vopsire a bordurilor și văruire a copacilor din grădina zoologică ;
- Asigurat tăierile și toaletările de sezon la pomii fructiferi din incinta grădinii zoologice ;

- Verificat zilnic starea locurilor de joacă din incinta grădinii zoologice și a parcului și asigurat funcționarea acestora în condiții optime;
- Executat lucrări de reparații și întreținere la gardurile și adăposturile animalelor din cadrul grădinii zoologice și la obiectele de joacă de pe teritoriul Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- Efectuat, împreună cu muncitorii din cadrul Serviciului Întreținere Parc și Permanență Zoo, lucrări de întreținere și curățenie a lacului de agrement;
- întocmit informări și referate pentru achiziționarea de materiale/servicii necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- întocmit propuneri buget și note de fundamentare pentru anul 2023;
- participat la comisile de recepție a serviciilor și recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
- întocmit grafice de lucru pentru personalul din cadrul serviciului;
- efectuat instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și instructajul pentru situații de urgență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit, lunar, foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit programări concedii de odihnă pentru angajații din cadrul serviciului;
- întocmit rapoarte de activitate;
- întocmit proiectele de hotărâri ce vizează activitatea Serviciului Agrement și Igienizare Zoo și participat la ședințele de comisii de specialitate și la ședințele de Consiliu Local;
- participat în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

DIRECTOR
SANDU ȘTEFAN-CONSTANTIN

DIRECTOR ADJUNCT
ENE ALINA

• **ADMINISTRAȚIA PARCULUI MUNICIPAL PLOIEȘTI VEST**

Scopul Serviciului APMPV: întreținerea și dezvoltarea parcului pentru creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Tipuri de activități:

- a) zilnice;
- b) sezoniere, programate/absolut necesare și fortuite, apărute pe parcurs;

Specificul activităților:

a) întreținerea, repararea și înlocuirea dotărilor parcului, în ceea ce privește clădirile, cât și în exteriorul acestora - instalații de iluminat, echipamente electrice și mecanice, locuri de joacă, fântâni arteziene, patinoar, seră, clădiri birouri, Centrul de Excelență, lacul artificial, moara, scena în aer liber, terenurile de sport, etc.;

b) producerea, întreținerea, înlocuirea, distribuirea și diversificarea materialului floricol, arbuștilor, pomilor, gardului viu, etc.;

c) întreținerea parcărilor, căilor de acces, aleilor, trotuarelor;

Activitățile efective și cantitățile aferente spațiului verde și plantelor:

- Cosit peluze cu motoutilaje ~ 256 ha, 7 cicluri complete de cosire la cele 32 de ha spațiu verde;

- Tuns gard viu cu motofoarfeca, adunat și încărcat manual resturi vegetale rezultate ~ 41.650 mp;
 - Udat vegetație cu furtun racordat la rețeaua proprie ~ 8 mii mc;
 - Măturat alei, golit coșuri de gunoi ~ 18 ha.;
 - Tăiat trandafiri, săpat, plivit ~ 43.680 buc.;
 - Erbicidat alei și spații de joacă, locuri de odihnă, terenuri sportive, etc. ~ 10 hectare.
 - În cadrul serei s-au produs, întreținut și plantat din producție proprie 10.000 buc. plante floricole anuale și bienale din speciile Gazanie, Salvie, Zinia, Cineraria, echinacea, căldărușe, tuia, pawlonia și ierburi ornamentale;
 - Udat, fertilizat și îngrijit plantele exotice din expoziția serei;
 - Plantat 600 arbuști primiți prin sponsorizare în zona terenurilor de sport și realizat sistem de irigare prin picurare;
 - Plantat prin sponsorizare 270 puiți paulownia în zona bazei de agrement și realizat sistem de irigații;
 - Plantat prin sponsorizare 125 puiți magnolii în zona serei;
 - Săpat, plivit, rectificat margini la rabatele florale și garduri vii;
 - Tăiere și formare coronament, tăiere ramuri uscate;
 - Eliminarea vegetației uscate sau deteriorate;
 - Montat folie antiburuieni, sistem de irigație și acoperie cu piatră ornamentală (sponsorizare) la trandafirii din zona sensului giratoriu;
 - Diverse activități didactice de plantare realizate cu diverse școli, grădinițe și asociații din Ploiești.
- Activități de întreținere, înlocuire, completare aferente dotărilor parcului:**
- Menținerea și întreținerea motoutilajelor (reparație și revizie autoutilitară Renault, reparat tractorașe de tuns – Rider și Husqvarna);
 - Întreținere locuri de joacă;
 - Fixarea și montarea panourilor cu regulemantul parcului;
 - Realizare prin sponsorizare a unei alei de ieșire către gară;
 - Întreținerea și reparația treptelor și a băncuțelor din cadrul amfiteatrului scenei;
 - Întreținere instalații alimentare cu apă, hidranți și instalații de irigat;
 - Lucrări de pregătire și întreținere patinoar;
 - Verificarea și menținerea în funcțiune a tablourilor electrice: 5 principale, 18 secundare, 39 ale consumatorilor direcți;
 - Întreținere fântâni arteziene – evacuat apa din bazine, curățat cu aparatul sub presiune, realimentat, tratat apa cu substanțe chimice anti-alge;
 - Funcționarea în parametri normali a nocturnei la terenurile de sport;
 - Asigurarea bunei funcționări a instalațiilor patinoarului și a iluminatului stradal;
 - Asigurarea încălzirii în perioada rece a serei și a pavilionului administrativ (reparat pompe căldură + încărcare cu freon);
 - Curățenie zilnică în grupurile sanitare din parc;
 - reparat, vopsit, zugrăvit și înlocuit elemente la grupurile sanitare care au fost vandalizate;
 - **Înlocuit:** cabluri susținere plasă protecție terenuri, broaște pentru uși la grupuri sanitare, șuruburi și elemente metalice la bănci și foisoare, plase cabluri fileu la terenurile de handbal, baterii, dispensere săpun și hârtie igienică;

- **Reparat** uși și pereți interiori și exteriori la grupurile sanitare (întreținere), foișoare, aleile pietonale cu dale, aspersoare, tevi, duze și pompe la fântâni, coșuri gunoi, balamale cămine vizitare, balamale la porțile de la terenurile de sport, capace fose septice.

Activități de competența personalului TESA .

- Verificarea cunoștințelor tuturor angajaților în domeniul SSM conform legislației în vigoare;
- Întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor, plan de evacuare în caz de urgență;
- Elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire SSM, introductiv generală, la locul de muncă și periodică;
- Verificarea efectuării de către conducătorul locului de muncă a instruirilor angajaților;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- Întocmirea și urmărirea circuitului spre aprobare a referatelor de necesitate pentru materiale specifice SSM: fișe de instruire individuală, apă minerală, echipament de protecție, servicii verificare stingătoare și hidranți exteriori;
- Verificarea bunei desfășurări a contractului de prestări servicii – medicina muncii – la angajare și periodice;
- Menținerea contactului permanent cu celelalte direcții și servicii ale primăriei în vederea fluentei rezolvări a problemelor apărute;
- Contactul continuu cu beneficiarii dotărilor parcului (cetățenii) pentru a prelua sugestii de îmbunătățire a activității;
- Menținerea legăturii cu instituțiile de menținere a ordinii (poliție, poliție locală, jandarmerie) pentru a preveni, evita și contracara eventualele manifestări antisociale;
- Solicitarea intervenției societăților specializate (Rosal, Parc Bucov – ecarisaj), când e necesar;
- Înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor la nivelul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- Elaborarea propunerilor de buget și întocmirea notelor de fundamentare aferente acestuia, cât și a notelor de fundamentarea privind rectificarea bugetului;
- Întocmirea de contracte și/sau facturi pentru chirie domeniu public, spații de birouri, închiriere terenuri de sport, închiriere scenă pentru evenimente, taxă salubritate și recuperare energie electrică;
- Întocmirea notelor de intrare și recepție, a fișelor de magazie, a bonurilor de mișcare, a bonurilor de consum, a proceselor verbale, a fișelor de inventariere, a anexelor de propuneri de casare;
- Întocmirea centralizatoarelor privind cheltuielile și veniturile la nivelul serviciului;
- Întocmirea de adrese și răspunsuri către alte servicii ale primăriei, cetățeni sau instituții;
- Activități curente și specifice conform fișei postului pentru fiecare angajat.

SEF SERVICIU
ADMINISTRAȚIA PARCULUI MUNICIPAL PLOIȘETI VEST
RADU ELENA ADELINA

• SPITALUL MUNICIPAL PLOIEȘTI

Spitalul Municipal Ploiești este, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII - “Spitalele”, unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, având codul fiscal nr. 2844227 și sediul în Municipiul Ploiești, str. Ana Ipătescu, nr.59.

Unitatea își desfășoară activitatea medicală în sistem pavilionar, asigurând asistența medicală de specialitate spitalicească și în regim ambulatoriu. Spitalul deservește întreaga populație a județului

Misiunea Spitalului Municipal Ploiești este de a oferi servicii medicale de cea mai bună calitate în vederea menținerii sănătății și calității vieții tuturor celor pe care îi servește

Structura organizatorică la 31.12.2024, este următoarea:

1) Secții cu paturi

-Sectia Medicină Internă 60 paturi

din care:

Compartiment Cardiologie 10 paturi

Compartiment Gastroenterologie 10 paturi

Compartiment Hematologie 20 paturi

Sectia Reumatologie 35 paturi

Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie 50 paturi

din care

Compartiment Recuperare Neurologică 13 paturi

Secția Oncologie Medicală 60 paturi

Compartiment Chirurgie 1 20 paturi

Compartiment A.T.I. 5 paturi

Compartiment radioterapie 17 paturi

Total 267 paturi

2) Cabinete medicale în structura spitalului

Cabinet oncologie medicală

Cabinet medicina muncii

Cabinet diabet și boli de nutriție

3)Laboratoare

Laborator analize medicale

Laborator radiologie și imagistică medicală

Laborator radioterapie

Laborator anatomie patologică

Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie

Laborator explorări funcționale

4)Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

5) Serviciul de statistică și informatică medicală

6)Farmacie

7)Sterilizare

8)Punct transfuzii

¹ Sectia de Chirurgie Oncologică și Compartimentul ATI sunt temporar închise pentru amenajare.

9) Ambulatoriul de specialitate al spitalului cuprinde: Cabinet Medicină Internă, Cabinet Dermatovenerologie, Cabinet Reumatologie, Cabinet Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, Cabinet ORL, Cabinet Chirurgie Generală, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Obstetrică Ginecologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Hematologie, Cabinet Neurologie, Cabinet Endocrinologie, Cabinet Gastroenterologie, Cabinet Ortopedie—Traumatologie, Laborator Analize Medicale, Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

10) Alte activități comune pe spital: Birou internări și informații, Dietetică, Culte

11) Personal de conducere și de execuție tehnico-administrativ :

Conducere:

- Manager

- Director Medical

- Director Financiar – Contabil

Compartiment juridic

Compartiment resurse umane, normare, organizare, salarizare (RUNOS)

Compartiment financiar-contabil

Serviciul administrativ, aprovizionare, tehnic, transport și de deservire

Muncitori:

-intretinere clădiri și instalații apă, lumină, încălzire, etc.

-posturi fixe (centrale termice)

-blocul alimentar

-alti muncitori necuprinși în formații de lucru

-șpalatorie

Structura de personal aferentă anului 2024 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești prin: HCL nr. 71/28.03.2024, HCL nr. 148/29.04.2024, HCL nr. 254/27.06.2024, HCL nr. 389/26.09.2024 și HCL 623/12.12.2024.

Resursele umane de care dispune Spitalul Municipal Ploiești sunt alcătuite din: 48 medici, alt personal medical superior (chimiști, biologi, kinezioterapeuți) – 13 persoane, 185 asistente medicale, 5 registratori medicali, personal auxiliar sanitar: 109, TESA - 22 persoane, 25 muncitori, paza 5 persoane.

Platoul tehnic: Spitalul Municipal Ploiești dispune de aparatură medicală necesară intervențiilor diagnostice și terapeutice în concordanță cu structura actuală. Spitalul are laboratoarele și secțiile dotate cu aparatură modernă, deține un tomograf, doua aparate de radiologie digitale, unul achiziționat în anul 2023, mamograf cu tomosinteză, aparate de radioterapie superficială și semiprofundă, ecografe performante, un osteodensitometru de tip DEXA, aparatură diversificată pentru secții și laboratoare. În cursul anului 2023, a fost achiziționat un tomograf liniar, pentru Laboratorul de Radioterapie cu energii înalte, iar în anul 2024, Laboratorul de Radioterapie a fost dotat cu două acceleratoare liniare.

Servicii medicale furnizate de Spitalul Municipal Ploiești

Serviciile medicale furnizate de către Spitalul Municipal Ploiești sunt:

- servicii medicale spitalicești, acordate în cadrul celor patru secții ale spitalului: Medicină Internă, Oncologie, Reumatologie, Medicină Fizică, Balneologie și Recuperare Medicală și a celor cinci compartimente: Radioterapie, Hematologie, Cardiologie, Gastroenterologie și Recuperare Neurologică.

- servicii medicale care constau în asistență medicală ambulatorie de specialitate, în cadrul Ambulatoriului de Specialitate al spitalului, unde își desfășoară activitatea 12 medici de diverse specialități.

Asistența medicală spitalicească se acordă în regim de :

- spitalizare continuă;
- spitalizare de zi.

Serviciile medicale spitalicești sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative cuprinzând: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente .

Adresabilitatea către Spitalul Municipal Ploiești este foarte mare, atât pentru spital cât și pentru ambulatoriul de specialitate și laboratoare.

Adresabilitatea mare se datorează faptului că spitalul are medici cu o bună reputație, cu experiență, bine pregătiți, aparatura este modernă și răspunde cerințelor de investigare, iar condițiile hoteliere sunt de cea mai bună calitate.

În anul 2024 au fost internați în regim de spitalizare continuă, un număr de 8052 pacienți.

Principalii indicatori de utilizare a serviciilor pentru pacienții internați în anul 2024 au fost:

Secția	Nr. pacienți externați	Durata medie de spitalizare	Rata de ocupare a patului %	Cheltuieli pe zi spitalizare
Medicină Internă	1460	7.0	58.4	1166,47
Hematologie	739	5.0	50.5	5560,64
Cardiologie	265	7,4	53.7	1017,79
Oncologie	2809	4.0	46,6	7676,60
Gastroenterologie	67	7.1	68.3	323,67
Radioterapie	534	7.1	62.6	1010,91
Recuperare, Med Fizică și Balneologie	881	11.1	72.8	905,33
Recuperare Neurologică	353	13.3	100.3	532,38
Reumatologie	1231	7,5	72.5	838,79
Total Spital	8052	6,7	61.5	2505,16

În regim de spitalizare de zi, în anul 2024 au fost internați 23.247 pacienți.

Pentru serviciile paraclinice, situația pentru anul 2024 este următoarea:

SERVICII PARACLINICE	Nr.analize/ investigatii realizate an 2024
Laborator analize medicale	358.687
Laborator anatomie patologică	1.742
Radiologie	25.267
TOTAL	385.696

Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, a efectuat 144.988 proceduri în ambulator și 74.651 proceduri pentru pacienții internați.

În ambulatoriul de specialitate s-au efectuat în anul 2024, un număr de 84.466 consultații.

Pentru programele naționale, în anul 2024, Spitalul Municipal Ploiești a încasat de la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate următoarele sume:

- Programul Național de Oncologie: 66.553.099,15 lei;
- Programul Național de Hemofilie: 10.035.476,44 lei;
- Programul Național de Radioterapie: 153.718 lei.

La nivel economico-financiar și administrativ s-au desfășurat următoarele activități:

Pe baza propunerilor fundamentate, s-a aprobat planul anual de achiziții publice, după analiză în comitetul director. A fost urmărită derularea planului anual de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare, prin SEAP s-au făcut achizițiile de medicamente, aparatură medicală, materiale sanitare, dezinfectanți. Au fost efectuate reparații și igienizări, investiții în aparatură și infrastructură.

Investițiile realizate în anul 2024

Lista aparatura și echipamente achiziționate în anul 2024

NR.CRT.	DENUMIRE MIJLOC FIX	LOCATIA
1	Centrifuga cu racire	Sectia Oncologie
2	Cantar electronic cu taliometru	Sectia Oncologie
3	Dulap instrumentar mobil 2 buc.	Sectia Oncologie
4	Ultra congelator vertical	Sectia Oncologie
5	Hota aspiratie aer laborator	Laboratorul de Anatomie Patologica
6	Microscop binocular cu 4 obiective	Laboratorul de Anatomie Patologica
7	Aparat terapie laser BTL 5110	L.F.R
8	Roata de umar	L.F.R
9	Roata umar mobila	L.F.R
10	Ecograf Acuson	Cabinet Cardiologie
11	Ecograf multidisciplinar	Cabinet Ginecologie
12	Pachet 2 acceleratoare, sistem planificare tratament, statii de lucru, sistem informatic, seturi de imobilizare compatibile cu blatul de masa, dozimetrie specifica	Laboratorul de Radioterapie Energii Inalte
13	Sistem terțiar de verificare dozimetrica cu camere de ionizare si electrometru	Laboratorul de Radioterapie Energii Inalte
14	Licenta dozimetrie portala	Laboratorul de Radioterapie Energii Inalte
15	Ecograf multidisciplinar	Sectia Reumatologie
16	Ecograf multidisciplinar	Sectia Interne
17	Defibrilator	Sectia Fizioterapie
18	Holter TA	Compartimentul Cardiologie
19	Microscop cu camera si monitor	Laboratorul de Analize Medicale

20	Analizor hemoglobina	Laboratorul de Analize Medicale
21	Incubator Bionova	Sterilizare
22	Targa pentru ambulanta spitalului	Parc Auto
23	Macara transfer pacienti 150Kg	Laboratorul de Radioterapie
24	Sistem detectie masurare a radiatiei Gamma 2 buc.	Laboratorul de Radioterapie
25	Debitmetru portabil	Laboratorul de Radioterapie
26	Sistem radioterapie superficiala SRT100 (primit cu titlu gratuit)	Laboratorul de Radioterapie
27	Laptop 14''	Compartiment Tomografie
28	UPC 60 KVA	Compartiment Tomografie
29	Copiator format A3	Biroul Secretariat
30	Centrala termica 2 buc.	Atelier Mecanic
31	Calandru profesional de calcat rufe electric	Spalatorie

Am continuat și în acest an lucrările de reparații și igienizare, lucrări care sunt efectuate permanent, în funcție de necesitățile fiecărei secții.

S-a supus aprobării de către ordonatorul principal de credite (Primăria Ploiești), bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, s-a repartizat bugetul pe secții, s-a monitorizat execuția, în vederea realizării indicatorilor specifici; s-a urmărit raportarea lunară a execuției bugetare, respectarea disciplinei economico-financiare, fluxul documentațiilor financiar contabile; s-a urmărit încadrarea strictă în termenele de plată la bunuri și servicii către furnizori; angajamente în limitele disponibilităților, fără ca unitatea să acumuleze datorii la furnizorii de bunuri și servicii, precum și acordarea tuturor drepturilor salariale angajaților din unitatea noastră. S-a utilizat controlul consumului judicios de antibiotice și medicamente scumpe, prin instituirea protocoalelor de prescriere a medicamentelor.

Avem întocmite și aprobate: Regulamentul Intern și Codul Etic, precum și fișele postului pentru personalul angajat; sunt înființate prin Decizii, comisiile necesare desfășurării optime a activităților medicale și administrative: Comisia de etică, Comisia medicamentului, Comisia de analiză rezultate utilizare protocoale și ghiduri de practică adoptate în spital, Comisia multidisciplinară de analiză cazuri complexe, Nucleu de calitate, Nucleul de farmacovigilență, Comisia de transfuzie și hemovigilenta, Comisia locală de transfuzie și hemovigilenta, Comisia de sănătate/securitate în muncă, Comisia de coordonare la intervenție în situații de urgență, Comisia de disciplină, Comisia de evaluare a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică, Comisia de recepție a materialelor sanitare, a medicamentelor, a alimentelor, Comisia de casare, Comisia de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de active și pasiv, comisie de selecționare documente arhivate, Comisie de monitorizare Cod control intern/ managerial, Comisia oncologică, Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

S-a efectuat evaluarea personalului, s-a urmărit perfecționarea profesională a personalului prin plan anual de pregătire și participare la manifestări de specialitate, urmărirea obținerii creditelor EMC de către personalul superior și mediu, urmărirea încheierii/reînnoirii asigurărilor de malpraxis de către personal și de către instituție.

S-a urmărit crearea climatului și a condițiilor decente pentru desfășurarea activității medicale: igienizări, reparații, dotări de spații.

Prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești se realizează în unitatea noastră conform Planului anual de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobat de către Directorul Medical și pus în aplicare de către medicul epidemiolog și asistentul de igienă.

S-a urmărit raportarea la timp a indicatorilor statistici, de servicii, economici, alte raportări care au fost solicitate de către instituțiile ierarhic superioare. S-a urmărit încadrarea în termenele de raportare a serviciilor medicale și a consumului de medicamente pe pacient către Casa de Asigurări de Sănătate Prahova prin utilizarea aplicației SIUI.

S-au desemnat prin decizii persoane cu atribuții în prevenirea/stingerea incendiilor, persoana desemnată pentru situații de urgență privind protecția civilă, persoana desemnată responsabilă cu lucrul cu foc deschis.

S-au efectuat incriminările pe căile de evacuare, sunt extinctoare în termen de valabilitate, încărcate anual.

S-a întocmit dosarul de Sănătate și securitate în muncă, se fac anual investigațiile de medicină muncii personalului.

Există plan de măsuri pentru situațiile de urgență în caz de caniculă, precum și plan de măsuri pentru sezon rece.

În ceea ce privește **menținerea în condiții optime a microclimatului la locul de muncă**, în anul 2024 s-au alocat fondurile necesare pentru:

- asigurarea iluminatului corespunzător al tuturor secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, cabinetelor medicale și altor spații de lucru, prin înlocuirea la timp a corpurilor de iluminat consumate, precum și asigurarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor electrice;
- realizarea mentenanței aparatelor de aer condiționat, a centralelor termice și a instalațiilor de încălzire pentru asigurarea temperaturii optime de lucru;
- funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare;
- asigurarea curățeniei și igienizării tuturor încăperilor, realizarea periodică a serviciilor de dezinsecție și deratizare;
- asigurarea materialelor igienico-sanitare și a dezinfectanților.

În ceea ce privește **buna funcționare a echipamentelor de muncă, sistemelor și dispozitivelor de protecție**, în anul 2024 s-au alocat fondurile necesare pentru:

- buna funcționare a echipamentelor de muncă și înlocuirea celor defecte (aparatură medicală, aparatură de laborator, IT etc);
- verificarea periodică a autoturismelor din dotarea spitalului;
- asigurarea echipamentului individual de protecție personalului medical și personalului tehnic-administrativ;
- funcționarea optimă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a instalațiilor de alarmare și intervenție în caz de incendiu (hidranți, stingătoare), pentru detectarea, avertizarea și intervenția în caz de incendiu, precum și pentru permiterea evacuării în siguranță a persoanelor/pacienților;
- asigurarea corespunzătoare a semnalizării căilor de evacuare în situațiile de urgență (incendiu, cutremur etc).

În ceea ce privește **instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă**, conducerea spitalului a asigurat condițiile pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului/postului de muncă al fiecărui lucrător.

Astfel, referentul SSM-SU a urmărit efectuarea instruirii lucrătorilor în cele trei faze ale instruirii (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodică) în vederea conștientizării lucrătorilor asupra importanței cunoașterii și aplicării legislației, a instrucțiunilor de securitate și sănătate specifice locului de muncă și a măsurilor de prevenire și protecție.

De asemenea, au fost luate măsuri de instruire a studenților, elevilor, voluntarilor care desfășoară practică de specialitate în cadrul spitalului, precum și a personalului din afara acestuia, care efectuează lucrări de mentenanță la echipamentele și instalațiile aferente spitalului, în baza de contractelor de prestări servicii, întocmindu-se fișe individuale de instruire în domeniul SSM, respectiv fișe colective de instruire.

Au fost revizuite procedurile și protocoalele medicale, s-a asigurat participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională conform planului de formare profesională pentru anul 2024, prin toate aceste acțiuni, urmărindu-se creșterea performanțelor profesionale ale personalului angajat la Spitalul Municipal Ploiești, acordarea îngrijirilor medicale în concordanță cu nevoile pacientului și creșterea gradului de satisfacție al pacienților și al personalului angajat.

Prin toate activitățile descrise mai sus s-a urmărit realizarea obiectivelor cuprinse în planul de management, în vederea atingerii obiectivelor propuse și a îndeplinirii scopului acestui plan de management și anume: „*Ridicarea standardelor serviciilor oferite și îmbunătățirea performanței spitalului, prin oferirea serviciilor medicale și nemedicale de calitate, cu promptitudine, în climat de siguranță, încredere, flexibilitate și prin diversificarea serviciilor medicale.*”

MANAGER
EC. IORDĂNESCU MARIA MIHAELA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. MUSCĂ MARILENA

• **SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI**

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI, unitate sanitară publică ce asigură asistența medicală populației județului Prahova în specialitatea pediatrie, în ultimii ani, a devenit cel mai important spital pentru copii, aceasta fiind singurul din județ cu secție de *Chirurgie pediatrică* și servicii de imagistică medicală pediatrică.

Spitalul de Pediatrie Ploiești este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și este spital de urgență, care asigură asistența medicală de urgență pentru primirea, investigarea și tratamentul definitiv pentru cazurile critice pediatrice, la nivelul unei zone cuprinzând cel puțin două județe din cadrul regiunii respective, conform Ordinului nr. 1085/2012.

Adresabilitatea la nivelul spitalului este foarte ridicată, atât din zona municipiului Ploiești, cât și din întreg județul Prahova, precum și din localități ale județelor învecinate: Dâmbovița și Buzău.

Activitatea medicală, în prezent, este acordată în două din cele trei locații, respectiv în Str. Mihai Eminescu nr.4-6 și str.Tudor Vladimirescu nr.127. În această din urmă locație funcționează Centrul de Sănătate Mintală pentru Copii și se derulează activități prevăzute în cadrul Programului național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică și este concentrată cea mai mare parte a activității medicale în Ambulatoriu.

Locația din str. Mihai Eminescu nr. 4-6 cuprinde o clădire cu P+2, aflată la o distanță de 2 km față de locația din Str. Tudor Vladimirescu nr. 127, și aici funcționează (conform ASF nr.92/29.03.2024):

- Compartiment Primiri Urgențe;
- Secția Pediatrie I – cu 50 de paturi;

- Secția Pediatrie II – cu 39 de paturi;
- Secția Chirurgie Pediatrică – cu 38 de paturi, din care Compartimentul Ortopedie Pediatrică – cu 18 paturi;
- Compartiment ATI – cu 8 paturi;
- Spitalizare de zi – cu 8 paturi;
- Însoțitori – cu 16 paturi;
- Bloc Operator;
- Sterilizare;
- Laborator analize medicale;
- Cabinet Ecografie;
- Farmacie;
- Unitatea de Transfuzie Sanguină;
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Bloc alimentar;

De asemenea, tot în str. Mihai Eminescu funcționează Ambulatoriul integrat al Spitalului de Pediatrie cu:

- Cabinet ortopedie pediatrică,
- Cabinet Chirurgie pediatrică,
- Cabinet cardiologie;
- Cabinet Pediatrie;
- Cabinet ORL,
- Cabinet de medicină dentară

Locația din str. Tudor Vladimirescu nr. 127, care cuprinde o clădire P+1 și unde funcționează:

- Centrul de Sănătate Mintală Copii și
- Ambulatoriul integrat cu următoarele cabinet de specialitate:
 - Cabinet Medicină Fizică și Reabilitare;
 - Laborator Medicină Fizică și Reabilitare (bază de tratament);
 - Cabinet Alergologie și Imunologie;
 - Cabinet Dermatovenerologie;
 - Cabinet Oftalmologie;
 - Cabinet Endocrinologie;
 - Cabinet Neurologie Pediatrică;

În locația din Bd-ul Independenței nr. 18, care cuprinde o clădire P+1, până la apariția pandemiei generată de virusul SARS COV-2 a funcționat ambulatoriul integrat, iar acum aici se desfășoară activitatea doar pentru aparatul funcțional (TESA) al spitalului și statistică medicală.

II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

În 2024, Spitalul de Pediatrie Ploiești și-a completat echipa managerială, aceasta continuând misiunea asumată, respectiv furnizarea de servicii medicale de calitate, într-un mediu adecvat desfășurării actului medical, cu orientarea către pacient, nevoile și siguranța lui, menținându-și inițiativele pentru schimbare și modernizare.

În scopul îndeplinirii misiunii unității, conducerea spitalului și-a propus atingerea unor obiective îndrăznețe:

- Îmbunătățirea continuă a calității actului medical printr-un sistem integrat, care se referă atât la infrastructura de calitate, cât și la dezvoltarea permanentă a competențelor tuturor salariaților în general și a cadrelor medicale în special;
- Orientarea către pacient prin: creșterea încrederii acestora în serviciile Spitalului de Pediatrie Ploiești, atenția pentru siguranța pacientului și prin dezvoltarea permanentă a gamei de servicii acordate.
- Demonstrarea calității serviciilor personalului nostru prin: angajamentul acestuia, prin creșterea gradului de integritate profesională, a gradului de competență, instruire și experiență a acestuia.
- Asigurarea cu consecvență a unui dialog deschis și pragmatic atât între personalul medical și pacient, cât și cu reprezentanții comunității.
- Obținerea satisfacției pacienților, a angajaților și a tuturor părților interesate prin calitatea serviciilor oferite.
- Conformarea cu cerințele legale aplicabile activității Spitalului de Pediatrie Ploiești;
- Implicarea fiecărui angajat în scopul aplicării politicii în domeniul calității prin inițiative, performanțe, responsabilitate și colaborare permanentă.

Un obiectiv important al Spitalului de Pediatrie a fost, încă de la început, adaptarea planurilor strategice ale unității sanitare la nevoile și drepturile pacienților, astfel încât asigurarea accesului pacienților la serviciile medicale de calitate să se realizeze cu respectarea principiului nediscriminării, cu respectarea drepturilor pacienților la informare, la demnitate și intimitate.

Conducerea Spitalului de Pediatrie Ploiești a fost și este permanent preocupată de modernizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea spitalului, precum și de dotarea cu aparatură modernă și performantă pentru realizarea diagnosticului și tratamentului patologiei specifice, pentru acordarea unor servicii medicale la cel mai înalt standard de calitate.

III. INVESTIȚII

Astfel, și în anul 2024 a fost continuată politica de investiții a spitalului în aparatură medicală/mobilier medical de înaltă calitate și diverse alte dotări în valoare de 1.822.572 lei, cu finanțare din venituri proprii sau din excedentul bugetar din anii precedenți ori din sponsorizări.

Din bugetul propriu al spitalului – excedentul repartizat din rezultatul exercițiului bugetar al anilor precedenți pentru secțiunea dezvoltare și acoperire goluri de casă, valoare aprobată prin HCL al mun. Ploiești nr. 21/2024, așa cum a fost rectificată prin HCL nr. 478/2024 - *s-au efectuat investiții* pentru dotarea secțiilor, compartimentelor și a laboratoarelor, după cum urmează:

Nr. crt	Denumire investiție	Nr. buc	Valoarea estimată a investiției aprobate -lei	Valoarea achiziției -lei	Destinația investiției
1	Analizor automat imunologie	1	540.000,00	531.930,00	Laborator de analize medicale
2	Analizor automat urini	1	300.000,00	299.880,00	Laborator de analize medicale
3	Analizor hemoculturi	1	480.000,00	152.320,00	Laborator de analize medicale

4	Infusomat (pompa volumetrica)	3	45.000,00	35.510,97	ATI
5	Panou plumbat	1	16.000,00	4.160,24	ATI
6	Analizor de gaze si electroliti	1	170.000,00	170.000,00	ATI
7	Monitor cu trolu de transport	1	155.000,00	19.932,50	Pediatrie 1
8	Trusa laringoscop cu fibra optica	1	14.000,00	13.755,92	CPU
9	Masina de spalat vase	1	16.000,00	6.150,00	Bloc Alimentar
10	Masina de spalat sticla (biberoane)	1	5.000,00	3.580,00	Bloc Alimentar
11	Aparat profesional pentru felierea / mărunțirea legumelor	1	5.000,00	3.600,00	Bloc Alimentar
12	Ecograf portabil	1	12.000,00	7.900	Ambulator – Cabinet Cardiologie
13	Bazin Rezervă Apă	1	130.000,00	129.705,24	Spital
14	Lift alimente	1	120.000,00	65.000,00	Spital
15	Frigider medical	1	10.000,000	7.735,00	ATI - UTS

De asemenea, prin HCL nr. 600/28.11.2024, Consiliul Local al Municipiului Ploiești a transmis în folosință gratuită a Spitalului de Pediatrie Ploiești echipamente medicale în valoare de 12.697.697,46 lei (a se vedea anexa la HCL 600/28.11.2024), detaliate în tabelul de mai jos:

Nr. crt	Denumire investiție	Nr. buc	Valoarea -lei
1	Analizor point-of-care hematologie	1	254.093,56
2	Analizor point-of-care biochimie	1	88.947,74
3	Analizor point-of-care examen urină	1	31.756,34
4	Stație modulară de diagnostic (otoscop, oftalmoscop, lanternă de examinare, tensiometru, termometru digital)	6	70.221,9
5	Defibrilator	1	12.450,97
6	Aparat de vizualizare a venelor	1	62.885,55
7	Ecograf portabil cu sondă liniară pentru realizarea ecografiilor	1	223.593,86
8	Ecograf portabil cu sondă cardio	1	753.931,64
9	Videobronhoscop	1	241.061,87
10	Naso-faringo-laringoscop flexibil	1	83.567,75
11	Micoscop ORL	1	88.668,09
12	Videoendoscop ORL	1	1.258.415,48
13	Unit dentar cu compresor și pompă de aspirație	1	416.094,21
14	Aparat de radiologie intraorală cu RVG	1	141.003,1
15	Dermatoscop	1	12.450,97

16	Unitate de electrochirurgie mono și bipolară	1	125.631,87
17	Spirometru	1	31.442,18
18	Computer tomograf în coerență optică	1	1.063.749,33
19	Aparat de analiză digitală a posturii (posturometru)	1	231.838,18
20	Aparat electroterapie	1	52.089,87
21	Aparat terapie combinată electroterapie	1	76.859,72
22	Aparat terapie ultrasunete	1	43.076,81
23	Bandă de alergare pentru copii	1	38.744,02
24	Bicicletă copii	1	27.843,62
25	Stepper	1	3.947,23
26	Bare paralele pentru copii cu placa separatoare	1	17.642,94
27	Placă balans Bobath	1	5.715,57
28	Electroencefalograf	1	164.200,96
29	Electromiograf	1	280.749,56
30	Aparat de radiologie digital mobil	1	1.079.449,00
31	Aparat radiologic pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM și cu infecții cu Clostridium Difficile, pacienți Covid	1	1.165.486,00
32	Platformă de electrochirurgie	1	187.835,55
33	Bisturiu armonic cu accesorii pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM și cu infecții cu Clostridium Difficile, pacienți Covid	1	58.716,98
34	Pedant pentru chirurg pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM și cu infecții cu Clostridium Difficile, pacienți Covid	2	226.059,54
35	Pedant pentru anestezist pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM și cu infecții cu Clostridium Difficile, pacienți Covid	2	390.467,56
36	Aspirator chirurgical pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM și cu infecții cu Clostridium Difficile, pacienți Covid	2	26.596,50
37	Trusă ortopedie pentru osteosinteză cu tije elastice pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM și cu	3	1.233.056,58

	infecții cu Clostridium Difficile, pacienți Covid		
38	Masă de operație Ortopedie cu unitate de aer steril cu flux laminar focusat pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM și cu infecții cu Clostridium Difficile, pacienți Covid	1	958.466,46
39	Aparat de vizualizare a venelor	1	58.129,12
40	Autoclav pentru inactivare produse biologice	1	123.305,42
41	Frigider dedicat probe biologice	1	70.459,90
42	Analizor urini – automat cu sediment	1	767.841,55
43	Analizor urini – semiautomat	1	29.358,49
44	Centrifugă	1	67.818,10
45	Set mobilier bloc operator (dulapuri confecționate din oțel inoxidabil AIS 304 cu proprietăți antibacteriene, ușor de igienizat și desinfectat pentru tratarea dedicată / separată a pacienților cu IAAM)	1	327.850,95
46	Mobilier medical inox (dulap medicamente și masă instrumentar)	1	14.114,59
47	Scaun de recoltare sânge	1	10.010,28

IV. FINANȚAREA SPITALULUI

Finanțarea SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI se asigură din veniturile realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractelor încheiate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, de la bugetul de stat, bugetele locale, din donații și sponsorizări, precum și din veniturile obținute de la persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

În ceea ce privește indicatorii economici, în anul 2024 execuția bugetară față de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat (%) = 85.27 % pe venituri și 65.88% pe cheltuieli.

Veniturile totale prevăzute a se realiza în această perioadă au fost de 79.460.000 lei, din care realizate 67.730.000 lei, respectiv 85.27 %.

Cheltuielile prevăzute pentru anul 2024 au fost în sumă de 96.327.000 lei și s-au realizat în procent de 65.88 %, adică 63.456.864 lei .

V. POLITICA DE PERSONAL

În anul 2024 resursele umane ale spitalului totalizează un număr de **363** salariați, din care 88.15% reprezintă personalul medical și sanitar superior, mediu și auxiliar.

Evoluția resursei umane în cadrul spitalului 31.12.2023 – 31.12.2024 este redată în tabelul de mai jos:

În anul 2024 Spitalul de Pediatrie Ploiești a organizat o serie de concursuri pentru ocuparea a 48

CATEGORIA DE PERSONAL		PERIOADA			
		2023	%	2024	%
1	Medici	60	17,14%	68	18,73%
2	Alt personal sanitar cu studii superioare	15	4,29%	16	4,41%
3	Asistente medicale cu studii superioare	13	3,72%	16	4,41%
4	Personal sanitar mediu	139	39,71%	142	39,12%
5	Personal auxiliar sanitar	80	22,86%	78	21,49%
6	Personal TESA	25	7,14%	24	6,61%
7	Muncitori	18	5,14%	19	5,23%
TOTAL GENERAL		350		363	

posturi vacante de: medici, asistenți medicali (cu studii superioare și cu studii post liceale), îngrijitoare, muncitori calificați (electrician, bucatar), referent, analist programator și magaziner (tesa), peste 80% dintre aceste posturi fiind posturile de medici (peste 40%), asistenți medicali (peste 25%) și îngrijitori (peste 14%). De asemenea, în anul 2024 au fost organizate la nivelul unitatii concursuri de promovare pentru 8 posturi. În vederea atingerii obiectivelor pe care și le-a propus, respectiv ” Îmbunătățirea continuă a calității actului medical printr-un sistem integrat, care se referă atât la infrastructura de calitate, cât și la **dezvoltarea permanentă a competențelor tuturor salariaților în general și a cadrelor medicale în special**” și ”Demonstrarea calității serviciilor personalului nostru prin: angajamentul acestuia, **prin creșterea** gradului de integritate profesională, a **gradului de competență, instruire și experiență a acestuia**”, în anul 2024 salariații Spitalului de Pediatrie Ploiești au participat la cursuri și programe de pregătire și perfecționare profesională, fie la inițiativa spitalului - caz în care finanțarea s-a asigurat de angajator, fie la inițiativa salariaților –caz în care contravaloarea cursurilor a fost suportată de salariați, aceștia beneficiind de concedii de formare profesională în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii. Prezentăm mai jos, cu titlu de exemplificare:

- cursuri în domeniul transfuzional pentru personalul din cadrul ATI:20 salariați, la inițiativa spitalului;
- cursuri – domeniul ultrasonografie generală – 3 medici chirurgie pediatrică și ATI, la inițiativa spitalului;
- cursuri – domeniul ”artroscopia genunchiului” – 3 medici - Compartiment Ortopedie Pediatrică, la inițiativa spitalului;
- cursuri pe diferite tematici (GDPR, comunicare, resurse umane, achiziții, modificări legislative cu impact asupra activității unităților sanitare etc): 22 salariați tesa, la inițiativa spitalului;
- cursuri pe diferite specializări și domenii – 108 medici, la inițiativa salariaților
- cursuri de igienă (obligatorii): 156 personal auxiliar sanitar spital, 14 muncitori Bloc Alimentar și 10 asistente Bloc Alimentar;
- Cursuri cu diferite tematici organizate de Ordinul Asistenților Prahova – 157 cursuri pentru asistenți medicali – la inițiativa salariaților;
- cursuri pentru asistenții kinetoterapeuți – 11 cursuri, la inițiativa salariaților;etc

VI. ACTIVITATEA MEDICALĂ

Activitatea medicală în anul 2024 s-a prezentat astfel:

➤ *Servicii medicale spitalicești după cum urmează:*

- Număr cazuri prezentate în **CPU**: - 49522
- Număr cazuri realizate prin **spitalizare continuă**: - 6892 din care în:
 - Secția Pediatrie I (copii 0-3 ani) - 2841 pacienți,
 - Secția Pediatrie II (copii 4-18 ani) - 2824 pacienți,
 - Secția Chirurgie Pediatrică - 1227 pacienți din care
Chirurgie Pediatrică - 876pacienti
Compartiment Ortopedie Pediatrică - 351 pacienti
- Număr cazuri realizate prin **spitalizare de zi**:- 1264 din care în:
 - Secția Pediatrie I (copii 0-3 ani) - 101 pacienți,
 - Secția Pediatrie II (copii 4-18 ani) - 260pacienți
 - Secția Chirurgie Pediatrică -903 pacienți, din care
Chirurgie Pediatrică - 481 pacienti
Compartiment Ortopedie Pediatrică - 422 pacienti
- Număr cazuri cu **Fișe CPU** - 41371
- Număr de **Consultații de tip ambulator** în anul 2024 = 36673 consultații în cadrul Ambulatorului intergat spitalului:
 - Cabinetul Alergologie și imunologie = 1324 consultații
 - Cabinetul Cardiologie = 3124 consultații
 - Cabinetul Chirurgie = 9106 consultații
 - Cabinetul Dermatologie = 3095 consultații
 - Cabinetul Endocrinologie = 3444 consultații(2 cabinete)
 - Cabinetul Oftalmologie = 503 consultații
 - Cabinetul O.R.L = 658 consultații
 - Cabinetul Pediatrie = 5397 consultații (2 cabinete)
- Număr de Consultații de tip ambulator și proceduri de recuperare în anul 2024 efectuate de Laboratorul de Recuperare medicină fizică și balneologie = 815 consultații;
- Proceduri = 11412
- Număr de Consultații de tip ambulatorși tratamente în anul 2024 efectuate de Cabinetul Medicină dentară = 823 consultații;
- Număr de Consultații de tip ambulator în anul 2024 efectuate de Centrul de Sănătate Mintală = 6319 consultații (2 cabinete psihiatrie + 1 cabinet de neuropsihiatrie);
- Cabinet Recuperare Clinic = 1962;
- Cabinet Neurologie = 103

Preocuparea conducerii Spitalului de Pediatrie Ploiești va fi și în continuare să aducă această unitate la standarde cât mai apropiate de cele ale unităților de profil din Uniunea Europeană, punând pe primul loc pacientul, siguranța acestuia și calitatea actului medical. În acest scop se dorește:

- Creșterea adresabilității oamenilor din județul Prahova pentru toate serviciile medicale oferite,
- Creșterea calității actului medical, prin dezvoltarea de consultații medicale și spitalizarea pacienților în saloane dotate adecvat cu structură și facilități - conform normelor sanitare în vigoare,

- Creșterea calității serviciilor de sănătate prestate în ambulatoriul de specialitate din cadrul Spitalului de Pediatrie;
- Dotarea spitalului cu dispozitive medicale de laborator adecvate și moderne, care să scurteze durata de stabilire a diagnosticului și de aplicare a tratamentului corespunzător, în beneficiul pacientului;
- Asigurarea condițiilor și dotărilor necesare în vederea reducerii riscului de infecții nosocomiale, asociate serviciilor de sănătate.

Prezentul raport a fost întocmit pe baza datelor și informațiilor puse la dispoziție de structurile de specialitate din cadrul Spitalului.

**MANAGER SPITAL
DR. ANCA MIU**

• **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI**

În anul 2024 serviciile și compartimentele din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

Directorul Adjunct, coordonator al bazelor sportive aparținând Clubului Sportiv Municipal Ploiești: a asigurat interimatul conducerii Clubului Sportiv Municipal Ploiești în perioada absenței titularului; - a participat la ședințele organizate de Primăria Municipiului Ploiești și ale Consiliului Local, la care am fost solicitat - a colaborat cu directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești în vederea managerierii activității instituției; -a organizat ședințe săptămânale cu șefii de baze pentru a dezbate împreună problemele apărute și rezolvarea acestora;

- La Complex Hipodrom a coordonat și participat la reuniunile hipice desfășurate; a Coordonat șeful de serviciu în vederea realizării activităților desfășurate în cadrul Complexului Hipodrom; Inițiat ședințe privind cursele de trap și de galop pentru o bună organizare a acestora (colaboratori, sponsori, proprietari); Am supravegheat organizarea evenimentelor desfășurate în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești; Am coordonat personalul din cadrul hipodromului pentru buna desfășurare a activității; Am colaborat cu echipa hipodromului pentru atragerea sponsorilor în vederea obținerii fondurilor necesare pentru desfășurarea curselor de trap.

- La Serviciul Stadion „Ilie Oană”, Baza Sportivă “Teleajen” Liceul „Ludovic Mrazek” și Baza Sportivă Vega: a îndeplinit obligațiile asumate în baza contractelor încheiate cu clubul de fotbal Petrolul, cât și cu FRF, organizându-se în total un număr de 20 de evenimente sportive cu caracter oficial Liga I și Cupa României; a supravegheat lucrările de reparații la unele componente tehnice și non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi: instalațiile de alimentare și preparare apă caldă, instalația de supraveghere video, instalația de afișare video-tabele, instalațiile de distribuire a semnalelor TV și internet, instalația de alimentare cu apă din sistemul de hidranți PSI, scaune tribune, uși metalice și porți de acces; a supravegheat lucrările de revizii lunare și verificări săptămânale la toate componentele majore din arhitectura stadionului (alimentare apă, canalizare, alimentare energie electrică, telefonie, TV, Internet, Video, efracție, incendii, iluminatul architectural, cât și cel de siguranță în caz de situații de urgență, precum și grup electrogen; a supravegheat lucrările zilnice de curățenie și întreținere a spațiilor aferente vestiarelor și a sălilor de recuperare forță, lucrări periodice de curățenie înaintea evenimentelor sportive în toată tribuna oficială și nu numai; a supravegheat lucrările de luminoblocuri de lumină pe sistemul iluminat de rezervă, pe holurile principale în vederea diminuării consumului de energie electrică, cât și pe holurile de acces în tribune și

peluze; a condus activitatea pentru asigurarea pazei cu personalul angajat. a coordonat șeful de birou în vederea realizării în bune condiții a activităților administrative; a supravegheat desfășurarea antrenamentelor și competițiilor sportive (meciuri de fotbal și kempo);

- a supravegheat îndeplinirea atribuțiilor angajaților privind următoarele sarcini: tunderea gazonului terenului de fotbal și a spațiilor verzi, activitățile de curățenie din cadrul Liceului „Ludovic Mrazek” și Bazei „Teleajen”, amenajarea spațiilor din cadrul liceului destinate arhivei Primăriei și Filarmonicii Ploiești; a coordonat șeful de birou în vederea realizării în bune condiții a activităților administrative; a supravegheat desfășurarea antrenamentelor și competițiilor sportive (meciuri de fotbal și kempo); a supravegheat îndeplinirea atribuțiilor angajaților privind următoarele sarcini: tunderea gazonului terenului de fotbal și a spațiilor verzi, activitățile de curățenie din cadrul Liceului

Mrazek și Bazei Teleajen, amenajarea spațiilor din cadrul liceului destinate arhivei Primăriei și Filarmonicii Ploiești; - a condus activitatea pentru asigurarea pazei cu personalul angajat.

La Serviciul Baza Sportivă Sala „Olimpia”, Patinoarul Ploiești și Sala de Sport “Leonard Doroftei” . Pentru a supraveghea nivelul de performanță al echipelor de juniori și seniori a participat la desfășurarea mai multor meciuri amicale și oficiale desfășurate în sală; a condus activitatea pentru asigurarea pazei cu personalul angajat; A coordonat șeful de birou în vederea realizării în bune condiții a activităților administrative, astfel: Supravegherea pregătirii sportivilor Clubului Sportiv Școlar Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Handbal și Federația Romană de Baschet (jocuri și turnee); Supravegherea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Handbal, Federația Romană de Baschet și Federația Romană de Volei (jocuri și turnee); Supravegherea Campionatului Național de Gimnastică artistică individual și pe echipe – seniori; Supravegherea Campionatului Național de Gimnastică artistică individual și pe echipe juniori; Supravegheat pregătirea sportivilor Federației Române de Box și susținerea competițiilor sportive.

La Sala „Leonard Doroftei” a solicitat igienizarea sălii, cât și a vestiarelor; a supravegheat activitățile sportive organizate în decursul anului 2024 (gimnastică ritmică, handbal fete/băieți, volei fete/băieți, baschet fete/ băieți, arte marțiale); a condus activitatea pentru asigurarea pazei cu personalul angajat; a coordonat șeful de birou în vederea realizării în bune condiții a activităților administrative.

Pe parcursul anului 2024 a solicitat șefilor de baze delegarea salariilor de la o bază la alta în funcție de necesități pentru o bună desfășurare a activității.

În anul 2025, propun implementarea următoarelor proiecte:

Stadionul „Ilie Oană” – după intabularea stadionului de către Primăria Municipiului Ploiești, urmează să depunem o solicitare pentru inițierea unui proiect, în vederea obținerii unei finanțări europene pentru iluminatul perimetral al arenei sportive. inițierea unui proiect în parteneriat cu FRF pentru amenajarea unui teren de fotbal de dimensiuni reduse, în spatele peluzei latine (antrenament).

Hipodrom – după intabularea hipodromului de către Primăria Municipiului Ploiești, urmează să depunem o solicitare pentru inițierea unui proiect, în vederea obținerii unei finanțări europene pentru panouri solare fotovoltaice, necesare reducerii consumului de energie electrică; – vom încheia un parteneriat pentru anul 2025 cu Jockey Club Român, în vederea întreținerii pistei de galop și a sistemului de irigare; – obținerea unei sponsorizări pentru amenajarea unui loc de joacă pentru copii.

Teren fotbal Liceul “Ludovic Mrazek” – inițierea unui proiect în vederea obținerii unui parteneriat cu Consiliul Județean Prahova și ACS “Petrolul 52” pentru modernizare.

Bazinul “Vega” – după reglarea situației terenului pe care este construit bazinul Vega (Rafinăria Rompetrol) urmează să depunem o solicitare pentru inițierea unui proiect, în vederea obținerii unei finanțări europene pentru renovarea lui.

Sala Sporturilor "Olimpia" – urmează să depunem o solicitare pentru inițierea unui proiect, în vederea obținerii unei finanțări europene pentru renovarea patinoarului.

Complexul Hipodrom este un obiectiv de investiții municipal realizat prin proiectul european „Modernizarea/Extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești” cod SMIS 47690, pus în funcțiune în iulie 2016 și dat în administrarea Clubului Sportiv Municipal prin H.C.L. nr. 256/19.08.2016 și are ca specific organizarea de curse hipice. Complexul Hipodrom are o suprafață totală de 20,8 ha și are ca scop organizarea curselor de trap și galop, în vederea dezvoltării și stabilirii capacității energetice a cailor, în vederea selecționării celor mai bune exemplare care pot contribui la îmbunătățirea raselor de cai de curse.

Principalul obiectiv propus a fost organizarea curselor publice pe Hipodromul Ploiești. Anul competițional 2024, a fost alcătuit din 17 reuniuni hipice, reuniunile având loc duminică, din 2 în 2 săptămâni, cu un minim de 4 curse de trap/reuniune și galop suplimentar după caz.

Totalizator: 83 curse trap, 18 curse galop englez, 2 curse galop arab, diverse sesiuni calificare trap și galop în timpul săptămânii sau în debutul reuniunilor.

În afara activității principale, Complexul Hipodrom a găzduit în 2024 mai multe evenimente de anvergură: Concursul internațional de tir cu arcul pentru tineret care a reunit cca. 500 participanți din peste 30 țări.

Evenimentul RETROCARS, ediția a II-a, eveniment local care a reunit participanți cca. 200 mașini de epocă deținute de participanți din toată țara.

- Summitul de tineret în cadrul acțiunii „Ploiești capitala tineretului 2024” care a reunit cca. 400 participanți din toată țara.

- Gala TIMKEN 125 ani, eveniment de top tip team-building la care au participat și angajați de top din alte țări (SUA). În plus, Complexul Hipodrom a găzduit în 2024 și evenimente organizate de terți în colaborare și în legătură cu activitățile hipice sau sportive:

Curs Jockey, organizat de Jockey Club Român sub conducerea unor profesori internaționali.

Curs Școala de antrenori, licența UEFA C fotbal organizat de AJF Prahova.

Activitățile curente desfășurate de personalul Complexului Hipodrom, în anul 2024 au fost, următoarele: Asigurat curățenia zilnică în spațiile din pavilionul central și din clădirile anexe; Curățat, periodic, aleile de acces auto și calea de rulare din zona grajdurilor; Cosit vegetația din spațiile verzi și toaletat arborii și arbuștii din cadrul Complex Hipodrom; Aprovizionat cu combustibil, uneltele agricole; Aprovizionat cu combustibil generatorul electric; Verificat, reparat și menținut în stare bună de funcționare instalațiile sanitare și electrice; Nivelat pista de trap (zilnic); Udat pista de trap cu cisterna, ori de câte ori a fost nevoie, în special pe durata verii când se fac mai multe udări zilnice; Montat și demontat sistemul de irigații în vederea irigării pistei de galop și a spațiilor verzi și a plantelor ornamentale din interiorul hipodromului; Curățat parcările de vegetație; Asigurat întreținerea și repararea gardurilor împrejmuitoare, a mantinelor și a boxelor din grajdurile Complexului Hipodrom; Făcut curat în boxe după plecarea cailor sosiți în tranzit; Asigurat curățenia zilnică în spațiile de depozitare a gunoiului de grajd și ținut legătura cu operatorul specializat în ridicarea acestuia;

Pentru activitățile specifice de hipodrom, responsabilii tehnici au: Coordonat activitățile asistaților sociali și a cetățenilor trimiși prin serviciul de probațiune; Editat și transmis către sediul CSM, cererile de închiriere/suplimentare boxe și actele adiționale solicitate de către proprietarii de cai care au cabaline cazate în cadrul complexului; Întocmit lunar, situația cu efectivul de cabaline cazat în boxele grajdurilor complexului Hipodrom și de la sediul C.S.M.; Întocmit înaintea fiecărei reuniuni hipice adrese către unitățile specializate, solicitând: asistență medicală, prezență a jandarmeriei Prahova; Întocmit referate privind plata arbitrilor, plata premiilor, tabel nominal privind prezența arbitrilor, etc; Coordonat

formația de pază a Complexului Hipodrom: Avizat, după verificarea graficului de pază, schimburile de tură, cererile de recuperare și concediile de odihnă ale agenților de securitate. Făcut controale inopinate, paznicilor de serviciu, Editarea înaintea fiecărei reuniuni hipice a planului de intervenție în vederea transmiterii acestuia către Inspectoratul de Jandarmi Prahova, Editat și distribuit la cele 3 posturi de pază, graficul, agenților de securitate, Editat și depus la secretariat pontajul paznicilor, Făcut instructaje specifice SSM și SU personalului de pază și consemnat în fișele aferente, Remediat problemele aparute în schimburile turelor agenților de securitate ai hipodromului, Filmat din zona tribunelor cursele de trap și galop desfășurate în cadrul reuniunilor hipice pe hipodromul Ploiești și transmis live pe canale multimedia conform unei machete grafice,

- Back-up săptămânal al site-ului www.hipodromulploiesti.ro.
- Urmărire acțiuni de mentenanță sau funcționalitate conformă furnizori servicii
- Corespondența specifică alergări A.N.Z, Jockey Club, FHR, Stud-Book
- Actualizare bază date cai trap, galop cu date identificare și rezultate alergări (România sau internațional) pentru evidență istoric și evaluări diverse: valori câștigate cai, proprietari, driveri, crescători, volum premiere.

- Urmărire repartizare aferentă Complex Hipodrom costuri/consumuri contorizate pentru contracte furnizori servicii CSM Ploiești.

- Întocmire Regulament cadru cazare boxe, intrare antrenament.
- Întocmire draft program curse 2025,
- Suport logistic pentru desfășurarea evenimentelor găzduite pe teritoriu, dar organizate de terti prin asigurarea prezenței de personal pentru supravegherea instalațiilor și manevrarea lor, curățenia în teritoriu și paza parțial.

- În timpul reuniunilor s-a asigurat buna desfășurare a acestora, s-a asigurat logistica pentru transmiterea curselor, înregistrarea acestora, punerea lor la dispoziția partenerilor

- S-au recoltat probe biologice pentru efectuarea examenelor de laborator privind AIE impuse de către ANSVSA prin DSV Prahova privind combaterea bolilor cu transmisie;

- S-a asigurat asistența medicală a cailor pe perioada curselor și asistență de urgență în cadrul Complexului;

- S-a supravegheat igienizarea boxelor eliberate de caii cazați temporar;

- S-a participat cu echipe din cadrul Direcției Sanitar Veterinară Prahova la controale privind bunăstarea ecvinelor;

- S-a participat cu inspectorii de la ANZ, la identificarea ecvinelor de trap pentru a se putea introduce datele acestora în Registrul Genealogic;

- S-a supravegheat și îndrumat echipa de dezinsecție, deratizare și dezinfecție;

În cadrul activităților curente pentru Organizare curselor

- S-au urmărit condițiile de înscriere a cailor în cursele de trap, elaborarea programului, stabilirea premiilor, ședințe de lucru interne; S-au organizat comisii de omologare piste trap și galop; S-au întocmit grile de start cu aplicarea criteriilor de handicap în curse; S-au publicat grilele de start, și s-a gestionat înscrierea partanților; S-au întocmit materiale grafice pentru tabelă. S-a coordonat organizarea unor curse pentru alte rase decât "trăpaș", precum Pur Sânge Englez, în colaborare cu Jockey Club România și Pur Sânge Arab – cu Federația Haptică Română. S-au redactat protocoale de colaborare, organizare curse în parteneriat cu terti. S-au examinat clinic ecvinele cazate în Complexul Hipodrom și a celor participante la cursele de trap și galop; S-a supravegheat îmbarcarea sau debarcarea ecvinelor în incinta hipodromului, S-a efectuat control doping al cailor de galop după curse, introdus date despre cai, conducători, proprietari

în programul pentru calculul timpilor de alergare; Întocmit programele pentru reuniunile hipice organizate pe Hipodromul Ploiești; În timpul reuniunilor hipice asigurat operarea tablei electronice și a instalației de fotofiniș; Editat filmările efectuate în cadrul reuniunilor hipice și urcate pe un canal youtube;

Complexul Hipodrom a fost promovat prin:

- Administrarea în permanență a paginii oficiale de Facebook, Instagram a Complexului Hipodrom Ploiești și pe site-ul: www.hipodromulploiesti.ro,

- Colaborarea cu instituții publice locale (Teatrul “Toma Caragiu” și Filarmonica “Paul Constantinescu”, SGU, Casa de Cultură “I. L. Caragiale”, etc),

- Distribuirea materialelor de promovare către publicațiile locale și centrale.

- Înaintea fiecărei reuniuni s-au parcurs următoarele etape: întocmirea speech-ului pentru prezentarea curselor, publicarea știrii despre programul curselor hipice, distribuirea materialelor de promovare pe diferite grupuri din social media, invitarea persoanelor de interes public la reuniunile de trap și galop, întocmirea și transmiterea știrii pentru apariția la postul de radio, întocmirea afișului și flyere-lor de publicitate pentru distribuirea acestora în orașul Ploiești. În pauzele curselor hipice au avut loc mai multe activități: prezentare rase de cai, expoziție de fotografii a istoriei curselor de trap și galop din România, expoziție de ii, organizarea de fun-cornere și concursuri interactive pentru copiii prezenți la hipodrom, organizare concert (Luana Toader).

-Însoțirea grupurilor de vizitatori și prezentarea activității hipice desfășurate în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești - cabaline la grajduri, tribune, pistă;

- S-au obținut sponsorizări de la firme private pentru asigurarea fondului de premiere al curselor de trap pe tot parcursul anului.

- S-a participat în cadrul Târgului de Turism al României ediția de primăvară și toamnă pentru promovarea imaginii Complexului Hipodrom Ploiești la nivel național.

S-au desfășurat următoarele activități legate de casierie și secretariat centralizat: Tipărit biletele necesare vânzării în cadrul fiecărei reuniuni; Notificat proprietarii care aveau restanțe la plata chiriilor; Încasarea contravalorii facturilor destinate proprietarilor de cai pentru garanții, chirii, tarife înscriere în cursele hipice, antrenament cai necazați, altor servicii către terți conform tarifelor aprobate prin H.C.L.; Depus încasările în casieria centrală; Primirea, înregistrarea, repartizarea documentelor interne\externe și transmiterea acestora, zilnic, către salariații hipodromului\sediu; Preluarea de la sediu a documentelor repartizate către Complex Hipodrom și repartizarea acestora către persoanele interstate.

Coordonarea întregii activități a salariaților Complexului Hipodrom a constat în următoarele: Verificat și avizat facturile pentru hipodrom (Vodafone, Engie etc.), Avizat cererile de recuperare și concedii de odihnă solicitate de angajații hipodromului, Avizat cereri de închiriere boxe grajduri și contractele aferente, Stabilită și transmisă distribuția oamenilor pe posturi pentru reuniunile hipice. Convocat îngrijitori ai hipodromului la serviciu în week-end pentru întreținerea pistei de nisip și ridicarea gunoiului de grajd. Implementat controlul mai strict al utilizării utilajelor agricole din cadrul Complexului Hipodrom; Participat la ședințele operative ținute de conducerea CSM Ploiești. Întocmit și supus spre analiză a BVC pe anul 2024 (Complexul Hipodrom); Trimiteri notificări către proprietarii de cai care înregistrează debite către Complex Hipodrom, Discuții la sediu, cu compartimentului juridic cu privire la forma noului contract de închiriere boxe aferent anului 2024. Coordonat operațiunea de strângere și depozitare a sistemului de irigare din zona pistelor pentru perioada de iarnă, Verificat periodic starea tehnică a boxelor din incinta grajdurilor complexului hipodrom, S-a menținut permanent contact și dialog cu proprietarii de cai și personalul acestora pentru buna desfășurare a activităților hipice și economice legate de cazarea cailor în boxe.

În perioada de sfârșit de an, luna decembrie, s-au cules informații de la terți în relație cu Complexul Hipodrom și s-a evidențiat necesitatea programării următoarelor acțiuni pentru anul 2025:

- S-a confirmat realizarea ediției a III-a a evenimentului RETROCARS în data de 25 mai 2025 cu solicitarea asigurării unui program de curse de trap în paralel.

- S-a confirmat organizarea de către Jockey Club Român a unui număr de minim 24 curse galop pur-sânge englez organizate în 8 reuniuni a câte 3 curse, cu intenția de a se realiza un program și mai amplu dacă se vor găsi cai noi aduși de proprietari.

- S-a întocmit draftul de program hipic 2025 care este estimat la 20 reuniuni de trap a minim 4 curse trap unde 8 vor avea în completare și galop pur-sânge englez.

În lucru pentru anul 2025:

Organizarea unui eveniment „Zilele Hipodromului Ploiești” – eveniment organizat în parteneriat cu instituțiile publice (Teatrul “Toma Caragiu”, Filarmonica “Paul Constantinescu”). Propunem organizarea evenimentului într-un weekend și va include curse demonstrative, plimbări gratuite cu calul, sărituri peste obstacole, food-corturi, concert, ateliere de potcovit etc;

- identificarea unei oportunități de găzduire a unui eveniment recurent anual cu promovarea Bergenbier asemănător cu Festivalul Oktoberfest, unde să se desfășoare și reuniunea hipică,

- revitalizarea popularului târg de toamnă desfașurat zeci de ani pe hipodrom,

- identificarea alte entități care organizează evenimente pe spații publice, pentru găzduire.

Serviciul Baza Sportivă Stadion “Ilie Oană”, Baza Sportivă “Teleajen” și Liceul “Ludovic Mrazek”, Baza Sportivă “Vega”

Stadionul “Ilie Oană” Ploiești face parte din domeniul public al municipiului Ploiești și este ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren gazonat, tribune și peluze pentru spectatori, anexe, spații, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Ploiești, strada Stadionului nr.26.

În cadrul Bazei Sportive Stadion “Ilie Oană”, în decursul anului 2024, s-au depus eforturile necesare îndeplinirii tuturor sarcinilor ce se impuneau pentru a menține la standarde ridicate acreditările obținute de la forul European de fotbal UEFA pe segmentul de infrastructură.

Pe componența sportivă fotbalistică, s-au organizat în total un număr de 24 de evenimente sportive cu caracter oficial liga 1 și Cupa României cât și un număr de 82 de antrenamente ale echipei “Petrolul” Ploiești

La toate aceste evenimente personalul serviciului a asigurat supravegherea și bunul mers al obligațiilor asumate în baza contractelor încheiate cu cluburile de fotbal “Petrolul”, cât și cu alți terți care au efectuat activități sportive sau culturale.

În data de 24 martie 2024 a fost organizat un meci amical sub egida “Legenda Lupilor”, în 1 iunie 2014 un spectacol de Ziua Copilului, în 30 iunie 2014 spectacolul Centenarului Petrolul Ploiești, iar în data de 12 octombrie 2024 Centenarul Petrolul Ploiești – meci amical cu Vitesse Arnhem, activități care au presupus o logistică amplă și o mobilizare considerabilă de forțe umane.

În activitatea curentă s-au efectuat lucrări de reparații la unele componente tehnice și non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi instalațiile de alimentare și preparare apă caldă, instalația de supraveghere video, instalația de afișare video-tabele, instalațiile de distribuire a semnalelor TV și internet, instalația de alimentare cu apă din sistemul de hidranți PSI, scaune tribune, uși metalice și porți de acces.

La instalația de nocturnă au fost efectuate verificări și lucrări de înlocuire a unui număr de 12 lămpi cu halogenuri metalice cât și a altor componente (bobine inductie sau Hott-restrike-uri)

În toată această perioadă au fost efectuate lucrări de revizii lunare și verificări săptămânale la toate

componentele majore din arhitectura stadionului (alimentare apă, canalizare, alimentare energie electrică, telefonie, TV, Internet, Video, efracție, incendii, iluminatul arhitectural cât și cel de siguranță în caz de situații de urgență, precum și grup electrogen.

În paralel cu aceste lucrări tehnice au fost executate și lucrări zilnice de curățenie și întreținere a spațiilor aferente vestiarelor și a sălilor de recuperare forța, lucrări periodice de curățenie înaintea evenimentelor sportive în toată tribuna oficială (parter, grupuri sanitare, săli conferință și presă, etaj 1, grupuri sanitare, săli socializare fumători și nefumători, etaj 2, loje, grupuri sanitare, etaj 3, grupuri sanitare, socializare presă, loje și scaune) cât și două acțiuni de curățenie generală – primăvară toamnă. Tot în acest context se numără și lucrările de igienizare și curățenie în spațiile aferente secțiilor de sport ale CSM. Ploiești (karate, șah, atletism)

Au fost efectuate lucrări de reparații și zugrăvire a pereților spațiilor din tribună oficială, tribuna 2 și peluze.

S-au montat luminoblocuri de lumină pe sistemul iluminat de rezerva pe holurile principale în vederea diminuării consumului de energie electrică cât și pe holurile de acces în tribune și peluze.

S-au efectuat lucrări zilnice la suprafață gazonată cât și urmărirea lucrărilor lunare și de intervenție și întreținere extraordinare efectuate de firma parteneră care asigură mentenanța generală și care a efectuat două pachete de lucrări excepționale de decarotare, înnisipare, însămânțare scarificare fertilizare și tratare fitosanitară pe întreaga suprafață gazonată. Toate aceste proceduri au fost achiziționate în baza caietelor de sarcini întocmite în baza noastră sportivă.

S-a asigurat o bună colaborare cu firmele terțe care participă la procesul activității în ansamblu și în special cu firmele care au planificate anumite lucrări de mentenanța la echipamentele tehnice.

S-au efectuat procese verbale de predare primire a stadionului cu fiecare entitate în parte la fiecare eveniment sportiv organizat.

S-a asigurat și continuat lucrările de administrare a spațiilor arondate activității sportive la noile secții ale CSM din structura stadionului. (box, scrimă, atletism, fotbal, șah, etc.)

S-au efectuat raportări și informări periodice către conducerea CSM asupra necesarului de materiale pentru achiziții cât și asupra situației tehnice existente a componentelor de echipamente din dotarea stadionului, precum și raportarea consumului lunar.

S-a analizat și structurat necesarul financiar pe toate codurile financiare, componente ale proiecției bugetare pentru anul 2024 care a avut ca finalizare emiterea notei de fundamentare a bugetului pentru anul 2024. În ultima decadă a anului 2024 au fost efectuate și procedurile de structurare și fundamentare a necesarului financiar pentru anul 2024.

S-au efectuat lucrări zilnice de menținere a curățeniei în cadrul stadionului cu persoane beneficiare de ajutor social, distribuite de către Primăria Mun. Ploiești în acest sens. Pentru bunul mers al acestei activități a existat o strânsă colaborare cu conducerea ASSC Ploiești cât și o urmărire, evaluare, pontare și raportare a activității acestor persoane.

Nu au fost înregistrate accidente de muncă sau abateri majore de la normele în vigoare din partea personalului din subordine.

Sperăm ca în anul 2025 să putem finaliza toate proiectele pe care le dorim și pe care le propunem spre realizare. Acestea includ atât proiectele din planurile noastre, cât și pe cele din lista de investiții prevăzută în proiecția bugetară pentru anul 2025.

Printre cele mai importante proiecte pe care intenționăm să le implementăm pentru eficientizarea și modernizarea bazei sportive se numără: racordarea completă a stadionului la sistemul de termoficare,

înlocuirea gazonului cu refacerea drenajului și modernizarea sistemului de nocturnă al stadionului, prin înlocuirea becurilor clasice cu un sistem modern de iluminare cu LED-uri.

Această serie de îmbunătățiri are ca scop crearea unor condiții optime pentru desfășurarea activităților sportive, reducerea costurilor de întreținere pe termen lung și asigurarea conformității cu cerințele actuale în domeniul sportiv.

Baza Sportivă “Teleajen” și Liceul “Ludovic Mrazek”, Baza Sportivă “Vega”

Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea competițiilor sportive include atât antrenamente zilnice, cât și meciuri oficiale și amicale de fotbal. În acest sens, s-au realizat diverse activități de întreținere și modernizare a terenului de fotbal, inclusiv tunderea gazonului și îngrijirea spațiilor verzi aferente, pe o suprafață de aproximativ 20 ha. De asemenea, s-a asigurat tușarea terenului pentru ca meciurile și antrenamentele să se desfășoare în condiții optime.

În ceea ce privește igienizarea și întreținerea spațiilor, s-au efectuat lucrări de curățenie generală la Liceul “Ludovic Mrazek” și la baza sportivă “Teleajen”, ce au inclus măturarea aleilor, toaletarea arborilor, igienizarea vestiarelor, tribunei spectatorilor și a spațiilor adiacente. De asemenea, a fost asigurată aprovizionarea periodică cu materiale de curățenie și dezinfectanți, esențiale pentru menținerea unui mediu curat și sigur.

Pentru optimizarea infrastructurii, au fost montate aspersoare pentru irigarea terenului de fotbal, iar sistemul de iluminat a fost modernizat, înlocuind lămpile cu halogen cu un sistem performant de iluminare pe bază de LED-uri. Totodată, s-au efectuat lucrări de reabilitare a tribunei principale, care a fost vopsită și dotată cu scaune noi pentru spectatori. În plus, gardul împrejmuitor al bazei sportive “Teleajen” a fost reparat și recondiționat.

Pe plan administrativ, au fost întocmite graficele de lucru și pontajele lunare pentru personalul angajat, iar notele de fundamentare au detaliat necesitatea și oportunitatea alocării fondurilor pentru anul 2024, pentru baze precum “Teleajen”, Liceul “Ludovic Mrazek” și Bazinul “Vega”. De asemenea, s-a coordonat personalul administrativ pentru asigurarea unui serviciu de pază și permanență în cadrul celor trei locații, cu mențiunea că Bazinul Vega se află momentan în conservare, beneficiind exclusiv de serviciul de pază.

În domeniul siguranței și protecției, au fost verificate hidranții și stingătoarele PSI din cele trei baze sportive, iar personalul a fost instruit periodic, în conformitate cu planificările SSM și SU. Totodată, au fost completate fișele de protecție a muncii și cele referitoare la situațiile de urgență pentru angajați.

Un alt aspect important al activităților desfășurate a fost participarea la operațiunile de fertilizare a gazonului, pentru menținerea calității suprafeței de joc. În paralel, s-au asigurat condițiile optime pentru întreținerea și amenajarea spațiilor din cadrul Liceului “Ludovic Mrazek”, destinate activităților Arhivei Primăriei Municipiului Ploiești, Filarmonicii Ploiești și Teatrului „Toma Caragiu”. În fine, au fost întocmite referate de inițiere pentru operațiuni financiare, iar notele informative au fost întocmite pentru asigurarea mentenanței infrastructurii în parametri corespunzători.

Astfel, prin toate aceste activități, s-a asigurat buna funcționare a bazei sportive, menținerea condițiilor optime pentru desfășurarea competițiilor și a antrenamentelor, precum și îmbunătățirea continuă a facilităților și a serviciilor conexe acestora.

Serviciul Baza Sportivă Sala “Olimpia”, Patinoarul Ploiesti si sala de sport “Leonard Doroftei”

Baza Sportivă Sala “Olimpia” asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților sportive ce au loc în municipiul Ploiești menite să exprime sau să amelioreze condiția fizică și confortul spiritual, să stabilească relațiile sociale civilizate printr-o participare organizată sau independentă.

În cadrul Bazei Sportive “Olimpia” Ploiești activitatea este structurată astfel: Activitate sportivă - sportul de performanță - În sală pe suprafața de joc cu dotările specifice celor trei formațiuni de joc (baschet, handbal, volei)

- În sala de forță pentru sportivii de performanță și cu posibilitatea utilizării acestora pentru sportul pentru toți.

La Baza Sportivă Sala “Olimpia” Ploiești s-au desfășurat acțiuni sportive cum ar fi:

- Pregătirea sportivilor lotului federației romane de handbal;
 - Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Școlar Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Handbal și Federația Romană de Baschet (jocuri și turnee);
 - Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Handbal, Federația Romană de Baschet și Federația Romană de Volei (jocuri și turnee).
 - Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Județean Prahova și susținerea competițiilor oficiale;
 - Pregătirea sportivilor Federației Romane de Box și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Box;
 - Campionatul Național de Gimnastică artistică individual și pe echipe – seniori;
 - Campionatul Național de Gimnastică artistică individual și pe echipe – juniori;
 - Pregătirea fizică a lucrătorilor din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
 - Pregătirea fizică a lucrătorilor din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova;
- Organizarea activității Bazei Sportive “Olimpia” Ploiești este realizată cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiești .

Activitatea sportivă pentru **sportul de performanță** s-a realizat în baza programului săptămânal întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare, ținând cont de programul cadru, de programele competiționale emise de federațiile de specialitate și de alte competiții aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Pentru a se desfășura în bune condiții, activitatea sportivă s-a organizat, pornindu-se de la principiul:

- asigurării unui climat civilizat de fair-play și sportivitate;
- întreținerii dotărilor specifice fiecărei ramuri sportive (iluminat, table instalate de încălzire);
- igienizării spațiilor în care se desfășoară activitatea;
- monitorizării activității competiționale pentru a se interveni în timp optim (stabilit de federațiile de specialitate) pentru remedierea problemelor apărute;
- planificării salariaților pe schimburi, concedii și libere;
- instruirii la locul de muncă pentru Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.

În baza evidenței zilnice a cluburilor sportive care au încheiat contract cu Clubul Sportiv Municipal Ploiești pentru pregătirea și susținerea competițiilor oficiale, s-a întocmit baza de calcul pentru facturare în conformitate cu tarifele de folosire a spațiilor aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești reglementate în Hotărârea Consiliului Local nr 182/27.06.2019.

Activitate sportivă – “Sportul pentru toți” s-a realizat:

- Pe suprafața sintetică cu dotările necesare desfășurării sportului pentru toți (baschet, volei, tenis de câmp, fotbal tenis și fotbal pe teren redus). Organizarea activității pe suprafața sintetică a Bazei Sportive “Olimpia” este realizată cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

- În sala de încălzire pentru activitatea de kangoo Jumps, Aerobic, Dans sportiv și Karate.

Pentru buna desfășurare a activităților sportive în cadrul acestei baze au fost necesare următoarele lucrări:

- Asigurarea condițiilor minime pentru desfășurarea activității de pază;
- Întreținerea dotărilor specifice.

Activitatea sportivă – “Sportul pentru toți” s-a realizat în baza programului săptămânal întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare ținând cont de programările permanente, de programele asociațiilor sportive de specialitate și de alte competiții aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Activitatea sportivă – “Sportul pentru toți” se evidențiază în programări tipizate și tarifate de casiere cu casă de marcat fiscală în conformitate cu tarifele de folosire a spațiilor aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești reglementate de Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr 182/27.06.2019

Baza Sportiva „Leonard Doroftei” își desfășoară activitatea conform programului săptămânal întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare ținând cont de programul cadru; - Contractelor de închiriere. Pentru a se desfășura în condiții optime activitatea sportivă s-a asigurat: - întreținerea spațiilor și dotările salii; - igienizarea spațiilor de deservire; - planificarea salariatilor pe schimburi, în concedii și libere; - instruirea angajaților; - monitorizarea activitatilor desfășurate. În Baza Sportiva „Leonard Doroftei” și-a desfășurat activitatea următoarele secții sportive:

- Secția de handbal - grupele de inițiere, baby handbal, mini handbal, juniori 1,2,3 și 4;
- Clubul Sportiv Școlar - secția de handbal și secția de tenis de câmp;
- Secția de volei - grupele de inițiere, U13, U15;
- Secția de baschet - grupele de inițiere;
 - Clubul Sportiv de Baschet Hoopers Topăitorii
 - Secția de gimnastica ritmică;
- Secția de fotbal;
 - Secția arte marțiale de contact kick Boxing;
 - Clubul de Sporturi de Contact ko Gin Ploiești.

Activitatea sportivă se evidențiază și se facturează în conformitate cu tarifele de folosire a spațiilor aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești, reglementate de HCL 182/27.06.2019

Compartimentul financiar - contabilitate principalele activități ale în cursul anului 2024 au fost:

- fundamentarea, elaborarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2024 precum și rectificarea acestuia, urmărindu-se lunar execuția bugetară;
 - întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției;
 - verificarea și urmărirea zilnică a extrasului de cont și a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la/de la Trezoreria Ploiești;
 - întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasare, a statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, pentru plata contractelor civile, precum și a altor drepturi legale cuvenite;
 - calcularea, verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, precum și a altor creditori și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;
 - constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiune, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții;
 - întocmirea de solicitări pentru acordarea subvențiilor de la Primăria Municipiului Ploiești;
 - întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți efectuate pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente bugetare;
 - întocmirea lunar și depunerea la termen a situațiilor conform O.M.F.P. nr. 2941/2009;
 - lunar s-a întocmit Anexa nr.2, respectiv trimestrial Anexa nr.2b, conform O.U.G. nr. 48/2005 și s-au depus la termen;

- întocmire și transmitere rapoarte în FOREXEBUG;
- întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului;
- lunar și anual s-au întocmit și transmis situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, structura cheltuielilor cu salariile pe funcții și meserii;
- s-a verificat legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se zilnic extrasul de cont primit de la Trezoreria Ploiești;
- urmărirea lunară a exercițiului financiar în ceea ce privește încadrarea în limitele aprobate pe titluri, articole și alineate bugetare pentru fiecare secție sportivă, precum și pentru activitatea de administrație și întocmirea situațiilor pentru fiecare activitate;
- lunar s-a întocmit execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte, urmărindu-se încadrarea strictă a tuturor categoriilor de cheltuieli în prevederile bugetare;
- vizarea de control financiar preventiv propriu a tuturor documentelor contabile conform procedurii operationale privind CFPP .

Compartimentul achiziții publice din cadrul CSM Ploiești a realizat activități de achiziție de produse, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică\acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu un număr de inspectori de specialitate care a oscilat între 2-3.

În perioada 01.01-31.12.2024 activitatea Compartimentului achiziții publice a fost următoarea: Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice după aprobarea bugetului pentru anul 2024; Prospectarea pieței și realizarea consultării pieței prin intermediul catalogului electronic SEAP, pentru pregătirea procedurilor de achiziție; Realizarea achizițiilor în baza legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice (au fost realizate achiziții directe și prin procedură proprie); Întocmirea notelor justificative de estimare a valorii achiziției; Întocmirea notelor justificative pentru alegerea modalității\procedurii de achiziție publică; Pregătirea documentației de atribuire: fișa de date, anunțul\invitația, sprijinind compartimetele care au solicitat produsele\serviciile\lucrările respective la întocmirea Caietului de sarcini; Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate pentru procedurile de achiziție publică, astfel cum sunt prevăzute în lege; Întocmirea și transmiterea comenzilor către furnizori; Întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de deschidere\evaluare\selecție oferte;

Angajații din cadrul Compartimentului de achiziții publice au făcut parte din comisiile mai sus menționate, ca membri și secretari; Întocmirea rapoartelor de achiziție; Constituirea și păstrarea dosarului achizitiei; Evidența contractelor de achiziție publică;

Urmărirea respectării contractelor de achiziție publică din punctul de vedere al respectării valorilor și termenelor;

Mentținerea legăturii cu Secretariatul în ceea ce privește corespondența Compartimentului achiziții;

Întocmirea lunară a pontajului angajaților compartimentului;

Întocmirea planurilor de intervenție pentru meciurile de baschet (masculin) din Liga Națională susținute de echipa CSM Ploiești și depuse la sediul Inspectoratului Județean al Jandarmeriei;

Convocarea din rândul salariaților a stewarzilor pentru buna desfășurare a meciurilor de baschet susținute de echipa de seniori a CSM Ploiești.

Compartiment Situații de Urgență, SSM, Protecție Civilă - în domeniul securității și sănătății în muncă s-au realizat următoarele:

- întocmirea și urmărirea realizării planului de măsuri și cheltuieli pentru SSM în anul 2024;

- achiziționarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare pentru salariații instituției și distribuirea acestora;
- tematicile anuale de instruire și testare a salariaților în domeniile SSM pentru anul 2024 și a testelor pentru fiecare loc de muncă;
- mapele cu documentația pentru sesiunile de instruire periodică (lunare trimestriale, lucrări specifice) SSM efectuate de șefii locurilor de muncă;
- testarea anuală a personalului privind însușirea materialelor predate la instruirile periodice;
- verificarea respectării instrucțiunilor de SSM de către salariații instituției;
- actualizarea deciziilor de numire a instructorilor în domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență ca urmare a modificării organigramei instituției;
- actualizarea Normativului pentru acordarea echipamentului individual de protecție a salariaților și a Normativului pentru acordarea materialelor igienico-sanitare salariaților din cadrul CSM Ploiești;
- elaborarea și actualizarea instrucțiunilor pentru utilizarea echipamentelor individuale de protecție, a instrucțiunilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și pentru situațiile de urgență;
- instruirea introductiv - generală în domeniile SSM : prezentarea legislației de securitate și sănătate în muncă, consecințele necunoașterii și nerespectării legislației, măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor;
- testarea în acest domeniu a personalului nou angajat în cursul anului 2024;
- actualizarea deciziilor pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM ca urmare a schimbării directorului instituției;
- actualizarea instrucțiunilor de SSM a documentației necesare instruirii salariaților ca urmare a schimbării directorului instituției;
- achiziționarea și amplasarea, conform regulilor specifice, a indicatoarelor de securitate la bazele sportive aferente clubului ca urmare a deteriorării acestora de către spectatori în sezonul precedent;
- înlocuirea indicatoarelor de securitate deteriorate de la toate locurile de muncă ;
- efectuarea de studiu individual pentru pregătirea mapelor cu documentația necesară instruirii și pentru elaborarea instrucțiunilor de SSM ;
- instruirea colectivă a personalului auxiliar care desfășoară activități lucrativă în bazele sportive ale clubului;
- încheierea contractului de prestări de servicii de Medicina Muncii pentru asigurarea efectuării controalelor medicale salariaților instituției și noilor angajați;
- s-a efectuat controlul medical pentru toți angajații clubului și sau emis fișele de aptitudini;
- instruirea personalului îngrijitori la programele de instruire profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena, examinarea și certificarea absolvenților;
- verificarea instalațiilor și echipamentelor electrice;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea controlului medical la angajare pentru noii angajați în instituție și controlul medical periodic al salariaților cu o firmă abilitată să presteze servicii medicale de Medicina Muncii, programarea salariaților la medicul specialist și distribuirea documentelor emise după efectuarea examenelor medicale;
- întocmirea propunerii de buget, planul de măsuri și cheltuieli pentru SSM;

În anul 2024 nu au fost încălcări ale prevederilor legislației de SSM de către angajații instituției, nu s-au înregistrat accidente de muncă sau îmbolnaviri profesionale, începuturi de incendii, incendii sau explozii.

În ceea ce privește activitatea CSSM în anul 2024 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Decizia nr.75 din 25.09.2024.

Sedintele CSSM se întrunesc la interval de 3 luni.

Membrii CSSM au fost convocați pentru participarea la acestea și au fost informați referitor la ordinea de zi. De asemenea, ITM Prahova a fost informat despre sesiunea și a intrat în posesia unei copii a procesului verbal întocmit cu ocazia sesiunii.

În ceea ce privește sănătatea și securitatea salariaților, organizarea și desfășurarea exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor, instituția va continua colaborarea cu specialiștii din cadrul I.T.M. Prahova pentru activitatea de prevenire a evenimentelor nedorite și pentru rezolvarea operativă și eficientă a problemelor care apar, colaborarea cu medicul de Medicina muncii pentru evaluarea sănătății fiecărui salariat, întocmirea fișelor medicale, controlului medical anual a fiecărui salariat, s-au întocmit fișele de aptitudini.

Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Secretariat

În ceea ce privește activitatea de **resurse umane**, pe parcursul anului 2024 s-au realizat următoarele:

- fundamentare buget cheltuieli de personal pentru anul 2024;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, Fișa de Evaluare a fost depusă în dosarul de personal a fiecărui angajat;
- a fost întocmit raportul de specialitate și anexele la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei și statul de funcții, care au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 249/27.07.2024;
 - s-a actualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, conform Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești 330/30.07.2024.
 - s-a întocmit documentațiile specifice și s-au organizat concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției. De asemenea, au fost realizate și alte activități specifice Compartimentului Resurse Umane, cum ar fi:
 - emiterea de decizii privind modificarea, încetarea, delegarea, detașarea, majorarea salariilor, constituirea diverselor comisii, organizarea activității instituției, etc.;
 - încheierea contractelor individuale de munca pentru personalul nou angajat;
 - întocmirea de acte adiționale la contractele individuale de munca, când au aparut modificări ale acestora;
 - emiterea de note interne care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii;
 - emiterea de adeverințe conform cu cartea de munca pentru salariații instituției, care să ateste vechimea și alte modificări conform legislației;
 - încetarea de contracte individuale de munca, note de lichidare, decizii de încetare, conform legislației;
 - completarea și transmiterea on-line a bazei de date cu ocazia fiecărei modificări de personal, pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului General de Evidență a salariaților din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești.
 - completarea și transmiterea, anuală, on-line către Agenția Națională de Administrație Fiscală a Declarația L153;
 - întocmit, actualizat fișe de post;
- S-au întocmit și verificat, lunar, foile colective de prezență ale personalului din instituție, cererile de concediu de odihnă și certificatele de concediu medical.

Compartimentul a eliberat, la cerere, copii după documentele care atestă calitatea de salariat. S-a completat baza de date cu ocazia fiecărei modificări de personal. De asemenea, s-au actualizat datele cu privire la drepturile salariale și alte drepturi ale angajaților (concedii de odihnă și concedii suplimentare pentru evenimente familiale, concedii fără plată, concedii medicale).

S-a întocmit planificarea concediilor de odihnă pentru anul 2024 conform prevederilor legale. S-a întocmit documentația pentru comisii de cercetare prealabilă disciplinarea a salariaților cu abateri disciplinare (decizii, convocari, procese verbale), conform Legii 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și conform Regulamentului Intern al instituției.

S-au întocmit documentele pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, pentru anul 2024.

Juridic- Tipuri de activități:

- a) zilnice
- b) periodice
- c) ocazionale
- d) repetitive

Preluarea și verificarea documentelor repartizate de către conducere;

- contracte, regulamente, convenții, adrese, informări, HCL-uri, solicitări, răspunsuri, etc.
- elaborarea și trimiterea spre aprobare a înscrisurilor care îmi revin conform fișei postului.
- verificarea, adnotarea și propuneri de modificare/completare a înscrisurilor emise de către CSM.
- consilierea colegilor în domeniul juridic, la solicitare.

Participări la elaborarea regulamentelor, contractelor și procedurilor

- verificarea legislației sub incidența căreia își desfășoară activitatea CSM.
- participarea la elaborarea procedurilor, regulamentelor, contractelor, a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la activitatea clubului sportive, etc.
- propuneri privind modalitatea de modificare a contractelor în derulare în vederea încheierii de acte adiționale cu privire la acestea.

Redactarea de întamplinări, cereri de chemare în judecată, somatii, instiințări, demersuri pentru executări silite și alte tipuri de înscrisuri și acțiuni necesare apărării intereselor CSM.

Reprezentarea intereselor instituției la instanțele de judecată – judecătoria, tribunale, curți de apel- la executorii judecătorești, întâlnirile cu debitorii sau creditorii, instituțiile statului sau particulare, persoane fizice sau juridice.

Correspondența cu diverse persoane fizice și juridice reprezentante ale statului – Poliția locală, Poliția municipală, Poliția animalelor, Primăria Ploiești, TCE, SGU sau private – persoane fizice, colaboratori, chiriași, comercianți. Răspunsuri la solicitări, clarificări, informații despre zona juridică a activității noastre. Relație permanentă cu șefii de baze în vederea armonizării formei înscrisurilor utilizate, informații cu privire la date privitoare la chiriași cu care sîntem în litigiu.

Secretariat, activitatea a constat în următoarele:

- Înregistrarea și repartizarea către conducerea instituției, către servicii, birouri și compartimente a adreselor, solicitărilor și sesizărilor sosite prin corespondența electronică, (e-mail), a Clubului Sportiv Municipal.
- Primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor interne, sesizărilor, reclamațiilor, adeverințelor de salariu, facturilor fiscale, inclusiv evidența ștampilelor, precum și asigurarea expedierii corespondenței.
- Asigurarea primirii la masa de corespondență și distribuirea în bune condiții a documentelor pentru director, director adjunct, financiar-contabilitate, juridic, coordonator structură sportivă și pentru celelalte servicii, birouri și compartimente, inclusiv bazele sportive.

- Înregistrarea, difuzarea și ținerea evidenței, deciziilor, notelor interne și de serviciu emise de directorul instituției.
- Elaborarea și redactarea documentelor, rapoartelor și situațiilor solicitate de conducerea instituției.
- Multiplicarea documentelor, în funcție de cerințe și de aparatura existentă, pentru toate serviciile și birourile instituției.
- Preluarea apelurilor telefonice și transmiterea informațiilor primite persoanelor abilitate, precum și transmiterea de note telefonice.
- Primirea persoanelor din afara instituției și informarea celor interesați despre sosirea acestora.
- Asigurarea evidenței primirii și transmiterii fax-urilor.
- Punerea la dispoziția solicitanților a informațiilor privind activitatea sporivă desfășurată în cadrul instituției.

- Îndosărirea documentației compartimentului secretariat, în vederea arhivării.
- Asigurarea transmiterii corespondenței instituției prin posta, fax și poșta electronică (e-mail).
- Întocmirea de note justificative pentru procurarea de rechizite, consumabile de birou și alte materiale necesare funcționării compartimentului și înaintarea acestora spre aprobare conducerii instituției.

În cadrul **Compartimentului Administrativ**, s-au desfășurat următoarele activități:

- s-a completat Jurnalul Evenimentelor, privind urmărirea în timp a clădirilor, prin deplasarea periodică și constatarea vizuală, la fiecare bază administrată de CSM Ploiești; -s-a păstrat corespondența cu Inspectoratul Județean în Construcții Prahova referitor la punctele rezolvate în urma măsurilor dispuse în Procesul-Verbal de Control privind urmărirea comportării în exploatarea construcțiilor, la obiectivul Sala de sport "Olimpia";

- participarea conform deciziilor emise de către conducerea instituției, în comisiile constituite, astfel:
-participarea în perioada 10.10.2024 - 29.11.2024 la inventarierea anuală, efectuată de Direcția de Gestiune Patrimoniu, aferente domeniului privat al Municipiului Ploiești, date în administrare la C.S.M Ploiești - desemnarea conf. deciziei nr.78/09.10.2024, în calitate de președinte, în comisia privind componența nominală la inventarierea anuală a patrimoniului CSM Ploiești, pentru perioada

- de gestiune a exercițiului financiar aferent anului 2024, aceasta constând în deplasarea la bazele administrate de CSM Ploiești și identificarea bunurilor trecute în lista de inventar pentru fiecare angajat; - s-a asigurat prezența, conf.deciziei nr.09/09.01.2024, în Comisia de Recepție a Serviciilor Auto; - asigurarea prezenței în comisia de recepție privind bunurile achiziționate în cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești; -participarea conf.deciziei nr.38/04.04.2024 în comisia de evaluare și selecție oferte pentru achiziționarea serviciilor de verificare instalații de semnalizare alarmare incendiu și verificarea instalației de ventilare evacuare fum și gaze;

- Începând cu data de 06.12.2024 conf.deciziei nr.342/06.12.2024 s-a asigurat supravegherea Bazei Sportive "Bazin Vega", prin deplasare zilnică la baza respectivă și anunțarea conducerii instituției, despre orice neregulă semnalată.

- La solicitarea structurii sportive s-a asigurat prezența în formațiunea de pază la evenimentele sportive din cadrul bazei Sala Sporturilor "Olimpia";

- La solicitare, s-a asigurat deplasarea cu autovehiculul instituției în calitate, de conducător auto, pentru deplasarea zilnică la trezorerie, primărie, bazele sportive sau pentru aprovizionarea cu materiale și produse, solicitate prin referate de necesitate de către șefii bazelor sportive aflate în administrarea instituției.S-a păstrat permanent legătura cu operatorul RSVTI (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat) și s-au informat șefii de serviciu și conducerea cu privire

la verificarea periodică a centralelor termice și verificarea/reglarea supapelor de siguranță a centralelor de la Bazele Sportive administrate de CSM Ploiești.

S-au întocmit referate de necesitate, pentru achiziționarea de materiale și servicii pentru autovehiculele instituției. S-au întocmit foi de parcurs pentru autovehiculele instituției și s-a asigurat gestionarea și păstrarea acestora. S-au întocmit referate de necesitate pentru achiziționarea de lichid Ad-Blue și lichid de spalare parbriz pentru autovehiculele instituției. S-au folosit cardurile de alimentare cu combustibil pentru autovehicule, generatoare și utilajele de întreținere a terenurilor și

spatiilor verzi ale instituției. Toate bonurile fiscale au fost predate serviciului financiar, lunar, conform achiziționării.

Păstrarea legăturii cu distribuitorul de combustibil, în vederea asigurării sumelor limită pe cardurile de combustibil, conform necesităților microbuzelor, autovehiculelor, respectiv bazelor sportive. S-a asigurat aprovizionarea cu combustibil a tuturor bazelor sportive, conform solicitărilor acestora, aprobate de conducerea instituției.

Păstrarea legăturii cu atelierele service auto pentru întreținerea și repararea autovehiculelor.

S-au întocmit referate de necesitate pentru achiziționarea polițelor de asigurare auto obligatorie și casco pentru autovehicule. S-au efectuat în termen, inspecțiile tehnice periodice, ITP.

S-au întocmit referate de necesitate pentru achitarea taxei de drum (rovignieta), pentru autovehiculele instituției. S-au făcut toate demersurile necesare pentru ca toate autovehiculele instituției să aiba toate documentele legale, necesare deplasărilor, valabile și în termen.

S-a asigurat documentația necesară obținerii clasificărilor, pentru microbuzele cu care se deplasează sportivii clubului. -a obținut copiile conforme ale licenței de transport, obligatorii, pentru efectuarea de transport persoane, respectiv sportivii clubului. S-au întocmit referate de necesitate pentru plata serviciilor de descărcare date- carduri tahograf ale șoferilor de pe microbuzele care transporta sportivi și pentru verificarea periodică obligatorie a aparatelor tahograf. S-au urmărit termenele de valabilitate ale truselor medicale și ale stingătoarelor de incendiu din dotarea

autovehiculelor și unde a fost nevoie s-au întocmit referate de necesitate pentru verificarea stingătoarelor și achiziționarea de truse medicale auto, noi.

S-a efectuat deplasarea la diverși distribuitori și magazine pentru achiziționarea de materiale, conform referatelor de necesitate. Toate materialele achiziționate au fost predate fiecărei baze, conform solicitării.

Compartiment Structură Sportivă din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești are un rol esențial în organizarea, coordonarea și dezvoltarea activităților sportive ale clubului. Acesta asigură implementarea strategiilor de management sportiv, monitorizarea structurilor afiliate și sprijinirea desfășurării competițiilor și antrenamentelor la cele mai înalte standarde. Pe parcursul anului 2024, biroul a avut ca principale obiective optimizarea proceselor administrative, îmbunătățirea condițiilor pentru sportivi și consolidarea relațiilor cu federațiile de specialitate și autoritățile locale. De asemenea, a fost urmărită eficientizarea gestionării documentației și a resurselor logistice necesare desfășurării activităților sportive în cadrul secțiilor clubului. Acest raport reflectă activitățile desfășurate în 2024, provocările întâmpinate și progresele realizate, evidențiind impactul măsurilor implementate asupra performanțelor secțiilor sportive ale CSM Ploiești.

Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, în weekend, la cea de-a VII-a ediție a Festivalului Șahului Bucureștean, competiție organizată de Academia de Șah și ACS Oxygen în incinta Școlii Spectrum Colentina, din Capitală. Festivalul Sahului Bucureștean - 27-28 ianuarie 2024- București. Doi dintre micii șahiști au reușit să urce pe podiumul de premiere – Ștefan Grigorescu – argint la „U10” și

Melania Grigore – bronz la „U14, fete” -, iar Alexandru Constantinoiu (12 ani) a ocupat locul al 5-lea la categoria „General Open – Seniori”.

Festivalul Unirii – Șah în școală - 24 ian – Ploiești -Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, la Festivalul Unirii – Șah în școală – Hotel Central Ploiești, competiție pe care CS Gambitul Damei Iași, Asociația Județeană de Șah Prahova și Clubul Sportiv Universitar Ploiești, în parteneriat cu Hotel Central, au organizat-o în incinta Salonului Cristal al cunoscutului hotel din Ploiești. Elevii secției de șah au reușit să obțină 10 medalii – 4 de aur, 3 de argint și 3 de bronz -, după cum urmează

Locul 1 Andreea Tănase – Clasa a 3-a, turneul B; Karla Lixandru – fete, turneul B; Melania Grigore – clasa I; Emma Davicenco – fete, clasa a IV-a;b Locul 2 David Preduș – clasa I, turneul D; Alexandru Bica – clasa a II-a, nelegitimați – Diana Popescu – fete, clasa a VI-a; Locul 3 Octavian Alexe – clasa a III-a, legitimați; Darius Nicolae – clasa a II-a; Ayan Ioniță – clasele V-VI. De reținut ar fi și performanța lui Alexandru Constantinoiu, care a ocupat locul al 6-lea în competiția seniorilor, concursul open.

Grand Prix MegaChess - 14 ianuarie – Bucuresti Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, la prima etapă din 2024 a Grand Prix MegaChess la Mega Mall, competiție pe care ACS Oxygen București (Academia de Șah) a organizat-o în parteneriat cu centrul comercial din București, reușind să obțină două medalii: una de aur și una de bronz Ambele performanțe au fost realizate la categoria „fete, 10 ani”, la care Andreea Tănase a cucerit medalia de aur, iar Melania Grigore, pe cea de bronz. Au mai fost înscrși în concurs pe Darius Nicolae, Carol Balcan, Octavian Alexe, Petre Catrina și Luca Voica, sportivi care nu au urcat, însă, pe podiumul de premiere.

Mega Mall ChessCraft Arena – Ediția a IV-a - Bucuresti - 11 feb Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la Etapa I a Mega Mall ChessCraft Arena – Ediția a IV-a, competiție organizată de CS Oxygen București (Academia de Șah), în parteneriat cu Centrul Comercial Mega Mall București. Dintre sportivii înscriși în concurs cele mai bune rezultate au fost obținute de Ștefan Grigorescu – aur în concursul la Open A, categoria U11, Eduard Ioniță – argint la categoria U14 și Carla Lixandru – argint la categoria „Open”, 8 ani. CSM Ploiești a fost reprezentat la competiția de ieri și de Andreea Tănase, Carol Balcan, Alexandru Constantinoiu, Daria Constantinoiu, Petre Catrina, Darius Nicolae și Melania Grigore, care s-au clasat, însă, în afara podiumului.

Festivalul Șah în școală - 18 feb - Ploiești Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, la Festivalul Șah în școală – Shopping City competiție pe care CS Gambitul Damei Iași, Asociația Județeană de Șah Prahova și Clubul Sportiv Universitar Ploiești, în parteneriat cu Hotel Central, au organizat-o în incinta Mall Shopping City. Elevii secției de șah au reușit să obțină Locul 1 Andreea Tănase – Clasa a 3-a, turneul B; Karla Lixandru – fete, turneul B; Locul 2 Constantinoiu Alexandru Locul 3 Constantinoiu Daria Dura David

„Weekend Șahist Bucureștean 55” - 09-10 feb 2023 – Bucuresti „Weekend Șahist Bucureștean 55”, întrecere pe care ASC Daco-Getica, ACS Jocul Celor 3 Cai și Hotel MyContinental București au organizat-o în incinta cunoscutului stabiliment din Capitală. A fost o competiție „Open Seniori”, însă chiar și în aceste condiții micii șahiști de la CSM Ploiești au reușit să obțină performanțe individuale CSM Ploiesti Sah, Grigore Melania - +50 de pct CIV ,Ionita Eduard - +67 pct Elo

„Festivalului de Șah Satori Art” - Slobozia - 28-30 martie Ștefan Grigorescu a fost prezent, la Slobozia, la Ediția a XVI-a a „Festivalului de Șah Satori Art”, reușind să ocupe locul 1 la categoria „U11”!

„WABAG Trophy” - Ploiesti - 30 martie Micii sportivi au luat parte la cea de-a doua ediție a „WABAG Trophy”, competiție de șah-blitz pe care clubul nostru a organizat-o în parteneriat cu ACS Royal Chess Ploiești în sala de șah de la arena „Ilie Oană”. Șahiștii antrenați de Nicolae Grigore au reușit să intre în posesia a 8 medalii, 5 de aur și 3 de argint, după cum urmeaza

– medalii de aur – Antonia Ciapă (feminin), Eduard Ioniță (ELO U1800), Petre Catrina (U12), Darius Nicolae (U10) și Karla Lixandru (U8);

– medalii de argint – Andreea Tănase (U10), Luca Voinea (U8) și Octavian Alexe (U12).

BUCUREȘTI GRAND PRIX - București - 23-24 martie La București Grand Prix & Campionatul Internațional de Șah Rapid al României (23-24 martie), competiție organizată de Federația Română de Șah și desfășurată la Palatul Parlamentului – Salonul de Recepții, micii șahiști ai clubului au avut evoluții curajoase, soldate, în cazul unora dintre ei, cu puncte Elo câștigate. Alexandru Constantinoiu a jucat cu 2 Maeștri Internaționali și 2 Maeștri FIDE, reușind să câștige 40 de puncte Elo, iar Eduard Ioniță a obținut, și el, 37 de puncte Elo. Evoluții bune au avut și ceilalți sportivi pregătiți de Petre Grigore care au participat la competiția de la București: Melania Grigore, Diana Popescu, Petre Catrina, Andreea Tănase și Vladimir Boștină. La București Grand Prix au fost prezenți 442 de șahiști, printre care s-au numărat 30 de mari maeștri, inclusiv fostul campion mondial Ruslan Ponomarev. Grand Prix MegaChess - Etapa a II-a - 24 martie în partea secției de șah Emma Davicenco să obținut medalia de argint la categoria „fete, U14”. CSM Ploiești a fost reprezentat și de Darius Nicolae și Octavian Alexe, care au avut clasări în apropierea podiumului de premiere.

FESTIVALUL INTERNAȚIONAL DE ȘAH „FLORIN GHEORGHIU”-Bucuresti - 09-10 martie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, la cea de-a VI-a ediție a Festivalului Internațional de Șah „Florin Gheorghiu”, competiție organizată în Capitală de Academia de Șah și ACS Oxygen București. Chiar dacă unii dintre ei au jucat la categorii superioare de vârstă, micii șahiști pregătiți de Petre Grigore au avut evoluții și clasări bune, de remarcat fiind podiumul prins de Eduard Ioniță (10 ani), care a fost pe locul al 3-lea la „14 ani”. Poziții fruntașe au ocupat și Emma Davicenco (11 ani) – locul 4 la „fete, 12 ani”, Andreea Tănase (9 ani) – locul 4 la „fete, 10 ani”, Melania Grigore (8 ani) – locul 5 la „fete, U14” sau Ștefan Grigorescu (8 ani) – locul 7 la „U14”. Ceilalți sportivi care au reprezentat clubul la competiția din weekend au fost Petrișor Catrina (10 ani) și Alexandru Constantinoiu (13 ani).

QUEENS GAME CHESS OPEN - 03 martie 2024 Două dintre sportivele secției de șah a CSM Ploiești – Cezara Ferar și Diana Popescu – au participat, la Queens Game Chess Open, competiție organizată de Clubul Sportiv Universitar de Șah București și rezervată exclusiv reprezentanțelor sexului frumos. Ambele au avut evoluții foarte bune, reușind să urce pe podiumul de premiere, astfel: Cezara Ferar a reușit să ocupe locul 1 la categoria „Elo sub 1400”, iar Diana Popescu a fost a 3-a în clasamentul general.

Campionatul Național de Amatori - 23.02-02.03 2024 - Eforie Nord Sportivii secției noastre – Vladimir Boștină (8 ani) și Alexandru Constantinoiu (12 ani) – au participat, la Campionatul Național de șah clasic pentru Seniori, de la Eforie Nord, tot acolo fiind prezentă și Melania Grigore (8 ani), pentru Campionatul Național de Amatori. Micii șahiști au avut evoluții promițătoare în condițiile în care au jucat în compania unor adversari mai experimentați, reușind să-și îmbunătățească ratingurile personale. Competiția s-a desfășurat în organizarea Ploiești Shopping City, împreună cu Grupul Observatorului Prahovean, CS Gambitul Damei Iași, AJ Șah Prahova și CSU Ploiești, și a fost găzduită de zona food-court a cunoscutului centru comercial din Ploiești.

Campionatele Naționale ale României pentru Copii și Juniori la Șah Clasic, Rapid, Dezlegări și Blitz - Eforie Nord- 11-21 aprilie Cele mai bune rezultate la șah clasic au fost obținute de Alexandru Constantinoiu (13 ani) – locul IV (la egalitate cu locul III, dar dezavantajat de criteriile de departajare) la categoria „U14”, Melania Grigore (8 ani) – locul V la categoria „fete, 10 ani”, Vladimir Boștină (9 ani) – locul VIII la categoria „U10” și Ștefan Grigorescu (8 ani) – locul IX la categoria „U8”! Grație acestor performanțe, cei patru sportivi pregătiți de Petre Grigore vor face parte din lotul național al României.

Dintre ei, Vladimir Boștină și Alex Constantinoiu, au reușit rezultate foarte bune și la șah rapid, ambii ocupând locul al VI-lea la categoriile lor de vârstă. Totodată, în concursul de „dezlegări”, clasări bune au avut Karla Lixandru (locul IV), Melania Grigore (locul V) și Vladimir Boștină (locul VI) iar, la „blitz”, aceeași Karla Lixandru a ocupat locul al VI-lea. Un parcurs bun a avut și Eduard Ioniță, sportiv de valoare al clubului, cu multe medalii obținute în ultimul an, care a avut un start excelent la „blitz”, cu 4 victorii în 4 meciuri, dar o neatenție în jocul 5 l-a îndepărtat de podium. CSM Ploiești a avut înscriși în competiție și alți tineri șahiști, care nu au reușit, însă, să se claseze între primii 10 la categoriile lor de vârstă: Petre Catrina, Diana Popescu, Ayan Ioniță, Eric Ioniță, Darius Nicolae și Octavian Alexe.

Festivalul „Șah în școală și în Mall – Ploiești Shopping City” - 06 aprilie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, astăzi, la Festivalul „Șah în școală și în Mall – Ploiești Shopping City”, reușind să obțină 9 medalii: 5 de aur, 3 de argint și una de bronz! Performanțele micilor șahiști au fost următoarele: Medalii de aur Eduard Ioniță – Open B (scor 100%) Cezara Ferar – Fete gimnaziu Vladimir Tigăeru – Grădiniță Andreea Tănase – Clasa a III-a Melania Grigore – Clasa I Medalii de argint Alexandru Precupanu – Clasa Matei Tarara – Liceu Octavian Alexe – Clasa a III Medalie de bronz Nicolae Sandu – Open D. Competiția s-a desfășurat în organizarea Ploiești Shopping City, împreună cu Grupul Observator Prahovean, CS Gambitul Damei Iași, AJ Șah Prahova și CSU Ploiești, și a fost găzduită de zona food-court a cunoscutului centru comercial din Ploiești

Grand Prix MegaChess - Bucuresti - 12 mai Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, ieri, la cea de-a VII-a ediție a Grand Prix MegaChess la Mega Mall 2024 – Ediția a III-a, competiție organizată de ACS Oxygen București (Academia de Șah), în parteneriat cu Centrul Comercial Mega Mall București. Dintre elevii lui Petre Grigore care au luat startul în turneu, cele mai bune rezultate au fost obținute de Andreea Tănase – locul 2 la categoria „fete, U10” și Emma Davicenco – locul 3 la categoria „fete, U14”. La competiția de la București au mai participat din partea CSM Ploiești: Nicolae Sandu, Darius Nicolae, David Zîrnă și Octavian Alexe.

Olimpiada Sportului Școlar - Husi - 12 mai Constantinoiu Alexandru - locul 6 - Open General (gimnaziu) Meci de pregătire - CSM Ploiesti (juniori) - ACS Royal (seniori) - 25-28 mai In perioada 25-28 iunie in vederea pregatirii Campionatului European Scolar as-a disputat un meci de pregătire de 5 runde intre juniorii sectiei si o reprezentativa a seniorilor din Ploiesti.Echipa CSM : Grigore Melania, Bostina Vladimir, COnstantinoiu Alexandru, Ionita Eduard, Popescu Diana. Echipa seniorilor a castigat cu 18-7.

Festivalul „Educație prin Șah” - Ploiesti 18 noi Cele mai multe medalii au fost obținute la Festivalul „Educație prin Șah”, concurs organizat de Federația Română de Șah în incinta Prahova Value Centre, din Ploiești. Au fost 12 medalii pentru sportivii de la CSM Ploiești, câte 4 din fiecare metal, după cum urmează: Locul I Melania Grigore – la „general” și la „fete, clasa a II-a” – Andreea Tănase – la „clasa a IV-a; – Diana Popescu – la „fete, gimnaziu+liceu”; Locul al II-lea Petru Vișan – la „clasa 0 și grădiniță”; – Andrei Pantazi – la „gimnaziu+liceu”; – Octavian Alexe – la „clasa a IV-a”; – Carla Lixandru – la „fete, clasa a II-a”; Locul al III-lea – Eduard Ioniță – la „gimnaziu+liceu”; – Eva Ioana Matei – la „clasa 0 și grădiniță”; – Luca Alexandru Voinea – la „clasa a IV-a”; – Darius Andrei Nicolae – la „clasa a III-a. La competiție au mai participat din partea CSM Ploiești: Eric Ioniță, Ayan Ioniță, Cezara Ferar, Albert Alexandrescu, Maria Moise, Rebeca Nicolae, David Zirna, David Dura și Antonia Pantazi.

Cupa Excelenței în Șah - Brasov - 16-18 noi 2024 Alexandru Constantinoiu a reușit să ocupe locul I la „U14” în concursul de șah rapid „Cupa Excelenței în Șah”, de la Brașov, organizat de Clubul Sportiv Logic 64 Brașov în incinta Colegiului Național „Aprily Lajos”, din orașul de sub Tâmpa.

Festivalul „Șah în școală și în Mall – Ploiești Shopping City” - 9 iunie Sportivii secției au fost prezenți la Festivalul „Șah în școală și în Mall – Ploiești Shopping City”, competiție de șah rapid organizată

de cunoscutul centru comercial în parteneriat cu Grupul Observatorul Prahovean, CS Gambitul Damei Iași, Asociația Județeană de Șah Prahova și Clubul Sportiv Universitar Ploiești. Tinerii șahiști au obținut 6 medalii de aur și una de bronz, după cum urmează:

medalii de aur – Vladimir Boștină (clasa a II-a), Vladimir Tigăeru (preșcolari), Daria Constantinoiu (clasa a 3-a, f), Octavian Alexe (clasa a 3-a, open), Alexandru Constantinoiu (clasele a 5-a și a 6-a) și Antonia Ciapă (liceu, f); medalie de bronz – Matei Tarara (liceu, open).

Mega Mall ChessCraft Arena – Ediția a IV-a - 09 iunie – București Andreea Tănase a cucerit medalia de argint la categoria „U10” la concursul Mega Mall ChessCraft Arena – Ediția a IV-a, organizat de CS Oxygen București (Academia de Șah) în parteneriat cu Centrul Comercial Mega Mall București!

Cupei „Micul Șahist” - Breaza - 01 iunie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat,, de Ziua Copilului, la două competiții desfășurate la Breaza și Brașov, reușind să obțină două medalii de aur și două de argint. La Breaza, în organizarea CSO Tricolorul, s-a ținut cea de-a VII-a ediție a Cupei „Micul Șahist”, competiție la finalul căreia micii șahiști pregătiți de Petre Grigore au cucerit două medalii de aur și una de argint: – Eduard Ioniță – aur, categoria „Open general”; – Darius Nicolae – aur, categoria „U10”; – Ayan Ioniță – argint, categoria „Open General”.

„Carrefour Brașov Chess Arena” - 01 iunie – Brasov Vladimir Boștină a ocupat locul al 2-lea la categoria „U10” la concursul „Carrefour Brașov Chess Arena”, destinat copiilor cu vârsta sub 12 ani.

Campionatul European Scolar de Sah - 30 mai -08 iunie - Limerick (Irlanda) Grigore Melania a participat în prezenta a peste 20 de tari la principala competiție europeană pentru juniori. În final a ocupat un meritoriu loc 8 .

Festivalul Șahului Prahovean- Ploiesti - 5 iulie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la Festivalul Șahului Prahovean, competiție pe care Asociația Județeană de Șah Prahova a organizat-o în incinta Palatului Culturii din Ploiești, reușind să obțină 11 medalii: 7 de aur, una de argint și trei de bronz! Performanțele micilor șahiști au fost următoarele: Medalii de aur – Melania Grigore (Open B – feminin);– Alexandru Constantinoiu (Open A – general);– Eduard Ioniță (clasele a V-a și a VI-a);– Octavian Alexe (clasa a III-a);– Andrei Pantazi (clasele a VII-a și a VIII-a);– Antonia Pantazi (clasele a V-a și a VI-a);– Daria Constantinoiu (clasa a III-a); Medalie de argint – Emma Davicenco (clasa a VI-a); Medalii de bronz– Andreea Petrescu (Open D – feminin);– Luca Voinea (clasa a III-a);– Vladimir Boștină (Open B)

Grand Prix – Educație prin Șah - Brasov - 19 iulie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la Brașov, la cea de a treia etapă a Grand Prix – Educație prin Șah, reușind să obțină 5 medalii: una de aur, trei de argint și una de bronz. Performanțele micilor șahiști au fost următoarele: – Alexandru Constantinoiu – aur (gimnaziu); – Vladimir Boștină – argint (clasa a 3-a); – Diana Popescu – argint (gimnaziu);– Eduard Ioniță – argint (gimnaziu); – Ayan Ioniță – bronz (gimnaziu).La competiția organizată de Federația Română de Șah, au participat peste 500 de șahiști din țară.

Campionatul National Grand Prix –Brasov - 15 -21 iulie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la Brașov la cel mai puternic open organizat anul acesta în România iar rezultatele au fost satisfacatoare pentru unii și foarte bune pentru alții : Popescu Diana - locul I - U1601 Constantinou Alexandru - +45 pct ELO Grigore Melania - loc 4 junioare Bostina Vladimir Ionita Ayan Tansase Andreea Grigorescu Stefan Ionita Eric Ionita Eduard Catrina Petre

Festivalul de sah Pro Logos Galati, 26 - 28 iulie 2024 La acest concurs CSM Ploiesti a fost reprezentat de Ionita Eduard care în compania seniorilor a reușit o performanță personală de +25 de puncte ELO și a demonstrat o formă sportivă destul de bună

Campionatul Uniunii Europene de Șah de Cadeți- Cehia- 04-13 august Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la cea de-a 22-a ediție a Campionatului Uniunii Europene de Șah de Cadeți (U8-

U14), competiție desfășurată în Cehia, în orașul Roznov pod Radhostem. După 9 zile de concurs, cea mai bună clasare a avut-o Alexandru Constantinoiu, cel care a obținut medalia de aur la categoria „U14”, în timp ce Melania Grigore (8 ani) a ocupat locul al 4-lea la categoria „U10”, la egalitate de puncte cu câștigătoarea medaliei de bronz. Cel de-al treilea sportiv ploieștean, Vladimir Boștină, a ocupat locul al 7-lea la categoria „U10”

Turneul Internațional Caissa - Miercurea Ciuc - 17-25 august Sportivul secției de șah a CSM Ploiești, Eduard Ioniță, a participat la cea de-a XXVII-a ediție a Turneului Internațional Caissa, desfășurat la Miercurea Ciuc, în organizarea Asociației „Club Șah Caissa”. A fost un concurs „open”, iar tânărul șahist a ocupat locul al II-lea la categoria „12 ani”, cu 5 puncte obținute după 9 runde!

Cantonament FR Sah - Baza Elisabeta Lipa - Silistea Snagovului - 26-31 aug Sportivii secției noastre membri ai loturilor naționale restranse și extinse au participat la invitația Colegiului Central de Antrenori la un cantonament tematic. Sportivii convocați au fost : Constantinou Alexandru, Constantinou Daria, Grigore Melania, Tanase Andreea, Dura David, Ionita Eduard, Ionita Eric, Ionita Ayan, Catrina Petre, Popescu Diana, Davicenco Emma, Bostina Vladimir

Open-ul „Educație prin Șah” - Ploiesti - 29 sept Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, la Open-ul „Educație prin Șah”, concurs organizat de Federația Română de Șah în parteneriat cu Prahova Value Centre în incinta cunoscutului centru comercial din Ploiești, reușind să obțină 9 medalii: patru de aur, două de argint și trei de bronz!

Performanțele sportivilor au fost următoarele:

Medalii de aur – Melania Grigore – Open C (feminin) și locul II la general;– Darius Nicolae – Open D (general);– Antonia Ciapă – Open F (cadeți și tineret) – general;– Andreea Tănase – Open D (feminin);Medalii de argint– Karla Lixandru – Open C (feminin);– Vladimir Tigăeru – Open A (general);Medalii de Bronz– Eric Ioniță – Open F (general);– Cezara Ferar – Open F (feminin);– Octavian Alexe – Open E (general).

Weekend Sahist Bucureștean 60- 20-22 septembrie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la Openul WS Bucureștean dedicat adulților , competiție organizată de ASC Daco-Getica București, ACS Jocul Celor 3 Cai București și Hotel CARO. Sportivii secției : Grigore Melania și Grigorescu Stefan au avut o prestație bună în prezența a 3 maeștri internaționali .

Open-ul „Educație prin Șah” - Ploiesti - 29 sept Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, la Open-ul „Educație prin Șah”, concurs organizat de Federația Română de Șah în parteneriat cu Prahova Value Centre în incinta cunoscutului centru comercial din Ploiești, reușind să obțină 9 medalii: patru de aur, două de argint și trei de bronz! Performanțele sportivilor au fost următoarele: Medalii de aur– Melania Grigore – Open C (feminin) și locul II la general;– Darius Nicolae – Open D (general);– Antonia Ciapă – Open F (cadeți și tineret) – general;– Andreea Tănase – Open D (feminin) Medalii de argint– Karla Lixandru – Open C (feminin);– Vladimir Tigăeru – Open A (general); Medalii de Bronz– Eric Ioniță – Open F (general);– Cezara Ferar – Open F (feminin);– Octavian Alexe – Open E (general).

Weekend Sahist Bucureștean 60- 20-22 septembrie Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la Openul WS Bucureștean dedicat adulților , competiție organizată de ASC Daco-Getica București, ACS Jocul Celor 3 Cai București și Hotel CARO. Sportivii secției : Grigore Melania și Grigorescu Stefan au avut o prestație bună în prezența a 3 maeștri internaționali .

Campionatul Național pe Echipe - Divizia B - 12-13 oct/ 26-27 oct CSM Ploiesti 1 - CS Universitar 1-3 CSM Ploiesti 1 - Petrolul Ploiești 1 0-4CSM Ploiesti 2 - Brazi 2 4-0CSM Ploiesti 1 - CSM Ploiesti 2 4-0CSM Ploiesti 1- CS Brazi 4-0CSM Ploiesti 2 - CS Brazi 4-0

Bitcoin Romania Chess Open - 19-20 oct Grigore Melania - Open Seniori - 20 pct elo - 2,5 puncte
Grigorescu Stefan - Open Seniori Constantinoiu Alexandru - Loc 2 -U 1600 Tanase Andreea - loc IV -
Open Juniori (fete) Catrina Petre - 4 pct

Grand Prix Megamall - Bucuresti - 06 oct 2024 CS Oxygen București (Academia de Șah) în
parteneriat cu Centrul Comercial Mega Mall București a organizat la concursul de șah rapid Mega Mall
ChessCraft Arena, Etapa a-III-a. Argint : Tanase Andreea (F10) Bronz : Constantinoiu Alexandru - U14

Amateur Chess Open - Bucuresti - 5-6 oct 2024 Ionita Eduard - loc I U14 (loc 7)

Festivalul "Sah în Școala" - Romania 6000 - 6 oct Aur Ferar Cezara Argint Pantazi Antonia - Open
D (fete) Popescu Diana - (general) Bronz Pantazi Andrei - Open D Voica Luca - Open C Tigaeru Vladimir
– OpenA Loc IV - Alexe Octavian

Trofeul ACS Minerva Brăila - 5-6 oct 2024 Ștefan Grigorescu a participat la cea de-a 3-a ediție a Trofeului
ACS Minerva Brăila, reușind să obțină medalia de argint la categoria „U10” după un parcurs foarte bun,
fără înfrângere!

Trofeul Vâlcea – Ediția a III-a (15-17 noiembrie) bȘtefan Grigorescu (8 ani) a jucat foarte bine în compania
seniorilor la Trofeul Vâlcea – Ediția a III-a (15-17 noiembrie) - a acumulat peste 100 de puncte ELO Cupa
Palas a Municipiului Iași – IAȘAH3 - 15-17 noiembrie Anthony-Radu Matala și Sophia-Lenina Matala
au participat la Cupa Palas a Municipiului Iași – IAȘAH3, în competiția de șah clasic „U10” unde au avut
o evoltie satisfacatoare.

“World Blitz Tournament” - Florianopolis - 4 noiembrie Grigore Melania a participat la „World
Blitz Tournament”, competiție open rezervată seniorilor și copiilor, cu 202 participanți din 38 de țări, și a
reușit să ocupe locul al 2-lea la categoria „U10”

Campionatele Mondiale de Șah pentru Juniori - Florianopolis - 28 oct-10 noi 2024 Sportiva secției de șah
a CSM Ploiești, Melania Grigore (9 ani), participă în aceste zile la Campionatele Mondiale de Șah pentru
Juniori de la Florianopolis (28 octombrie – 10 noiembrie), numărându-se printre cei cinci șahiști care
reprezintă România la competiția din Brazilia! La Campionatele Mondiale de Șah pentru Juniori, Melania
Grigore a participat în competiția feminină „U16”. Turneul are la start 518 tineri șahiști din 46 de țări.

Festivalul de Șah Satori Art Slobozia – Ediția a XVII-a (1-3 noiembrie) Eduard Ioniță a ocupat
locul I la categoria „ELO sub 1700”, iar Sophia Matala a fost prima la categoria „fete, U7”.

Festivalul „Educație prin Șah” - Pitesti 03 noiembrie La „Dâmbovița Mall”, competiție organizată
de FR Șah, Andrei Pantazi a ocupat locul al 2-lea în turneul F la clasele V-VIII, iar Antonia Pantazi a
ocupat locul 1 tot în turneul F la categoria „fete

Weekend Sahist Bucurestean - 27-29 dec 2024 – Bucuresti Grigorescu Stefan a reusit sa ia locul 3
la categoria elo U1800 in prezenta seniorilor.

Weekend Sahist Bucurestean - 20-22 dec 2024 – Bucuresti Sportivii sectiei de sah au avut un
parcurs foarte bun prin care remarcam : Grigore Melania Grigorescu Stefan Matala Sophia Matala Anthony
Constantinoiu Alexandru Constantinoiu Daria

„Cupa Moș Crăciun” - Ploiesti - 8 dec – locul 1 – Melania Grigore (fete, Open B), Eva Ioana Matei
(clasa pregătitoare, fete), Diana Popescu (fete, clasa a 7-a), Vladimir Boștină (clasele 5-6), Luca Alexandru
Voinea (clasa a 4-a), Alexandru Constantinoiu (clasele 7-8), Andreea Petrescu (liceu, fete) și Petru Vișan
(clasa pregătitoare) – locul 2 – Matei Tarara (Open C); – locul 3 – Eduard Ioniță (Open A). Din partea
CSM Ploiești, au mai participat: Vladimir Tigăeru, Petrișor Catrina, Tiberiu Costin Dobre, Valentin Tudor,
Maria Moise și Daria Constantinoiu.

Grand Prix MegaChess - 8 dec – Bucuresti – Andreea Tănase – locul 1 la „fete, U10” – Turneul B;
– Darius Nicolae – locul 8 la finalul tuturor etapelor;– Octavian Alexe – locul 9 la finalul tuturor etapelor.

„Amator Chess Open” - 07-08 dec – Bucuresti Anthony Matala și Sophia Matala, au participat la „Amator Chess Open” de la București, având evoluții bune chiar dacă au evoluat în compania seniorilor.

Olimpiada Națională a Sportului Școlar - Fza judeteana - 01 dec - Maneciu Pamanteni Reprezentând diverse instituții de învățământ din județ, șahiștii pregătiți la club au obținut următoarele rezultate: – locul I – Diana Popescu (gimnaziu, fete) și Alexandru Constantinoiu (gimnaziu, băieți); – locul al II-lea – Eduard Ioniță (gimnaziu) și Emma Davicenco (gimnaziu); – locul al III-lea – Antonia Ciapă (liceu, fete); – mențiune – Cezara Ferar (liceu, fete) și Mihai Militaru (liceu).

Secția de înot a CSM Ploiești a fost înființată în anul 2014 din dorința de a descoperi copii talentați, copii dornici să facă spor -respectiv înot- dar în anul 2014 bazinul de la Vega era funcțional, acesta fiind închis în anul 2021. Din acel an micii înotători fac naveta zilnic la bazinul de la Izvorani sau Moreni pentru a se antrena în vederea participării la Campionate Naționale, Cupa României și anumite concursuri de verificare. Cu toate aceste greutăți sportivii au rezultate. În lunile ianuarie și februarie s-au desfășurat doar antrenamente de pregătire, antrenamente în apa cât și pregătire fizică generală.

Luna Martie - În data de 16 martie sportiva secției de natație, Alexandra Dosaru (11 ani), și-a asigurat prezența la Finala Campionatelor Naționale rezervată copiilor de 10-11 ani după ce s-a clasat pe podium la Etapa Regională din acest weekend, de la Izvorani, în probele de 200 metri liber și 200 metri mixt. Ea a obținut medalia de aur la „200 metri liber”, realizând cel mai bun timp din 2024 în această probă, și pe cea de argint la „200 metri mixt”, cu al doilea timp din 2024, îndeplinind, totodată, baremele de calificare la competiția programată în luna iunie. În proba de 50 metri spate a intrat în posesia medaliei de argint. La etapa regională organizată la Izvorani au participat 320 de sportivi de la 25 de cluburi din Muntenia.

Luna Aprilie Juniorii secției noastre au participat, în perioada 17-21 aprilie, la Campionatul Național de Înot pentru Seniori, Tineret și Juniori, competiție pe care Federația Română de Natație și Pentatlon Modern a organizat-o în bazinul din Complexul Sportiv de Natație Otopeni. La fel ca în urmă cu un an, Briana Păun (2009) a avut o evoluție excelentă în proba de 1500 de metri, reușind să devină campioană națională de seniori, tineret și juniori, cu timpul de 16:56.09 minute. O performanță foarte bună, care a însemnat și îndeplinirea baremului de calificare la Campionatul European de Juniori. Briana Păun a obținut și patru titluri de vicecampioană națională, trei în proba de 800 metri, la seniori, tineret și juniori, cu timpul 9:01.19 minute, și unul la juniori în proba de 400 metri, cu timpul 4:29.89 minute. Zestrea de 13 medalii a CSM Ploiești (3 de aur, 4 de argint și 6 de bronz) a fost completată de Andreea Radu (2009), care a obținut medaliile de bronz atât în proba de 1500 metri, cu timpul de 17:40.30 secunde, cât și în cea de 800 metri, cu timpul 9:12.75 minute. CSM Ploiești a fost reprezentat la competiția de la Otopeni de alți patru sportivi – Darius Radu (2009), Fabian Păun (2009), Teodora Roman (2010) și Erika Forțu (2009) – care au concurat în finalele probelor la care au participat, fără a prinde, însă, podiumul de premiere.

Luna Iunie Sportiva secției noastre, Alexandra Dosaru, a devenit în weekend-ul 29-30 iunie vicecampioană națională în proba de 200 metri mixt, cu prilejul Campionatului Național de înot pentru copii „11 ani”, desfășurat în Bazinul Olimpic din Pitești. Înotătoarea noastră a obținut medalia de argint după ce a încheiat cursa în 2:41.45 minute, fiind devansată de Teodora Zarojanu (Swimming Team București – 2:40.49 minute). Acestei performanțe, Alexandra i-a adăugat și un bronz în proba de 100 metri liber, cursă pe care a încheiat-o în 1:07.21 minute. Sportiva de la CSM Ploiești a mai ocupat locul al 5-lea la 100 metri spate

(timp 1:17.28) și 50 metri liber (timp 32.27 secunde) și locul al 8-lea la 50 metri fluture (timp 35.65 secunde).

Luna Iulie -Patru dintre sportivii secției de natație au participat, în săptămâna 8-14 iulie, la două competiții importante, Concursul Țărilor Central Europene, de la Belgrad, și Campionatul Național de Înot pentru Cadeți (12-13 ani), de la Târgoviște, reușind să obțină 3 medalii: două de argint și una de bronz. Briana Păun a făcut parte din delegația care a reprezentat România la Concursul Țărilor Central Europene, de la Belgrad (12-14 iulie), tânăra noastră campioană reușind să obțină medalia de argint în proba de 800 metri liber. Ea a încheiat cursa în 9:05.28 minute, fiind devansată de Lilla Szabo (Ungaria – timp 8:58.80 minute) și urmată de Emese Palca-Juhasz (Ungaria – timp 9:08.09 minute). Briana a fost a 7-a la 400 metri liber, cu timpul 4:33.16 minute și a 9-a la 400 metri mixt, cu timpul 5:18.33 minute. România a fost reprezentată de 20 de sportivi și ocupat locul 1 în clasamentul general cu un total de 34 de medalii câștigate (12 aur, 7 argint, 15 bronz). Tot în weekend 12-14 iulie, Elena Literă (12 ani), Alexandra Avram (13 ani) și Cătălin Alexandrescu (12 ani) au reprezentat CSM Ploiești la Campionatul Național de Înot pentru Cadeți, bilanțul fiind de o medalie de argint și una de bronz: – Elena Literă (12 ani) a obținut medalia de argint în proba de 400 metri liber, cu timpul 4:55.02 minute, campioană fiind Julia Ene (CS Aqua Sport Citius București), cu timpul 4:50.65 minute. – Alexandra Avram (13 ani) a cucerit medalia de bronz la 200 metri fluture, cu timpul 2:37.60 minute. Pe primele două locuri s-au clasat Anelis Bărbieru (CS Aqua Sport Citius București, 2:31.27 minute) și Irina Micu (CS Aqua Sport Citius București, 2:34.65 minute). Alexandra a mai ocupat locul al 7-lea la 400 metri mixt, cu timpul 5:41.93 minute. Sportivii secției noastre au participat, în weekendul 19-21 iulie la Cupa României la Înot pentru Seniori, Tineret și Juniori 1 și 2, de la Târgu Mureș, reușind să obțină 14 medalii: 7 de aur, 4 de argint și 3 de bronz!

Dintre sportivii pregătiți de noi, cea mai în formă s-a dovedit a fi de data aceasta Andreea Radu (14 ani), care a cucerit 7 medalii de aur și două de argint, după cum urmează: – aur la juniori 1, tineret și seniori la 1500 metri liber; – aur la juniori 1, tineret și seniori la 800 metri liber; – aur la juniori 1 și argint la tineret și seniori la 400 metri liber. Celelalte medalii ale CSM Ploiești au venit astfel:– Teodora Roman (junioare 2) – argint la 200 metri bras și la 400 metri mixt și bronz la 100 metri bras; – Briana Păun (junioare 1) – bronz la 200 metri fluture;– Darius Radu (juniori 1) – bronz la 1500 metri liber. CSM Ploiești a mai fost reprezentat la competiția de la Târgu Mureș de Fabian Păun și Andrei Lupu, care nu au reușit clasări între primii 10, dar și de Erika Forțu, care nu a putut concura, însă, din cauza unei accidentări. Doi dintre sportivii secției noastre, Andra Niță și Fabian Păun, au participat pe 28 iulie la Cupa României la Înot în Ape Deschise, competiție desfășurată pe Lacul Tarnița, din apropiere de Cluj-Napoca. Cei doi înotători au reușit să urce pe podiumul de premiere, ambii intrând în posesia medaliilor de bronz la categoriile lor de vârstă: Andra Niță (2007) la „tineret fete, 17-18 ani”, iar Fabian Păun (2009) la „juniori I băieți, 15-16 ani”! La Cupa României la Înot în Ape Deschise se înoată pe distanța de 6.5 kilometri.

Luna August Sportivii secției de natație a CSM Ploiești, Fabian Păun și Andra Niță, au participat sâmbătă 24 august la Campionatul Național de Înot în Ape Deschise, de la Constanța! Fabian Păun (15 ani) a făcut o cursă foarte bună, încheind cei 5 km în 46:13 minute, performanță care i-a asigurat titlul de campion național de juniori și medaliile de bronz la categoriile seniori și tineret. Andra Niță (17 ani) a încheiat cursa în 58:09 minute și a ocupat locul al 5-lea la categoria tineret Aqua Challenge. Competiția organizată de Federația Română de Natație și Pentatlon Modern, în colaborare cu CS Atena Constanța, s-a desfășurat în zona plajei Gaia, din Constanța.

Luna Noiembrie Patru sportivi ai secției de natație – Teodora Roman, Darius Radu, Fabian Păun și Erika Forțu – au participat în perioada 14-17 noiembrie la Campionatul Național de Seniori, Tineret și Juniori I și II în bazin de 25 de metri, competiție organizată de Federația Română de Natație și Pentatlon Modern în Complexul Sportiv de Natație de la Otopeni. Dintre cei patru sportivi cea mai bună performanță a fost realizată de Teodora Roman (2010), care a devenit campioană națională de junioare 2 în proba de 200 metri bras, cu timpul de 2:40.51 minute! Tot ea a mers foarte bine în proba de 400 metri mixt, pe care a încheiat-o pe poziția a 4-a, cu timpul 5:12.45 minute. Un loc 4 și-a trecut în palmares și Darius Radu (2009), în proba de 1500 metri liber, cu timpul 16:10.90 minute. Atât el, cât și Fabian Păun (2009) au scos timpi foarte buni în proba de 400 metri liber, pe care au încheiat-o în 4:09.60 minute (Darius), respectiv 4:14.10 minute (Fabian). Venită după o accidentare, Erika Forțu (2009) a re trăit atmosfera de competiție, concurând în probele de 50 metri liber și 50 metri spate. Luna Decembrie Sportiva secției noastre, Alexandra Dosaru, a participat în perioada 4-6 decembrie la Campionatul Național de Poliatlon pentru Copii de 11 ani, desfășurat la Bacău, reușind să ocupe locul al 7-lea în clasamentul general. Alexandra a fost pe primul loc pe podium în proba de 200 metri liber cu timpul de 2:19.58. pe locul 3 la 200 metri mixt cu 2:41.39 minute, celalalte clasări arătând astfel: – locul 6 la 50 metri spate (35.39 secunde);– locul 9 la 50 metri liber (31.20 secunde);– locul 10 la 50 metri fluture (34.27 secunde);– locul 33 la 50 metri bras (43.61 secunde). Trei cadeți ai secției noastre– Elena Literă (12 ani), Alexandra Avram (13 ani) și Cătălin Alexandrescu (12 ani) – au participat în weekend-ul 13-15 decembrie la Campionatul Național de Cadeți (12-13 ani) în bazin scurt, desfășurat la Miercurea Ciuc. Principala performanță i-a aparținut Elenei Literă (12 ani), care a cucerit medalia de bronz în proba de 400 metri liber cu timpul de 4:48.80 minute. Tot ea a ocupat locul al 5-lea la 200 metri liber (timp 2:17.80 minute), locul al 11-lea la 200 metri mixt (timp 2:42.46 minute) și locul al 12-lea la 100 metri fluture (timp 1:16.13 minute). Aproape de medalie a fost și Alexandra Avram (13 ani), care a ocupat locul al 4-lea în proba de 200 metri fluture, cu timpul 2:31.62 minute. Ea a mai venit pe 8 la 100 metri fluture (timp 1:10.52 minute) și pe 13 la 200 metri mixt (timp 2:38.89 minute). Cea mai bună clasare a lui Cătălin Alexandrescu a fost locul al 11-lea ocupat în proba de 400 metri liber, cu timpul 4:47.19 minute.

Tot în weekend-ul 14-15 decembrie cei mai mici sportivi ai noștri au fost prezenți la Cupa Moș Crăciun la Pitești. Dintre micii înotători, cea mai bună performanță i-a aparținut lui Darius Dimancea, care a ocupat locul al 2-lea în proba 50 metri picioare craul. Ceilalți sportivi înscriși în concurs au fost: Teodora Literă, Tudor Ciotlăuș, Serena Frîncu, Petru Literă, Brianna Frîncu, Andrei Tudor și Andrei Ilie.

Sectia de volei Activitate competițională pe parcursul anului 2024 1) echipa de Junioare U17 (ani de naștere 2007-2008) – repartizată în Seria D a Campionatului Național, alături de CSM Constanța, CSS Constanța, CSS Targoviste, CS Dacia Mioveni și CS Medgidia. Clasată pe locul 4 în grupă, formația noastră si-a continuat parcursul în Divizia Perspectivă a Campionatului Național, clasându-se pe poziția a 4-a în grupa cu ACS Juvenil NT Brasov, ACS Bravol Brasov, LPS Bihorul Oradea și CS Speranța Jucu 2) echipa de Juniori „U13” (ani de naștere 2011) - repartizată în Seria C a Campionatului Național, alături de Arcada Galați, CSM Constanța și CSS Tulcea. Conform sistemului competițional, fiecare echipă a găzduit câte un turneu, iar după disputarea celor patru turnee, CSM Ploiești a ocupat locul 2 în clasament, calificându-se în faza semifinală a Campionatului Național. În turneul semifinal, formația noastră a pierdut confruntările cu CSȘ Blaj, LPS Suceava și CSȘ Dinicu Golescu Câmpulung Muscel.3) echipa de Juniori „U15” (ani de naștere 2010-2011) – repartizată în Seria A a Campionatului Național, alături de CSS Bacau, LPS CSS Suceava, CSS Botosani si CSS Buzau, fiecare echipa organizand cate un turneu. Pe parcursul anului 2024, echipa noastra a participat la turneul organizat de catre LPS Suceava, competitia continuand

pe parcursul anului 2025. - Unul dintre juniorii clubului nostru, Georgescu Luca, a fost convocat la acțiunea echipei naționale „U15”, ce s-a desfășurat, pe parcursul lunii decembrie, la Râmnicu Valcea.

Activitatea de selecție și inițiere, avându-i ca antrenori pe Robert Tvardochlib (multiplu campion național; fost component al echipei naționale de seniori a României; fost antrenor al echipelor de seniori Petrom Ploiești și Remat Zalău, precum și al echipei naționale de seniori a României) și Adrian Moroianu (multiplu campion național, fost component al echipei naționale de seniori a României), secția de volei a CSM Ploiești și-a desfășurat, pe parcursul anului 2024, activitatea de selecție și inițiere conform programului stabilit. Antrenamentele s-au desfășurat zilnic, de luni până sâmbătă, la Sala „Leonard Doroftei”, dimineața și după-amiaza. Dat fiind specificul acestui sport, ciclul de pregătire dedicat procesului de inițiere se întinde pe durata a circa doi ani de zile.

CSM Ploiești are peste 90 de sportivi, legitimați și nelegitimați, pe următoarele categorii de vârstă, conform regulamentului Federației Române de Volei: - U15/feminin (ani naștere 2010/2011).- U15/feminin (ani naștere 2010/2011).- U13/feminin (ani naștere 2012).- U13/masculin (ani naștere 2012).- inițiere feminin/masculin (ani naștere 2013 și mai mici)

În paralel, a continuat activitatea de selecție pentru copii, născuți, în principal, în anii 2013, 2014, 2015 și mai mici, aceștia intrând în procesul de inițiere, în vederea constituirii grupelor necesare pentru participarea la viitoarele ediții ale Campionatelor Naționale.

Obiective pentru anul 2025-2026 pe parcursul anului 2024 va continua procesul de selecție și inițiere pentru alcătuirea unor noi grupe de vârstă, precum și pentru completarea celor deja existente. De asemenea, va continua procesul de depistare și atragere către sport a copiilor, prin selecții efectuate la nivelul școlilor generale din Municipiul Ploiești, sau prin anunțuri specifice publicate pe canalele de comunicare ale clubului. În ceea ce privește activitatea competițională, Clubul Sportiv Municipal Ploiești își propune să înscrie, în sezonul 2024-2025, echipe la categoriile U15 (feminin și masculin), U13 (feminin și masculin) din cadrul Campionatelor Naționale organizate de către Federația Română de Volei, urmărindu-se accesarea în fazele superioare ale acestor competiții

În anul 2024 **secția de judo** și-a îndeplinit toate obiectivele propuse atât pe plan internațional cât și național am reușit să obținem un număr de 56 medalii la competițiile

1. PETRE BOGDAN ALEXANDRU - Locul III –European Open seniori Sarajevo- categoria de greutate -100 kg - Locul III la CN Tineret U 23 - categoria de greutate -100 kg - Locul II la Cupa României sen - categoria de greutate -100 kg

2. ARSENIE RAREȘ ȘTEFAN - Locul V –Campionatele Mondiale juniori 1-U21 Dushanbe- categ de greutate -100 kg - Locul VII –Campionatele Europene juniori 1-U21 Tallinn- categ de greutate -100 kg - Locul I- Jocurile Europene Universitare Miskolc -100 kg - Locul I –Cupa Europeană juniori 1-U21 Gradec - catg de greut -100 kg- Locul III –Cupa Europeană juniori 1-U21 Graz - catg de greut -100 kg - Locul I la CN Juniori 1 U 21 - categoria de greutate -100 kg - Locul I la CN Seniori la categoria de greutate - Open - Locul III la CN Seniori la categoria de greutate -100kg - Locul I la CN Tineret U 23 - categoria de greutate -100 kg - Locul II la Cupa României sen - categoria de greutate -100 kg

3. CRISTEA ALEXIA - Locul III la CN Tineret U 23 - categoria de greutate -48 kg

4. LIXANDRU DAVID - Locul I la CN judo adaptat U16 - categoria de greutate -63 kg - Locul I TI Venray Olanda judo adaptat –categoria -40 kg N1

5. ȚUGUI DAVID- Locul I la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate +90 kg - Locul II la CN Juniori 1 U21 - categoria de greutate +100 kg- Locul III –Cupa Europeană juniori 2-U18 Teplice- categoria de greutate +90 kg -Locul I la CB U18 Podgorica - categoria de greutate +90 kg -Locul III la CB U21 Tirana - categoria de greutate +100 kg- Locul III la CN U18 NW - categoria de greutate +81 kg

6. CRISTESCU ANDREI - Locul II la CN U21 NW - categoria de greutate -66 kg - Locul II la CN U23 NW - categoria de greutate -66 kg

7. MATEI RARES MIHAI - Locul III la CN U13 NW - categoria de greutate -38 kg

8. TOMESCU YASMINE-ANEMARY - Locul II la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate +90 kg - Locul III la CN Tineret U 23 - categoria de greutate -48 kg - Locul I la CN U16 - categoria de greutate -48 kg - Locul III la CN U18 - categoria de greutate -52 kg - Locul III la CN U21 NW - categoria de greutate -52 kg - Locul III la CN U16 NW - categoria de greutate -57 kg

9. TOADER MIHAI - Locul I la CN U13 NW - categoria de greutate -50 kg 10. PETRARU IOANA - Locul II la CN Seniori la categoria de greutate -70kg

11. KELLER MIHAI - Locul III la CN U16 - categoria de greutate -46 kg Locul III la CN U16 NW - categoria de greutate -46 kg - Locul III la CN U15 NW - categoria de greutate -46 kg

12. - PETRE DAVID ADRIAN - Locul III la CN U16 - categoria de greutate -66 kg

13. - CHIGHVARIA LUCAS - Locul III la CN U14 - categoria de greutate -46 kg - Locul I la CN U13 - categoria de greutate -46 kg - Locul III la CN U14 NW - categoria de greutate -46 kg - Locul II la CN U13 NW - categoria de greutate -42 kg

14. - GALATCHI DIACONU RAFAELA - Locul III la CN U14 NW - categoria de greutate -36 kg

15. - LAZAR CLAUDIA - Locul III la CN U12 - categoria de greutate -28 kg

16. - CHIGHVARIA RYAYA - Locul III la CN U13 NW - categoria de greutate -44 kg

17. - TĂTARU FABIAN - Locul III la CN U13 NW - categoria de greutate -34 kg

18. TOLEA VANESSA - Locul V - Campionatele Europene juniori 1-U21 Tallinn- categ de greutate -57 kg - Locul II la CN Seniori la categoria de greutate -57kg - Locul I la CN Tineret U 23 - categoria de greutate -100 kg - Locul II la Cupa Romaniei sen - categoria de greutate -100 kg

19. MINEA ANDRADA - Locul III la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate +70 kg

20. TUNEA ANA - Locul III la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate -63 kg - Locul III la Cupa Romaniei sen - categoria de greutate -63 kg

21. SAMSON NICOLE - Locul II la CN Juniori 3 U16 - categoria de greutate -70 kg

22. MARE SONIA - Locul III la CB U15 - categoria de greutate -44 kg - Locul I la CN U14 - categoria de greutate -44 kg - Locul II la CN U15 - categoria de greutate -44 kg - Locul I la CN U14 NW - categoria de greutate -44 kg - Locul I la CN U15 NW - categoria de greutate -44 kg - Locul III Echipe CN U23 masculin : PETRE SEBASTIAN , PETRE ALEXANDRU , CRISTESCU ANDREI, ȚUGUI DAVID, BOGHICI MIHAI, GEORGESCU ȘTEFAN, PREDESCU ANDREI, NITESCU STEFANITA

23. PETRE SEBASTIAN - Locul III la CN echipe Tineret U23 categoria de greutate 81 kg

24. BOGHICI MIHAI - Locul III la CN echipe Tineret U23 categoria de greutate 81 kg

25. GEORGESCU ȘTEFAN - Locul III la CN echipe Tineret U23 categoria de greutate 73 kg

26. NITESCU STEFANITA - Locul III la CN echipe Tineret U23 categoria de greutate 73 kg

27. PREDESCU ANDREI Locul III la CN echipe Tineret U23 categoria de greutate 90 kg

Lotul s-a întrunit în data de 03 ianuarie 2024. Sportivii Arsenie Rareș și Petre Alexandru s-au deplasat la LN de tineret la Pitești și Poiana Brașov , Tolea Vanessa la lotul de tineret de la Cluj , Țugui David la LN de cadeți la Poiana Brașov. Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent fizic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemnării S-au efectuat antrenamente de forta pe grupe musculare imbinat cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si stretching , circuite de forta cu haltera, circuite alergare, Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori,

combinatii din Tokui-Waza S-a pus accent pe individualizare, corectari individuale si generale. Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor . Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Se urmareste aplicarea metodică a strategiei de lupta specifica si individualizata. Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent fizic si dezvoltarea fortei, rezistentei, vitezei, mobilitatii, indemanarii . S-au efectuat antrenamente de forta pe grupe musculare imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si streatching , circuite de forta cu haltera, circuite alergare, Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza S-a pus accent pe individualizare, corectari individuale si generale. Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor . Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Se urmareste aplicarea metodică a strategiei de lupta specifica si individualizata.

În perioada 09-11 februarie 2024 la Győr Ungaria s-a desfășurat European Open judo seniori. La această competiție au participat 396 sportivi din 35 de țări de pe 4 continente De la CSM Ploiești a participat sportiva Tolea Vanessa la categoria 57 kg ,unde a fost învinsă în primul tur de către De Carvalho Alya din Franta. În perioada 16-18 februarie 2024 în Sala de Sport “Ecatarina Both”din Satu Mare s-a desfășurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo juniori 2- U18. La această competiție au participat 347 sportivi din peste 90 de cluburi din țară. Sportivii de la CSM Ploiesti au obținut trei medalii dintre care: una de aur, una de argint si una de bronz, doua locuri VII.

În data de 24-februarie 2024 în Sala CFR Ploiești s-a desfășurat etapa euroregiuni la judo individual juniori 3- U16 și copii U14. La această competiție au participat 133 sportivi din 13 cluburi din euroregiune.Sportivii de la CSM Ploiești au calificat un numar de 31 sportivi pentru Finala CN U16,U14 Bacău din 15-17.03.2024. Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent fizic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemanarii. S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si streatching , circuite de forta cu haltera, circuite alergare, Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza. S-a pus accent pe individualizare, corectari individuale si generale. Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor . Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Se urmareste aplicarea metodică a strategiei de lupta specifica si individualizata.

In perioada 01-03 martie 2024 la Sarajevo s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21.La aceasta competitie au participat 295 sportivi din 21 de tari de pe 4 continente.De la CSM Ploiesti au participat 2 sportivi Tolea Vanessa si Arsenie Rares clasat pe locul V

In perioada 08-09 martie 2024 in Sala Sporturilor Olimpia Ploiesti , s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo juniori 1-U21 individual, eveniment parte din programul “Ploiesti-Capitala Tineretului din Romania 2024”la care au participat 260 sportivi din peste 75 de cluburi din tara. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 3 medalii dintre care : una de aur, una de argint, una de bronz , un loc V si trei locuri VII

In perioada 15-17 martie 2024 in Sala Sporturilor Narcisa Lecusanu Bacau s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo juniori 3 - U16 si copii 1-U1 La aceasta competitie au participat 817 sportivi din peste 120 de cluburi din tara.Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut sase medalii : 2 de aur, 1 de argint , trei de bronz , trei locuri V si un loc VII.

In perioada 22-24 martie 2024 la Samorin Slovacia s-a desfasurat Cupa Europeana de juniori 2-U18, competitie ce puncteaza in clasamentul mondial al cadetilor. La aceasta competitie au participat 527

sportivi din 21 de tari. De la CSM Ploiesti a participat sportivul Tugui David categoria +90 kg clasat pe locul V.

Sambata 23 martie 2024 in Sala de Judo CFR Sud Ploiesti s-a desfasurat Etapa de Euroregiune 3 Muntenia individuale de judo juniori 4 - U15 si copii 2-U13.La aceasta competitie au participat 117 sportivi din judetele Arges, Dambovita, Giurgiu, Prahova si Teleorman. De la CSM Ploiesti s-au calificat 30 sportivi pentru Finala de CN Individual din 19-21.04.2024 de la Arad.In aceeasi zi s-a desfasurat si prima etapa pe echipe mixt U13 euroregiunea 3 , au participat 3 echipe respectiv Ploiesti, Pitesti si Targoviste. Echipe ploiesteana s-a clasat pe primul loc invingand cu 5-3 Pitestiul si cu 6-2 pe Targoviste. Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii. S-au efectuat antrenamente tehnico -tactice imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si stretching , circuite de forta specifica ,Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza.

Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor . Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la Finalele CN de seniori , U15, U13,

În perioada 05-07 aprilie 2024 in Sala Sporturilor din Arad s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo individual seniori .Au participat 161 sportivi din peste 65 de cluburi din tara.Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut patru medalii : una de aur, doua de argint , una de bronz, doua locuri V si doua locuri VII.

În perioada 05-07 aprilie 2024 la Teplice Cehia s-a desfasurat Cupa Europeana de juniori 2- U18, competitie ce puncteaza in clasamentul mondial al cadetilor. La aceasta competitie au participat 583 sportivi din 32 de tari. De la CSM Ploiesti au participat Tomescu Yasmine categoria 48 kg si Tugui David +90 kg unde a obtinut medalia de bronz.

In perioada 11-14.04.2024 am participat la stagiul de perfectionare antrenori din Poiana Brasov , organizat de catre Federatia Romana de Judo. Lector la cursul practic a fost marele campion de judo ,francezul Yandzi Darcel care a prezentat antrenamentele pentru copii, cadeti , juniori si seniori. A fost preluat si regulamentul de arbitraj.

În perioada 19-21 aprilie 2024 in Sala de Sporturilor"Olimpia" Arad s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo juniori 4 U15 si copii U13. La aceasta competitie au participat 782 sportivi din peste 130 de cluburi din tara.Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut doua medalii dintre care : una de aur , una de argint ,doua locuri V si trei locuri VII.

În perioada 26-27.04.2024 in Sala Sporturilor din Chiajna s-a desfasurat Turneul International de judo "Alina Dumitru" Juniori U16, copii U14, U12 Au participat 570 sportivi din Rep. Moldova si Romania.Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 9 medalii dintre care: 2 loc I, 2 loc II , 5 locuri III si 5 locuri V.

În perioada 26-27.04.2024 in Sala Sporturilor din Sibiu s-a desfasurat Finala Campionatului National Universitar la care au participat sportivi studenti . Sportivii legitimati la CSM Ploiesti au obtinut 3 medalii dintre care: 2 loc II si 1 loc III Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii.

S-au efectuat antrenamente tehnico -tactice imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si stretching , circuite de forta specifica ,Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza. Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor .

Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Sa cunoasca si sa inteleaga mecanismul de baza al procedului.Sa fie capabil sa execute procedeul de pe loc cu partenerul pasiv, atit pe partea dreapta cit si pe cea stinga Acuratețea, virtuozitatea, precizia și eficiența cu care execută procedeele invatate; Sa execute procedee tehnice respectand pasii metodici Utilizarea actiunilor tactice in functie de procedeele insusite.Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la Finalele CN de U23, CN Scolar, Cupa Europeana Bielsko Biala

In perioada 10-11 mai 2024 in Sala Sporturilor din Izvorani s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo U23 individual ,la care au participat 155 sportivi din peste 60 de cluburi din tara. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 5medalii dintre care : doua de aur, trei de bronz , patru locuri V si cinci locuri VII

In perioada 17-19 mai 2024 la Bielsko Biala s-a desfasurat Cupa Europeana de cadeti- U18, competitie ce puncteaza in clasamentul mondial al cadetilor. La aceasta competitie au participat 833 sportivi din 30 de tari.De la CSM Ploiesti a participat Tugui David +90 kg clasat pe locul VII.

In perioada 24-25.05.2024 la Sala Polivalenta „Nadia Comaneci” din Onesti s-a desfasurat Finala Campionatul Național Școlar cadeti U18, la care au participat 130 sportivi de la 20 de Cluburi Sportive unde sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 4 medalii dintre care doua locuri I, un loc II, un loc III si doua locuri V. Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii. Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la Finalele de Cupa Romaniei si CN de Ne Waza seniori, Cupa Balcanica U15 Cupa Europeana U21, CE cadeti U18 Sofia

In perioada 01-02.06.2024 in Sala de Sport Verde Complex din Podgorica -Muntenegru s-au desfasurat Campionatele Balcanice de judo pentru juniori 2- U18

Au participat 334 sportivi din 11 tari:Albania, Bulgaria,Bosnia,Cipru , Grecia, Kosovo,Macedonia de Nord, Muntenegru, Turcia , Moldova si Romania. Din delegatia Romaniei a facut parte si sportivul Tugui David categ +90 kg de la CSM Ploiesti unde a castigat medalia de aur la individual si medalia de argint cu echipa.

In perioada 01-02 iunie 2024 la Graz in Austria s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21, au participat 396 sportivi din 29 tari de pe patru continente.De la CSM PLOIESTI au participat sportivii Arsenie Rares la categoria -100 kg unde a obtinut o medalie de bronz si Tolea Vanessa la 57 kg.

In perioada 14-16.06.2024 in Sala Sporturilor “Horia Demian” din Cluj Napoca s-au desfasurat Campionatele Balcanice de judo pentru juniori 4- U15

Au participat 461 sportivi din 10 tari:Albania, Bulgaria,Bosnia,Cipru, Grecia,Macedonia de Nord, Muntenegru, Moldova, Turcia si Romania.Din delegatia Romaniei a facut parte si Mare Sonia de la CSM Ploiesti unde a castigat madalia de bronz .

Joi 20 iunie 2024 in Sala de Judo CFR Sud Ploiesti s-a desfasurat a doua etapa pe echipe mixt U13 euroregiunea 3 , au participat 3 echipe respectiv Ploiesti, Pitesti si Targoviste. Echipe ploiesteana s-a clasat pe locul doi.

În perioada 21-23.06. 2024 in Sala de Sport “Ecaterina Both”din Satu Mare s-au desfasurat Finala Cupa Romaniei judo seniori si Finala Campionatului National Ne Waza (lupta la sol) seniori.Au participat 110 sportivi din peste 40 de cluburi din tara la Cupa Romaniei si 95 sportivi la CN Ne Waza seniori Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut patru medalii: trei de argint, una de bronz , trei locuri V si doua locuri VII iar la Ne Waza un loc V si un loc VII .

În perioada 27-29 iunie 2024 la Sofia Bulgaria s-au desfasurat Campionatele Europene de judo juniori 2- U18, La aceasta competitie au participat 511 sportivi din 44 de tari.De la CSM Ploiesti a participat

Tugui David +90 kg , a invins in primul tur pe rusul Kadzaev Rustem, in turul doi a fost invins de catre Fesenko Oleh din Ucraina. Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii. Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la Cupa Europeana de juniori de la Paks si Berlin, JEU de la Miskolc

In perioada 12-14 iulie 2024 la Paks Ungaria s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21. La aceasta competitie au participat 360 sportivi din 29 de tari De la CSM Ploiesti au participat doi sportivi I Petre Alexandru si Tolea Vanessa Vanessa Tolea categoria 57 kg a invins in primul tur pe Drabk Zsofia din Ungaria in turul doi a fost invinsa de catre De Carvalho Alya din Franta iar in recalificari a fost invinsa de catre Veg Laura din Ungaria. Alex Petre la 100 kg a fost invins de Toth Miron din Ungaria

In perioada 15-17.2024 sportivii vor participa la un stagiul international de pregatire la Paks

In perioada 12-24.07.2024 se desfasuara Jocurile Europene Universitare de la Debrecen-Miskolc Ungaria, unde participa 4500 de sportivi studenti la 17 discipline sportive din delegatia Romaniei face parte si sportivul secției de judo a CSM Ploiesti Arsenie Rares medaliat cu aur la categoria -100 kg.

In perioada 26-28 iunie 2024 la Berlin in Germania s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21, au participat 534 sportivi din 35 tari De la CSM PLOIESTI au participat sportivii Arsenie Rares clasat pe locul V si Petre Alexandru ambii la categoria -100 kg Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la Cupa Europeana de juniori de la Paks si Berlin, JEU de la Miskolc

In perioada 12-14 iulie 2024 la Paks Ungaria s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21. La aceasta competitie au participat 360 sportivi din 29 de tari De la CSM Ploiesti au participat doi sportivi I Petre Alexandru si Tolea Vanessa Vanessa Tolea categoria 57 kg a invins in primul tur pe Drabk Zsofia din Ungaria in turul doi a fost invinsa de catre De Carvalho Alya din Franta iar in recalificari a fost invinsa de catre Veg Laura din Ungaria. Alex Petre la 100 kg a fost invins de Toth Miron din Ungaria

In perioada 15-17.2024 sportivii vor participa la un stagiul international de pregatire la Paks

In perioada 12-24.07.2024 se desfasuara Jocurile Europene Universitare de la Debrecen-Miskolc Ungaria, unde participa 4500 de sportivi studenti la 17 discipline sportive din delegatia Romaniei face parte si sportivul secției de judo a CSM Ploiesti Arsenie Rares medaliat cu aur la categoria -100 kg.

In perioada 26-28 iulie 2024 la Berlin in Germania s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21, au participat 534 sportivi din 35 tari De la CSM PLOIESTI au participat sportivii Arsenie Rares clasat pe locul V si Petre Alexandru ambii la categoria -100 kg Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii.

Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la Cupa Europeana de juniori de la Skopje si CE juniori U21 Tallinn

In perioada 10-11 august 2024 la Skopje Macedonia s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21 La aceasta competitie au participat 252 sportivi din 26 de tari

De la CSM Ploiesti a participat sportiva Tolea Vanessa la categoria 57 Kg , unde s-a clasat pe locul VII , a fost invinsa in primul tur de Loladze Nino din Georgia in recalificari a invins pe Karadag Aysenur din Turcia dupa care a fost invinsa de catre Birri Madeleine din Marea Britanie.

Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii.

S-au efectuat antrenamente tehnico -tactice imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si streatching , circuite de forta specifica ,Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza.

S-a pus accent pe individualizare, corectari individuale si generale.

Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor . Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Sa cunoasca si sa inteleaga mecanismul de baza al procedeuului.

Sa fie capabil sa execute procedeul de pe loc cu partenerul pasiv, atit pe partea dreapta cit si pe cea stingaAcuratețea, virtuozitatea, precizia și eficiența cu care execută procedeele invatate; Sa execute procedee tehnice respectand pasii metodiciUtilizarea actiunilor tactice in functie de procedeele insusite.Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la CE juniori U21 Tallinn

In perioada 05-08 septembrie 2024 la Tallinn Estonia s-a desfasurat Campionatele Europene de judo juniori – U21(sportivi nascuti in 2004-2009)La aceasta competitie au participat 373 sportivi din 39 de tari. De la CSM Ploiesti au participat trei sportivi Tolea Vanessa la 57 kg clasata pe locul V., Arsenie Rares 100 kg clasat pe locul VII si Petre Alexandru Bogdan 100 kg clasat pe locul IX.

In perioada 13-15 septembrie 2024 in Sala Sporturilor din Pitesti s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo Ne Waza (lupta la sol) juniori 4 U15 si copii 2-U13 si Concursul National copii 3 –U21La aceasta competitie au participat 561 sportivi din peste 100 de cluburi din tara. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 8 medalii: 2 locuri I, 1 loc II , 5 locuri III, 3 locuri V, 3 locuri VII .

In perioada 28-29 septembrie 2024 in Sala Sporturilor “Horia Demian”Cluj Napoca s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo Ne Waza (lupta la sol) juniori 3 U16 si copii 1-U14La aceasta competitie au participat 320 sportivi din peste 80 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 5 medalii : 1 de aur 4 de bronz , 2 locuri V, Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii. S-au efectuat antrenamente tehnico -tactice imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si streatching , circuite de forta specifica ,Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza. S-a pus accent pe individualizare, corectari individuale si generale. Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor . Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Sa cunoasca si sa inteleaga mecanismul de baza al procedeuului.Sa fie capabil sa execute procedeul de pe loc cu partenerul pasiv, atit pe partea dreapta cit si pe cea stingaAcuratețea, virtuozitatea, precizia și eficiența cu care execută procedeele invatate; Sa execute procedee tehnice respectand pasii metodiciUtilizarea actiunilor tactice in functie de procedeele insusite.Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la CM juniori U21 Dushanbe, CN Ne waza de U18 si U21

In perioada 02-05 octombrie 2024 la Dushanbe Tajikistan s-a desfasurat Campionatele Mondiale de judo juniori – U21La aceasta competitie au participat 531 sportivi din 67 de tari.De la CSM Ploiesti au participat trei sportivi Arsenie Rares clasat pe locul V Petre Alexandru Bogdan, si Tolea Vanessa

In perioada 04-05.10.2024 in Sala Sporturilor din Focsani s-a desfasurat Turneul International de judo Memorial “Aurel Campeanu”, juniori 3-U16, si cadeti U18 .La aceasta competitie au participat 359 sportivi din Romania, Republica Moldova, Bulgaria si Ucraina. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 2 medalii de bronz si 1 loc V

In perioada 04-05.10.2024 in Sala de Sport "Feti Borova" –Tirana Albania s-au desfasurat Campionatele Balcanice de judo pentru juniori 1- U21 .Au participat 186 sportivi din 11 tari:Albania, Bulgaria,Bosnia,Cipru , Grecia, Kosovo,Macedonia de Nord, Muntenegru, Turcia , Moldova si Romania. Din delegatia Romaniei a facut parte si sportivul Tugui David categ +100 kg de la CSM Ploiesti unde a castigat medalia de bronz .

In perioada 04-05 octombrie 2024 in Sala de Sport a Colegiului National "Stefan Cel Mare " Suceava Finala Campionatului National pentru Judo Adaptat unde au participat 55 sportivi de la 15 cluburi din tara,Sportivul Lixandru David s-a clasat pe locul I categoria 40 kg la U16 .

In perioada 12-13 octombrie 2024 in Malaga Spania s-a desfasurat Cupa Europeana de judo seniori.La aceasta competitie au participat 393 sportivi din 26 de tari .De la CSM Ploiesti a participat sportiva Tolea Vanessa la categoria 57kg unde s-a clasat pe locul V.

Dupa competitie in perioada 14 -18.10.2024 Tolea Vanessa si Petre Alexandru au participat alaturi de peste alti 700 sportivi la un stagiu international de pregatire.

Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.

Se urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata, conform planului de pregatire.S-au efectuat patru antrenamente separate masculin si feminin, dimineata de 120 minute, dupa amiaza 120 minute. Au mai efectuat Uchi-komi si Nage Komi, individual a cate 30 minute dupa Randori. Pregatirea Tehnico-Tactica s-a realizat in proportie de 80 % iar pregatirea fizica generala s-a efectuat in proportie de 5% iar pregatirea fizica specifica in proportie de 15%

In perioada 11-13 octombrie 2024 in Sala Sporturilor din Sibiu s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo cadeti-U18 individual Ne Waza (lupta la sol) la care au participat 143 sportivi din peste 50 de cluburi din tara. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 2 medalii una de argint si una de bronz , si un loc VII

In perioada 18-20 octombrie 2024 in Sala Polivalenta din Izvorani s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo Ne Waza (lupta la sol) juniori U21 ,la care au participat 148 sportivi din peste 60 de cluburi . Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 2 medalii dintre care : una de argint, una de bronz , doua locuri V si doua locuri VII

In perioada 23-31 octombrie 2024 la Manana Bahrain s-a desfasurat Gimnaziada cadeti U18.La aceasta competitie a participat si sportivul Tugui David clasat pe locul VII.

In perioada 26-27 octombrie 2024 la Sarajevo Bosnia s-a desfasurat European Open seniori.La aceasta competitie au participat 161 sportivi din 23 de tari.De la CSM Ploiesti au participat doi sportivi Arsenie Rares si Petre Alexandru Bogdan clasat pe locul III la 100 kg. Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii. S-au efectuat antrenamente tehnico -tactice imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si streatching , circuite de forta specifica ,Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza. S-a pus accent pe individualizare, corectari individuale si generale..Obiectiv de strategie in dezvoltarea tehnico-tactica a sportivilor in parametrii de lucru cu grad de dificultate marit, data fiind valoarea participantilor . Sportivii au participat la antrenamente pentru a intalni sparingi diferiti si de valoare.Sa cunoasca si sa inteleaga mecanismul de baza al procedului.Sa fie capabil sa execute procedeul de pe loc cu partenerul pasiv, atit pe partea dreapta cit si pe cea stinga.Acuratețea, virtuozițea, precizia și

eficiența cu care execută procedeele invatate; Sa execute procedee tehnice respectand pasii metodiciUtilizarea actiunilor tactice in functie de procedeele insusite.Se urmareste aplicarea metodica a

strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la CE Tineret U23 Pila Polonia, CN echipe si Ne waza de seniori si U23

In perioada 01-02 noiembrie 2024 in Sala Polivalenta "Radu Voinea", Sighisoara s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo echipe seniori au participat 7 echipe la masculin si 6 la feminin. Echipele CSM –ului s- au clasat pe locul V atat la masculin cat si feminin.

Duminica 03 noiembrie 2024 in Sala Sporturilor "Radu Voinea" Sighisoara s-a desfasurat " Kids judo Cup 2024 " la judo copii U14, U12, U-10.Au participat peste 300 sportivi de la 30 cluburi din tara.si Republica Moldova Sportivii de la CSM- CFR-CSS Ploiesti au obtinut 2 de medalii : 2 loc II In perioada 07-10 noiembrie 2024 la Gyor Ungaria s-a desfasurat Cupa Europeana de juniori 2- U18, competitie ce puncteaza in clasamentul mondial al cadetilor. La aceasta competitie au participat 563 sportivi din 27 de tari. De la CSM Ploiesti a participat Tomescu Yasmine categoria 52 kg.

In data 08-10.11.2024 in Sala Sporturilor „Narcisa Lecusana” Bacaus-a desfasurat Turneul International SHOSHA de judo juniori 3 U15, copii U13, U11 Au paricipat 590 sportivi din Rep. Moldova , Eghipt, Georgia si Romania.Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 8 medalii dintre care: 4 loc I, 2 loc II , 2 locuri III , 7 locuri V si 1 loc VII In perioada 15-16 noiembrie 2024 la Pila Polonia s-au desfasurat Campionatele Europene de judo tineret – U23.La aceasta competitie au participat 321 sportivi din 36 de tari.De la CSM Ploiesti au participat trei sportivi, Arsenie Rares si Petre Alexandru la -100 kg clasat pe locul VII si Tolea Vanessa ca-57 kg

Duminica 16 noiembrie 2024 la Pila Polonia s-au desfasurat Campionatele Europene de judo echipe mixt tineret – U23La aceasta competitie au participat 11 echipe mixt(echipa fiind alcatuita din 3 fete si 3 baieti).Din echipa Romaniei clasata pe locul V, au facut parte si 2 sportivi de la CSM Ploiesti Tolea Vanessa si Petre Alexandru

In perioada 22-24 decembrie 2024 in Sala Polivalenta , Izvorani s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo tineret U23 echipe si Finala CN Ne Waza (lupta la sol) ,la care au participat 78 sportivi din peste 40 de cluburi din tara la individual si 14 echipe la masculin si feminin. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 2 medalii dintre care : una de argint la CN Ne Waza si una de bronz la echipe masculin doua locuri V si doua locuri VII .

In perioada 22-24 noiembrie 2024 la Salonic Grecia s-a desfasurat Cupa Europeana de juniori 2- U18, competitie ce puncteaza in clasamentul mondial al cadetilor. La aceasta competitie au participat 439 sportivi din 29 de tari. De la CSM Ploiesti a participat Tomescu Yasmine categoria 52 kg.

In data 22-24.11.2024 in Sala Sporturilor „Sporthal de Wetteling Venray” Olanda s-a **desfasurat Turneul Venray Get Together 2024 de judo adaptat pentru persoane cu nevoi speciale(dizabilitati)**. Au paricipat peste 200 sportivi din 18 tari.Din delegatia Romaniei de la CSM Ploiesti au facut parte sportivul Lixandru David insotit de catre antrenoearea Cretu Roxana . David a cucerit medalia de aur la categoria de greutate -40 kg (N1) . Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnic si pregatire fizica specifica, vitezei, mobilitatii, indemanarii. S-au efectuat antrenamente tehnico -tactice imbinate cu exercitii de indemanare, viteza, mobilitate si streatching , circuite de forta specifica ,Tokui-Waza cu incarcare, Uchi Komi static si deplasare, Nage-komi, Randori, combinatii din Tokui-Waza S-a pus accent pe individualizare, corectari individuale si generale. Sa cunoasca si sa inteleaga mecanismul de baza al procedeuului.Sa fie capabil sa execute procedeul de pe loc cu partenerul pasiv, atit pe partea dreapta cit si pe cea stingaSe urmareste aplicarea metodica a strategiei de lupta specifica si individualizata pentru participarea la CN echipe U13

In perioada 07-08,12,2024 la Popesti Leordani s-a desfasurat TI Cupa AMV la judo copii si juniori . La aceasta competitie au participat 790 sportivi de la 50 cluburi din tara , Bulgaria, Republica Moldova.

Sportivii de la CSM Ploiesti au castigat 13 medalii: patru locuri I, un loc II, opt locuri III si doua locuri V.

In perioada 13-14 decembrie 2024 in Sala Floreasca Bucurest s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo echipe mixt U13 La care au participat 12 echipe .Echipa CSM Ploiesti s-a clasat pe locul VII .

In data de 15.12.2024 am participat la stagiul de pregatire antrenori Bucuresti.Sportivii și-au îndeplinit obiectivele de pregătire si rezultat propuse pentru anul 2023.

Din punct de vedere competițional reuniunile de de atletism se împart în probe de sală și probe de aer liber.

La rândul lor, probele de aer liber se mai împart în probe de stadion și probe în afara stadionului cum ar fi probele de alergari lungi pe șosea de la 5 km și mai mult, probe de cros pe teren variat, sau probe de alergare montană.

- Pe parcursul anului competițional 2024 , la nivelul Secției de Atletism a CSM Ploiesti, s-au îndeplinit obiectivele stabilite.
- A fost un an bun al secției în care sportivii noștri s-au evidențiat atât pe plan intern cât și internațional .
- De asemenea s-a avut in vedere continuarea selecției copiilor cu calitățile specifice probelor atletice, pentru a-și desăvârși competențele sportive și a obține performanțe deosebite. Au luat contact cu atletismul un număr de peste 100 de copii, o parte dintre ei, cei cu calități specifice continuând activitatea.
- Realizarea acestor obiective a fost posibilă printr-un efort susținut al colectivului tehnic în condițiile lipsei unui cadru optim în privința efectuării antrenamentelor pe o bază propice atletismului, deoarece în Ploiești acest tip de baza lipsește, sperăm doar deocamdată . În aceste condiții procesul de pregatire a fost susținut în mai multe locuri , în funcție de programul și specificul fiecărui antrenament și în funcție de condițiile meteorologice . Aceste baze sportive unde s-a desfasurat activitatea au fost :
 - pista acoperită de la Stadionul Ilie Oană
- pista de atletism din parcul de la Sala Sporturilor Olimpia
- pista de alergare a C.S.S. Ploiești de la Liceul „ Lazăr Edeleanu”
- sala de încălzire de la Sala Sporturilor Olimpia
- sala de atletism a Complexului Național „Lia Manoliu”, București
- stadionul „Viitorul” din cadrul Complexului Național „lia Manoliu” , București
- sectorul de aruncări lungi „ Turnul de Parașutism” , București
- stadionul „Iolanda Balaș-Soter” București
- pista de atletism din cadrul Complexului Național Snagov
- pista de atletism din cadrul complexului Sydney 2000, Izvorani

Aplicarea programelor de pregătire diferențiat pe cele trei niveluri: începători-avansați-performanță , a asigurat promovarea echitabilă în grupe și afirmarea pe plan național , asigurând perspectiva anilor ce vor urma.

Schema orară a fost adaptată permanent la obiectivele de performanță ale clubului, în concordanță cu calendarele competiționale ale federației de specialitate și programul de învățământ al elevilor sau studenților , astfel încât să nu afecteze într-o prea mare măsură procesul de învățământ.

Personalul calificat format din profesorii Maria Sârbu, Hurmuz Gabriel , Robert Munteanu si coordonatorul Secției de Atletism Augustin Iancu a asigurat continuitatea procesului de antrenament al grupelor pe care le pregătesc, colaborând permanent la nivelul formării echipelor de ștafetă, probe unde sportivii CSM Ploiești au excelat și în acest an competițional .

Colaborarea la nivelul corpului tehnic s-a materializat și prin studierea metodelor noi de antrenament și aplicarea acestora , în măsura posibilă , în procesul de pregătire .

REZULTATE ANUL COMPETIȚIONAL 2024 INTERNAȚIONAL

Pe plan internațional sportivii noștri s-au evidențiat la diferite competiții mondiale , europene sau ediții de Campionate Balcanice .

Astfel la Campionatul Mondial de Atletism care s-a desfășurat în luna august la Lima, în Peru, sportivul Alexandru Vochin s-a clasat pe locul 7 în proba de 400m mixt, unde a realizat un nou record național atât al categoriei U20 cât și al categoriei U23.

La Campionatul European U18 care a avut loc în luna iulie la Banska Bistrica, în Slovacia, am fost reprezentați de sportivul Mihai Militaru care s-a clasat pe poziția 7 în finala probei de 200m.

Trebuie menționat faptul că la atletism sunt înscrise la Campionatele Balcanice un număr de 23 de țări, fapt care reliefează această competiție ca fiind a doua ca valoare pe plan continental, bineînțeles după Campionatele Europene.

La Campionatele Balcanice U18, desfășurate la Maribor , în Slovenia, sportivul Mihai Militaru a obținut medalia de aur la proba de 200m , stabilind și un nou record național al probei și mai mult decât atât a reușit la aceeași competiție să obțină și medalia de bronz a probei de 100m.

REZULTATE PE PLAN INTERN

Campionate naționale etapele finale (CN) și Cupa României (CR)

Medalii de aur: Roiban Cristian, Seniori, 100m, CR Militaru Mihai, U18, 200m, indoor, CN Militaru Mihai, U20, 200m, indoor, CN Vochin Alexandru, U20, 400m , indoor, CN Militaru Mihai, U18, 00m, aer liber, CN Militaru Mihai, U18, 200m, aer liber, CN Vochin Alexandru U20, 400m, aer liber CN Popescu Daria, U14 aruncarea greutății, indoor CN

Medalii de argint: Ștafeta 4x100m, **Seniori**, Geamăni Alexandru, Rezmiveș Petre, Marinescu Robert, Roiban Cristian Rezmiveș Petre, **Seniori**, 60m plat CR Vochin Alexandru, **Seniori**, 400m, indoor CR Popescu Daria U14, aruncarea greutății CN **Medalii de bronz:** Geamănu Alexandru , **Seniori**, 200m indoor ,CN Iancu Teodora , **Seniori**, aruncarea suliței ,CR Rezmiveș Petre, **Seniori** , 60m , indoor ,CR Geamănu Alexandru, **Seniori**, 200m ,CR Ștafeta 4x400m indoor, **Seniori** Geamănu Alexandru, Vochin Alexandru, Dragomir Alberto, Marinescu Robert, CR Dragomir Albetrto, U23, decatlon CN

Clasări în imediata apropiere a podiumului la etapele finale ale Campionatelor Naționale au obținut următorii : Ștafeta 4 x400m, **Seniori**, loc Geamănu ALEXANDRU, Vochin Alexandru, Marinescu Robert, Dragomir Alberto, Teodora Iancu, **Seniori**, 4 loc aruncarea suliței, Vochin Alexandru , U23, loc 4 ,400m, Teodora Iancu, U23, loc 4 , aruncarea suliței

Pe lângă aceste rezultate, trebuie precizată obținerea de rezultate foarte bune și în etapele premergătoare ale Campionatelor Naționale, rezultate care pentru anumite competiții internaționale au reprezentat realizarea standardelor de participare pentru duferite competiții internaționale.

Deși rezultatele au fost bune, trebuie precizat că acestea au fost obținute în condiții deosebite și aici trebuie să subliniez faptul că la cea mai importantă competiție internă a anului, Campionatul Național de Seniori și U23, desfășurată la Cluj-Napoca, clubul nu a avut diponibilitate

financiară și cheltuielile integrale ale competiției au fost suportate de antrenorul coordonator al Secției de Atletism, Augustin Iancu. Suma alocată acestei competiții a fost deconatată după aproximativ două luni.

Nici în ceea ce privește Contractele de Activitate Sportivă (CAS) situația nu a stat cum ar trebui, în sensul că au fost întocmite CAS-uri cu durată scurtă și acte adiționale în fiecare lună, sau chiar două în aceeași lună, de obicei spre sfârșitul lunilor respective, astfel că la toate competițiile care aveau loc în prima jumătate a lunii, nici sportivii și nici antrenorii nu aveau întocmite raporturi de colaborare cu clubul. Din moment ce sportivii nu aveau întocmite CAS-uri, exista posibilitatea ca oricare dintre aceștia să se transfere la alte cluburi în orice moment, fără ca cineva să se poată opune eventualului transfer.

Având în vedere aceste rezultate bune privim cu optimism la anul competițional 2025 și ne așteptăm și în acest an ca sportivii clubului nostru să își continue progresul de până acum și de asemenea vom încerca să atragem un număr cât mai mare de copii talentați să urmeze calea performanței în atletism.

Secția de fotbal a CSM PLOIEȘTI în anul 2024 a avut în componență un număr de 9 antrenori, un delegat și coordonatorul secției. În cadrul secției au activat un număr de 14 grupe de jucători, având un număr de 125 de copii legitimați și peste 100 de copii nelegitimați, în total 225 de copii. Aceștia au participat atât în competiții la nivel național, cât și județean.

GRUPE: 2005-2006 (Marian Codin, Răchită Valeriu) 2007-2008 (State Bogdan, Răchită Valeriu) 2009-2010 (Aristan Valeriu) 2011-2012 (Catinca Lucian) 2013-2014 (Negraru Dragoș) 2015-2016-2017 (Stoica Pompiliu) 2018-2019 (Negraru Dragoș) Grupa portari (Marzea Gheorghe) Grupa sport masă (Nicolescu Mihai). Antrenamentele sportivilor s-au desfășurat la următoarele baze sportive: Baza sportivă Teleajen, Teren sintetic Parc Vest, Teren sintetic Sala Sporturilor, pista de alergare din cadrul complexului, Sala Olimpia, Sala Doroftei, Complex City

Grupele care au activat la nivel de juniori republicani naționali sunt: U19-U17, iar la nivel de campionat județean am avut: U15, U13-U11 și din septembrie U9. Din luna septembrie nu am mai activat la nivel de republicani, grupele trecând la FUTSAL U19 și campionat județean U17.

La începutul lunii ianuarie am reluat pregătirea de iarnă prin participarea la vizita medicală și antrenamentele conform planurilor săptămânale de antrenament, program care s-a desfășurat până la începutul lunii martie, când au fost reluate campionatele la fiecare categorie de vârstă.

Rezultate obținute în returul de campionat (martie-mai):

Categoria U19 – Antrenor Marian Codin

- NFC Arena 2-1 CSM Ploiești
- CSM Ploiești 0-2 Liceul Tehnologic Pantelimon
- ACS Juniorul 2014 1-1 CSM Ploiești
- CSM Ploiești 0-0 ACS MXPRO Academy
- ACP 3 KIDS Sport București 0-0 CSM Ploiești
- CSM Ploiești 5-0 NFC Arena Academy

Categoria U17 – Antrenor State Bogdan

- CSM Alexandria 1-2 CSM Ploiești
- CSM Ploiești 1-0 Liceul Tehnologic Pantelimon
- Grupul Agricol Nucet 0-2 CSM Ploiești
- ACP 3 Kids Sport București 4-5 CSM Ploiești
- CSM Ploiești 1-1 CSM Alexandria

Categoria U15 – Antrenor Aristan Valeriu

- CSM Ploiești 2-1 ACS H.M. Juniorul Câmpina 2007
- ACS Petrosport Ploiești 3-0 CSM Ploiești

- CSM Ploiești 1-2 ACS MX Pro Academy
- CSO Mizil 1-3 CSM Ploiești
- ACS H.M. Juniorul Câmpina 2007 0-0 CSM Ploiești
- CSM Ploiești 2-1 ACS MX Pro Academy Păulești
- CSM Ploiești 0-0 ACS H.M. Juniorul Câmpina 2007
- ACS MX Pro Academy Păulești 2-0 CSM Ploiești

La categoriile U13 și U11 au fost jocuri în campionat în care ambele grupe au câștigat toate jocurile, fiind grupe foarte bune. La aceste două categorii nu sunt înregistrate rezultatele de la jocuri și nu se face clasament (conform regulamentului Federației Române de Fotbal).

După terminarea campionatului 2023-2024, în care grupele au înregistrat rezultate remarcabile, antrenamentele au continuat, bazându-se pe dezvoltarea tehnicii individuale.

În această perioadă s-au desfășurat selecții la nivelul loturilor naționale. La categoria U13 (antrenor Catinca Lucian) au fost selecționați 3 copii:

- Tronaru Vlad
- Zaharia Eduard
- Bunea Gabriel

La categoria U11 (antrenor Dragoș Negraru) a fost selecționat 1 copil:

- Catinca Alexandru Ștefan

Aceștia urmează să reprezinte clubul CSM Ploiești la următoarele convocări la loturile echipelor naționale.

Pregătiri și modificări în cadrul secției

În perioada 25 iunie - 15 iulie, odată cu terminarea anului școlar, copiii au intrat în vacanța de vară.

În această perioadă, până la începerea pregătirilor, antrenorii au participat la diferite cursuri de perfecționare și ședințe în cadrul centrului de copii și juniori.

Odată cu reluarea pregătirilor, au survenit câteva modificări la nivelul grupelor. La jumătatea lunii august:

- S-a format grupa de copii născuți 2018-2019 (antrenor Dragoș Negraru).
- Grupa 2013-2014 a fost preluată de antrenor Mihail Nicolescu.
- Grupa de sport de masă a fost preluată de antrenor Dumitrache Daniel.
- Șeful centrului de copii și juniori a devenit Valeriu Răchită

În momentul în care grupa a fost preluată de dl. Nicolescu, aceasta avea 59 de copii.

Tot în această perioadă, au fost transferați către clubul Petrolul Ploiești:

- 13 copii născuți în 2011
- 1 copil născut în 2012
- 2 copii născuți în 2014

În perioada precompetițională, antrenamentele s-au desfășurat în locațiile menționate anterior, în vederea începerii turului de campionat la nivel județean și a competiției U19 Futsal la nivel național.

Sectia de **KEMPO** a CSM Ploiesti

Sectia a fost preluată de dl. Horia Rădulescu care s-a ocupat cu coordonarea activității de pregătire tehnico-tactică din cadrul secției de Kempo începând cu luna iunie 2024, cu un efectiv de 19 sportivi aflați la nivel de inițiere și 4 sportivi de nivel competițional.

În sala aflată în incinta stadionului **Ilie Oană**, nu am avut niciun material didactic sau de pregătire fizică specifică. Sala în care s-a desfășurat activitatea nu avea niciun fel de dotare pentru inițiere, cu atât mai puțin pentru performanță.

Activități desfășurate:

1. Luna iunie – au fost prezenți la antrenamentele de pregătire tehnico-tactică 23 de sportivi activi ai secției. Antrenamentele s-au desfășurat fără incidente, fiind orientate în primul rând pe cunoașterea nivelului de pregătire al grupei și observarea gradului de omogenizare și coeziune a echipei.

2. Luna iulie – pregătirea a fost concentrată pe ridicarea nivelului fizic și înțelegerea bagajului tehnico-tactic necesar participării la competițiile ce urmează. Lotul a fost compus din 23 de sportivi.

3. Luna august – am avut 31 de sportivi care au participat la acțiunile noastre, pregătirea desfășurându-se fără incidente.

4. Luna septembrie – prezența la antrenament a fost de 32 de sportivi activi. Lotul secției CSM Kempo a fost alcătuit din 5 sportivi în vederea participării la Campionatul Național de Kempo Semicontact, unde am obținut 3 locuri 1 și un loc 3, după cum urmează:

- Loc 1 – Mihai Robin, Iluță Nicușor și Richard Oghinciuc
- Loc 3 – Daria Bocan

5. Luna octombrie – cu o prezență de 34 de sportivi activi ai secției, am desfășurat activitățile tehnico-tactice în cadrul sălii din stadionul Ilie Oană, crescând intensitatea pregătirii.

• Cu un lot de 4 sportivi, am participat la Campionatul Național de Grappling Gi și No Gi, unde am obținut 7 locuri 1 și un loc 3:

- Loc 1 No Gi – Mihai Robin, Iluță Nicușor, Richard Oghinciuc
- Loc 3 Gi – Opriță Vlăduț
- Loc 1 Gi – Mihai Robin, Iluță Nicușor, Richard Oghinciuc, Opriță Vlăduț

6. Luna noiembrie – am avut un efectiv de 36 de sportivi activi.

• Am participat la Cupa României la Kempo pe 9.11.2024, cu un lot format din 3 sportivi, obținând:

- 2 locuri 1 – Mihai Robin și Richard Oghinciuc
- 1 loc 3 – Iluță Nicușor

• Pe 23.11.2024, am participat la Cupa Campionilor la Semi Kempo și MMA, obținând:

- 1 loc 3 – Mihai Robin
- 2 locuri 1 – Iluță Nicușor și Opriță Vlăduț

7. Luna decembrie – cu un efectiv de 50 de sportivi la grupa de inițiere, am selectat un lot format din 3 sportivi, care a participat la Cupa Mondială de MMA, desfășurată la Sala Ungaria din Budapesta, organizată de United World Sport Kempo Federation, în perioada 7-9.12.2024, unde au obținut:

- Mihai Robin
- Loc 1 – Semi Kempo
- Loc 3 – No Gi
- Loc 2 – Gi Submission
- Richard Oghinciuc
- Loc 1 – Semi Kempo
- Loc 2 – No Gi
- Loc 1 – Gi Submission

Programul grupei:

- Luni - Marți - Miercuri – Joi- 20:00 - 21:30

Perioada de pregătire s-a desfășurat în cadrul sălii de Kempo din incinta stadionului Ilie Oana. Secția de **patinaj viteză** pe gheață și role a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești în anul 2007 prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești și a fost activată în luna august 2011 prin angajarea unui antrenor, profesorul Marius Băcilă.

Antrenamentele patinatorilor secției s-au desfășurat pe pista specială pentru role din incinta parcului Tineretului, pe pista de atletism de lângă sala “Olimpia”, la sala de forță Olimpia, la sala de atletism și forță din cadrul stadionului Petrolul, ciclism pe șosea, pe simulator de patinaj și pe home trainer cu refacere la bazinul C.S.Spartacus Campina iar pe gheață la patinoare din țară și străinătate. În luna Ianuarie am desfășurat un Training Camp de Juniori în Collalbo Italia organizat și finanțat în mare parte de Federația Internațională de Patinaj (I.S.U.) în perioada 06 – 14.01.2024 pentru sportivii noștri din lotul național de juniori Nițu Eduard și Mihalache Sebastian, unde am avut posibilitatea să ne antrenăm cu cei mai buni patinatori și antrenori din lume.

Am participat la Concursul Internațional Junior Meeting “FINSTRAL TROPHY” din Collalbo Italia din data de 13 – 14.01.2024 unde sportivii Clubului nostru au avut barem de participare la toate probele la categoria lor de vârstă. La această competiție au participat în jur de 250 sportivi și 12 țări obținându-se de către sportivii noștri următoarele rezultate: Categoria Juniori -A- Băieți-Nițu Eduard: 500m loc 1; 1000m loc 1, 1500m loc 3; 3000m loc 6 iar în clasamentul general după 4 probe loc 2;-Mihalache Sebastian: 500m loc 3; 1000m loc 4; 1500m loc 6; 3000m loc 7 iar în clasamentul general după 4 probe loc 5.

Am desfășurat un cantonament centralizat cu patinatorii clubului nostru Nitu Eduard și Mihalache Sebastian la patinuarul „Max Aicher Arenna” Inzell Germania perioada 14 – 29.01.2024 pentru pregătire în vederea participării la Finala de Cupă Mondială de Juniori și Neo-Seniori Ediția 2024 Hachinohe (Japonia) și Campionat Mondial de Juniori Ediția 2024 Hachinohe (Japonia) din data de 03 - 05.02.2024 și respectiv data de 09 – 12.02.2024.

În luna Februarie am desfășurat un cantonament de pregătire cu echipa de patinatori conform programului stabilit la patinoarul Riten Arena din Collalbo Italia perioada 05-14.01.2024 și Max Aicher Arenna din Inzell (Germania) în perioada 14 – 29.01.2024 în vederea participării la Finala de Cupă Mondială Neoseniori și Juniori din perioada 01-05.02.2024 la Hachinohe (JAP); Campionat Mondial de Juniori din perioada 08-12.02.2024 tot la Hachinohe (JAP) și Campionate Naționale pe probe și poliatlon la Categoriile Juniori A,B,C,D,E și F perioada 16 – 19.02.2024 și respectiv International Race Seniori perioada 22 – 25.02.2024 Inzell (GER).

Am participat la Finala de Cupă Mondială Neoseniori și Juniori din perioada 01-05.02.2024 la Hachinohe Japonia unde au participat 28 de țări și peste 250 de sportivi din toată lumea și am obținut cu sportivii noștri următoarele rezultate după cum urmează: -Nițu Eduard (junior) 500m loc 11, iar în clasamentul general după 3 Cupe Mondiale loc 7; la 1000m loc 17, iar în clasamentul general după 3 Cupe Mondiale loc 11; -Mihalache Sebastian(junior)500m loc 26, iar în clasamentul general după 3 Cupe Mondiale loc 27; la 1000m loc 32, iar în clasamentul general după 3 Cupe Mondiale loc 50.

Am participat la Campionatul Mondial de Juniori din perioada 09/10/11/12.02.2024 la Hachinohe Japonia unde au participat doar cei mai buni sportivi juniori din lume și au avut drept de participare doar în probele în care au îndeplinit baremele de calificare pe fiecare distanță în parte, obținându-se de către sportivii noștri următoarele rezultate după cum urmează:-Nițu Eduard la Mass Start a obținut locul 7 în semifinala și locul 13 în finala; 500m loc 14; iar la proba lui favorită de 1000m a obținut locul 31 din cauza unor probleme medicale la stomac;-Mihalache Sebastian la Mass Start a obținut locul 13 în semifinala și nu s-a calificat mai departe în Finala; 500m loc 49; la 1000m loc 42.

Am participat la Campionatul Național de Patinaj Viteză pe probe și poliatlon Ediția 2024 pe Gheață categoriile Juniori A,B,C,D,E și F din sezonul 2023 – 2024 perioada 16/17/18.02.2024 la Inzell Germania unde au participat doar cei mai buni 80 de sportivi din România, 12 Cluburi și 10 arbitri Oficiali obținându-se de către sportivii noștri 15 medali, dintre care 7 medalii de aur pe probe și 2 în clasamentul general, 5

medalii de argint pe probe și 1 în clasamentul general, un loc 5 și un loc 7 după cum urmează: Categoria Juniori A băieți -Nițu Eduard 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I, iar în clasament general poliathlon loc I. -Mihalache Sebastian 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II iar în clasamentul general poliathlon loc II. Categoria Juniori A băieți -Popa Vlad 500m loc I, record personal; 1000m loc I record personal; 1500m loc I record personal; 3000m loc II, record personal iar în clasamentul general poliathlon loc I. Categoria Juniori C băieți -Soptareanu Yanis nu a mai putut lua startul din cauza unor probleme medicale. Categoria Juniori C fete -Stan Ioana 500m loc V; 1000m a fost descalificată, iar la 1500m loc VII; în clasamentul general poliathlon nu a mai intrat deoarece a fost descalificată.

Am participat la Internațional Race de Seniori din sezonul 2023 – 2024 perioada 23/24/25.02.2024 la Inzell Germania și am obținut următoarele rezultate după cum urmează: -Mihalache Sebastian 500m loc 16 și record personal cu timpul de 37.47; 1000m loc 33; -Popa Vlad 500m loc 25 și record personal cu timpul de 38.79; 1000m loc 28 și record personal cu timpul de 1.16.99; 1500m loc 39 și record personal cu timpul de 2.00.61; 3000m loc 5 și record personal cu timpul de 4.24.21.

În luna Martie am participat la Grand Prix/Canada Cup 07-10.03.2024 unde am obținut următoarele rezultate:- Nițu Eduard 500m Record Național de Juniori cu timpul de 36.14 secunde; 1000m Record Național de Juniori cu timpul de 1:11.90 minute; 1500m Record Național de Seniori și Juniori cu timpul de 1:50.82 minute.

Am participat la Olympic Oval Final 14-17.03.2024 am obținut următoarele rezultate:- Nițu Eduard 100m Record Național de Seniori și Juniori cu timpul de 10.04 secunde; 500m Record Național de Juniori cu timpul de 36.03 secunde iar la Poliathlon de Sprint (2 x 500m și 2 X 1000m) a obținut Record Național de Seniori și Juniori cu punctajul de 144.270.

În lunile Aprilie, Mai și Iunie patinatorii CSM Ploiești s-au pregătit în vederea realizării obiectivelor la Campionatele Naționale pe rotile și gheață și pentru realizarea baremurilor sportive de calificare la Cupe Mondiale Juniori și Neo-Seniori, Finala Campionat Mondial de juniori și nu în ultimul rând pentru obținerea calificării la Olimpiada de iarnă din Milano Italia 2026. Pregătirea a constat în general prin antrenamente specifice patinajului (exerciții pentru forță, forță în regim de viteză specifică, exerciții pentru viteză, viteză în regim de rezistență specifică, exerciții de îndemânare pe patine, perfecționarea și consolidarea tehnicii de patinaj pe simulator, ciclism pe sosea sau home trainer) și participarea la etapele de campionate naționale.

În luna Iulie am desfășurat în perioada 20 – 29.07.2024 cu sportivii: Nițu Eduard; Mihalache Sebastian, Șoptăreanu Yanis; Stan Ioana și Mereuță David un cantonament de pregătire centralizat cu lotul de patinaj viteză la ”Proiectul de Dezvoltare I.S.U., Part 1, în Inzell – Germania organizat și finanțat parțial de către Federația Internațională de Patinaj (I.S.U.) unde am avut posibilitatea să ne desfășurăm pregătirea în bune condiții pe gheață în tot acest interval de timp . În toată această perioadă am beneficiat în fiecare zi de 3 ore pe gheață și un stadion ultra modern pentru a-mi putea desfășura și antrenamentele pe uscat în condiții optime.

Am participat la un concurs Internațional „Invitation Test Race” de verificare la sfârșitul acestui cantonament de pregătire în data de 27.07.2024 unde sportivii secției de patinaj ai clubului nostru au realizat cu toții rezultate bune chiar și recorduri personale la unele distanțe pentru această perioadă de vară precompetițională.

În luna August am participat la Campionatul Național de Sprint Patinaj Viteză pe Rotile categoriile Seniori; Juniorii A;B;C;D;E și F ediția 2024 din perioada 09 – 10.08.2024 Brașov, unde au participat în jur de 300 de sportivi, 15 Cluburi și 12 arbitrii oficiali obținându-se de către sportivii noștri următoarele rezultate, 2 medalii de argint din care 1 pe probe și 1 în clasamentul general după cum

urmează: Categoria Seniori-Nițu Eduard 500m loc II; 1 000m loc IV iar în clasamentul general loc II;- Mihalache Sebastian 500m loc V; 1000m loc V iar în clasamentul general loc V. Categoria Juniori II (B)băieți-Soptareanu Yanis 500m loc IV; 1000m loc IV iar în clasamentul general loc IV.Categoria Juniori III (C) băieți - Mereuță David 500m loc VII; 1000m loc VII iar în clasamentul general loc VII. Categoria Juniori III (C) fete-Stan Ioana 500m loc XII cu căzătură; 1000m loc VII iar în clasamentul general loc XII.

Am participat la Finala Campionatului Național pe probe și poliatlon de Patinaj Viteză pe Rotile categoriile Seniori; Juniorii A;B;C;D;E și F editia 2024 din perioada 16 – 18.08.2024 Brașov, unde au participat în jur de 200 de sportivi, 15 Cluburi și 12 arbitrii Oficiali obținându-se de către sportivii nostri următoarele rezultate, 1 medalie de bronz după cum urmează: Categoria Seniori-Nițu Eduard 500m loc III; 1000m loc V; 1500m loc IV; 3000m nu a mai luat starul din cauza unor probleme tehnice la patine iar în clasamentul general poliatlon nu a mai intrat ; -Mihalache Sebastian 500m loc V; 1000m loc IV; 1500m loc V; 3000m loc IV iar în clasamentul general poliatlon loc IV.Categoria Juniori II (B) băieți -Șoptăreanu Yanis 500m loc V; 1000m loc V; 1500m loc V; 3000m loc V iar în clasamentul general poliatlon loc V; a realizat recorduri personale la toate distanțele. Categoria Juniori III (C) băieți -Mereuță David a obținut la 2 X 500m loc VII; 1000m loc VIII; 1500m loc VIII iar în clasamentul general poliatlon loc VIII; a realizat recorduri personale la toate distanțele. Categoria Juniori III (C) fete -Stan Ioana a obținut la 2 X 500m loc VII; 1000m loc VII; 1500m loc X iar în clasamentul general poliatlon loc VII; a realizat recorduri personale la toate distanțele.

În luna Septembrie am desfășurat programul de antrenamente al echipei de patinatori pe pista de role, pista de atletism, sala Olimpia din Parcul Tineretului, ciclism pe șosea și sala de forță, respectiv cea de atletism din cadrul stadionului Petrolul conform programului stabilit.

Am desfășurat pregătirea acestora întrucât aceștia sa poată realiza obiectivele de calificare pentru Cupa României pe rotile și gheață, Campionatele Naționale pe rotile și gheață, Cupe Europene de juniori și tineret pe gheață, Cupe Mondiale de juniori și tineret pe gheață, Finala Campionatului Mondial de Juniori pe gheață în noul sezon 2024-2025 și nu în ultimul rând calificare la olimpiada de iarna din Milano 2026 Italia.

În luna Octombrie am participat cu sportivii Nițu Eduard și Mihalache Sebastian la Concursul Internațional de Seniori din data de 18 – 20.10.2024 desfășurat la Max Aicher Arena din Inzell Germania la probele de 500m, 1000m unde aceștia au reușit să confirme din primul concurs baremele de participare pentru Cupe Mondiale și Campionat Național de Sprint Seniori la aceste distanțe pentru noul sezon 2024-2025. Nițu Eduard: 500m loc 3; 1000m loc 18; Mihalache Sebastian : 500m loc 32, 1000m loc 54.

Am participat la al doilea Concurs Internațional Invitation pentru Seniori din data de 25 – 27.10.2024 desfășurat la Max Aicher Arena din Inzell Germania unde trebuia să obținem baremele de participare pentru Campionatul Național de Sprint Seniori Open și confirmarea baremelor pentru participarea la Cupele Mondiale ce vor avea loc, prima la Tomaszow Mazowiecki (POL) din perioada 30.11 - 02.12.2024 și cea de a doua Cupă Mondială tot la Tomaszow Mazowiecki (POL) perioada 07 – 09.12.2024. La acest concurs am reușit să realizăm toate baremele de participare la toate distanțele cu sportivii Nițu Eduard și Mihalache Sebastian obținând următoarele rezultate: -Nițu Eduard: 500m loc 9; 1000m loc 32; -Mihalache Sebastian:500m a căzut, la1000m nu a mai luat startul.

Am participat în cadrul Concursului Internațional din data de 01 – 03.11.2024 la Campionatul Național de Sprint Seniori Open Editia 2024 Inzell Germania unde am obținut următoarele rezultate: **CAMPIONAT NAȚIONAL DE SPRINT SENIORI OPEN** ediția 2024 -Nițu Eduard 2 x 500m loc II; 2 x

1000m loc II iar la clasament general loc II; -Mihalache Sebastian 2 x 500m loc 3; 2 x 1000m loc 6 iar la clasament general loc 6;

În luna Noiembrie am participat la Campionatul Național de Sprint Seniori Open Ediția 2024 perioada 01 – 03.11.2024 Inzell Germania și am obținut următoarele rezultate: -Nițu Eduard 2 x 500m loc II; 2 x 1000m loc II iar la clasament general loc II;-Mihalache Sebastian 2 x 500m loc III; 2 x 1000m loc VI iar la clasament general loc VI;

Am participat în perioada 04 – 15.11.2024 cu sportivii Soptareanu Yanis, Stan Ioana și Mereuță David la I.S.U. Development Project la Inzell Germania unde au și participat la Concursul I.S.U.Development si Frillensee Cup din data de 08 -09.11.2024 și au obținut următoarele rezultate:- Soptareanu Yanis 500m 46:25; 1000m 1.36.91 si 1500m 2:30:30 recorduri personale la toate cele 3 distante;-Stan Ioana 500m record personal 47:60 record personal iar la 1000m a cazut;-Mereuta David 500m 48.68; 1000m 1.39.91 recorduri personale la ambele distante;

Am participat la concursul „Internațional Markus Eicher Gedachtnis Cup” 23 -24.11.2024 cu sportivul nostru Mereuță David și care a obținut la Categoria Junior C1 recorduri personale la toate cele 3 distanțe dupa cum urmează: -Mereuță David 500m loc 10 cu timpul de 45.96; 1500m loc 11 cu timpul de 2.25.99 și la 1000m loc 10 cu timpul de 1.32.85 iar în clasamentul general a obținut locul 9.

Am participat la prima Cupa Mondială de Juniori și Neoseniori în Tomaszow (POL) din data de 30.11 – 01.12.2024 unde au participat în jur de 300 de sportivi din peste 30 de țări și am obținut cu sportivul nostru următoarele rezultate: -Nițu Eduard 500m loc 08 cu timpul de 36.87; 1000m loc 11 cu timpul de 1.13.60. La acest concurs țin să menționez faptul că sportivul Nițu Eduard la proba de 500m a fost la 0.17 sutimi de podium dar urmează să participam la cea de a doua Cupă Mondială din Tomaszow (POL) perioada 07-08.12.2024 unde sperăm să obținem rezultate și mai bune și de ce nu chiar și o medalie.

În luna Decembrie am participat la cea de-a doua Cupă Mondială de Juniori și Neo-Seniori din data de 06 – 09.12.2024 unde au participat în jur de 300 de sportivi din peste 30 de țări și am obținut și de această dată rezultate remarcabile dupa cum urmeaza: -Nițu Eduard 500m loc 6, iar după două Cupe Mondiale se află la puncte pe locul 4; 1000m loc 7, iar după două Cupe Mondiale se află la puncte pe locul 8. La aceste două Cupe Mondiale de Juniori și Neo-Seniori țin să menționez faptul că acest sportiv a obținut punctajul și dreptul de participare pentru Finala de Cupă Mondială de Juniori / Neo-Seniori din Collalbo Renon (ITALIA) din perioada 01 – 03.02.2025.

Am participat la Campionatul Național de Poliatlon Seniori și Cupa României pe gheață, ediția 2024 la toate categoriile, din data de 20-22.12.2024, desfășurat la patinoarul Max Aicher Arena din Inzell Germania și am obținut de către sportivii noștri 2 locuri 1; 2 locuri 2; 2 locuri 3; 5 locuri 4; 3 locuri 5; 2 locuri 6 si 3 locuri 7 după cum urmează: Campionat Național de Poliatlon pe gheață, Seniori Editia 2024- Nițu Eduard - 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc III; 5000m loc III; clasament general loc II.-Mihalache Sebastian - nu a mai concurat din cauza unor probleme personale în familie . Cupa României pe gheață la toate categoriile Editia 2024 Categoria Seniori -Nițu Eduard - 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc III; 5000m loc III; clasament general loc II;-Mihalache Sebastian - nu a mai concurat din cauza unor probleme personale în familie. Categoria Juniori II băieți (Juniori B)-Soptareanu Yanis - 500m loc IV; 1000m loc IV; 1500m loc IV; 3000m loc IV; clasament general loc IV.Categoria Junioare III fete (Junioare C)-Stan Ioana - 2 x 500m loc VII; 1000m loc VI; 1500m loc VII; clasament general loc VII.Categoria Juniori III băieți (Juniori C)-Mereuta David - 2 x 500m loc VI; 1000m loc V; 1500m loc V; clasament general loc V.

Consider că după rezultatele bune obținute la Campionatele Naționale, Cupa României, Cupele Mondiale de Juniori / Neo-Seniori și la Concursurile Internaționale până în acest moment, atât ca timp realizat, recorduri personale și naționale, cât și ca locuri ocupate de aceștia, să putem realiza în continuarea acestui sezon 2024 – 2025 rezultate remarcabile pe plan național și internațional.

Secția de **Handbal** a CSM Ploiești în anul 2024 Raportul anual prezintă activitatea desfășurată în cadrul secției de handbal juniori, obiectivele îndeplinite, rezultatele obținute și propunerile pentru dezvoltarea pe viitor.

2. Structura secției de handbal

- Număr total de sportivi legitimați:
- Categoriile de vârstă: 2006-2018
- Mini-handbal/Baby-handbal: 18 M + 55 F
- Juniori IV: 30 F + 16 M
- Juniori III: 16 M + 18 F
- Juniori II: 10 F + 16 M
- Juniori I: 13 M

Staff tehnic:

- Dinu Bogdan – Team Manager
- Scoruș Patrik Antonio – Inspector de specialitate

MASCULIN:

- Juniori I – Ștefan Ramona
- Juniori II – Ștefan Ramona
- Juniori III – Enache Gabriela
- Juniori IV – Enache Gabriela
- Minihandbal – Puia Gheorghe
- Babyhandbal – Puia Gheorghe

FEMININ:

- Junioare I
- Junioare II – Cristescu Leonard / Opincariu Geta
- Junioare III – Cristescu Leonard / Opincariu Geta
- Junioare IV – Comendant Robert
- Minihandbal – Comendant Robert
- Babyhandbal – Comendant Robert

Infrastructură:

- Săli de sport folosite: Sala Olimpia, Sala Doroftei
- Materiale sportive: Echipamente, mingi, alte dotări

3. Obiective pentru anul raportat

- Creșterea numărului de sportivi legitimați la nivel de juniori.
- Participarea la competiții locale, regionale și naționale.
- Dezvoltarea abilităților tehnico-tactice ale sportivilor.
- Îmbunătățirea infrastructurii și a dotărilor necesare antrenamentului.

4. Activitatea desfășurată

4.1. Antrenamente și pregătire

- Total antrenamente desfășurate:

Clubul organizează antrenamente pentru fete și băieți la diferite categorii de vârstă.

- Frecvența antrenamentelor: 3-5 pe săptămână, în funcție de grupa de vârstă.
- Programe speciale implementate: pregătire fizică, sesiuni video, antrenamente specifice

4.2. Participarea în competiții

- Competiții locale:
- Turnee sau meciuri amicale:
- Competiții regionale:
- Participare la Campionatul Regional de Juniori
- Competiții naționale:

4.3. Activități extra-sportive

- Organizarea de evenimente tematice în zile specifice.
- Participarea la cursuri de perfecționare pentru antrenori.

5. Dificultăți întâmpinate

- Lipsa sau uzura echipamentelor sportive.
- Spații de antrenament, accesul în mai multe săli speciale pentru jocul de handbal.
- Dificultăți în finanțarea activității (ex. buget insuficient).

6. Propuneri pentru anul următor

- Creșterea finanțării pentru îmbunătățirea infrastructurii.
- Organizarea mai multor competiții locale și amicale.
- Atragerea unor sponsori pentru susținerea activității.
- Îmbunătățirea pregătirii antrenorilor prin cursuri specializate.

7. Concluzii și rezultate pentru fiecare grupă.7.1. Juniori 1/2 – Antrenor: Ștefan Ramona, intrând în componența antrenorilor la CSM Ploiești în iulie 2015.

Am susținut antrenamente de pregătire fizică generală și specifică la pista de atletism și în Parcul Tineretului, antrenamente tehnico-tactice în Sala Olimpia și Sala Leonard Doroftei, precum și antrenamente de forță la sala de forță din Olimpia.

Program săptămânal:

- Luni: orele 20:00 - 22:30
- Marți: orele 20:30 - 22:00
- Miercuri: orele 19:00 - 20:30
- Joi: orele 20:00 - 22:30
- Vineri: orele 20:30 - 22:00
- Sâmbătă: 16:00 - 17:30

În anul competițional 2023-2024, secția de handbal masculin juniori este înscrisă în Campionatul Național al FRH la categoriile:

- Juniori 1 Seria C (jucători născuți 2005-2006) – cu TEC București, CSS Steaua București, CS Chiajna, CSM Focșani

- Juniori 2 Seria D (jucători născuți 2007-2008) – cu LPS Buzău, HC Buzău 2012, Tricolorul Breaza, CS Brazi, CSS Târgoviște și juniorii 3.

Clasament la finalul anului 2023 (luna decembrie):

- Juniori 1 – locul 2 în grupa C
- Juniori 2 – locul 2 în grupa D

Participare la competiții

Luna ianuarie

- Turneul Internațional “Winter Cup” Baia Mare (19-21.01.2024) – alături de Minaur Baia Mare, CSU Suceava și Ferencváros Budapesta.
- Campionat Național Juniori 1:
- CSM Focșani – CSM Ploiești (28.01.2024) → 20-34
- Campionat Național Juniori 2:
- CSM Ploiești – LPS Buzău (27.01.2024) → 40-34
- Meci amical juniori 2:
- CSM Ploiești – CNOPJ București (31.01.2024)
- Meciuri amicale cu junioarele I și II – CSM Ploiești și Activ Prahova.

Luna februarie

- Campionat Național Juniori 1:
- CSM Ploiești – CSS Steaua (11.02.2024) → 36-33
- CS Chiajna – CSM Ploiești (18.02.2024) → 33-33
- Campionat Național Juniori 2:
- LPS Focșani – CSM Ploiești (03.02.2024) → 34-38
- CSM Ploiești – Tricolorul Breaza (10.02.2024) → 38-28
- CS Brazi – CSM Ploiești (17.02.2024) → 23-35
- Meciuri amicale cu junioarele I și II – CSM Ploiești și Activ Prahova.

Luna martie

- Campionat Național Juniori 1 – Grupa Semifinală “Valoare”
- CSM Ploiești – CSS Craiova (21.03.2024) → 43-28
- LPS Tg. Jiu – CSM Ploiești (24.03.2024) → 35-40
- CS Viitorul Pitești – CSM Ploiești (31.03.2024) → 40-36
- Campionat Național Juniori 2 – Grupa Semifinală “Valoare”
- CSM Ploiești – CSS Târgoviște (10.03.2024) → 46-25
- ACS Ghimbav – CSM Ploiești (23.03.2024) → 34-32
- CSM Ploiești – LPS Tg. Mureș (30.03.2024) → 33-30
- Meciuri amicale cu echipele de junioare I și II – CSM Ploiești și Activ Prahova.

Turneu final “Valoare” (Aprilie 2024)

Juniori 1:

- CSS Craiova – CSM Ploiești (04.04.2024) → 36-37
- CSM Ploiești – LPS Tg. Jiu (07.04.2024) → 52-40
- CSM Ploiești – CS Viitorul Pitești (11.04.2024) → 38-36
- Turneu Final “Valoare” Mioveni (17-21.04.2024) – LOCUL IV
- CSM Ploiești – CSU Suceava → 28-47
- CSM Ploiești – CS Timișoara → 36-30
- CSM Ploiești – CS Viitorul Pitești → 35-30
- CSM Ploiești – TEC București → 25-36
- CSM Ploiești – Dinamo București → 25-30

Juniori 2:

- CSM Ploiești – ACS Avatar Brașov (06.04.2024) → 41-38
- CSM Ploiești – ACS Ghimbav (13.04.2024) → 38-31
- LPS Tg. Mureș – CSM Ploiești (20.04.2024) → 36-41

- ACS Avatar Braşov – CSM Ploieşti (27.04.2024) → 36-34

Obiective și concluzii

- Juniori 1 → Obiectiv îndeplinit: LOCUL IV – Turneu Valoare, echipă formată majoritar din jucători născuți în 2006 și 3 jucători din 2008.
- Juniori 2 → Nu s-au calificat în faza finală a grupei Valoare, fiind la egalitate de puncte cu HC Buzău, dar departajați la golaveraj (-2 goluri).
- Memorial “Prof. M. Vasilescu” juniori 2 - 21.12.24, Sala Tel George, unde au participat 3 echipe juniori 2: Chiajna Ploiești, Academia Junior și CSM Ploiești.
- În perioada 16-22 – sportivul ALEXANDRU POPESCU a fost convocat la un stagiul de pregătire cu Lotul Național de Cadeți la Mioveni.
- La finalul anului 2024, luna decembrie, echipele au fost clasate:
 - Juniori 1 – locul 2 în Seria B
 - Juniori 2 – locul 2 în Seria B

7.2. Juniori 3/4 – Antrenor: Enache Gabriela

Intrând în componența antrenorilor la CSM Ploiești în octombrie 2021.

A susținut antrenamente de pregătire fizică generală și specifică la pista de atletism și în Parcul Tineretului, antrenamente tehnico-tactice în Sala Leonard Doroftei.

Program săptămânal:

- Luni: 19:00 - 20:30
- Marți: 19:00 - 20:30
- Joi: 19:00 - 20:30
- Sâmbătă: 16:00 - 17:30

În anul competițional 2023-2024, secția de handbal masculin juniori este înscrisă în Campionatul Național al FRH la categoriile:

- Juniori 3 – Seria D (jucători născuți 2009-2010):
- HC Buzău, CSO Mizil, ACS Academia JR Ploiești 1, CSS Târgoviște, ACS Academia JR Ploiești 2, CS Brazi
- Juniori 4 (jucători născuți 2011-2012) – au participat în Campionatul Național organizat de AJH împreună cu FRH

Luna ianuarie

- Organizare meciuri de pregătire (13.01, 14.01) în compania echipelor colegi de județ din București.
- Campionat Național Juniori 3:
- CSM Ploiești – CSS Târgoviște (21.01.2024) → 32-23
- HC Buzău – CSM Ploiești (28.01.2024) → 52-20

Luna februarie

- Campionat Național Juniori 3:
- CSM Ploiești – CSO Mizil (04.02.2024) → 23-31
- CSM Ploiești – ACS Academia JR Ploiești A (25.02.2024) → 27-13
- Campionat Național Juniori 4:
- Campionatul s-a desfășurat sub formă de turneu, la finalul căruia echipa a ocupat locul secund (jucători născuți 2011-2012, din echipă făcând parte și jucători născuți 2013-2014).
- Locul obținut a asigurat calificarea la următoarea fază a campionatului, Euroregiune.

Luna martie

- Campionat Național Juniori 4:
- Turneul Euroregiune, desfășurat la Pitești (29-31.03.2024).

- Echipa s-a clasat în primele 2 echipe, calificându-se mai departe la Turneul Semifinal.

- Meciuri amicale Juniori 3:

- CS Chiajna, H20 Viitorul Pitești

- Meciuri amicale Juniori 4:

- CSS Ploiești (înainte de turneul Euroregiune)

Luna aprilie

- Campionat Național Juniori 4:

- Turneu Semifinal Juniori 4 (26-28 aprilie), desfășurat la Buftea.

- Echipa s-a clasat pe locul 4, asigurându-și prezența la Turneul Final.

- Meciuri amicale Juniori 3:

- CSS Ploiești și CS Ariceștii Rahtivani

Luna iunie

- 02.06.2024 – Participare la turneu amical Mizil – Juniori 4

- 12-16.06.2024 – Participare la Turneul Final, Cluj-Napoca

- Echipa s-a clasat pe locul 13

- Echipa formată din:

- 8 copii născuți 2011

- 3 copii născuți 2012

- 4 copii născuți 2013

- 1 copil născut 2014

În luna iulie, am reluat pregătirea pentru noul sezon 2024-2025 la echipele de juniori 3 băieți născuți 2010-2011 și la juniorii 4, băieții născuți 2012-2013.

Am desfășurat antrenamente de pregătire fizică generală și specifică, forță la Parcul Tineretului, Sala Doroftei și terenul de nisip de la L.T. “Lazăr Edeleanu” Ploiești.

În luna august, am continuat pregătirea fizică generală și specifică, desfășurând și antrenamente TE-TA, precum și meciuri de pregătire, amicale și turnee de pregătire.

- Meciuri de pregătire Juniorii 3 – cu Tricolorul Breaza, HC Buzău, CS Chiajna, Dinamo București

- Meciuri de pregătire Juniorii 4 – cu CSS Ploiești, CS Chiajna, Dinamo București, CS Ariceștii Rahtivani

În luna septembrie s-a reluat Campionatul Național 2024-2025:

- JUNIORII 3 – Seria G:

- CSO Mizil, ACS Academia JR 1, ACS Academia JR 2, CS Tricolorul Breaza, CSS Târgoviște (septembrie 2024 - februarie 2025)

- Campionat Național Juniori 3:

Luna septembrie:

- CSO Mizil – CSM Ploiești (21.09.2024) → 39-21

- Meciuri de pregătire cu CS Chiajna (28.09.2024) – Juniori 3, Juniori 4

Luna octombrie:

- CSM Ploiești – CSO Tricolorul Breaza (19.10.2024) → 33-16

- Meciuri de pregătire cu CS Ariceștii Rahtivani

Luna noiembrie:

- CSS Târgoviște – CSM Ploiești (16.11.2024) → 28-26

- Meciuri de pregătire cu CSS Ploiești

Luna decembrie:

- CSM Ploiești – ACS Academia JR A (06.12.2024) → 22-32

- ACS Academia JR B – CSM Ploiești (14.12.2024) → 20-34
- În perioada 16-22 – sportivii Mișcă Gabriel și Zamfir Robert au fost convocați la un stagiu de pregătire în vederea constituirii viitorului Lot Național de Cadeteți la Cumpăna.
- Campionat Național Juniori 4:
- Juniorii 4 au început campionatul în luna septembrie, având meci o dată la două săptămâni, duminica.
- La finalul anului 2024, echipa de Juniori 4 se află pe prima poziție a clasamentului.

7.3. Junioare 2/3 – Antrenor: Cristescu Leonard, intrând în componența antrenorilor la CSM Ploiești în iulie 2017.

Ianuarie 2024

- În perioada 02-07 ianuarie 2024, echipa de junioare III a clubului a participat la un cantonament de pregătire la Izvorul Mureșului.
- Tot în luna ianuarie 2024, echipa antrenată de Cristescu Leonard a susținut meciuri amicale în compania echipei similare a ASCO “Viitorul” Pantelimon (13.01.2024) și a echipei CNM “Dimitrie Cantemir” Breaza (17.01.2024).
- În perioada 19-21 ianuarie 2024, echipa antrenată de Cristescu Leonard a participat la Memorialul “Ion Bucovață”, competiție organizată de HC Dunărea Brăila, ocupând locul I, după 5 meciuri și tot atâtea victorii.
- În luna ianuarie 2024, echipa a participat la etapele Campionatului Național de handbal feminin - junioare III, înregistrând victorii în compania echipelor similare ale LPS “Iolanda Balaș Soter” Buzău (27.01.2024) și HC Junior BB Buzău (31.01.2024).

Februarie 2024

În luna februarie 2024, echipa a participat la etapele Campionatului Național de handbal feminin - junioare III, înregistrând victorii în compania echipelor similare ale:

- CS Câmpina (03.02.2024)
- CSO Mizil (14.02.2024)
- CSM Rm. Sărat (17.02.2024 și 20.02.2024)

Martie 2024 - “Dimitrie Cantemir” Breaza

- Un meci amical împotriva echipei de handbal feminin (junioare II) a CSM Ploiești

În martie 2024, echipa a participat la etapele Campionatului Național de handbal feminin - junioare III - grupa Valoare 2, înregistrând victorii împotriva echipelor:

- Rapid București (10.03.2024)
- ACSO Viitorul Pantelimon (23.03.2024)
- Două meciuri de pregătire împotriva echipei reprezentative de handbal fete - liceu a C.N.M. CSS 6 București (27.03.2024)

Aprilie 2024

- Două meciuri de pregătire împotriva echipei junioare II a CSM Ploiești
- Participare la etapele Campionatului Național de junioare III - grupa Valoare 2 împotriva echipelor:
- CSM București (10.04.2024)
- Rapid București (13.04.2024)
- ACSO Viitorul Pantelimon (27.04.2024)

Mai 2024

- Două meciuri de pregătire împotriva echipei C.N.M. “Dimitrie Cantemir” Breaza și a echipei junioare II a CSM Ploiești

- Participare la etapele Campionatului Național de junioare III - grupa Valoare 2, înregistrând victorii împotriva echipelor:

- Rapid București (10.03.2024)
- ACSO Viitorul Pantelimon (23.03.2024)
- CSS 6 București (27.03.2024)

Iunie 2024

- Continuarea activității de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de junioare III.
- Antrenamente de pregătire fizică generală și specifică, desfășurate atât în aer liber, cât și în sală.
- Începând cu 24 iunie 2024, componentele echipei de junioare III au intrat în vacanță, iar antrenorul s-a dedicat studiului individual și perfecționării în domeniu.

Iulie 2024

- Lună dedicată studiului individual, urmărirea noutăților în domeniul pregătirii fizice și tehnico-tactice la nivel de copii și juniori.
- Sportivele au primit programe de pregătire individualizată pentru menținerea unei stări optime de sănătate și tonus muscular.

August 2024

În perioada 05 - 11 august 2024, sportivele au participat la un cantonament de pregătire specifică, ce s-a desfășurat în localitatea Predeal.

În perioada 24 - 25 august 2024, echipa de junioare III a desfășurat jocuri de pregătire cu echipele similare ale Chimia Rm. Vâlcea, CSS Craiova și CSM Craiova. Toate partidele s-au desfășurat în deplasare.

Între 30 august - 1 septembrie 2024, echipa de junioare II a clubului, jumătate din aceasta având în componență junioare III, va participa la BESTAL OLYMPIC SUMMER CUP, ce va avea loc în localitatea Buftea (județul Ilfov). Menționez că acest turneu este dedicat junioarelor I.

Septembrie 2024

În luna septembrie 2024, echipa de junioare II a clubului a obținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare II, două victorii în compania echipelor similare ale LPS Brăila (21.09.2024) și Victoria Olteni (28.09.2024).

Tot în perioada analizată, echipa de junioare III a clubului nostru a susținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare III, 3 meciuri oficiale, obținând tot atâtea victorii, în compania echipelor de junioare III ale:

- CSO Tricolorul Breaza (22.09.2024)
- CS Bucov (26.09.2024)
- CS Brazi (29.09.2024)

Octombrie 2024

În luna octombrie 2024, echipa de junioare II a clubului a obținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare II, două victorii lejere în compania echipelor similare ale LPS Buzău (03.10.2024) și ACS Unirea Dobroești (12.10.2024).

Tot în perioada analizată, echipa de junioare III a clubului nostru a susținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare III, 2 meciuri oficiale, obținând tot atâtea victorii, în compania echipelor de junioare III ale:

- ACS Academia Junior Ploiești (06.10.2024)
- CSS Ploiești (13.10.2024)

Noiembrie 2024

În luna noiembrie 2024, echipa de junioare II a clubului a obținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare II, două victorii lejere în compania echipelor similare ale CSS Galați (02.11.2024) și CSJ Prahova (09.11.2024) și o înfrângere la limită, 27-28, în compania CSM Galați (13.11.2024).

Tot în perioada analizată, echipa de junioare III a clubului nostru a susținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare III, 3 meciuri oficiale, obținând tot atâtea victorii, în compania echipelor de junioare III ale:

- CS Câmpina (03.11.2024)
- HC Activ Ploeni (10.11.2024)
- CSJ Prahova (17.11.2024)

Decembrie 2024

În luna decembrie 2024, echipa de junioare II a clubului a obținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare II, doar victorii în compania echipelor similare ale Viitorul Oțelul Galați (04.12.2024) și "L. Bute" Galați (18.12.2024).

Tot în perioada analizată, echipa de junioare III a clubului nostru a susținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - junioare III, 3 meciuri oficiale, obținând tot atâtea victorii, în compania echipelor de junioare III ale:

- CS Gloria Băicoi (05.12.2024)
- CSO Tricolorul Breaza (15.12.2024)
- CS Bucov (19.12.2024)

Pe parcursul lunilor noiembrie și decembrie 2024, nu mai puțin de 7 componente ale grupei de junioare III (sportive născute în anii 2010 și 2011) au participat la trialurile de selecție pentru formarea lotului național de cadete al României, după cum urmează:

- Primul trial (22-24 noiembrie 2024, Buzău)
- Sara Curcan, Miruna Andronache, Ana Filip și Bianca Marin
- Al doilea trial (20-22 decembrie 2024, Rm. Vâlcea)
- Bianca Brînzaru, Daria Ioanițiu, Diana Constantinescu

7.4 Junioare 1/2/3 – Antrenor: Opincariu Geta

- Junioare 1 (2005 - 2006) și Junioare 2 (2007 - 2008) – (ianuarie - iunie 2024)
- Junioare 2 (2008 - 2009) și Junioare 3 (2010 - 2011) – (iulie - decembrie 2024)
- Grupa de Minihandbal - inițiere (2014 - 2018) – (septembrie - decembrie 2024)

Pentru anul competițional 2023-2024, secția de handbal feminin a CSM Ploiești este înscrisă în Campionatul Național al Federației Române de Handbal la următoarele categorii:

• Junioare 1 - Seria C (jucătoare născute în 2005-2006)

• Junioare 2 - Seria B (jucătoare născute în 2007-2008)

Ianuarie 2024

• Echipa Junioare 2 a participat, în perioada 12-14 ianuarie 2024, la Turneul "Transylvania Winter Cup" - Brașov, ocupând locul 2 și obținând un premiu individual:

• "Cel mai bun portar" – Daria Stan.

• Junioare 2 a susținut:

• Etapa 10 a Campionatului Național de Handbal Feminin J2 (29.01.2024) la Buzău – meci câștigat în fața echipei LPS I. Bălaș Soter Buzău.

• Junioare 1 a susținut:

• Etapa 5 a Campionatului Național de Handbal Feminin J1 (27.01.2024) la Brazi – meci câștigat în fața echipei CSS Ploiești.

Februarie 2024

- Junioare 2 a susținut:
- Etapa 11 (04.02.2024) la Brazi – meci câștigat în fața echipei LPS Brăila.

Martie 2024

- Junioare 1 a susținut etapele din Grupa Valoare 2 a Campionatului Național de Handbal Feminin J1:
- Etapa 1 (08.03.2024) la Ploiești – meci câștigat în fața echipei CSU Știința București.
- Etapa 2 (16.03.2024) la Ploiești – meci pierdut în fața echipei CSM București.
- Etapa 3 (23.03.2024) la București – meci pierdut în fața echipei CS Rapid București.
- Participare la Lotul Național de Cadete:
- Roșu Delia – Acțiune de pregătire centralizată și participare la “Jocurile Mediteraneene” - Podgorica, Muntenegru.
- Roșu Delia și Ioniță Maria – Acțiune de pregătire și centralizată și participare la Turneul Internațional Siófok, Ungaria.
- Junioare 3 a participat la etapele Campionatului Național de Handbal Feminin - Grupa Valoare 2, înregistrând victorii în fața echipelor:
- Rapid București (10 martie 2024)
- ACSO Viitorul Pantelimon (23 martie 2024)
- CSS 6 București (27 martie 2024)

Aprilie 2024

- Meciuri de pregătire:
- Două meciuri în compania echipei de handbal feminin Junioare 1 a CSS Ploiești.
- Două meciuri în compania echipei de handbal feminin Junioare 3 a CSM Ploiești.
- Junioare 2 a susținut etapele din Grupa Valoare 1 a Campionatului Național J2:
- Etapa 2 (16.04.2024) la Galați – meci câștigat în fața echipei ACS Lucian Bute Galați.
- Etapa 3 (21.04.2024) la Ploiești – meci pierdut în fața echipei CSM Galați.
- Etapa 4 (28.04.2024) la Ploiești – meci câștigat în fața echipei CSS Bacău.
- Convocare lot național:
- Florea Alexandra a fost convocată pentru un stagiul de pregătire centralizată al lotului național de Beach Handball Cadete al României, la Plopeni.

Mai 2024

- Junioare 3 a participat la etapele Campionatului Național de Handbal Feminin - Grupa Valoare.

Iunie 2024

- Selecție și scouting:
- Continuarea activității de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei.
- Pregătire fizică și tehnico-tactică:
- Antrenamentele de pregătire fizică generală și specifică s-au desfășurat atât în aer liber, cât și în sală.

Iulie 2024

Această perioadă a fost dedicată studiului individual, realizat în special prin urmărirea noutăților din domeniul pregătirii fizice și tehnico-tactice la nivel de copii și juniori.

August 2024

În perioada 05 - 11 august 2024, sportivele au participat la un cantonament de pregătire specifică, desfășurat în localitatea Predeal.

Septembrie 2024

În luna septembrie 2024, echipa de junioare a clubului a obținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - Junioare II, două victorii lejere împotriva echipelor:

- LPS Brăila (21.09.2024)
- Victoria Olteni (28.09.2024)

Octombrie 2024

În luna octombrie 2024, echipa de junioare a clubului a obținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - Junioare II, două victorii lejere împotriva echipelor:

- LPS Buzău (03.10.2024)
- ACS Unirea Dobroești (12.10.2024)

Noiembrie 2024

În luna noiembrie 2024, echipa de Junioare II a clubului a obținut, în cadrul Campionatului Național de Handbal - Junioare II:

- Două victorii lejere împotriva echipelor:
- CSS Galați (02.11.2024)
- CSJ Prahova (09.11.2024)
- O înfrângere la limită, scor 27-28, împotriva echipei CSM Galați (13.11.2024).

Decembrie 2024

- Grupa minihandbal - inițiere: pregătirea continuă cu învățarea alergării și a jocului de handbal (ex.: inițiere în joc, tehnici de prindere și pasare a mingii etc.).
- Junioare 2 a susținut etapele Campionatului Național de Handbal Feminin J2:
- Etapa 8 (04.12.2024) la Ploiești – meci câștigat în fața echipei Viitorul Oțelul Galați
- Etapa 9 (18.12.2024) la Ploiești – meci câștigat în fața echipei CS Județean Prahova
- Junioare 3 a susținut etapele Campionatului Național de Handbal Feminin J3:
- Etapa 9 (05.12.2024) la Ploiești – meci câștigat în fața echipei ACS Gloria Băicoi
- Etapa 10 (15.12.2024) la Ploiești – meci câștigat în fața echipei CSO Tricolorul Breaza
- Etapa 11 (19.12.2024) la Ploiești – meci câștigat în fața echipei CS Bucov
- Junioare 4 / Minihandbal / Babyhandbal – antrenor Comendat Robert.

Ianuarie 2024

În luna ianuarie am avut o activitate foarte intensă cu toate grupele, participând la turnee și jocuri de pregătire, după cum urmează:

- Junioare 4 (14-15.01.2024) – Participare la Memorialul “Gavrila Anca” cu grupa 2012 și mai mici, unde ne-am clasat pe locul 1. S-au acordat și premii speciale pentru:
- Bălășoiu Bianca
- Comendant Natalia
- Ilona Căpitanu
- Iancu Larisa
- Jocuri de pregătire cu CSS Ploiești (junioare 4) pentru acomodarea cu terenul de joc cu dimensiuni normale.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul clubului nostru, desfășurate în zilele de joi și sâmbătă.

Februarie 2024

În luna februarie am continuat activitatea intensă cu toate grupele, participând la turnee și jocuri de pregătire, după cum urmează:

- Junioare 4 (13-14.02.2024) – Vizita medicală efectuată de 30 de sportive, având în vedere apropierea jocurilor oficiale din Campionatul Național de Junioare 4.
- Jocuri de pregătire cu CSS Ploiești (junioare 4) pentru acomodarea cu terenul de joc cu dimensiuni normale.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul clubului nostru, desfășurate în zilele de joi și sâmbătă.
- Faza pe județ - Campionatul Național de Junioare 4 (20-21.02.2024):

Jocuri din grupă:

- CSM Ploiești - CS Bucov → 23-15
- CSM Ploiești - CS Câmpina 2 → 27-14

Semifinale:

- CSM Ploiești - CS Câmpina 1 → 22-31 (11-18)

Finala mică:

- CSM Ploiești - Academia Junior → 38-33 (19-18)

Clasare: Locul 3 și calificare în faza următoare a competiției.

- La această competiție am înscris și echipa CSM 2, unde au evoluat sportivele de minihandbal.
- 23.02.2024 – Participare la o competiție cu grupa de minihandbal, organizată de AJH Prahova și Primăria Bucov, primul festival județean din calendarul competițional pentru această categorie de vârstă.

Martie 2024

În luna martie am avut o activitate foarte intensă cu toate grupele, participând la turnee și jocuri de pregătire, după cum urmează:

- Junioare 4 (02.03.2024) – Două jocuri de pregătire la Bucov, în vederea pregătirii pentru jocurile oficiale din Campionatul Național de Junioare 4.
- Vizionare meci la Sala Olimpia: ACTIV Ploiești - Slatina (08.03.2024).• Jocuri de pregătire cu CSS Ploiești (junioare 4) pentru acomodarea cu terenul de joc cu dimensiuni normale.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul clubului nostru, desfășurate în zilele de joi și sâmbătă.
- Faza pe Euroregiune - Campionatul Național de Junioare 4 (15-17.03.2024), unde am înregistrat următoarele rezultate:

Martie 2024 - Faza pe Euroregiune

În perioada 15-17 martie 2024, echipa de Junioare 4 a participat la faza pe Euroregiune a Campionatului Național de Junioare 4, obținând următoarele rezultate:

Jocuri din grupă:

- CSM Ploiești - LPS Viitorul Pitești → 30-8 (14-2)
- CSM Ploiești - SCM Dunărea Giurgiu → 22-17 (10-11)
- CSM Ploiești - ACS Viitorul Urziceni → 23-21 (7-10)

Semifinale:

- CSM Ploiești - Academia Junior → 26-21 (17-9)

Finala mare:

- CSM Ploiești - CS Câmpina → 16-30 (10-13)

Clasare: Locul 2 și calificare în faza semifinală a competiției.

Aprilie 2024

În luna aprilie am continuat activitatea intensă cu toate grupele, participând la turnee și jocuri de pregătire, după cum urmează:

- Junioare 4 – două jocuri de pregătire la Bucov și Câmpina, în vederea pregătirii pentru jocurile oficiale din Campionatul Național de Junioare 4.
- Jocuri de pregătire cu CSS Ploiești (junioare 4) pentru acomodarea cu terenul de joc cu dimensiuni normale.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul clubului nostru, desfășurate în zilele de joi și sâmbătă.
- 20.04.2024 – Turneu de minihandbal la Bucov, în care s-au disputat 4 jocuri pe teren redus, cu sportive de aceeași vârstă. Acest turneu a contat pentru Campionatul Național de Minihandbal, Turneul 2.
- Turneul Semifinal - Junioare 4 (27-28.04.2024), unde am obținut următoarele rezultate:

Jocuri din grupă:

- CSM Ploiești - CSM București → 11-25 (4-13)
- CSM Ploiești - CS Rapid București → 18-36 (12-13)
- CSM Ploiești - CS Academia Junior → 20-22 (6-11)
- CSM Ploiești - CSM Slobozia → 14-28 (7-17)

Clasare: Locul 8 în faza semifinală a competiției.

Iunie 2024

- 01.06.2024 – Participare la o demonstrație cu copiii, organizată de Ziua Copilului, pe stadionul Ilie Oană. Evenimentul a fost un succes.
- Antrenamente mixte desfășurate atât în sală, cât și în aer liber, pe pista de atletism.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul secției de handbal.

Iulie 2024

- Continuarea antrenamentelor mixte, desfășurate atât în sală, cât și afară, pe pista de atletism.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul secției de handbal.
- Propunere pentru o colaborare între antrenorii secțiilor care își desfășoară activitatea în Sala Doroftei, astfel încât, în cazul unor absențe, să putem folosi spațiul cu grupele noastre.
- Anunț important:
- Din luna iulie, am pierdut toate pozițiile de antrenament din Sala Olimpia.
- Am rămas doar cu pozițiile din Sala Doroftei, care erau deja insuficiente pentru două grupe și 100 de sportive pe care le antrenez.

August 2024

- Participare la Turneul de Pregătire din Făgăraș cu Junioare 4, unde am câștigat competiția.
- Continuarea antrenamentelor mixte, atât în sală, cât și afară pe pista de atletism.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul secției de handbal.

Septembrie 2024

- Continuarea antrenamentelor mixte, desfășurate în sală și pe pista de atletism.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul secției de handbal.
- Propunere de colaborare între antrenorii secțiilor care își desfășoară activitatea în Sala Doroftei și Sala Olimpia, astfel încât, dacă o poziție devine liberă, să ne anunțe pentru a putea intra cu grupele noastre.
- Dificultăți în organizarea antrenamentelor, având puține poziții în sală și trei grupe de antrenament:
- Junioare 4 avansate
- Minihandbal avansate
- Inițiere
- Necesarul de antrenamente nu este acoperit, afectând progresul sportivelor.

- Speranță pentru o mai bună colaborare între conducerea bazelor sportive și antrenori, pentru a putea folosi pozițiile libere atunci când acestea apar.

Octombrie 2024

- Continuarea antrenamentelor mixte, desfășurate în sală și pe pista de atletism.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul secției de handbal.
- Reiterarea necesității unei mai bune colaborări între antrenorii secțiilor, pentru a facilita accesul la pozițiile libere în Sala Doroftei și Sala Olimpia.
- Începerea Campionatului Județean - Junioare 4, unde am obținut următoarele rezultate:

Meciuri disputate:

- CSO Mizil - CSM Ploiești → 9-37 (6-21)
- CSM Ploiești - CSS 1 Ploiești → 40-1 (21-0)
- CSM Ploiești - CS Aricești → 13-13 (6-6)

Noiembrie 2024

- Continuarea Campionatului Județean - Junioare 4, cu următoarele rezultate.

Meciuri disputate:

- 16.11.2024 - CS Gloria Băicoi - CSM 1 Ploiești → 8-38 (1-21)
- 16.11.2024 - CSM 2 Ploiești - CSS 1 Ploiești → 15-16 (10-4)
- Participare la Turneul de Pregătire din Bacău (23-24.11.2024), unde am disputat 4 jocuri foarte utile pentru pregătirea sportivelor.

Decembrie 2024

- Continuarea antrenamentelor mixte, desfășurate în sală și pe pista de atletism.
- Jocuri de pregătire cu băieții din cadrul secției de handbal.
- Participare la Festivalul Național de Babyhandbal (13-15.12.2024) la Plopeni, o activitate benefică pentru sportivele mici, care s-au acomodat cu jocurile oficiale.
- Organizarea unui turneu de pregătire cu Junioare 4 în perioada 22.12.2024, la care au participat CS Bucov și LPS Buzău.

Sectia Gimnastica Ritmica

-Turneul International Irina Deleanu Cup, Ploiești, 22 – 25 februarie 2024

Prestigioasa competiție, ajunsă la ediția cu numărul 23, a fost organizată de Federația Română de Gimnastică Ritmică cu sprijinul Primăriei Municipiului Ploiești și a Fundației Județene pentru Tineret Prahova, sub egida programului „Ploiești, Capitala Tineretului din România 2024 la Sala Olimpia din Ploiești. Cu aproape 200 de gimnaste din 10 țări la start, competiția a avut două secțiuni, concurs Non-FIG, cu două obiecte și FIG, cu 4 obiecte. Au participat în competiția FIG sportivele senioare Enache Sabina (individual) și Drăgan Anisia (ansamblu) iar la categoria non-FIG Murărescu Elena (Junioare I, 13 – 15 ani), Stroe Delia și Gavril Ingrid (Junioare II, 13 ani), Puiu Ștefania (Junioare II, 12 ani), Trandafir Alessia și Stoica Nectaria (Junioare III, 10-11 ani) și Avramescu Teodora (Junioare IV, 9 ani).

Rezultatele au fost următoarele:

- Sabina Enache a obținut cinci medalii în întrecerea FIG a senioarelor: un aur la măciuci și patru medalii de argint, trei în finalele pe obiecte la minge, cerc și la panglică, și una la individul compus.
- În concursul FIG a fost prezent și ansamblul de senioare al României, din care face parte sportiva CSM Ploiești Anisia Drăgan, aflată în pregătire la Arad sub comanda Danielei Chiriac și a Tatsianei Novikava, pentru Campionatul European din luna mai, de la Budapesta.

- În concursul non-FIG CSM Ploiești a reușit să obțină patru medalii, două de aur și două de argint, prin Elena Murărescu, aur la minge și la măciuci, Delia Stroe, argint la măciuci și Teodora Avramescu, argint la coardă.

Cheltuielile de participare au fost suportate de CSM Ploiesti (taxa de participare si o masa pe zi pentru sportive) inasa a ramas neachitata taxa pentru lipsa arbitrilor.

Miss Valentine Grand Prix, Tartu, Estonia, 1 – 3 martie 2024

Sportiva secției de gimnastică ritmică a CSM Ploiești, Sabina Enache, și antrenora Simona Puiu au fost prezente la începutul lunii martie la Turneul Internațional „Miss Valentine”, Ediția XXX, de la Tartu (Estonia), sportiva noastră concurând în cadrul Grand Prix-ului dedicat senioarelor, o premieră competițională pentru ea.

Într-un eveniment de anvergură, care a avut peste 400 de sportive la start, din 44 de țări, Sabina a ocupat locul al 13-lea (din 33 de sportive reprezentând 27 de țări) la individual compus, cele mai bune punctaje obținându-le la cerc, minge și panglică.

Participarea Sabinei la un Grand Prix a fost posibilă cu ajutorul SC Indeco Grup si al Asociației non-profit Rhythmic Star care au susținut integral cheltuielile de participare ale delegației noastre.

- **World Cup, Atena, Grecia /Turneul Internațional Trophy of Novi Sad, Serbia, 22-4 martie 2024**

Sportivele secției de gimnastică ritmică a CSM Ploiești, Sabina Enache și Anisia Drăgan, au participat, în perioada 22 – 24 martie, la două competiții continentale deosebite: Sabina a reprezentat România la prima etapă de Cupa Mondială a anului, desfășurată la Atena, iar Anisia a făcut parte din ansamblul care a participat la Turneul Internațional Trophy Novi Sad – Ediția a XIII-a.

La Atena, într-o competiție de înalt nivel, cu 52 de sportive din 38 de țări la start, sportiva pregătită de Simona Puiu a ocupat locul 38 la individual compus cu un total de 109.150, conturat astfel: 29.6 la cerc, 24.05 la minge, 27.95 la măciuci și 27.55 la panglică.

La Novi Sad, ansamblul de senioare al României, având-o în componență pe Anisia Drăgan, a obținut medalia de argint în competiția All Around.

Fetele au prezentat două exerciții, unul cu cinci cercuri și unul cu trei panglici și două mingi. Alături de Anisia Drăgan, din ansamblul pregătit de Daniela Chiriac și Tatsiana Novikava au mai făcut parte Claudia Mitan, Andra și Carina Crainic, Eva Vencu și Dalia Marin.

Cheltuielile au fost suportate de părinții sportivelor

-Sofia Cup, Sofia, Bulgaria, 5 – 7 aprilie 2024

Sportivele secției de gimnastică ritmică, Sabina Enache și Anisia Drăgan, au făcut parte din delegația României care a participat la începutul lunii aprilie la Turneul Internațional „Sofia Cup”.

Prima intrată în concurs a fost Anisia Drăgan, cu ansamblul României, care a reușit să obțină medalia de bronz în finala de la 3 panglici și 2 mingi și a participat în finala de la 5 cercuri. Ansamblul pregătit de Daniela Chiriac și Tatsiana Novikava a fost alcătuit din Andra Crainic, Carina Crainic, Anisia Drăgan, Dalia Marin, Claudia Mitan și Eva Vencu.

Sabina Enache a concurat vineri și sâmbătă în întrecerea senioarelor și a ocupat locul al 14-lea la individual compus (din 53 de sportive) cu un total de 114.800 puncte, conturat astfel: 29.200 la cerc, 27.600 la minge, 29.150 la măciuci și 28.850 la panglică.

Sportiva pregătită la club de Simona Puiu a fost, totodată, aproape de finala de la panglică, fiind prima rezervă a acestei finale.

Deplasarea Sabinei a fost posibilă cu sprijinul Asociației non-profit Rhythmic Star.

-World Cup, Baku, Azerbaidjan, 19 – 21 aprilie 2024

Sportiva noastră, Sabina Enache, a fost prezentă în perioada 19 – 21 aprilie 2024 la cea de a III-a etapă de Cupă Mondială din 2024, desfășurată la Baku, în Azerbaidjan. A fost o nouă experiență deosebită pentru eleva Simonei Puiu care a concurat și la ultimele două competiții importante din acest an, Cupa Mondială de la Atena și Turneul Internațional „Sofia Cup”.

Într-o competiție de înalt nivel, cu 53 dintre cele mai bune senioare ale lumii la start, Sabina Enache a ocupat locul 31 la individual compus, cea mai buna performanță obținând-o la măciuci, locul 20. Deplasarea Sabinei a fost posibilă cu sprijinul Asociației non-profit Rhythmic Star care a susținut toate cheltuielile necesare.

-European Cup, Baku, Azerbaidjan, 3 – 5 mai 2024

Cupa europeană inaugurală la gimnastică ritmică a avut loc la Arena Națională de Gimnastică din Baku, Azerbaidjan, în perioada 3 - 5 mai 2024

CSM Ploiești a avut onoarea să fie reprezentat de o sportivă în proba de ansamblu, Anisia Drăgan.

La finalul întrecerilor ansamblul României s-a clasat pe locul 7 în concursul All Around, locurile 6 pentru exercițiul cu cinci cercuri și cel două mingi și trei panglici.

-Campionatele Europene de Gimnastică Ritmică, Budapesta, 22 – 26 mai 2024

40 de țări au avut reprezentante la Campionatele Europene de la Budapesta, din 2024, printre participante numărându-se și gimnasta CSM Ploiești Anisia Drăgan în proba de ansamblu.

La sfârșitul întrecerilor România s-a clasat pe locul 15 la această probă și a bifat patru medalii istorice de aur în cadrul întrecerilor dedicate junioarelor.

-Trofeul Ritmic Gym, Brașov, 25- 26 mai 2024

Întrecerile Trofeului Ritmic Gym organizat la Brașov de clubul Ritmic Aly Gym este un binecunoscut concurs național înscris în calendarul oficial al Federației Române de Gimnastică Ritmică care a devenit deja tradiție pentru municipiul de la poalele Tâmppei. De menționat că toate competițiile la care participăm sunt oficiale.

Gimnastele noastre au bifat următoarele rezultate:

- Diana Mincu, 9 ani, medalie de bronz la coarda
- Avramescu Teodora. 9 ani, locul 5 la cerc si panglică
- Trandafir Alessia, 10 ani, locul 4 la coardă și cerc
- Nectaria Stoica, 11 ani, medalie de bronz la panglica
- Puiu Ștefania, 12 ani, medalii de argint la minge și măciuci
- Delia Stroe, 13 ani, medalie de aur la măciuci si locul 4 la minge
- Ingrid Gavril, 13 ani, medalii de bronz la cerc și la măciuci
- Elena Murărescu, 15 ani, medalie de argint la măciuci și locul 4 la minge

Această participare a fost posibilă cu sprijinul părinților care au plătit toate cheltuielile necesare.

- Campionatul Natinal pentru Junioare II si III, Brasov, 14 – 16 iunie 2024

Competiția s-a desfășurat la Brașov și a fost organizată de Federația Română de Gimnastică Ritmică în parteneriat cu ACS Carla Ritmic Gim Brașov. Au participat sportivele Stoica Nectaria si Trandafir Alessia la categoria Junioare III și Stroe Delia, Puiu Ștefania, Gavril Ingrid și Ulvoczki Rebeca la categoria Junioare II.

Două zile de foc au trecut atunci peste sportivele noastre care au primit mila conducerii CSM Ploiești, fiindu-le aprobate cheltuielile de participare, nu același lucru întâmplându-se antrenorei lor, Puiu Simona, ale cărei cheltuieli au fost achitate de părinții gimnastelor.

Cu povara acțiunilor desfășurate în acea perioadă, de sensibilizare a autorităților cu atribuții în domeniu vizavi de situația umilitoare în care se afla secția noastră, cu gustul amar al nedreptății și dezamăgirii, echipa Junioarelor II (12 și 13 ani) a luptat cu mult curaj pentru a-și îndeplini obiectivul dorit, acela de a rămâne în posesia medaliei de bronz obținute în 2023 în aceeași formație: Delia Stroe, Ingrid Gavril, Ștefania Puiu și dubla legitimată cu UNEFS București, Rebecca Ulvoczki, antrenată de dna. Mariana Mezei.

Bucuria medaliei pe echipe a fost dublată de calificarea Deliei Stroe la Cupa României (locul VI individual compus), competiție la care participă cele mai bune șase sportive de la fiecare categorie.

Multe locuri bune între primele opt: Delia Stroe, locul patru la minge, șapte la panglică, opt la măciuci și cerc; Ingrid Gavril, locul patru la măciuci și șase la panglică, Ștefania locul opt individual compus, cinci la măciuci și șapte la panglică. Pentru mezinele de 10 și 11 ani, Alessia și Nectaria, competiția a adăugat un plus de experiență pe care o vor folosi, cu certitudine, în viitor.

-Pharaos Cup, Cairo, Egipt, 28 – 30 iunie 2024

În timp ce conducerea CSM Ploiești o informa pe antrenoarea Simona Puiu că nu mai are voie să intre în sala, la antrenamente, gimnastele ploieștene câștigau medalii la Cairo:

- Ingrid Gavril – medalie de aur la măciuci și de bronz la cerc
- Delia Stroe – medalie de argint la minge
- Junioara Elena Murărescu – calificată în toate finalele pe obiecte și două medalii de bronz, la cerc și panglică
- Senioara Sabina Enache – calificată în toate finalele pe obiecte, locul patru la panglică și locurile cinci la cerc, minge și măciuci într-o întrecere în care patru dintre cele opt gimnaste finaliste erau calificate la Jocurile Olimpice Paris 2024.
- Ansamblul României din care face parte și gimnasta noastră Anisia Drăgan, calificată în ambele finale pe obiecte și medalie de bronz pentru exercițiul cu cinci cercuri
- La finalul întrecerilor România a fost câștigat titlul suprem pe națiuni al competiției.

Cheltuielile au fost suportate integral de părinți și de Asociația non-profit Rhythmic Star.

-World Challenge Cup, Cluj-Napoca, 5 – 7 iulie 2024

La decizia Federației Române de Gimnastică Ritmică gimnasta noastră, Sabina Enache a reprezentat România la FIG Moov Leasing RG World Challenge Cup de la Cluj-Napoca.

De aceeași onoare s-a bucurat și componenta ansamblului de senioare, Anisia Drăgan.

Toate cheltuielile au fost suportate de Federația Română de Gimnastică Ritmică.

-Turneul International Trophy Iasi, 20 – 22 septembrie 2024

Au participat, la ediția 2024 a competiției internaționale organizate de CSS Unirea și CS Corrado Iași la Sala Polivalentă din Iași, sportivele Elena Murărescu (Junioare I, 15 ani), Delia Stroe și Ingrid Gavril (Junioare II, 13 ani)

Rezultatele au fost următoarele:

- Murărescu Elena – două medalii de argint și două de bronz
- Gavril Ingrid – o medalie de bronz
- Stroe Delia – două medalii de bronz

Cheltuielile de participare au fost suportate de părinții gimnastelor.

-Campionatul Balcanic pentru Senioare, Budva, Muntenegru, 25 – 30 septembrie 2024

Competiția s-a aflat la a doua ediție și a fost organizată de Federația Balcanică de Gimnastică.

România a fost reprezentată în concursul senioarelor de două sportive – ieșeanca Verdeș Andreea (24 ani) și senioara CSM Ploiești Enache Sabina Ioana (18 ani).

Deși a obținut punctajele necesare, Sabina nu a participat la nicio finală deoarece organizatorii au ales nu două gimnaste așa cum se obișnuiește, ci doar una de țară. Cu punctaje mai bune la toate obiectele România a fost reprezentată în finale de mai experimentata Andreea Verdeș.

Sabina s-a calificat, însă, în întrecerea cross-battle în care primele 16 gimnaste se întrec cu obiecte diferite după o tragere la sorți prestabilită.

Fondurile necesare deplasării au fost suportate de Asociația non-profit Rhythmic Star.

-Campionatul National de Junioare si Senioare, Sf. Gheorghe, 3 – 4 octombrie 2024

Organizat, conform Regulamentului, de Federația Română de Gimnastică Ritmică, competiția s-a desfășurat la Sfântu-Gheorghe cu sprijinul Primăriei din localitate și ACS Carla Ritmic Gim Brașov.

Din partea CSM Ploiești au participat Sabina Enache și Drăgan Anisia (senioare, 16 ani și mai mari) și Elena Murărescu (Junioare I, 13 – 15 ani).

Rezultatele au fost următoarele:

- Enache Sabina și Drăgan Anisia – medalie de bronz în concursul pe echipe
- Enache Sabina Ioana – campioană națională la cerc, triplă vicecampioană națională la individual compus, minge și măciuci și medaliată cu bronz la panglică și obține calificarea la Cupa României unde participă cele mai bune șase gimnaste ale fiecărei categorii
- Murărescu Elena – cele mai bune performanțe – locul șase la cerc, opt la minge și panglică.

Cheltuielile au fost suportate de părinți și de Asociația non-profit Rhythmic Star

-Campionatele Nationale pentru Junioare IV (7 si 8 ani), Sf. Gheorghe, 5 octombrie 2024

Competiția s-a desfășurat la Sf. Gheorghe, la Arena Sepsi, organizator a fost Federația Română de Gimnastică Ritmică în parteneriat cu Primăria din localitate și ACS Carla Ritmic Gim Brașov.

Locul șase la cerc a fost cel mai bun rezultat obținut de reprezentanta în vârstă de 9 ani a CSM Ploiești, Avramescu Teodora. Anul trecut lui Teo i-au lipsit trei sutimi pentru medalia de bronz și s-a calificat la Cupa României. Adică a fost una dintre cele mai bune șase gimnaste ale țării.

În 2024, cu ajutorul celor care iubesc sportul la Ploiești Teo obține locul 18 la individual compus și 19 la coardă și panglică.

Nu e loc de dezamăgire atâta timp cât s-a început pregătirea pe 16 septembrie și au fost parcurse nouă antrenamente. O mare greutate a fost pusă pe umerii acestei fetițe care a pus sufletul ei în această participare ca să nu greșească. Doar că nu doar curajul determină performanțele ci pregătirea. Pe care noi nu am avut unde să o facem fiindu-ne interzis accesul în sala toată perioada verii.

Cheltuielile au fost suportate de părinții Teodorei.

-Cupa României, Sf. Gheorghe, 6 octombrie 2024

Au participat la această competiție gimnasta senioară Enache Sabina și Junioara II Delia Stroe, gimnaste care fac zilnic naveta București Ploiești pentru a-și asigura continuitatea pregătirii. Concursul s-a desfășurat la Sf. Gheorghe, la Arena Sepsi, organizator fiind Federația Română de Gimnastică Ritmică în parteneriat cu Primăria din localitate și ACS Carla Ritmic Gim Brașov.

Rezultatele au fost următoarele:

- Enache Sabina Ioana – medalie de argint
- Delia Stroe – locul VI

La această competiție premiile se face doar pentru competiția individual compus, nu și pe obiecte. Cheltuielile au fost achitate de părinții gimnastelor.

La sfârșitul anului, Sabina Enache a fost inclusă de Federația Română de Gimnastică Ritmică în clasamentul celor mai bune zece gimnaste ale anului 2024, pe locul șase. Acest loc înseamnă recunoașterea talentului ei dar și responsabilitatea îmbunătățirii performanțelor pe viitor.

Toate rezultatele obținute la competiții, dar și secvențe din pregătirea noastră au fost reflectate în presa on-line, pe site-ul CSM Ploiești www.csmploiesti.ro și pe pagina de facebook a secției, CSM Ploiesti – Gimnastica Ritmică, pagină care are peste 13.000 de urmăritori.

Sectia de **Baschet**

Echipa seniori Liga nationala de baschet masculin a terminat sezonul pe locul 15 din 18 echipe.

Echipa de baschet seniori LIBM a terminat sezonul pe locul 2.

Campionat national U19 feminin locul 1.

Campionat national U18 masculin locul 1.

Campionat national U18 feminin locul 1.

Campionat national U17 masculin locul 1.

Campionat national U16 masculin locul 1.

Campionat national U15 masculin locul 1.

Campionat national U14 masculin locul 9.

Campionat national U13 masculin locul 9.

Minibaschet locul 1 campionat national Costinesti.

Baby Baschet | Locul 1 campionat national Costinesti.

Baby baschet 2 locul 2 campionat national Costinesti.

Am urmărit implementarea unui program cuprinzător, menit să sprijine inițierea, consolidarea și perfecționarea echipelor noastre de baschet. Încă de la început, obiectivul principal al secției de baschet a fost dezvoltarea și promovarea tinerilor de perspectivă către eșaloanele superioare și integrarea lor în echipade seniori.

Ne mândrim cu faptul că, în ciuda unui buget extrem de redus, am reușit să obținem performanțe remarcabile, devenind cel mai puternic centru de copii și juniori din România. Un exemplu concret al acestei reușite este faptul că, în prezent, nu mai puțin de nouă jucători din echipa noastră de seniori provin din grupele noastre de juniori, fiind formați și crescuți în cadrul clubului.

Din cauza constrângerilor financiare, echipa de seniori are ca obiectiv principal promovarea unui număr cât mai mare de juniori în lotul de seniori. În același timp, am reușit să creștem semnificativ numărul de copii și de echipe în cadrul secției de baschet, ajungând în punctul în care infrastructura actuală nu mai poate susține în mod optim desfășurarea activităților.

Sălile de antrenament disponibile sunt insuficiente pentru nevoile grupelor existente, iar pentru a putea acoperi toate echipele înscrise în competiții, ar fi necesară angajarea a încă doi antrenori.

Considerăm că, din punct de vedere metodologic, implementarea și respectarea unui plan anual de pregătire reprezintă un element esențial pentru o integrare mai eficientă a tinerilor jucători.

Acest proces facilitează tranziția progresivă a sportivilor dintr-o grupă inferioară către una superioară și, în cele din urmă, către echipa de seniori, asigurând astfel continuitatea și competitivitatea secției de baschet.

DIRECTOR
MIHAELA CRISTINA TUDORIE

• CASA DE CULTURĂ ION LUCA CARAGIALE A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este o instituție subordonată Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Prin proiectele și programele pe care le derulează urmărește:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural național și universal;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- Organizarea de concursuri, festivaluri și susținerea formațiilor artistice de amatori, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- Evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concursuri, workshop-uri, târguri, ateliere de creație, târguri de carte, seminarii și altele asemenea;
- Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

În anul 2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat proiecte culturale diverse, dar a și participat ca partener în diferite programe culturale.

I. Manifestări cultural - artistice importante organizate:

Centru pentru Tineret - Spațiul aflat în încinta Halelor Centrale, str. Emil Zola, nr.8, etaj 1 și intrat în subordinea Casei de Cultură, cu destinația de a fi folosit pentru activități de și pentru tineret, a fost pus la dispoziția tuturor entităților/organizațiilor de tineret care au solicitat printr-o adresă scrisă, folosirea uneia sau a mai multor săli.

Dintre activitățile care se desfășoară:

- „Niciodată Singur” – întâlnirile seniorilor;
- Asociația More Than a Smile;
- Consiliul Județean al Elevilor Prahova;
- Afterschool „Tutore” Ucraina;
- Cenaclul „Atitudini”.

Beneficiari direcți: aproximativ 500 de persoane

Beneficiari indirecti: aproximativ 200 de persoane

Concursul județean de recitări pentru liceeni „Ca un Luceafăr am trecut prin lume”

Concursul s-a desfășurat în perioada 10-23 ianuarie 2024. Aflat la cea de-a XI-a ediție, proiectul este dedicat **liceenilor** (cursuri de zi) din România.

În cadrul acestei ediții s-au înscris **39 elevi** de liceu din Ploiești și din județul Prahova. S-au acordat diplome, premii în bani, cărți și exemplare ale revistei „Atitudini”.

Beneficiari direcți: 39 elevi înscriși

Beneficiari indirecti: 60 de persoane (profesori coordonatori, invitați)

Proiectul cultural „Ziua Unirii Principatelor Române” - 24 ianuarie 2024, organizat și susținut de Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești prin patru evenimente culturale artistice, menite să marcheze această sărbătoare:

- Depunere de flori și hora unirii cu participarea Ansamblului folcloric „Prahova” la statuia lui Al. Ioan Cuza din fața Primăriei Ploiești;
- Depunere de flori și hora unirii cu participarea Ansamblului folcloric „Prahova” la statuia lui Al. Ioan Cuza din curtea Muzeului de Istorie din Ploiești,
- Spectacol folcloric susținut cu Ansamblului „Prahova” în incinta Centrului Comercial Prahova Value Centre Ploiești Sud;
- Ateliere de creație hand made pentru copii “Hora Copiilor Creativi” în incinta Centrului Comercial Prahova Value Centre Ploiești Sud;

Numărul total participanți = peste 900 persoane

Numărul beneficiari direcți (artiști, instructori, organizatori etc.) = 40 persoane

Evenimentul a fost un succes în promovarea valorilor culturale și istorice.

Proiect cultural - Atelier de creație hand made pentru copii „Atelier cu drag de tradiții românești - Ziua lui Dragobete”, 24 februarie 2024 susținut la Centrul Comercial Prahova Value Centre;

Numărul total participanți = peste 60 de copii

Numărul beneficiari direcți (artiști, instructori, organizatori etc.) = 4 persoane

Proiectul a avut potențialul de a îmbogăți identitatea culturală a participanților, de a stimula interacțiunile sociale pozitive și de a oferi o experiență educativă practică și distractivă.

Proiectul cultural - ateliere de creație hand made pentru copii „Ateliere cu drag de tradiții românești, mărtișoare pentru mămici” & „Ateliere de decorat și mămici de bucurat” în zilele de 1 și 8 martie 2024, susținut la Centrul Comercial Prahova Value Centre

Numărul total participanți = peste 150 de copii

Numărul beneficiari direcți (instructori, organizatori etc.) = 6 persoane

Proiectul îmbină educația, cultura și socializarea într-un mod interactiv și captivant. Impactul său a constat în conservarea și promovarea tradițiilor, consolidarea relațiilor familiale și dezvoltarea armonioasă a copiilor din punct de vedere emoțional, creativ și educațional. Evenimentul a fost o oportunitate excelentă de a încuraja valorile tradiționale într-un format modern, adaptat nevoilor actuale.

Proiectul cultural – „Condiția femeii în România - Carieră și familie”, 12 martie 2024;

Numărul total participanți = peste 100 persoane

Numărul beneficiari direcți (artiști, personalități, organizatori etc.) = 10 persoane

Proiectul a avut un impact profund și durabil asupra societății, îmbunătățind nu doar condiția femeii, ci și echilibrul general între viața profesională și cea personală în România.

„Tinerii și Monarhia” – Conferințele Regale - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, în parteneriat cu Fundația Județeană pentru Tineret Prahova și Asociația Eurospirit, a organizat seria de evenimente „Conferințele Regale – Tinerii și Monarhia”, pe parcursul anului 2024.

Acest proiect a avut ca scop educarea tinerilor despre istoria și rolul monarhiei în dezvoltarea României, promovarea dialogului cultural și stimularea participării active a acestora în viața comunității.

Beneficiari direcți: aproximativ 260 de tineri (14-35 ani), 15 profesori, 50 - ploieșteni

FESTIVALUL INTERNATIONAL DE POEZIE „NICHITA STANESCU”, ediția a XXXVI-a, 29-31 martie 2024 - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat, în cadrul festivalului, următoarele activități:

1. Ziua Internațională a Poeziei - Caravana Poeziei - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat Caravana Poeziei, în data de 21 martie 2024. Evenimentul s-a desfășurat în aer liber, în Centrul Civic al Municipiului Ploiești. S-au împărțit flori trecătorilor (aproximativ **200 de trecători**) și s-au recitat poeme la busturile scriitorilor din Ploiești.

Beneficiari direcți: 200 trecători

Beneficiari indirecti: -

2. Concursul Județean de Recitări pentru liceeni „Sub aripa lui Nichita” - Concursul Județean de Recitări pentru liceeni “Sub aripa lui Nichita” s-a desfășurat în perioada 15- 26 martie 2024. În cadrul acestei ediții s-au înscris **26 de elevi de liceu** din Ploiești și din județul Prahova. S-au acordat premiile în bani, diplome, cărți și exemplare ale revistei „Atitudini”.

Beneficiari direcți: 26 elevi participanți

Beneficiari indirecti: 50 de persoane (profesori coordonatori și invitați)

3. Conferința „Poezia conceptelor. De la neomodernism la postmodernism” a reprezentat un eveniment care a reunit mai multe personalități importante ale literaturii contemporane, precum Prof. dr. Dan Gulea – Redactor Șef al Revistei „Atitudini” a Casei de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești și membru al Uniunii Scriitorilor din România – secția critică literară, Lucian Chișu – Directorul Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu”, Cristian Pătrășconiu – Director de programe interne la Uniunea Scriitorilor din România, Conf. univ. dr. Marius Nica – Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești și Prof. Univ. dr. Ion Bogdan Lefter – Facultatea de Litere a Universității din București și director editorial al revistei „Atitudini”.

Evenimentul a avut loc în data de 31 martie 2024, în Sala Marea Unire din incinta Palatului Culturii din Ploiești, începând cu ora 11:00. Accesul publicului a fost gratuit, în limita locurilor disponibile.

Beneficiarii direcți: aproximativ 60 de persoane

4. „Nichita Stănescu – muzică și vers” – Proiectul a reprezentat o serie de activități literar-artistice susținute de artiști locali și naționali, organizate în cadrul unităților de învățământ din Ploiești. Evenimentul „Nichita Stănescu – muzică și vers” a fost implementat în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova și cu instituțiile de învățământ selectate pentru a găzdui momentele literar-artistice.

Beneficiari direcți: aproximativ 340 de elevi și 15 profesori

Ziua Internațională a Teatrului – „Un Magistru, Doi Magistri” - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat, pe data de 27 martie 2024, evenimentul Ziua Mondială a Teatrului – „Un Magistru, Doi Magistri”. Acest proiect cultural a fost dedicat celebrării artei teatrale și promovării importanței sale în cadrul comunității ploieștene.

Beneficiari direcți: aproximativ 200 de persoane

Proiectul cultural „Ziua internațională a dansului” - Promovarea tradițiilor și portului popular Românesc, 25 aprilie 2024;

Numărul total participanți = peste 90 elevi și profesori

Numărul beneficiari direcți (artiști, prof.instructori, coregrafi, organizatori etc.) = 25 persoane

Proiectul a fost un eveniment cu impact multidimensional, ce contribuie la păstrarea moștenirii culturale românești, la întărirea coeziunii sociale și la educația artistică a participanților. Acesta a celebrat identitatea culturală națională și promovează respectul pentru tradiții, într-un mod interactiv și captivant.

„Generația Conștientă - Ateliere pentru tineri” - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat, în perioada aprilie-august 2024, proiectul „Generația Conștientă. Ateliere pentru tineri”. Proiectul a constat în cinci module tematice, fiecare susținut de un formator cu experiență, și a avut ca scop principal dezvoltarea personală, profesională și socială a tinerilor cu vârste cuprinse între 14 și 35 de ani.

Beneficiari direcți: 125 de tineri

Beneficiari indirecți: aprox. 10

Concursul de artă plastică „Ploiești, orașul meu, oraș european” – Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat, în perioada 16 aprilie – 09 mai 2024, cea de-a XVII-a ediție a Concursului de Creație Plastică „Ploiești, orașul meu, oraș european”.

Concursul s-a desfășurat pe trei secțiuni și Festivitatea de premiere s-a desfășurat pe 09 mai 2024, de Ziua Europei, la sediul Casei de Cultură din Piața Eroilor, etaj 7.

Lucrările câștigătoare au fost expuse în cadrul unei expoziții finale la Casa Tineretului, începând cu data de 10 mai 2024.

De asemenea, lucrările câștigătoare au fost publicate și în revista „Atitudini”.

Beneficiari direcți: 47 de tineri, 17 profesori

Festivalul Național „Ion Luca Caragiale”, ediția a XXI – Festivalul s-a derulat în perioada 22 mai – 15 iunie 2024 și s-a desfășurat cu următoarele secțiuni:

- 1. Concursul Național de Teatru Amator „I. L. Caragiale”,** secțiune la care s-au înscris 19 trupe de teatru din întreaga țară.
- 2. Concursul Național de Proză Scurtă pentru Liceeni „I. L. Caragiale”,** secțiune la care s-au înscris 8 participanți din județul Prahova și județul Gorj.

Beneficiari direcți: 27 participanți

Beneficiari indirecți: 70 de persoane (profesori coordonatori și invitați)

Proiectul cultural „Ziua Universală a Iei” este sărbătorită la 24 iunie 2024 – spectacol folcloric;

Numărul total participanți = peste 100 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști și organizatori etc.) = 25 persoane

Proiectul a fost un eveniment cu un impact cultural, social și educativ semnificativ, care celebrează tradițiile românești și aduce în prim-plan identitatea culturală națională. Prin promovarea portului popular, acest proiect a contribuit la educația culturală și socială a comunității, la sensibilizarea cu privire la importanța păstrării tradițiilor.

Proiectul cultural „Proclamarea Sfinților Apostoli Petru și Pavel Patroni Spirituali ai Municipiului Ploiești”, 29 iunie 2024 spectacol de folclor la Biserica Domnească Ploiești;

Numărul total participanți = peste 150 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști și organizatori etc.) = 25 persoane

Proiectul a avut un impact semnificativ asupra comunității locale, consolidând identitatea culturală și spirituală a orașului, promovând valori fundamentale creștine și stimulând participarea activă a cetățenilor în viața religioasă. Acesta a contribuit la creșterea unității sociale, educației religioase și la promovarea Ploieștiului pe harta culturală a țării.

Tabăra Națională de Creație Plastică „Dan Platon”, ediția a XVIII-a - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat, în perioada 22-30 iunie 2024, cea de-a XVIII-a ediție a Taberei Internaționale de Creație Plastică „Dan Platon”. Evenimentul a reunit 14 artiști plastici, selecționați de Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești.

Tabăra a avut drept temă „Ploiești, orașul tineretului” și s-a desfășurat atât în ateliere, cât și în spații urbane deschise, facilitând interacțiunea artiștilor cu publicul.

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, ca după fiecare ediție s-a ocupat de înrămarea tablourilor și de organizarea unei expoziții cu tablourile rezultate pe parcursul taberei, în cadrul Galeriei de Artă - UAP în perioada: 5-28 august 2024.

Cu ocazia ediției a XVIII-a s-a realizat pentru prima dată în istoria Taberei și un catalog aniversar, care documentează toate edițiile taberei (2006 – 2024).

Beneficiari direcți: 14 artiști

Beneficiari indirecți: 20 ploieșteni participanți la evenimentele de deschidere și închidere a Taberei.

Festivalul național dedicat persoanelor cu dizabilități „Noi împreună” – Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în perioada 15-16 iunie 2024, cea de-a II-a ediție a acestui eveniment.

Impactul proiectului:

Cultural: Promovarea diversității culturale și a incluziunii/Sprijinirea culturii accesibile/Cultura ca instrument de integrare;

Social: Promovarea incluziunii sociale și combaterea discriminării/Consolidarea comunității / Conștientizarea drepturilor și nevoilor persoanelor cu dizabilități;

Educativ: Îmbogățirea experienței educaționale pentru persoanele cu dizabilități/ Promovarea educației pentru incluziune/Inspirarea și motivația tinerelor talente cu dizabilități;

Numărul total participanți = peste 300 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști cu diferite dizabilități, organizatori etc.) = 180 persoane.

„Branding personal și rebranding instituțional” – Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în perioada **10-31 iulie 2024**, proiectul **„Branding personal și rebranding instituțional în era digital**. Acest proiect a avut ca scop dezvoltarea competențelor de branding personal și profesional în rândul tinerilor și modernizarea imaginii instituției, pentru a reflecta valorile și misiunea acesteia în era digital. Participarea tinerilor la aceste activități a fost gratuită și s-a realizat în limita locurilor disponibile.

Beneficiari direcți: 25 de tineri

ITO – „Întâlnirea Tineretului Ortodox” 2024 - Proiectul desfășurat în perioada 05-07 iulie 2024 a pus la dispoziția tinerilor o serie de ateliere la care aceștia au putut participa gratuit.

Aceste ateliere au oferit tinerilor din comunitate oportunități de dezvoltare personală și profesională și i-au încurajat să-și exploreze interesele și pasiunile. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, pentru buna desfășurare a evenimentului, a organizat ateliere creative denumite generic „Magia meșteșugurilor vii”, care au presupus pictură de icoane pe sticlă și ateliere de împâslire pentru participanții la acest eveniment.

Ateliere de împâslire: 120 de persoane

Ateliere de pictură icoane pe sticlă: 50 de persoane

Beneficiari direcți: 230 de tineri participanți la ITO

Beneficiari indirecți: aproximativ 1000 de persoane.

Proiectul cultural „Seară de vară în Parc” - Spectacol de muzică, dans și voie bună, oferit de formațiile artistice ale Casei de Cultură și invitați speciali ai acesteia, 28 iulie 2024, în Parcul Municipal Ploiești;

Numărul total participanți = peste 150 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.) = 60 persoane

Proiectul a avut un impact semnificativ din punct de vedere cultural, social și educațional asupra comunității din Ploiești. Acesta a promovat tradițiile și cultura populară românească, a creat oportunități de socializare și a contribuit la dezvoltarea educațională a tinerelor talente artistice, încurajând totodată integrarea și unitatea comunității.

În cadrul Proiectului „**PLOIEȘTI - CAPITALA TINERETULUI DIN ROMÂNIA 2024**”, Casa de Cultură a organizat următoarele activități:

1. Curs Lumină și compoziție în fotografie - Cursul, desfășurat pe 26 iulie 2024, a combinat teoria și practica, fiind structurat pe teme precum influența luminii în fotografie, reguli de compoziție vizuală și tehnici de comunicare vizuală prin imagine. Acesta a fost dedicat tinerilor cu vârste cuprinse între 14 și 35 de ani, având ca scop dezvoltarea creativității, îmbunătățirea competențelor tehnice și digitale, precum și oferirea oportunităților de carieră în domeniul artei fotografice.

Beneficiari direcți: 18 tineri

2. Ziua Internațională a Tineretului - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului a organizat o serie de activități și ateliere dedicate celebrării Zilei Internaționale a Tineretului, pe data de **12 august 2024**. Evenimentul a avut drept scop promovarea solidarității intergeneraționale, implicarea activă a tinerilor în comunitate și încurajarea participării acestora la inițiative culturale și educaționale.

Beneficiari direcți: 50 de persoane

3. Ateliere de Teatru de Improvizație - s-au desfășurat în perioada 23-25 septembrie 2024. Această inițiativă a avut ca scop dezvoltarea creativității, îmbunătățirea abilităților de comunicare și cultivarea spiritului de echipă în rândul tinerilor, prin intermediul artei teatrale. Atelierele s-au desfășurat pe parcursul a trei zile, în intervalul orar 16:30 – 18:00.

Beneficiari direcți: 25 de tineri

Beneficiari indirecți: 10 persoane

4. Summitul Tinerilor din România – CHOICES - Summitului Tinerilor 9.0 s-a desfășurat în perioada 16-20 octombrie 2024 și a reunit aproximativ 500 de participanți tineri între 14-35 ani din România. A inclus ateliere, sesiuni plenare, mese rotunde și activități practice. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a contribuit la organizarea acestui eveniment prin:

- Tururi istorice ghidate;
- Susținerea procesului de selecție și formare a tinerilor participanți la Summit prin Asociația DEIS;
- Contractarea unui specialist pentru crearea tuturor materialelor digitale necesare pentru print.

Beneficiari direcți: 600 de persoane

Beneficiari indirecti: 1000 de persoane

Tabăra de Creație Literară „Ion Stratan” - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în perioada 12-15 decembrie 2024, la Ploiești, în județul Prahova, Tabăra de creație literară „Ion Stratan”, ediția a IV-a, cu un număr de opt poeți invitați în urma unei selecții realizate în parteneriat cu Uniunea Scriitorilor din România - filialele din Constanța, Iași, Brașov și București – secția POEZIE. Specificul taberei este de creație literară, aceasta fiind organizată în colaborare cu Uniunea Scriitorilor din România și alte instituții publice și private din România.

Produsul final al întregului eveniment va fi volumul colectiv conținând poeme pe care poeții participanți în cadrul taberei le-au scris în această perioadă și pe care instituția noastră îl va edita pe parcursul anului 2025.

Beneficiari direcți: poeții participanți în cadrul taberei - 6

Beneficiari indirecti: profesori coordonatori, elevi, public – aprox. 250 de persoane

Festivalul Concurs Național de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”, ediția a XXV-a – s-a desfășurat în perioada 15-16 noiembrie 2024. La concursul național de interpretare a muzicii folk din 25 de înscrieri totale au rămas în finală, după preselecție, șase persoane individuale și patru grupuri.

Festivalul s-a bucurat de succes, consolidându-și statutul de eveniment cultural de referință pentru promovarea muzicii folk și a talentelor locale, oferind participanților și publicului o experiență artistică memorabilă, sala Teatrului „Toma Caragiu” fiind plină în ambele zile.

Beneficiari direcți: – aproximativ 700 de persoane

Concursul Național de Poezie „Julia Hasdeu”, ediția a XXII-a – s-a desfășurat în perioada 1-17 octombrie 2024. Proiectul a fost dedicat **liceenilor** (cursuri de zi) din România.

S-au înscris 218 de elevi de liceu din Ploiești și din țară.

Beneficiari direcți: 218 elevi înscriși

Beneficiari indirecti: profesori coordonatori

Proiectul cultural Spectacol de sărbători de iarnă, dedicat Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități „Împreună suntem mai empatici” - 3 decembrie 2024;

Numărul total participanți = peste 140 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.) - 60 persoane

Acest proiect a avut un impact profund asupra comunității, promovând valorile incluziunii și ale empatiei, în timp ce a celebrat cultura și tradițiile sărbătorilor de iarnă. Evenimentul a inspirat și a conectat oameni, construind punți între diversele segmente ale societății.

Proiectul cultural „Târgul de Crăciun” - Spectacole folclorice, spectacole muzică ușoară și folk susținute în cartierele ploieștene – în perioada 4 - 14 decembrie 2024;

Numărul total participanți = peste 250 spectatori la fiecare eveniment

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.)= 60 persoane

Acest proiect a contribuit la întărirea coeziunii sociale, la promovarea tradițiilor și la educarea publicului prin artă, transformând cartierele ploieștene în spații vibrante de celebrare a sărbătorilor de iarnă.

Proiectul cultural „Târgului de Crăciun - Republica lui Moș Crăciun” - Spectacole de folclor, spectacole muzică folk, spectacole muzică ușoară tinere talente oferite la scena din centrul orașului, în zilele de 6 și 7 decembrie, 13 și 14 decembrie 2024;

Numărul total participanți = peste 500 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.) = 80 persoane

Acest proiect a contribuit la promovarea culturii locale și naționale, la întărirea legăturilor sociale în comunitate și la educarea publicului prin intermediul muzicii și tradițiilor. Atmosfera festivă a târgului a îmbogățit experiența participanților, făcând din Târgul de Crăciun de la Ploiești „Republica lui Moș Crăciun” un eveniment de neratat.

Proiectul cultural „Joc Tradiții și Obiceiuri, de la mic la mare”, festival de folclor desfășurat în data 16 decembrie 2024 la Sala de 200 de locuri a Consiliului Județean Prahova;

Numărul total participanți = peste 200 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.) = 90 persoane

Festivalul a adus un aport semnificativ în păstrarea și promovarea valorilor tradiționale din Prahova, îmbogățind viața culturală a comunității. Impactul educativ și social a contribuit la dezvoltarea unui public conștient de importanța patrimoniului cultural și de necesitatea păstrării acestuia. Evenimentul a oferit o experiență autentică și educativă, care va rămâne în memorie ca un exemplu de unitate și tradiție.

Ziua Internațională a drepturilor omului - workshop, 10 decembrie 2024 - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a marcat Ziua Internațională a Drepturilor Omului (sărbătorită la 10 decembrie cf. ONU) printr-un workshop bazat pe metode non-formale și adresat tinerilor ploieșteni. Evenimentul s-a desfășurat la Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga”, având drept scop educarea tinerilor ploieșteni în privința drepturilor fundamentale ale omului și promovarea valorilor universale de egalitate, dreptate și demnitate.

Beneficiari direcți: 20 de tineri

Caleidoscoape pentru suflet – Oglindiri interioare - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în data de 19 decembrie 2024, atelierul „Caleidoscoape pentru suflet – Oglindiri interioare, Arta și starea de bine”.

Acesta a avut ca obiectiv principal promovarea stării de bine printr-o combinație inovatoare de relaxare, introspecție și creativitate.

Beneficiari direcți: 15 persoane

Proiectul cultural „Ziua solstițiului de iarnă” – Spectacol cultural artistic „Datini și tradiții de iarnă la români” – 21 decembrie 2024.

Numărul total participanți = peste 50 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.) = 6 persoane

Acest proiect întărește legătura între tradițiile românești și prezent, contribuind la păstrarea unui patrimoniu cultural valoros și la dezvoltarea unui sentiment de comunitate și educație culturală.

„Atelierele lui Moș Crăciun” - În perioada 16 – 19 decembrie 2024, s-au desfășurat ateliere de creație pentru elevi, cu tematica sărbătorilor de iarnă.

Numărul total participanți = peste 215 elevi

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.) = 7 persoane

Revista „Atitudini” – Apariție lunară, editată sub egida Uniunii Scriitorilor din România, ce și-a propus aducerea la cunoștința publicului a operelor personalităților culturale, precum și consemnarea unor evenimente culturale din spațiul ploieștean și nu numai. Revista “Atitudini” are 28 de pagini cu un tiraj de 300 de exemplare. Revista este distribuită gratuit pe plan local la instituțiile de învățământ, instituții de cultură, la nivel național și internațional.

Cenaclul „Atitudini” - Prin întâlnirile lunare, Cenaclul ATITUDINI are în vedere atingerea a două obiective principale: descoperirea și promovarea tinerilor creatori de literatură sau artă plastică și promovarea valorilor artistice naționale și internaționale.

În anul 2024, luna octombrie, s-au împlinit doi ani de la reconstituirea Cenaclului ATITUDINI, cu un număr de **15-20 participanți** constant. Întâlnirile au loc lunar la sediul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești.

Beneficiari direcți: membrii cenaclului – 20 pers.

Gala Cenaclului „Atitudini” - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în data de 28 iulie 2024, Gala Cenaclului *Atitudini*, în incinta Parcului Municipal Vest.

Beneficiari direcți: membrii Cenaclului Atitudini, 12 persoane

Beneficiari indirecți: aprox. 150 de persoane în public

Gala „Atitudini” - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în data de 12 decembrie 2024, Gala *Atitudini*, în incinta Universității Petrol-Gaze din Ploiești. Evenimentul cultural s-a desfășurat sub forma unui concurs de creație prin care s-a apreciat munca și devotamentul colaboratorilor revistei „Atitudini”.

Parteneri în proiect: Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, revista „Atitudini”

Beneficiari direcți: 9 colaboratori

Beneficiari indirecți: aprox. 100 de persoane în public

Simpozioane, colocvii în cadrul Universității Populare „Dimitrie Gusti”

Activitățile din cadrul Universității Populare „Dimitrie Gusti” au început în luna octombrie 2023, deschiderea anului universitar 2023-2024 realizându-se în data de 23 octombrie 2023. Activitățile s-au susținut, la cerere pe tot parcursul anului școlar 2023-2024, în instituții de învățământ ploieștene. S-au organizat prelegeri, manifestări culturale artistice care au abordat diferite teme de interes în rândurile elevilor

de toate vârstele: Științe istorice, psihologie, psihopedagogie, acțiuni ecocivice, medicină și educație pentru sănătate, literatură, muzică, prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, educație juridică, istoria artei, inițiere în fotografie, jurnalism, public speaking, activități handmade. S-au susținut aproximativ 106 de activități.

Enumerăm câteva exemple din această perioadă:

- Activitate de Bioenergoterapie – „Vindecare cu energie vie” ;
- Activitate psihologică – „Conflictul după sursa cerințelor intrate în competiție” - Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Ploiești;
- „Râsul cel mai bun medicament” – Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Ploiești;
- „Cyberbullying” - Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Ploiești;
- „Dezvoltarea personală prin metoda Silva” - Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Ploiești;
- „Prevenirea conflictelor dintre noi” - Școala Gimnazială „Florin Comișel” Ploiești;
- „Emoție și joc în poezie” - Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești;
- „Cum să facem fotografii mai bune cu telefonul” - Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Ploiești;
- „Cum să mâncăm sănătos” - Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Ploiești;

Parteneri: Inspectoratul Școlar Județean Prahova și instituții de învățământ din Ploiești.

Activități educaționale care s-au desfășurat săptămânal:

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, a organizat în anul 2024, săptămânal, la sediul dat în administrare instituției, din strada Emile Zola, nr.8, etaj 1 (Halele Centrale - intrarea principală) următoarele activități educaționale:

- Curs canto popular;
- Curs dansuri populare;
- Curs chitară muzică folk;
- Curs de hand-made.

Proiecte educaționale

Pe parcursul anului 2024 s-au organizat diferite activități în colaborare cu unități de învățământ, la nivel local, județean și național cu diferite instituții de cultură (spectacole, concursuri de recitări). Totodată s-au marcat diferite evenimente istorice și culturale prin depuneri de flori la monumente din orașul nostru.

Proiectul cultural „Aproape de Eminescu” - s-a desfășurat în data de 15 ianuarie 2024.

La acest proiect au participat profesori și elevi din ciclurile de învățământ primar, gimnazial și liceal. Au fost înscrise **102 instituții de învățământ** din județul Prahova, **350 de cadre didactice și peste 6 000 de elevi.**

Beneficiari direcți: 350 profesori participanți

Beneficiari indirecti: 6000 de elevi

Proiectul cultural „Aproape de Caragiale” - s-a desfășurat în data de 31 ianuarie 2024.

La acest proiect au participat profesori și elevi din ciclurile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal. Au fost înscrise **55 de instituții de învățământ** din județul Prahova, **200 de cadre didactice și peste 3 000 de elevi**.

Beneficiari direcți: 200 profesori participanți

Beneficiari indirecți: 3000 de elevi

Proiectul cultural „Ziua Națională a Lecturii” - s-a desfășurat în data de 15 februarie 2024. Proiectul s-a adresat tinerilor cu vârsta între 10 și 35 de ani din Municipiul Ploiești. La acest proiect au participat **15 tineri** cu vârsta cuprinsă între 10 și 20 de ani.

Beneficiari direcți: 15 tineri participanți

Beneficiari indirecți: -

Proiect cultural „Brâncuși – aproape de infinit” - În perioada 12-20 februarie 2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat proiectul cultural **„Brâncuși – aproape de infinit”**, pentru a marca 148 de ani de la nașterea sculptorului Constantin Brâncuși. Evenimentul a vizat elevii din clasele V-VIII din școlile și liceele din Ploiești, în cadrul unui concurs de creație și cultură generală.

Beneficiari direcți: aproximativ 60 de elevi și 10 profesori

Proiectul cultural „Aproape de Nichita” - s-a desfășurat în data de 29 martie 2024 și a fost inclus în cadrul Festivalului Internațional de Poezie „Nichita Stănescu”, ediția a XXXVI-a. Proiectul s-a adresat elevilor din ciclul liceal. Au fost înscrise 5 instituții de învățământ din județul Prahova, 15 de cadre didactice și aproximativ 300 de elevi.

Beneficiari direcți: 15 profesori participanți

Beneficiari indirecți: 300 de elevi

Proiect cultural „Lumea lui Creangă” - s-a desfășurat în data de 1 martie 2024.

La acest proiect au participat profesori și elevi din ciclurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial. Au fost înscrise aproximativ **15 instituții de învățământ** din județul Prahova, **50 de cadre didactice și peste 1 000 elevi**.

Beneficiari direcți: 50 profesori participanți

Beneficiari indirecți: 1000 de elevi

Proiectul Cultural „Atelierele de Paști” - În perioada 22 – 25 aprilie 2024 s-au organizat ateliere de creație hand made pentru școlari, având ca tematică sfintele sărbători de Paști

Numărul total participanți = peste 350 de elevi

Numărul beneficiari direcți (prof.instructori, organizatori etc.) = 10 persoane

Proiectul cultural Sărbătoarea florilor – „Târgul de artă stradală de Florii”, **ediția a III- a**
– s-a organizat în perioada 27-28 aprilie 2024;

Numărul total participanți = peste 300 persoane

Numărul beneficiari direcți (artiști, prof. instructori, coregrafi, organizatori etc.) = 50 persoane

Editare carte în anul 2024

1. **„Dialogurile Atitudinii (2021-2024)”** - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești și-a propus publicarea volumului „Dialogurile ATITUDINI”, care inaugurează o serie editorială unică, derivată din materialele publicate în revista „ATITUDINI.”

2. **Catalog Tabăra Internațională de Creație Plastică „Dan Platon”** - cu ocazia ediției a XVIII-a, s-a realizat pentru prima dată, în istoria Taberei, un catalog aniversar care documentează toate edițiile taberei (2006 – 2024).

Achiziție de carte în anul 2024

1. **Antologie Lirică „Orașul între sunete și tăcere”** - În scopul promovării valorilor culturale naționale și locale, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești și-a propus achiziționarea de volume reprezentative pentru literatura română contemporană. În acest sens, ne-am propus să popularizăm valorile locale și considerăm oportuna achiziționarea celei de-a cincea antologii a membrilor Filialei București-Poezie a Uniunii Scriitorilor din România, care a apărut la Editura Neuma. Antologia cuprinde poeziile realizate de poeți prahoveni și poeți membri ai Uniunii Scriitorilor din România.

Instituția noastră a participat la evenimentul de lansare a antologiei, iar volumele achiziționate au fost oferite participanților la diferite evenimente și proiecte culturale. Parteneri în proiect: Uniunea Scriitorilor din România

Beneficiari direcți: participanții la diferite evenimente și proiecte culturale

Beneficiari indirecti: -

2. **Achiziționare cărți în vederea asigurării fondului de premii pentru concursurile ce vor fi derulate în anul 2025** - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești implementează în fiecare an Concursuri pentru tineri și organizează Tabere de Creație (plastică și literară). Astfel, ne-am propus achiziționarea unor volume reprezentative din literatura română și universală pentru a fi oferite drept premii tinerilor participanți la concursurile derulate pe parcursul anului 2025.

Anul acesta au fost achiziționate cărți constând în opere ale autorilor români și străini în valoare de 6 000 lei.

Beneficiari direcți: tineri participanți în cadrul concursurilor derulate în anul 2024

3. **„Ion Stratan – Opera poetică”, vol. I** - S-a considerat că a fost oportun să se achiziționeze volumul „Ion Stratan – opera poetică”, deoarece acesta a reprezentat prima lucrare complexă despre opera lui Ion Stratan – poet reprezentativ pentru perioada literară postmodernă și fondator al cenaclului literar și revistei de cultură „Atitudini”.

Prin achiziționarea și promovarea acestui volum, Casa de Cultură și-a putut asuma un rol activ în promovarea și valorificarea patrimoniului cultural literar local și național, fiind singurul volum al operei complete a poetului Ion Stratan.

Beneficiari direcți: 15 biblioteci, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești și Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga”.

4. **„Ion Stratan- Opera Poetică”, vol. II** - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a considerat oportună achiziționarea volumului „Ion Stratan – opera poetică” deoarece aceasta este

prima lucrare complexă despre opera lui Ion Stratan – poet reprezentativ pentru perioada literară postmodernă și fondator al cenaclului literar și revistei de cultură „Atitudini”.

Beneficiari direcți: 15 biblioteci școlare, profesori participanți la diferite activități culturale derulate în 2024

5. „Arhitecții Socolescu 1840 - 1940 Studiu Monografic” - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a considerat oportună achiziționarea volumului „Arhitecții Socolescu” deoarece acesta oferă o perspectivă detaliată și documentată asupra lucrărilor și influenței lui Toma T. Socolescu, unul dintre cei mai importanți arhitecți români.

Operele arhitecților Socolescu nu sunt doar monumente arhitecturale, ci și repere importante în istoria culturală a României. Prin achiziționarea și promovarea acestui volum, Casa de Cultură și-a putut asuma un rol activ în promovarea și valorificarea patrimoniului cultural local și național.

Beneficiari direcți: profesori, oameni de cultură participanți la diferite activități culturale

Beneficiari indirecti: -

Lansare de Carte în anul 2024

Lansare Antologie „Ploiești, un oraș turcoaz” - În data de 30 martie 2024, la Centrul cultural „Sfântul Antim Ivireanul” Ploiești, a avut loc lansarea antologiei „Ploieștiul, un oraș turcoaz”. Cele două volume ale antologiei conțin atât poezii scrise de poeți recunoscuți la nivel local și național, participanți în cadrul Taberei de creație literară „Ion Stratan”, ediția a IV-a, dar și ale membrilor Cenaclului Atitudini al Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Evenimentul s-a desfășura sub egida revistei „Atitudini” și a reunit un număr de aproximativ 40 de participanți.

Beneficiari direcți: profesori, oameni de cultură participanți la diferite activități culturale

Beneficiari indirecti: 40 de persoane (invitați)

II. Manifestări cultural - artistice în colaborare cu alte instituții:

În vederea promovării valorilor culturale Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a participat la diverse activități derulate de instituții partenere.

1. Concursul Național „Lecții cu Nichita” - În vederea susținerii valorilor culturale și promovarea lecturii, instituția noastră a contribuit la desfășurarea Concursului Național „Lecții cu Nichita” prin oferirea a 100 de cărți editate de Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

Beneficiari direcți: participanții la concurs

Beneficiari indirecti: profesori coordonatori

2. Concursul Național Științe și Tehnologii, ediția a XI-a, Ploiești, Aprilie 2024 - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a sprijinit afirmarea elevilor talentați în domeniul tehnico-științific prin acordarea de premii pentru fiecare secțiune a concursului.

Concursul este cuprins în Lista activităților internaționale, naționale, regionale și interjudețene, organizate în anul școlar 2023-2024, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 3468/29.01.2024, poziția 93.

Beneficiari direcți: participanții la concurs – 8 premii

Beneficiari indirecti: profesori coordonatori

3. Olimpiada de Lingvistică „Solomon Marcus” - În perioada 05-07 aprilie 2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a sprijinit buna organizare și desfășurare a etapei naționale prin oferirea de cărți participanților la eveniment.

Beneficiari direcți: participanții la Etapa Națională a Olimpiadei, aprox. 200

Beneficiari indirecți: profesori coordonatori

4. Concursul Literar Regional „Nichita Stănescu-Dreptul la Timp” - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a sprijinit buna organizare și desfășurare a evenimentului prin oferirea de cărți câștigătorilor concursului, în vederea susținerii valorilor culturale și promovarea lecturii.

Beneficiari direcți: participanții la concurs, aprox. 95

Beneficiari indirecți: profesori coordonatori

5. Olimpiada de limba neogreacă, etapa națională – În perioada 26-28 aprilie 2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a sprijinit buna organizare și desfășurare a evenimentului prin oferirea de reviste și cărți participanților la eveniment. În vederea susținerii valorilor culturale și promovarea lecturii, instituția noastră a contribuit la desfășurarea etapei naționale a Olimpiadei de de Limba Neogreacă.

Beneficiari direcți: participanții la Etapa Națională a Olimpiadei, aprox. 130

Beneficiari indirecți: profesori coordonatori

6. Olimpiada Națională de dezbateri pentru Juniori, etapa județeană - În luna aprilie 2024, în vederea susținerii valorilor culturale și promovarea lecturii, instituția noastră a contribuit la desfășurarea etapei județene a Olimpiadei naționale de dezbateri pentru juniori prin oferirea a **60 de cărți** pentru participanți.

Beneficiari direcți: participanții la Etapa Județeană a Olimpiadei, aprox. 60

Beneficiari indirecți: profesori coordonatori

7. Concursul județean de eseuri pentru liceeni din școlile cu Profil Tehnic - În data de 23.04.2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a sprijinit buna organizare și desfășurare a evenimentului prin oferirea de cărți elevilor participanți.

În vederea susținerii valorilor culturale și promovarea lecturii, instituția noastră a contribui la desfășurarea „Concursului județean de eseuri pentru liceeni din școlile cu profil tehnic” prin oferirea a 20 de cărți, elevilor participanți.

Beneficiari direcți: participanții la concurs, aprox. 20

Beneficiari indirecți: profesori coordonatori

8. Activități organizate de Biblioteca Centrală a Universității Petrol-Gaze din Ploiești, cu ocazia aniversării a 91 de ani de la nașterea poetului Nichita Stănescu – În data de 29 martie 2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a sprijinit aceste activități, oferind opt volume reprezentative din opera lui Nichita Stănescu, volume aflate în gestiunea instituției.

Beneficiari direcți: Biblioteca Centrală a UPG din Ploiești

Beneficiari indirecți: studenți, profesori

9. Susținerea înființării Bibliotecii Sătești Lăpoșel - Cu siguranță, înființarea unei Bibliotecii Sătești în localitatea Lăpoșel este o inițiativă laudabilă și merituosă de sprijin și încurajare. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a venit în sprijinul acestei inițiative prin oferirea de 10 volume de cărți.

Fiind o instituție de cultură, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești are responsabilitatea de a promova și încuraja accesul la cultură și educație.

Beneficiari direcți: Biblioteca Lăpoșel

Beneficiari indirecti: elevi, profesori, locuitori ai comunei Lăpoșel

III. Manifestări cultural – artistice la care a participat Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

Evocare Mihai Eminescu – Cu ocazia împlinirii a 174 de ani de la nașterea poetului național Mihai Eminescu, în data de 15 ianuarie 2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a participat la manifestările prilejuite de Ziua Culturii Naționale. Evenimentul a avut loc la statuia lui Mihai Eminescu situată în centrul civic al Municipiului Ploiești și a constat în depunerea unei jerbe de flori.

De asemenea, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a participat la diferite alte manifestări, care au avut în vedere comemorări și omagieri ale unor personalități (Nichita Stănescu, Ion Luca Caragiale, Toma Caragiu, Toma Socolescu etc.) sau aniversarea unor date istorice (Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Drapelului Național al României, Ziua Națională a României etc.).

IV. Manifestări internaționale cultural - artistice în colaborare cu alte instituții:

Participarea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești la Proiectul Erasmus + Strategii Eficiente de comunicare pentru lucrul cu refugiații – La invitația partenerilor germani din cadrul Proiectului Erasmus + Strategii Eficiente de Comunicare pentru Lucrul cu Refugiații, reprezentanți ai Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești au participat la activitățile desfășurate la Istanbul, în perioada 17-24 februarie 2024.

Activitatea a avut o durată de șase zile lucrătoare și a fost coordonată de un specialist experimentat cu experiență practică în lucrul cu refugiații, asistat de doi facilitatori.

Proiectul s-a adresat diferitelor organizații, lucrătorilor de tineret și reprezentanților diferitelor instituții.

Beneficiari direcți: participanții la proiect, aprox. 30 de pers.

Beneficiari indirecti: tinerii refugiați

Participarea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești la Proiectul Erasmus „UNESCO Bootcamp Future Proof România 2024”, 30 august 2024 – Interpretarea de excepție a Imnul Național al României și Spectacol de muzică folk, Grupul „Chitara Prahovei”.

Numărul total participanți = peste 150 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști, colaboratori și organizatori etc.) = 35 persoane

Evenimentul a avut loc în cadrul prestigiosului „UNESCO Bootcamp Future Proof România 2024”, aducând împreună participanți din mai multe țări din diverse domenii, preocupați de construirea unui viitor sustenabil.

Proiectul ERASMUS – „Manifestarea Solidarității Peste Granițe -”Erasmus+ „Solidari cu Ucraina” un proiect KA210-YOU, nr. de referință 2023-1-DE04-KA210-YOU-000150372 - perioada 28 noiembrie – 1 decembrie 2024 - Proiectul a contribuit la promovarea diversității culturale și la crearea unui dialog intercultural între reprezentanții unor asociații din Turcia, Germania și România, în contextul unei situații de criză globală. Scopul Conferinței a fost să creeze o platformă de schimb de experiență și să consolideze rețelele de colaborare între organizațiile de tineret. Proiectul și-a propus să îmbunătățească integrarea socială a refugiaților ucraineni, încurajând colaborarea între organizații și comunități locale pentru a răspunde nevoilor acestora.

Numărul total participanți = peste 65 persoane

Numărul beneficiari direcți (membrii organizațiilor/asociațiilor partenere, oficialități locale, organizatori, artiști etc.) = 25 persoane

Activitățile Ansamblului Folcloric „Prahova” și ale Grupului Vocal Folcloric „Prahova”

- Manifestările organizate cu prilejul celebrării Zilei Unirii Principatelor Române, în data de 24 ianuarie 2024;
- Evenimentul cultural „Condiția femeii în România, carieră și familie”, 12 martie 2024;
- Sărbătoarea florilor - Târgul de artă stradală de Florii”, 27-28 aprilie 2024;
- „Ziua internațională a dansului - Promovarea tradițiilor și portului popular Românesc”, 25 aprilie 2024;
- Festivalul dedicat persoanelor cu dizabilități din Ploiești, „Noi Împreună”, ediția a II-a perioada 15-16 iunie 2024;
- „Ziua Universală a Iei”, 24 iunie 2024”;
- Spectacol folcloric Proclamarea Sfinților Apostoli Petru și Pavel Patroni Spiritualii ai Municipiului Ploiești, 29 iunie 2024;
- Spectacol folcloric în cadrul evenimentului Întâlnirile Tinerilor Ortodocși - ITO România, 7 Iulie 2024;
- Spectacol de muzică, dans și voie bună „Seară de vară în Parc”, 28 iulie 2024;
- Spectacol în cadrul Festivalului „Zilele orașului Breaza”, 12 octombrie 2024;
- Participare la manifestările prilejuite de sărbătorirea Zilei Armatei Române, 25 octombrie 2024;
- Spectacol folcloric în cadrul Proiectului dedicat Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități „Împreună suntem mai empatici”, 3 decembrie 2024;
- Spectacole folclorice susținute în cartierele din Ploiești în zilele de 4 și 12 decembrie 2024 în cadrul proiectului Târgul de Crăciun;
- Spectacol folcloric susținut pe scena amplasată la Palatul Culturii din Ploiești în data de 13 decembrie 2024 în cadrul proiectului Târgul de Crăciun - „Republica lui Moș Crăciun”;
- Spectacol folcloric „Joc Tradiții și Obiceiuri, de la mic la mare”, 16 decembrie 2024

Activitățile Grupului muzică folk „Chitara Prahovei”

Spectacole în cadrul evenimentelor:

- „Târg de Artă Stradală de Florii”, 27 – 28 aprilie 2024;
- Festivalul dedicat persoanelor cu dizabilități din Ploiești, „Noi Împreună”, ediția a II-a perioada 15-16 iunie 2024;

- Întâlnirile Tinerilor Ortodocsi - ITO Romania, 7 Iulie 2024;
- Spectacol de muzică, dans și voce bună „Seară de vară în Parc”, 28 iulie 2024;
- „UNESCO Bootcamp Future Proof România 2024”, 30 august 2024;
- Festivalul „Sinaia Forever” ediția a XXIX-a, 14-15 septembrie 2024;
- „Serbările Toamnei - Festivalul Țuicii” ediția a XXV-a, 18 octombrie 2024;
- Spectacol umanitar aniversar IPC 14 ani, Implicare, Ploiești, Comunitate”, 26 octombrie 2024;
- Concurs de muzică folk Festivalul- Castanilor Ploiești, 15-16 noiembrie 2024;
- Spectacol în cadrul Târgului de Crăciun - „Republica lui Moș Crăciun”, 14 decembrie 2024;

Activitățile Coralei „Paul Constantinescu”

Corala „Paul Constantinescu” a participat la **Festivalul Internațional de Muzică Corală Religioasă „Lumină din Lumină”**, Giurgiu ediția a XIV-a, 26 mai 2024;

Impactul proiectului

Cultural: Promovarea patrimoniului cultural muzical românesc / Consolidarea muzicii corale religioase / Îmbogățirea repertoriului artistic

Social: Construirea de relații interculturale / Promovarea orașului și regiunii Ploiești / Unificarea comunității în jurul valorilor spirituale

Educativ: Dezvoltarea profesională a corului / Educația publicului / Inspirarea tinerelor generații

Ponderea beneficiarilor

Numărul total participanți = peste 160 spectatori

Numărul beneficiari direcți (artiști, dirijori, organizatori etc.) = 100 persoane

Participarea Coralei „Paul Constantinescu” la Festivalul Internațional de Muzică Corală Religioasă „Lumină din Lumină” are un impact semnificativ, promovând valorile culturale și spirituale românești, întărind relațiile interculturale și contribuind la dezvoltarea artistică și educațională atât a interpreților, cât și a publicului. Aceasta reprezintă o oportunitate valoroasă de a poziționa Ploieștiul și România pe harta culturală internațională.

Activități educaționale – Ateliere de creație hand-made

Ateliere de creație hand-made și pictură, susținute în cadrul evenimentelor:

- Atelier de creație hand made pentru copii „Hora Copiilor Creativi”, 24 ianuarie 2024, „Ziua Unirii Principatelor Române”, la Centrul Comercial Value Center Ploiești;
- Atelier de creație hand made pentru copii „Atelier cu drag de tradiții românești măștișoare pentru mămici”, „Atelier de decorat și mămici de bucurat”, 1 și 8 martie 2024, la Centrul Comercial Value Center Ploiești;
- Atelier de creație hand made pentru copii „Atelier cu drag de tradiții românești Ziua lui Dragobete”, 24 februarie 2024 la Centrul Comercial Value Center Ploiești;
- „Atelierele de Paști și de Florii” & „Târg de artă stradală de Florii”, în perioada 22 - 28 aprilie 2024 și 26-28 aprilie 2024 Ateliere de creație în cadrul evenimentului “Târg de artă stradală de Florii” ed. a III-a;
- „Atelierele lui Moș Crăciun”- ateliere de creație cu prilejul sărbătorilor de Iarnă perioada 16-19 decembrie 2024.

IV. Parteneriate, contracte de sponsorizare și protocoale de colaborare încheiate cu instituții, organizații și firme

- S.C. Bes România S.R.L;
- Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești;
- Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești;
- Grup Informal Ucraina;
- Asociația Masterpiece Ro;
- Asociația „Tinerii Voluntari” Valea Călugărească;
- Primăria Municipiului Ploiești;
- Mitropolia Munteniei și Dobrogei;
- Fundația Județeană pentru Tineret Prahova
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Colegiul Național „I.L. Caragiale” Ploiești;
- Casa Corpului Didactic Prahova;
- Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Ploiești;
- Uniunea Scriitorilor din România;
- Asociația „Niciodată Singur – Prietenii Vârstnicilor”;
- Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești;
- Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești;
- Asociația Cultural Educativă pentru Protejarea Patrimoniului Tehnic, Științific și Istoric „Suntem Romania”;

V.Promovare

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a promovat atât evenimentele pe care le-a organizat, cât și pe cele la care a participat, prin comunicate de presă, parteneriate media, pe site-ul instituției și pe paginile rețelelor de socializare ale Casei de Cultură (Facebook și Instagram).

VI. Bugetul activităților culturale cuprinse în Plan Minimal

Pentru anul 2024, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a avut aprobat în bugetul inițial pentru activitățile culturale cuprinse în Planul Minimal suma de 554301 lei, ultimul buget rectificat având aprobată suma de 676901,00 lei.

S-au realizat plăți în sumă de 601632,68 lei detaliate astfel:

565992,00 lei – subvenție.

4500 lei – sponsorizări.

31140,68 lei - venituri proprii.

DIRECTOR
PROF. MARIAN DRAGOMIR

• **TEATRUL TOMA CARAGIU PLOIESTI**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ploiești, denumit în continuare Autoritatea, pentru **Teatrul Toma Caragiu** aflat în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin legea nr.269/2009.

a) EVOLUȚIA INSTITUȚIEI ÎN RAPORT CU MEDIUL ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN RAPORT CU SISTEMUL INSTITUȚIONAL EXISTENT

a.1 colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea

Colaborarea firească cu instituțiile de Cultură subordonate Primăriei Ploiești și cu instituții care activează în sfera socială, pentru realizarea unor manifestări reprezentative precum cele din:

- 15 ianuarie (Aniversare Mihai Eminescu și Ziua Culturii Naționale);
- 30 Ianuarie (Aniversare I.L.Caragiale împreună cu Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești);
- 4 martie (comemorare Toma Caragiu);
- 26-28 aprilie, organizarea, în parteneriat cu Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, a celei de-a treia ediții a Târgului de artă stradală de Florii;
- 1 iunie, de, organizarea, în parteneriat cu Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale”, a unui eveniment dedicat Zilei Internaționale a Copilului;
- 6 iulie, cu ocazia evenimentului LET’S PLAY FESTIVAL, a fost derulată, alături de filiala Prahova a Crucii Roșii, campania „Descoperă puterea din tine!”;
- 15-16 noiembrie, realizarea, în parteneriat cu Casa de Cultură *I.L. Caragiale*, a celei de-a XXV–a Ediții a Festivalului Castanilor- In memoriam Gabi Dobre, Concurs Național de Interpretare.

Participarea, în 2024, la viața comunității a însemnat și susținerea tehnică și artistică a unor ample manifestări prilejuite de evenimente naționale (24 Ianuarie, 9 Mai, 25 Octombrie, 1 Decembrie, 22 Decembrie). Colaborarea cu mai multe asociații și uniuni județene de pensionari în sensul programării unor spectacole gratuite pentru această categorie, dar și invitații tot cu caracter gratuit, periodic, în cursul anului 2024, precum și colaborări cu Asociații, Fundații și Societăți culturale.

a.2 participare în calitate de partener (coorganizator, coinșiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale

În cadrul proiectului „IdentitAR feminin”, realizat în parteneriat cu Reniform Production, foaiorul Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit spectacolul-lectură *Un pas înainte, doi pași înapoi*. Textul, scris de tânăra autoare Carolina Dutca, a fost transpus de actorii Otilia Pătrașcu și Ion Radu Burlan într-o interpretare captivantă și plină de emoție.

Născută în Transnistria, Carolina Dutca a studiat fotografia de artă și documentarul la Academia de Fotografie din Sankt-Petersburg. Activitatea ei se concentrează pe fotografie conceptuală și de stradă,

fotoreportaj, video, instalație și text. Lucrările sale sunt profund personale, reflectând asupra trecutului și bazându-se pe experiențele privind discriminarea, violența domestică, xenofobie, feminism, stereotipuri sociale și culturale.

Pornind de la transpunerea interdisciplinară a mesajelor esențiale transmise de zece texte dramaturgice semnate de tinere autoare din România și Republica Moldova, acest proiect inovator de artă new media imersivă deschide noi dimensiuni perceptivă în peisajul cultural românesc. Printr-o sinteză captivantă între literatură, muzică, sunet, lumină, mișcare, voci și animații 3D, „IdentitAR feminin” explorează și redefiniște identitatea feminină reflectată în teatru, oferind o perspectivă artistică asupra dinamicii sociale și a percepției rolului femeii în societate.

Referitor la textul spectacolului *Un pas înainte, doi pași înapoi*, Ada-Maria Ichim, curator de texte în cadrul proiectului *IdentitAR feminin*, prezintă la eveniment, afirmă:

„Dialogurile sunt născute din situația reală, din chiar căsnicia autoarei. Carolina Dutca transformă cititorul/spectatorul în martor al zbaterii intelectuale a personajelor – un Bărbat și o Femeie, amândoi artiști, aflați într-un dialog extins, dar nu totdeauna lămuritor. (...) Femeia din piesă se află exact în acel punct al alegerii între conformism sau continuarea căutării propriei valori ca artist. Autoreflexivă și poetică, fără a-și pierde precizia și direcția, Carolina Dutca lasă drumul deschis, căci important, ca întotdeauna, este dialogul, și nu concluzia.”

Spectacolul a fost urmat de o sesiune de discuții cu publicul, format preponderent din tineri, elevi ai Colegiului Național „Mihai Viteazul” din Ploiești, care s-au arătat interesați atât de tematica abordată, cât și de cele zece lucrări multimedia bazate pe textele selectate în proiectul *IdentitAR feminin*, prin intermediul cărora au putut pătrunde în realitatea augmentată.

a.3 acțiuni de publicitate a proiectelor proprii ale instituției

- promovare on-line pe site-ul propriu www.teatruploiesti.ro precum și pe alte site-uri de profil (www.teatralazi.ro, www.uniter.ro, www.scenesicuvinte.ro, www.ploiestii.ro, www.24pharte.ro, actualitateaprahoveana.ro). De asemenea, din dorința ca mesajele noastre să ajunga la un număr cât mai mare de spectatori, inclusiv tinerii activi pe noi platforme sociale care se bucură de o popularitate în creștere în rândul acestui segment de public, am continuat promovarea prin intermediul paginilor de Facebook *Teatrul Toma Caragiu Ploiești*, *Festivalul de Teatru Toma Caragiu* și *Festivalul de teatru Imaginarium*, precum și a contului de Instagram dedicat teatrului.

- publicitate prin parteneriate cu Valea Prahovei TV, RepublikaNewsTV.ro, Magic Fm, Radio Prahova, DADA TV.

- 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, biblioteca Cărturești din Centul Comercial AFI Ploiești.

- realizare spider pentru noile producții din repertoriul instituției.

- realizarea de mesh-uri de mari dimensiuni pentru promovarea diverselor evenimente organizate de Teatrul „Toma Caragiu”, materiale publicitare care au fost expuse pe clădirea Primăriei Municipiului Ploiești.

- actualizarea afișelor poliplan din casetele luminoase montate pe coloanele din fața Teatrului „Toma Caragiu” pentru expunerea noilor spectacole din repertoriul celor trei secții ale instituției.

a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR / de strategii media

- am intensificat prezența în mediul online prin diversificarea canalelor de social media prin care intrăm în contact cu publicul, menținând o prezență constantă și consistentă prin postarea de conținut atractiv pe Facebook și Instagram.
- am realizat o campanie de e-mail marketing prin transmiterea de newslettere către publicul nostru țintă.
- am încercat să atragem cât mai mulți parteneri media la evenimentele organizate de teatru în sala de spectacole sau în mediul online.
- am realizat o publicitate susținută la radio și TV prin promovarea imaginii actorilor proprii sub forma unor interviuri, fie informative, fie extinse;
- am organizat întâlniri ale realizatorilor spectacolelor cu spectatorii și am promovat această modalitate de mai bună cunoaștere reciprocă;
- invitarea constantă a actorilor celor trei secții ale teatrului în cadrul emisiunii culturale „Scene și cuvine”, realizată de Alina Maer la postul DADA TV;
- derularea unui parteneriat media cu publicația online Daily Magazine, care a reflectat prin articolele publicate diverse evenimente organizate de Teatrul „Toma Caragiu”;
- îmbogățirea constantă a fondului livresc din spațiul găzduit de cele două căsuțe din lemn destinate împrumutării de cărți diverse, titluri binecunoscute din literatura romană și universală, ce pot fi citite pe băncile special create și amplasate în imediata apropiere a acestora. De asemenea, tot în acest spațiu, cei interesați au posibilitatea de a admira fotografii reprezentative din spectacole emblematice ale teatrului și portrete ale unor personalități culturale prahovene.

a.5 apariții în presa de specialitate – dosar de presă aferent perioadei de raportare

- Anexa 1 Cronici și extrase de presă

a.6. profilul beneficiarului actual

Ca observație generală, pe criteriul de vârstă, în 2024, s-a menținut constantă prezența publicului tânăr (12-35 ani) și foarte tânăr (2-12 ani), fenomen îmbucurător prin prisma formării și cultivării viitorului public al teatrului.

Din punct de vedere al categoriilor socioprofesionale, în 2024 s-a observat o constantă a publicului format din elevii de gimnaziu și de liceu care accesau actul cultural prin intermediul grupurilor organizate și o menținere a publicului plătitor la casă atât pentru spectacolele adresate categoriei de vârstă 14-80 de ani, cât și pentru spectacolele pentru copii.

Ceea ce ne propunem pentru 2025 poate fi cuantificat în următoarele direcții de acțiune:

- Rămâne un deziderat atragerea unor alte categorii socio-profesionale puțin prezente cum ar fi cetățenii din zonele suburbane ale Ploieștiului sau din cartiere mărginașe ale municipiului;
- Creșterea numărului de participări la festivaluri naționale și internaționale de teatru și, astfel, câștigarea unor categorii noi de public și a unei mai bune vizibilități.
- Lărgirea sferei de adresabilitate a spectacolelor noastre prin intensificarea numărului de deplasări în localitățile Județului precum și în județele limitrofe;
 - Continuarea unui ritm convenabil de prezentare a produsului teatral în județele limitrofe și mai ales în capitală, în acest sens fiind continuat parteneriatul realizat cu Teatrul Bulandra București.

a.7 realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari – măsurători cantitative și calitative efectuate în perioada raportată

În această direcție, un instrument de lucru viabil vizând feedback-ul publicului și identificarea unor neajunsuri în relația teatrului cu spectatorul îl constituie chestionarele, prin intermediul cărora colectăm date, urmărind și procesăm cifre și procente vizând categoriile socio-profesionale și de vârstă ale spectatorilor iar aceste procente se constituie într-un material de lucru concretizat în analize ale situației și mai ales ale mobilității categoriilor de public. Totodată, prin intermediul acestora, primim din partea spectatorilor și sugestii, care contribuie la o mai corectă raportare față de publicul spectator. De asemenea, pagina de facebook a teatrului, prin interacțiunea cu publicul, prin comentariile la postări dar și prin mesajele transmise direct, reprezintă un valoros instrument de cunoaștere a publicului țintă.

În vederea unei mai bune înțelegeri a percepției diverselor categorii de public care participă la spectacolele și manifestările organizate de instituția noastră, pe parcursul celei de-a V-a ediții a Festivalului Internațional de Teatru pentru copii și tineret Imaginarium, am continuat proiectul care a vizat implicarea elevilor selectați pentru a face parte din echipa de voluntari a evenimentului în a realiza o serie de chestionare, după reprezentarea fiecărui spectacol inclus în programul festivalului. Prin chestionarele distribuite, voluntarii au contribuit la crearea unui fond informațional care ne-a ajutat să identificăm noi tendințe în ceea ce privește preferințele publicului, elemente care vor fi avute în vedere în vederea planificării viitoarelor programe repertoriale.

În ceea ce privește beneficiarul țintă al programelor noastre repertoriale, dat fiind caracterul complex al instituției noastre, ce reunește trei secții: Dramă, Revistă și Animație, tindem să credem că acoperim o arie socială și de vârstă foarte extinsă ca preocupări, profesii și standard social, întrucât prin Teatrul de Animație acoperim segmentul 2-14 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 tipologiei de spectacol, un spectru cât mai larg de spectatori a fost și a rămas principala constantă a strategiei sale repertoriale.

a.8 Analiza utilizării spațiilor instituției

Cele două săli de spectacole ale Teatrului, respectiv Sala Toma Caragiu, din Strada Toma Caragiu, nr.13, și sala Teatrului de Animație pentru copii și tineret, situată pe Bd. Independenței, nr.14, au fost utilizate atât pentru susținerea activității de spectacole, cât și pentru închirieri de către persoane fizice și juridice.

Foaierul principal reprezintă și el un spațiu de manifestare artistică:

- Expoziții de artă fotografică;
- Expoziții ce folosesc realitatea augmentată pentru a prezenta diverse instalații digitale;
- Expoziții de pictură, grafică și sculptură ale artiștilor plastici prahoveni;
- Lansări de carte;
- Ateliere de creație pentru copii, în colaborare cu Liceul de Artă *Carmen Silva* Ploiești și Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești.

Spațiile anexă ale scenei au respectat întrutotul destinația inițială și firească de: depozitare decoruri și mobilier scenă, depozitare echipamente 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 pentru depozitare costume, perucherie, machiaj, pălării, încălțăminte, recuzită Revistă (etaj 2), sala de lectură (1).

a.9 Îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz

Lucrări de întreținere și administrative efectuate în decursul anului 2024:

- Curățenie și evacuare deșeuri din subsoluri și din toate încăperile Teatrului „Toma Caragiu” și de la UCECOM;
- Curățare rigole acoperiș sală Teatrul „Toma Caragiu” ;
- Refacere cu țiglă bituminoasă a acoperișurilor căsuțelor cu cărți din fața Teatrului și reparații la ele;
- Reparații tehnico-sanitare și înlocuire chiuvete, rezervoare WC-uri și baterii sanitare, desfundare scurgeri, atașat filtre în toate spațiile instituției;
- Înlocuire sticlă spartă și refacere sisteme de închidere pentru avizierele din oraș, înlocuire oglinzi sală de balet;
- Instalare 4 aparate AC în încăperile teatrului în care nu existau;
- Înlocuire calorifere sparte din ambele teatre;
- Reabilitarea băncuțelor din fața teatrului;
- Montare brazi, lumini și elemente decorative cu ocazia sărbătorilor de iarnă 2024 la Teatrul „Toma Caragiu”, pe piețona teatrului și la Teatrul Imaginario;
- Dezinsecție, dezinfectare și deratizare a tuturor spațiilor instituției: Teatrul Imaginario, agenție de bilete, ateliere de producție și depozite Liceul Mrazek;
- Verificări hidranți, stingătoare, drencher, sistem avertizare incendiu, sisteme alarmare;
- Obținere avize și autorizații pentru CT, instalații gaze, supape compresoare, vase expansiune, efectuare măsurători PRAM cu firme specializate conform legislației în vigoare;
- Verificarea instalațiilor de ștângi manuale și electrice din cele două teatre și reparația ștângilor electrice din Teatrul „Toma Caragiu”;
- Lucrări de: Înlocuire a cutiilor sparte ale butoanelor de comandă de la ștângile electrice;
Recondiționare uși sală spectacole;
Înlocuire a conductelor din fontă, de apă și WC, din subsolul instituției cu unele din PPR;
Vopsire scenă Teatrul „Toma Caragiu”;
Montare parchet în apartamentul instituției;
Reparație modul chiller Teatrul Imaginario;
Înlocuire lămpi hidrant și Exit defecte, a altor elemente ale iluminatului de siguranță din teatre, a stingătoarelor expirate;
Reparații de zidărie interioară Teatrul Imaginario (birou șef secție și balcon personal tehnic);
Colectare cu sistem de țevă PPR, în canalizare, a apei de ploaie de la 2 evacuări de pe acoperișul instituției: parcare intrare actori și uși foaier lateral;
Modernizare sistem video de supraveghere din teatru - actualizare plan tehnic, înlocuire DVR, instalare de noi camere;
Vopsit tablă de la evacuările pluviale ale teatrului;
Înlocuire geam termopan agenție de bilete și birou regizor revistă;
Reparații grile aer, placare soclu Teatrul Imaginario;
Înlocuire 3 uși duble metalice de la foaierul lateral cu unele din aluminiu cu barieră termică (lucrare în cadrul programului de investiții al instituției) ;
Înlocuire mocheta personalizată cu sigla instituției din foaierul teatrului (lucrare în cadrul

programului de investiții al instituției) ;

- Întreținere parc auto compus din 6 vehicule: înlocuire amortizor vibrații, kit ambreiaj, semering arbore parte din cutia de viteze, bujii pentru Ford S-Max, încărcare instalație AC, înlocuire suporturi ușă față și prelungire centură șofer pentru autocar Temsa, înlocuire acumulatori, siguranță bornă acumulatori, body computer și supapă frână pentru camion Iveco, înlocuire electromotor și curea compresor AC pentru microbuz Ford Transit, înlocuire sondă Lambda și reparații de caroserie pentru dubă Iveco, înlocuire fișă și prize pentru remorcă, acțiuni în vederea păstrării valabilității documentelor auto (ITP-uri, asigurări, copii conforme, roviniete, verificări tahograf) ;
- Refacerea, în sensul modificării tarifelor sau a condițiilor contractuale, a contractelor de telefonie și internet, gaze, curent electric.

b) ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A INSTITUȚIEI

b.1 proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției.

Conform programului de activitate pe anul 2024, ce s-a constituit în Anexa nr.1 la Contractul de management, au fost realizate proiectele proprii ale celor trei secții, după cum urmează:

Secția Dramă

15 martie – Premiera spectacolului „O idee genială”, o comedie scrisă de Sébastien Castro, renumit actor, dramaturg, regizor și producător de teatru francez. Regia spectacolului este semnată de Paul Chiribuță, personalitate culturală distinsă cu titlul de Cavaler al Ordinului Artelor și Literelor, acordat de Ministerul Culturii din Franța, care, în 2022, a sărbătorit 50 de ani dedicați scenei. Traducerea piesei a fost realizată de Adrian Solomon, iar scenografia de Andrada Chiriac, muzica originală și asistent regie Vlad Trifaș. Din distribuție fac parte actorii Bogdan Farcaș, Ion Radu Burlan, Mihaela Popa, Cristina Moldoveanu / Otilia Pătrașcu, Andrei Constantin. (dată recepție – 14.03.2024)

Piesa prezintă povestea lui Arnaud și Marion, un cuplu aflat în căutarea unui nou apartament, care apelează la ajutorul lui Cédric, un agent imobiliar șarmant, ce trezește în Arnaud suspiciunea infidelității lui Marion. O coincidență fericită îl face pe Arnaud să-l întâlnească în metrou pe Thomas, sosia lui Cédric, moment ce îl determină să pună la cale un plan năstrușnic: Thomas va juca rolul agentului imobiliar, discreditându-l în fața lui Marion. Planul pare perfect, doar că lucrurile nu sunt atât de simple, iar o serie de evenimente neprevăzute complică teribil situația: Cédric și Thomas se întâlnesc din greșeală în casa lui Arnaud, iar confuzia se amplifică odată cu apariția lui Jules, fratele geamăn al lui Thomas. Cine ar putea face față unei asemenea încurcături?

21 septembrie – Premiera spectacolului „Ivanov”, adaptare de David Hare după A. P. Cehov, traducerea Silvia Năstasie. Regia acestui spectacol este semnată de Vlad Cristache, unul dintre cei mai prolifici tineri creatori de teatru, care a revenit la Ploiești după ce, în 2019, a montat textul lui Arthur Miller, „Vrăjitoarele din Salem”. Scenografia îi aparține lui Theodor Cristian Niculae, câștigător, în 2023, al Premiului UNITER pentru Debut, iar lighting designul a fost realizat de Ionuț Aldea. Pe scenă îi veți putea urmări pe Ionuț Vișan, Pamela Iobaji, Florentina Năstase, Alexandru Voicu, Ioan Coman, Oxana Moravec, Bogdan Farcaș, Paul Chiribuță, Lucia Ștefănescu Niculescu, Ion Radu Burlan, Nadiana Sălăgean, Dragoș-Maxim Gâlbău, Paula Trifu, Robert Oprea, Alexandra Răduță/Ioana Brumar, Dora Grigoriu, Mirela Macaveiu, Narcis Stoica, Răzvan Baltărețu, Florin Panait. (dată recepție – 18.09.2024)

Considerată prima creație dramatică majoră a lui Cehov, „Ivanov” explorează complexitatea sufletului uman, a vieții și a relațiilor interpersonale. Prin intermediul protagonistului său, Nikolai Ivanov, un moșier falit aflat într-o criză identitară și existențială, Cehov descrie o societate care pare să stagneze și

o individualitate pierdută în propriile contradicții, un personaj complex, care oscilează între sentimente de vinovăție, remușcări și o indiferență aproape fatalistă, un exponent al omului chinuit de întrebări fundamentale, care nu găsește răspunsuri în lumea în care trăiește.

Secția Animație

30 iunie – Premiera spectacolului „Ferma animalelor”. Regia și adaptarea textului sunt semnate de Sabina Vlaiculescu Arsenie, scenografia de Vlad Alexandru Tănase, iar muzica îi aparține compozitorului Alexandru Berehoi. Asistent regie: Nuța Ilie. Pe scenă îi veți putea urmări pe actorii Paul Niculae, Lizica Sterea, Lucian Orbean, Lăcrămioara Bradoschi, Cătălin Rădulescu, Costel Dobrescu, Diana Uță, Ana Maria Orbean, Albert Stoica, Mihaela Moș. (dată recepție – 28.06.2024)

Într-o fermă unde animalele sunt nemulțumite de felul în care stăpânul uman se comportă cu ele, acestea hotărăsc să se revolte, având drept plan constituirea unei societăți bazate pe drepturi egale. Entuziasmul inițial dispare treptat, pe măsură ce timpul trece, iar noii conducători încep să devină din ce în ce mai dornici de a deține puterea, idealurile nobile ale revoluției fiind deturnate. Noua comunitate formată ajunge să se transforme într-o dictatură, animalele fiind tratate la fel de rău ca înainte.

20 decembrie – Recepția spectacolului „Bekkanko”, de Asaya Fujita, traducerea Vlad Massaci. Regia acestui spectacol îi aparține lui Cristi Juncu, scenografia Mihai Pastramagiu, iar lighting designul a fost realizat de Ionuț Aldea. Pe scenă, spectatorii îi vor putea urmări pe Ion Radu Burlan, Lăcrămioara Bradoschi, Ioana Farcaș, Paul Niculae, Visarion Udatu, Ioana Roșu, Nelu Neagoe, Miruna Maria Lazăr, alături de Cristi Florea, cel care va asigura acompaniamentul live, la pian, al fiecărei reprezentații.

Yuki, o fată oarbă crescută doar de tatăl său, se confruntă cu răutățile zilnice ale unora din membrii comunității din care face parte. În vârful muntelui la baza căruia se află situat satul, trăiește Bekkanko, un drăcușor aparte: timid, sensibil și complet lipsit de aptitudinea de a face rău. În loc să inspire frica, prezența lui aduce răs și compasiune. Când drumurile lui Bekkanko și Yuki se intersectează, între cei doi se creează o legătură neașteptată, care depășește granițele lumilor lor diferite. Impresionat de suferința fetei, Bekkanko ia o hotărâre curajoasă: să-și sacrifice propria esență pentru a-i reda acesteia vederea.

Secția Revistă

23 mai – Premiera spectacolului „Birlic”, adaptare de Dan Tudor după Tudor Mușatescu și Sică Alexandrescu. Aflat la prima colaborare cu teatrul ploieștean, Dan Tudor, un nume cunoscut și apreciat pe scena teatrului și filmului românesc, este cel care semnează regia, muzica și ilustrația muzicală ale acestei producții, scenografia aparținând lui Ovidiu Pascal, lighting designul fiind creat de Lucian Moga. Din distribuție fac parte actorii Cosmin Șofron, George Liviu Frîncu, Dana Vulc, Dragoș-Maxim Galbăn, Robert Oprea, Karl Baker, Manuela Alionte Frîncu, Alexandra Răduță, Paula Trifu, Rodica Alexandru, Petty Mușa, George Capanu și Romeo Zaharia. (dată recepție – 22.05.2024)

Piesa îl are în prim-plan pe Costache Perjoiu, zis Birlic, un funcționar modest din Fălticeni, care este trimis de șeful său la București pentru a încerca să salveze o societate aflată în pragul falimentului. Aici, însă, se confruntă cu realitatea vieții din capitală, presărată cu intrigi amoroase, superficialitate, dorința de înavuțire, corupție și imoralitate.

b.2 proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției

Pe lângă acțiunile programate și realizate conform programului de activitate pe 2024 la sediul principal, toate cele trei secții au desfășurat o intensă activitate de spectacole în aer liber în curtea Teatrului Imaginario, amenajată în mod special pentru acest tip de evenimente, cât și pe aleea pietonală din fața Teatrului „Toma Caragiu” sau pe esplanada din fața Palatului Culturii, dar și în locații ale județului și în județe limitrofe.

Cu ocazia Zilei Naționale a Lecturii, directorul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, Mihaela Rus, alături de actorii Ioana Farcaș și Adrian Ancuța, au fost prezenți printre elevii Școlii Gimnaziale „Toma Caragiu”, pe care i-au purtat în fascinanta lume a cărților, prin intermediul unor fragmente emblematice din literatura română și universală.

Ei le-au vorbit copiilor despre importanța cititului în dezvoltarea imaginației, a abilităților de comunicare și a gândirii critice, încurajându-i astfel să descopere bucuria neprețuită a lecturii.

În această toamnă, în perioada 13 septembrie – 26 octombrie, copiii, împreună cu părinții și bunicii, au avut ocazia să (re)descopere magia artei teatrale, care a ajuns din nou aproape de comunitățile din diverse zone ale orașului, prin intermediul proiectului „DUPĂ BLOCURI - teatru în cartiere” care, după succesul de care s-a bucurat anul trecut, a revenit cu o nouă ediție. Organizat în parteneriat cu Primăria Municipiului Ploiești, și derulat sub egida programului Ploiești #Let’sPlay – Capitala Tineretului din România 2024, proiectul a continuat inițiativa de a facilita accesul unui număr cât mai mare de spectatori la producțiile noastre și de a crea o experiență culturală aparte în locații familiare pentru locuitorii orașului. Diverse spații publice din Ploiești au devenit, pentru o zi, scene inedite de teatru, iar personaje îndrăgite și povești binecunoscute au fost aduse în fața publicului de actorii secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario. Proiectul a reprezentat o oportunitate prin care ploieștenii au putut experimenta fascinanta lume a teatrului, o ocazie de a cultiva pasiunea pentru această artă în rândul tuturor categoriilor sociale, dar și de a consolida legăturile comunitare, contribuim astfel la crearea unui spațiu cultural vibrant, accesul la reprezentații fiind gratuit.

b.3 participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.

În ceea ce privește participarea celor trei secții la Festivaluri Naționale și Internaționale, în 2024 pot fi reținute următoarele acțiuni:

Secția Dramă

29 mai – În sala „Paul Ioachim” a Teatrului „George Ciprian”, publicul buzoian s-a putut bucura de o reprezentare a spectacolului, „**O idee genială**”, regia Paul Chiributa, care a fost inclusă în programul celei de-a XIX-a ediții a Festivalului BUZAU/IUBESTE/TEATRU, selecția spectacolelor fiind realizată de teatrologul Carmen Stanciu. Juriului ediției din acest an, compus din Irina Zlotea (critic de teatru), Tamara Constantinescu (actriță) și Mădălin Hîncu (regizor), i-a acordat lui Bogdan Farcas Premiul pentru „Cel mai bun actor”.

22 iunie – spectatorii reșițeni s-au întâlnit cu personajele create de Mimi Brănescu, cel care semnează și regia spectacolului „Acasă la tata”, montare care a avut o reprezentație pe scena Teatrului de Vest în cadrul celei de-a IV-a ediții a Festivalului Internațional de Teatru ”New Wave” și a fost recompensat cu Premiul pentru cel mai bun spectacol, distincție acordată de juriul acestei ediții, format din criticii de teatru Monica Andronescu, Victor Scoradeț și Maria Zărnescu. „Acasă la tata” portretează viața și relațiile umane printr-o combinație subtilă între ironie și realism, surprinzând cu umor, uneori amar, și autoironie, diferite momente din existența personajelor, unele tensionate, altele emoționante.

30 iunie – Spectacolul „**Fiul**”, de Florian Zeller, regia Cristi Juncu, a fost prezentat în Sala Lulu a Fabricii de Cultura, în cadrul celei de-a XXXI-a ediții a **Festivalului Internațional de Teatru de la Sibiu**.

O montare tulburătoare despre un subiect sensibil al zilelor noastre, ce explorează felul în care un tânăr încearcă să gestioneze un context familial complex, marcat de divorțul părinților, dar și eforturile acestora de a-și salva fiul și de a-i restabili echilibrul emoțional. Tema ediției din acest an a Festivalului Internațional de Teatru de la Sibiu este **PRIETENIE** și surprinde importanța relațiilor interumane care au stat la baza dezvoltării Festivalului de-a lungul celor 31 de ani de existență.

17 august – Teatrul „Toma Caragiu” a participat la cea de-a treia ediție a „**SEAS - STAGIUNEA ESTIVALĂ A ARTELOR SPECTACOLULUI**” cu spectacolul „**O idee genială**”, de Sébastien Castro, regia Paul Chiribuță. Reprezentația a fost susținută pe scena Teatrului de Vară Soveja. Organizată de Teatrul de Stat Constanța, „**SEAS - STAGIUNEA ESTIVALĂ A ARTELOR SPECTACOLULUI**” este un eveniment care s-a desfășurat pe parcursul a 9 săptămâni și le-a oferit ocazia tuturor celor interesați să urmărească spectacole, concerte, reprezentații stradale sau instalații new media prezentate de instituții culturale din întreaga țară.

12 noiembrie – Spectacolul **Ivanov**, regia Vlad Cristache, a fost prezentat pe scena Teatrului Tineretului în cadrul celei de-a 35-a ediții a Festivalului de Teatru Piatra Neamț.

Evenimentul teatral a acoperit o gamă variată de preferințe, reunind în programul festivalului atât comedii savuroase sau nostalgice, cât și drame contemporane, revizitări ale textelor clasice, dramatizări și versiuni muzicale, spectacole pentru copii și pentru întreaga familie, montări cu distribuții numeroase sau one-man show-uri, recitaluri-mărturisire, spectacole de teatru de păpuși (atât pentru copii, cât și pentru tineri și adulți), Teatrul Tineretului devenind un spațiu al întâlnirilor și al regăsirilor cu artiști și creatori de teatru.

Secția Animație

20 mai – Spectacolul „**Carmilhan – Corabia fantoma**”, regia Mihai Androne, a putut fi urmărit pe scena Teatrului de Vest Resita, în cadrul celei de-a VII-a ediții a **FESTIVALULUI DE TEATRU PENTRU COPII „LUMEA POVESTILOR”**. Inspirat dintr-o legendă scoțiană, „Carmilhan – Corabia fantoma” oferă publicului ocazia de a reflecta asupra valorilor autentice ale existenței umane și de a învăța că adevărata comoră a vieții nu constă în lucruri materiale, ci în iubirea, respectul, compasiunea și generozitatea pe care le împărtășim cu cei din jurul nostru.

24 mai – la cea de-a XXX-a ediție a **FESTIVALULUI INTERNAȚIONAL DE ANIMAȚIE GULLIVER** Spectacolul „**Cuibul de clovni**”, regia Mihai Gruia Sandu a avut, în Sala Mare a Teatrului Dramatic „Fani Tardini” Galați, cei mici se vor întâlni cu șase clovni mereu puși pe soți, personaje cu care copiii se pot identifica ușor, urmărind un spectacol non-verbal care, sub umbrela umorului, aduce pe scena concepte universale, de la libertate și zbor, la joc și candoare.

9 octombrie – După ce a încheiat seria spectacolelor dedicate copiilor din cadrul celei de-a cincea ediții a Festivalului Internațional de Teatru pentru copii și tineret Imaginarium, unde a fost recompensat de către membrii juriului cu Premiul pentru cel mai bun spectacol la această categorie, „Carmilhan – corabia fantoma” a ajuns pe scena Teatrului German de Stat din Timișoara. Reprezentația a făcut parte din programul celei de-a XI-a ediții a Festivalului Internațional de Animație „Sub bagheta lui Merlin”.

Secția Revistă

13 octombrie – Magia și efervescenta Italiei au fost aduse de artiștii secției Teatrul de Revista Majestic în sala Centrului Cultural „Dimitrie Cantemir” din Vaslui. Aceștia au susținut o reprezentație a spectacolului „La vita è bella”, o producție grandioasă ce îmbină acordurile unor melodii italiene celebre

cu coregrafii impresionante și momente umoristice inedite, în cadrul celei de-a XXVIII-a editii a Festivalului Umorului „Constantin Tanase”, eveniment bienal organizat de Centrul Cultural Județean Vaslui.

b.4 proiecte realizate ca partener/coproducător

15 ianuarie – Data de 15 ianuarie este un moment în care celebrăm nu numai un mare creator, Mihai Eminescu, ci și o zi de reflecție asupra culturii românești în ansamblu și asupra proiectelor culturale de interes național.

Teatrul „Toma Caragiu” a sărbătorit Ziua Culturii Naționale printr-o serie de manifestări care au constituit un omagiu adus creativității și diversității ce definesc moștenirea noastră culturală. Evenimentul a debutat cu lansarea volumului „Neuroni și endorfine”, cea de-a patra Antologie a Cenaclului Literar „I.L. Caragiale” Ploiești, care își desfășoară activitatea sub egida Asociației 24Pharte. Volumul, coordonat de secretarul literar al cenaclului, Ramona Müller, și de redactorul șef, Leonidas Chifu, a apărut la editura Castrum de Thymes, condusă de Daniel Luca, și cuprinde cinci secțiuni: poezie, proză, eseu, teatru și interviu. Antologia reunește personalități ale culturii

prahovene, dar și alte nume importante din literatura română.

În sala Teatrului „Toma Caragiu” a putut fi urmărită o reprezentație a spectacolului „Piatra din casă”, în regia lui Alexandru Dabija, montare ce îi are în distribuție pe actorii Cristina Moldoveanu, Theodora Sandu, Clara Flores, Bogdan Farcaș, Ioan Coman, Karl Baker, Andrei Radu. Piesa „Piatra din casă” a fost scrisă la mijlocul secolului al XIX-lea de Vasile Alecsandri, un promotor al teatrului și al literaturii dramatice românești, membru fondator al Academiei Române, cel care, prin contribuția sa la dezvoltarea acestui gen și la îmbogățirea culturii naționale, este una dintre cele mai importante figuri din acea perioadă. Intrarea la această reprezentație a fost liberă, în baza tichetelor ce au putut fi ridicate de la Agenția de bilete a Teatrului.

De asemenea, pe parcursul întregii zile, cei interesați au avut ocazia să viziteze, în spațiul din imediata apropiere a celor două intrări în sala de spectacole, expoziția fotodocumentară „Nichita Stănescu 90”. Expoziția, dedicată unuia dintre cei mai cunoscuți și apreciați scriitori ai literaturii române din secolul XX, laureat al Premiului Herder și nominalizat, în 1980, la Premiul Nobel pentru Literatură, a fost realizată în colaborare cu Editura Tempus-Ro Art și a reunit articole și fotografii despre viața și activitatea poetului.

4 martie – La împlinirea a 47 de ani de la trecerea în neființă a lui Toma Caragiu, inegalabilă personalitate a scenei românești, patronul spiritual al teatrului nostru, reprezentanți ai instituției, ai Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova și ai Școlii Gimnaziale „Toma Caragiu” Ploiești au depus flori la busturile artistului, amplasate în vecinătatea teatrului și în foaierea instituției care îi poartă numele.

În memoria celui care a lăsat în urma sa nenumărate roluri și personaje memorabile, Școala Gimnazială „Toma Caragiu” a desfășurat un inedit concurs de cultură generală, având ca subiect aspecte din viața și cariera lui Toma Caragiu.

La final, elevii, coordonați de cadre didactice, s-au transformat în actori, care au interpretat, cu talent și dăruire, câteva dintre celebrele scenete și monologuri ale lui Toma Caragiu.

27 martie – Ziua Mondială a Teatrului a fost sărbătorită la Teatrul „Toma Caragiu” într-un mod inedit, prin vizita unui grup de elevi ai Școlii Gimnaziale Toma Caragiu din Ploiești, însoțiți de dna. prof. Liliana Steluța Diea, directorul instituției, și de dna. prof. Mădălina Radu.

Tinerii au avut ocazia să pătrundă în culisele teatrului, să descopere spațiile adiacente scenei, să asiste la procesul creativ din spatele unui nou spectacol și să afle detalii despre acesta chiar de la membrii echipei artistice. Miriam Dumitrescu, coordonator al Serviciului Secretariat literar, le-a fost ghid în această incursiune în universul văzut și nevăzut al teatrului. Pe parcursul unei sesiuni de întrebări și răspunsuri, actorul Bogdan Farcaș le-a împărtășit o parte dintre secretele acestei meserii și le-a destăinuit detalii cu privire la descoperirile despre sine, oameni și lume pe care le-a făcut cu ajutorul teatrului.

De asemenea, elevii au avut ocazia să asiste la repetițiile spectacolului „Birlic”, o comedie în regia lui Dan Tudor care va avea premiera în curând, și să îi privească la lucru pe artiștii implicați în acest proiect. Această întâlnire a continuat seria de activități pe care Teatrul „Toma Caragiu” și-a propus să le realizeze în calitate de partener al programului „Ploiești, Capitala Tineretului din România 2024”, din dorința de a facilita crearea unei conexiuni între tineri și fascinanta lume a teatrului, de a contribui la cultivarea pasiunii lor pentru această artă și la formarea gustului estetic al generațiilor viitoare.

18 aprilie – Reprezentația din această dată a spectacolului „Lapte” a făcut parte din programul ediției din acest an a Campaniei Naționale „Artiștii pentru artiști”, eveniment de tradiție pentru comunitatea culturală națională, organizat de Uniunea Teatrală din România. Campania Națională „Artiștii pentru artiști” a fost inițiată în anul 2002 și este realizată în parteneriat cu instituții teatrale din București și din țară.

De-a lungul timpului, ea a adunat o comunitate vibrantă de oameni care înțeleg importanța artei și a celor care o fac posibilă. Campania Națională „Artiștii pentru artiști” își propune să sublinieze rolul vital al culturii în societate și reprezintă un stimulator al solidarității de breaslă, un resort financiar pentru artiștii cu probleme de existență și un semnal pentru public și autorități în legătură cu situația acestora și demnitatea lor.

Fiecare bilet cumpărat înseamnă nu doar o recunoaștere a muncii actorilor, ci și un ajutor concret pentru artiștii aflați în situații delicate, un gest care demonstrează că prin teatru, împreună, putem schimba viața. Sumele provenite din vânzarea de bilete sunt direcționate către Fondul de Solidaritate Teatrală și reprezintă suport financiar pentru beneficiarii programului.

26 - 28 aprilie – Cea de-a treia ediție a Târgului de artă stradală de Florii a adus atmosferă de sărbătoare pe aleea pietonală din fața Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești. Organizat de Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, în parteneriat cu Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, cu sprijinul Primăriei Municipiului Ploiești, evenimentul a reunit activități diverse, spectacole de teatru pentru copii, cântece și jocuri populare, recitaluri de muzică folk, ateliere de creație, de modelaj în lut și de origami.

Pe întreaga durată a evenimentului au putut fi admirate expoziții de pictură cu tematică florală și de artă scenografică, iar statui vivante și personaje de poveste au stârnit curiozitatea și admirația trecătorilor și au adus un plus de magie și culoare, fiind recompensate cu bucurie și emoție autentică. Copiii au avut ocazia să ia parte și la tradiționala vânătoare de ouă de Paște, organizată în curtea Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova, iar câștigătorii au fost recompensați cu invitații la spectacole din repertoriul Teatrului de Animație Imaginario și cu surprize dulci.

De asemenea, pe aleea pietonală, un simbol al speranței a prins contur: „Copacul cu gânduri bune”, o invitație adresată tuturor trecătorilor de a-și exprima visurile și aspirațiile pentru o lume mai frumoasă. Pe biletele colorate, au înflorit dorințele lor legate de educație, mediu, cultură și alte domenii esențiale pentru comunitate.

La finalul evenimentului, artistul origami Isabela Neagu a transformat aceste intenții așternute pe hârtie în creații unice, sub forma unor fluturi multicolori, fiecare dintre ele devenind o emblemă și, totodată, un imbold pentru un viitor mai bun.

1 iunie – Cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului, aleea pietonală din fața Teatrului „Toma Caragiu” s-a transformat într-un tărâm al bucuriei și al imaginației și a găzduit un eveniment special, pe parcursul căruia zâmbetele inocente, personajele de poveste, muzica și dansul s-au îmbinat armonios cu ritmul, talentul, creativitatea și energia pozitivă. Cei mici au fost în centrul atenției, bucurându-se de un program variat, special conceput pentru a le oferi o zi de neuitat.

Au putut fi urmărite spectacole de teatru inspirate din povești binecunoscute, având drept protagoniști eroi îndrăgiți din lumea necuvântătoarelor; de asemenea, părinți și copii, deopotrivă, și-au adus aminte, cu emoție și nostalgie, de jocurile copilăriei, un liant între generații care le-a oferit participanților ocazia să dobândească amintiri de neprețuit. Atelierul de origami, coordonat de prof. Isabela Neagu, i-a inițiat pe copii în această artă specială, cu origini în îndepărtata Japonie, aceștia având ocazia să descopere tainele care transformă o bucată de hârtie în diverse forme creative.

Trupa „Coloricii” a adus pe scena evenimentului personaje aparte, ce au fost amfitrionii unui spectacol interactiv, ce combină muzica, dansul și teatrul, o experiență aparte dedicată întregii familii. O activitate inedită s-a desfășurat sub deviza „Și eu am trecut pe aici pentru că iubesc teatrul” și le-a oferit ocazia tuturor celor care au ales să își petreacă această zi alături de noi să immortalizeze pe pânză trăsăturile propriilor mâini, cu ajutorul unor vopsele colorate. Fiecare amprentă individuală, privită ca o reflecție a diversității și a pasiunii comune pentru arta scenică, a fost parte a unei creații colective unice, o celebrare a iubirii pentru teatru și a conexiunii dintre oameni.

Nu au lipsit momentele de animație stradală, care au completat atmosfera festivă a evenimentului, iar la finalul zilei, cei prezenți au transmis dorințe în văzduh prin intermediul unor baloane multicolore, simboluri ale speranței în mai bine și ale încrederii într-un viitor luminos.

c) ORGANIZAREA / SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Analiza sistemului organizatoric din Teatrul „TOMA CARAGIU”

Teatrul „Toma Caragiu Ploiești”, este singura instituție de spectacole din Ploiești, care realizează și prezintă spectacole artistice prin cele trei secții - direcții ale sale: Dramă, Revistă și Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario.

Structura organizatorică este alcătuită dintr-un ansamblu format din persoane și subdiviziuni organizatorice, precum și relațiile dintre acestea, concepute și dimensionate astfel încât să asigure realizarea obiectivelor propuse în condiții de eficiență. Cele două segmente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

Documentele formalizate ale structurii organizatorice sunt: Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Fișa de post. În organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești sunt cuprinse 187 posturi.

Structura funcțională cuprinde un număr de 15 posturi de conducere (directori, șefi de secții, șefi de servicii, șefi de formații tehnice și de producție) reprezentând 8,02% din totalul posturilor aprobate.

Structura de execuție cuprinde un număr de 172 posturi, ceea ce reprezintă 91,98% din totalul posturilor aprobate.

La data de 31.12.2024 numărul de posturi cu studii:

- superioare, a fost de 103 posturi, ceea ce reprezintă 55,1% din totalul posturilor;
- studii medii și generale, a fost de 84 posturi, ceea ce reprezintă 44,9% din totalul posturilor.

Personalul Teatrului „Toma Caragiu” în anul 2024, este format din 187 de posturi, repartizate astfel:

Personal cu funcții de conducere, reprezentat prin structura funcțională: 15 posturi

Director General, Director Adjunct, Contabil șef – **3 posturi**

Șefi secții (Dramă, Revistă și Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario) – **3 posturi**

Șefi servicii (Serviciul tehnic lumini sunet, Serviciul Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice, Serviciul Producție, Serviciul Întreținere – administrativ) – **4 posturi**

Șefi formații muncitori (Dramă, Revistă și Teatrul de Animație pentru copii și tineret, Pictură butaforie, Atelier Tâmplărie) – **5 posturi**

Personal cu funcții de execuție, reprezentat prin structura operațional – artistică și tehnică: 163 posturi

A. Personal de specialitate artistică – **90 posturi de execuție** din care:

Secția Dramă - **32 posturi**

Secția Revistă - **36 posturi**

Secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret – **16 posturi**

Serviciul Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice – **6 posturi** (consultanți artistici, impresari artistici)

B. Personal tehnic de scenă – **34 posturi de execuție** din care :

Tehnic Secția Dramă – **11 posturi**

Tehnic Secția Revistă – **8 posturi**

Tehnic Secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret – **8 posturi**

Serviciul tehnic lumini sunet Dramă – Revistă – **7 posturi**

C. Serviciul Producție – **13 posturi** de execuție

D. Serviciul întreținere – administrativ (personal sală) – **6 posturi** de execuție (supraveghetori sală, plasatori sală)

Personal cu funcții de execuție, reprezentat prin structura operațional – administrativă: 29 posturi, din care:

Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice – **2 posturi** (referent specialitate, referent)

Compartiment Cabinet Director General – **1 post**

Compartiment Juridic – Contencios – **1 post**

Compartiment Financiar – Contabil, casierie – **7 posturi**

Compartiment Resurse Umane – **2 posturi**

Compartiment Achiziții Publice – **2 posturi**

Serviciul Întreținere – Administrativ, formație transport – **14 posturi**

Numărul de posturi ocupate la data de 31.12.2024, a fost de 163 posturi, din care:

- 90 posturi cu studii superioare, adică 55,21% din numărul posturilor ocupate;

- 75 posturi cu studii medii și generale, adică 46,01% din numărul posturilor ocupate.

În cursul anului 2024 s-au vacantat 17 posturi și s-au efectuat 17 angajări.

c.1) măsuri de reglementare internă în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024

În anul 2024 s-au produs modificări asupra Statului de funcții, prin H.C.L. nr. 72/28.03.2024 privind aprobarea transformării a 3 posturi de execuție vacante din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, H.C.L. nr. 252/27.06.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, H.C.L. nr. 390/26.09.2024 privind aprobarea transformării gradului profesional al unui post vacant din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești. Actele de reglementare internă în Teatrul „Toma Caragiu” se emit cu acordul Consiliului Administrativ și în anul 2024 au fost 7 sesiuni ale Consiliului Administrativ și s-au emis un număr de 577 de decizii interne, la inițiativa Directorului general.

c.2) propuneri de reglementări prin acte normative, înaintate de autorități în perioada raportată
Nu au existat astfel de propuneri.

c.3) delegarea responsabilităților

Consiliul Administrativ este principalul for deliberativ al instituției, ce propune, discută și decide întreaga activitate ce vizează funcționarea teatrului, în special structura organizatorică (organigrama) și toate propunerile de modificare a acesteia.

În calitate de ordonator de credite, directorul general, delegă responsabilitățile și competențele ce îi revin, directorului adjunct. Delegarea de competențe și responsabilități se realizează în vederea asigurării continuității activității în Teatrul „Toma Caragiu”, și se exercită în perioada în care directorul general este absent motivat din instituție.

c.4) perfecționarea personalului – cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”

Pentru personalul artistic al teatrului, adevăratele seminarii de perfecționare sunt participările la festivaluri naționale și internaționale.

c.5) evaluarea personalului din instituție; comisia de cercetare disciplinară prealabilă

În anul 2024 a fost evaluat tot personalul din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești funcționează conform legislației în vigoare, și în baza Procedurii operaționale „Cercetare disciplinară prealabilă” nr. 54, iar în anul 2024 s-a întrunit o dată.

În anul 2024, au fost aplicate 3 sancțiuni disciplinare salariaților: 1 retrogradare din funcție și 2 avertismente scrise.

c.6) promovarea personalului din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”

În anul 2024 în instituție s-au realizat transformări de grade/trepte profesionale, promovări și suplimentare posturi, după cum urmează:

- Prin H.C.L. nr. 72/28.03.2024:
 - transformarea gradului profesional I în grad profesional debutant al postului vacant de solist vocal, studii superioare din cadrul Secției Revistă;
 - desființarea postului vacant de referent, treaptă profesională IA, studii medii și înființarea postului de impresar artistic, grad profesional IA studii superioare din cadrul Serviciului secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice;

- desființarea postului vacant de muncitor calificat (lăcătuș mecanic) treaptă profesională I și inființarea postului de pompier studii medii din cadrul Serviciului întreținere administrativ;

➤ Prin H.C.L. nr. 390/26.09.2024:

- transformarea gradului profesional din IA, în grad profesional debutant, al postului vacant de artist instrumentist studii superioare din cadrul Secției Revistă.

c.7) detasarea personalului din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”

În anul 2024, nu a fost detașat niciun salariat din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești.

c.8) transferul în interesul serviciului în cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

În anul 2024, nu a fost transferat niciun angajat din cadrul instituției.

c.9) salarizarea în cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

Personalul de conducere și personalul de execuție de specialitate din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, din Anexa nr. III Familia ocupatională de funcții bugetare „Cultură” din Legea - Cadru nr. 153/2017, CAP. I „Salarii de bază din instituții de spectacole sau concerte naționale ori de importanță națională” I. Instituții de spectacole sau concerte naționale ori de importanță națională, instituții de spectacole la care spectacolele se desfășoară preponderent în limba unei minorități, din cadrul filarmonicilor, opere, teatre, teatre lirice sau muzicale, ...”, și personalul de execuție de specialitate administrativă, începând cu anul 2024, a fost salarizat după cum urmează:

→ în conformitate cu prevederile art. I alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 115/ 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, care reglementează: „Prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 1 ianuarie 2024, cuantumul brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice potrivit prevederilor legale în vigoare se majorează cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023.” și cu prevederile art. II care reglementează: „Începând cu data de 1 ianuarie 2024, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2023, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.”;

→ potrivit prevederilor art. 18 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, care reglementează la alin. (1): ”Începând cu 1 octombrie 2023, ordonatorii de credite acordă obligatoriu, lunar, pentru personalul încadrat ale cărui salarii lunare nete sunt de până la 8.000 lei inclusiv, indemnizații de hrană la nivelul anual a două salarii minime pe economie în vigoare la data de 1 ianuarie 2019, actualizat anual cu indicele prețului de consum comunicat anual de Institutul Național de Statistică, începând cu 2025, cu excepția personalului Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Administrației Naționale a Penitenciarelor, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Serviciului de Protecție și Pază, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, precum și a personalului poliției locale care, potrivit legii, beneficiază de drepturi de hrană în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu

modificările și completările ulterioare. “ și la alin. (2): ”Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în prevederile art. 25 alin. (1).

→ în conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 la H.C.L. nr. 697/20.12.2023, privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din Primăria Municipiului Ploiești și din instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, care reglementează: “Salariile de bază ale personalului instituțiilor prevăzute la art. 5 din prezenta hotărâre se calculează conform anexelor nr. 1,2 și 3 la prezenta hotărâre, începând data de 01.01.2024”;

→ în conformitate cu prevederile art. I alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 53/ 2024, privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice, care reglementează: „Prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază stabilite pentru personalul prevăzut în anexele nr. III, IV, VII, VIII, în cap. II al anexei nr. I, precum și în. VI al anexei nr. V la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aflate în plată, se majorează cu 10%, față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023, în două tranșe, respectiv cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna iunie 2024 și cu 5% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 începând cu luna septembrie 2024.”

→ în baza prevederilor art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 598/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, care reglementează "Începând cu data de 1 iulie 2024, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut la art.164 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește în bani, fără a include indemnizații, sporuri și alte adaosuri, la suma de 3.700 lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de 168,000 ore pe lună, reprezentând 22,024 lei/oră."

În anul 2024 s-a acordat spor de handicap în procent de 15% din salariul de baza, pentru 2 salariați, în baza prevederilor:

- art. 22 al (1) din Legea Cadru nr. 153/2017, actualizată, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Hotărârii nr. 751/20.09.2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare;

- art. 86 din Legea nr. 448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

În anul 2024 personalul cu funcția de bază în cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești a beneficiat de vouchere de vacanță, astfel:

- În conformitate cu prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare aduse prin O.U.G. nr. 31/2024, privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative: "Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, acordă anual vouchere de vacanță în cuantum de 1.600 lei, în perioada 1 ianuarie 2024-31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei."

c.10) modificări de gradații

În anul 2024 au avut loc modificări de gradații, pentru un număr de 7 angajați, în conformitate cu prevederile art. 10 din Legea - Cadru nr. 153/2017, actualizată, care face referire la salariile de bază și gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2023 (mii lei)	Prevederi bugetare 2024 (mii lei)	Execuție Bugetară 2024 (mii lei)
1.	Venituri proprii	980	1050	1098
2.	Venituri din sponsorizări	47	73.50	73.50
3.	Subvenții de la bugetul local	15395	19875	19694
4.	Excedent	4437	0	0
TOTAL VENITURI		20853	20998.50	20865.50

e) SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI

d.1) execuția bugetară a perioadei raportate

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2023 (mii lei)	Prevederi bugetare 2024 (mii lei)	Execuție Bugetară 2024 (mii lei)
1.	Cheltuieli de personal	15189	17555.10	17535.40
2.	Bunuri și servicii	3910	3267.90	3156
3.	Alte cheltuieli	126	175.50	175
4.	Active nefinanciare	1628	350	332
TOTAL CHELTUIELI		20853	21348.50	21198.40

d.2) Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări)

Programul	Tipul proiectului	Denumirea Proiectului	Deviz Estimat pe 6 luni (mii lei)	Deviz realizat (mii lei)
Drama	Mare	O idee genială	117	117
	Mare	Ivanov	80	240
	Mare	Slugă la doi stăpâni, de Carlo Goldoni, regia Alexandru Dabija	60	0
Revistă	Mare	Birlic	80	153
	Mare	Zilele Teatrului de Revistă	34	0
	Mare	Contele de Monte Cristo, din octombrie 2024	0	177
Animație	Mare	Ferma animalelor	100	100
	Mic	Cei doi tineri din Verona-refacere spectacol	40	48
	Mediu	Târgul de Artă Stradală de Florii, ed. a III-a	40	40
	Mediu	Bekkanko	50	50
Festivaluri	Mare	Festivalul Internațional de Teatru Toma Caragiu, ed a-XIV-a	0	0
	Mic	Garden Party	220	0
	Mare	Festival Internațional de Teatru pentru copii și tineret Imaginarium, ed a V-a	250	450
	Mic	Spectacol de Crăciun –secția Animație	50	50
Total			1221	1425

Diferențele la unele spectacole provin din faptul ca bugetul inițial al institutiei a fost aprobat pe 6 luni, în anul 2024 .

d.3) gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor instituției (%), conform execuției de casa la 31.12.2024

Nr. crt	Tipul de venit	Suma (mii lei)
1	Venituri proprii obținute din vânzarea de bilete	1098
2	Venituri proprii realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale	0
3	Venituri proprii realizate din alte activități ale instituției	0
4	Venituri din sponsorizari	73.50
TOTAL VENITURI PROPRII		1172.50
GRADUL DE ACOPERIRE DIN SURSE ATRASE ȘI VENITURI PROPRII A CHELTUIELILOR INSTITUȚIEI		17,07%

d.4) gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%), conform execuției de casă la 31.12.2024

Nr. Crt	ANUL 2023 (mii lei)		ANUL 2024 (mii lei)		2024/2023
1.	Venit total	20684.70	Venit total	21198.31	96%
2.	Venit propriu	998	Venit propriu	1098	111%
GRADUL DE CREȘTERE A SURSELOR ATRASE ÎN TOTALUL VENITURILOR					
		17.07%			0

d.5) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, conform execuției bugetare la 31.12.2024

Nr. Crt	ANUL 2023 (mii lei)		ANUL 2024 (mii lei)		2024/ 2023
1.	Cheltuieli totale	20684.70	Cheltuieli Totale	21198.31	100%

2.	Cheltuieli de personal	15313.27	Cheltuieli de personal	17555.10	74%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
		84.93%			82%
					1

d.6) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total, conform execuției bugetare la 31.12.2024

Nr. Crt.	ANUL 2023 (mii lei)		ANUL 2024 (mii lei)		2024/2023
1.	Cheltuieli totale	20684,70	Cheltuieli totale	21198.31	72%
2.	Cheltuieli de capital	1623,61	Cheltuieli de capital	332	64%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE CAPITAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
		0.87%			0.78%
					0.54

d.7) gradul de acoperire a salariilor din subvenție

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă

Nr. Crt	ANUL 2023 (mii lei)		ANUL 2024 (mii lei)		2024/ 2023
	Subvenția acordată	20684.70	Subvenția aprobată	21198.31	97%
	Cheltuieli cu salariile	15313	Cheltuieli cu salariile	17555.10	81%
	Alte drepturi Salariale (colaboratori în spectacol)	0	Alte drepturi salariale	0	0
GRADUL DE ACOPERIRE A SALARIILOR DIN SUBVENȚIE					
		74%			82%
					100%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL altele decât contractele de muncă					
		0			0

d.8) Execuția bugetară a perioadei evaluate: 01.01.2024 – 31.12.2024

Denumire indicatori	Cod indicator	Buget aprobat	Buget realizat
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	17555.10	17535.39
Salarii de baza	10.01.01	15976.80	15971.22
Sporuri pentru condiții de munca	10.01.05	292.00	286.68
Indemnizații de delegare	10.01.13	10.00	8.00
Indemnizații de hrană	10.01.17	549.00	546.86
Alte drepturi salariale in bani	10.03.08	0.08	0.05
Vouchere de vacanță	10.02.06	255.00	254.00
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	101.50	99.63
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	370.00	369.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	3267.90	3156.00
Furnituri de birou	20.01.01	11.00	11.00
Materiale pentru curățenie	20.01.02	15.00	14.00
Încălzit, iluminat și forța motrică	20.01.03	326.70	324.00
Apa, canal și salubritate	20.01.04	32.00	32.00
Carburanți și lubrifianti	20.01.05	20.30	20.00
Piese de schimb	20.01.06	19.50	19.00
Transport	20.01.07	17.10	17.00
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	35.00	35.00
Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	20.01.09	1884.20	1837.00
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	500.30	461.00
Reparații curente	20.02	21.00	21.00
Uniforme și echipamente	20.05.01	6.00	6.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	168.00	157.00

Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	8.00	8.00
Deplasări în străinătate	20.06.02	0.00	0.00
Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	2.00	1.00
Pregătire profesională	20.13	0.00	0.00
Protecția muncii	20.14	29.00	29.00
Reclama și publicitate	20.30.01	16.00	16.00
Protocol și reprezentare	20.30.02	4.30	4.00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	30.50	30.00
Chirii	20.30.04	122.00	114.00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	59	175.50	175.00
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	175.50	175.00
TOTAL TITLUL I + TITLUL II + TITLUL X		20998.50	20866.39
CHELTUIELI DE CAPITAL	71.01	350.00	332.00
TOTAL AN 2024:		21384.50	21198.31

f) STRATEGIA, PROGRAMELE ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ACȚIUNE PENTRU ÎNDEPLINIREA MISIUNII SPECIFICE INSTITUȚIEI, CONFORM SARCINILOR ȘI OBIECTIVELOR MANAGEMENTULUI:

e.1) scurtă analiză a programelor

1. Secția Dramă

Spectacolul „O idee genială” face parte din programul de promovare a literaturii universale contemporane, luând forma unei montări, în cheie ludică, ce provocă la o reflecție subtilă asupra relațiilor de cuplu. Un spectacol captivant ce aduce pe scenă o comedie de situație modernă, ovestea gravitează în jurul unui cuplu prins în „criza primilor șapte ani de relație”, ale cărui tensiuni devin catalizatorul unei avalanșe de momente comice și pline de încurcături. Confuzii hilare, răsturnări de situație și revelații emoționante îmbogățesc povestea, oferindu-i un farmec aparte.

Pe de altă parte, prin intermediul montării spectacolului „Ivanov”, un text clasic, scris de A.P. Cehov, care este adus în contemporaneitate printr-o adaptare a autorului englez David Hare, regizorul Vlad Cristache explorează profunzimea unui suflet prins într-o perpetuă căutare a echilibrului, unde curajul se împletește cu renunțarea, captiv într-o societate care nu-l interesează și într-o lume ale cărei sensuri nu le înțelege. Prin intermediul protagonistului său, Nikolai Ivanov, un moșier falit aflat într-o criză existențială, Cehov descrie un univers uman care pare să stagneze și o individualitate pierdută în propriile contradicții.

2. Secția Revistă

Spectacolul „Birlic” a adus pe scena Teatrului „Toma Caragiu” o piesa care, deși plasată în contextul interbelic, rămâne relevantă și astăzi, oferind o oglindă fidelă societății contemporane și provoacă, în același timp, la o analiză asupra naturii umane. Pusă în scenă pentru prima dată în anul 1934, de Tudor Mușatescu și Sică Alexandrescu, piesa a avut parte de un succes răsunător și l-a definit până la identificare pe tânărul actor Grigore Vasiliu, care a interpretat magistral rolul principal, și a devenit cunoscut sub numele de scenă Grigore Vasiliu-Birlic.

3. Secția Animație

„Ferma animalelor” este un spectacol adresat întregii familii, care atrage atenția asupra unor teme universale precum lupta pentru libertate și drepturile fundamentale ale omului, corupția, dar și importanța prieteniei și solidarității pentru atingerea unui țel comun, evidențiind ideea că speranța oamenilor stă în unitate, respect pentru diversitate, compasiune și empatie pentru tot ceea ce ne înconjoară.

Adaptare a unui text scris de un autor japonez contemporan și inspirat dintr-o legendă din Țara Soarelui Răsare, „Bekkanko” este un spectacol adresat copiilor cu vârsta peste 8 ani, care prezintă, combinând emoția cu spiritul ludic, o poveste atipică despre iubire, altruism, acceptare și sacrificiu, plasată într-un univers în care realul și fabulosul se împletesc armonios.

4. Ploieștiul în festival

În perioada 24 – 29 septembrie, Teatrul „Toma Caragiu”, cu sprijinul Primăriei Municipiului Ploiești, a organizat cea de-a cincea ediție a Festivalului Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium. Ediția din acest an s-a desfășurat sub egida programului „Ploiești – Capitala Tineretului din România 2024” și a reunit spectacole reprezentative din repertoriul unor teatre de renume din țară (București, Galați, Timișoara, Craiova, Târgu Mureș, Constanța) și din străinătate (Franța, Spania, Republica Moldova). Spectacolele au fost grupate în două secțiuni, una care se adresează copiilor și cealaltă pentru publicul tânăr. De la povești clasice, reimaginate pentru a cuceri inimile celor mai mici spectatori, până la spectacole contemporane care abordează teme actuale și relevante pentru tineret, programul celei de-a cincea ediții a Festivalului Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium a fost unul variat și a explorat viziuni și stiluri artistice care se disting prin originalitate, creativitate și printr-o puternică încărcătură emoțională.

Cele 17 spectacole care au făcut parte din programul celei de-a cincea ediții a Festivalului Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium s-au desfășurat în locații multiple, în sala Teatrului de Animație Imaginario și în sala Teatrului „Toma Caragiu” sau în zona pietonală din proximitatea Teatrului „Toma Caragiu” și a parcului „Nichita Stănescu”. De asemenea, pentru al doilea an consecutiv, o paradă ce a reunit artiști percuționiști și suflători a adus atmosfera de sărbătoare pe străzile din centrul Ploieștiului.

Totodată, această ediție a Festivalului a avut caracter competițional, juriul de specialitate, format din regizorul Mihai Gruia Sandu, teatrologul Octavian Szalad și actorul Cosmin Teodor Pană, acordând la finalul evenimentului următoarele premii:

Secțiunea spectacole pentru copii

- Cel mai bun spectacol pentru copii – Carmilhan – corabia fantomă, Teatrul de Animație pentru Copii și tineret Imaginario;
- Premiul pentru manipulare – Parte dreapta, Teatrul Municipal de Păpuși „Guguță” Chișinău;
- Premiul pentru cea mai bună adaptare a unui basm cult – Hansel și Gretel, Teatrul pentru copii și tineret Ariel Târgu-Mureș.

Secțiunea spectacole pentru tineret

- Premiul special al juriului, pentru cuplul comic Launce – Speed, actorilor Ioana Fărcaș și Dragoș Maxim-Galban, din spectacolul Cei doi tineri din Verona, Teatrul de Animație pentru Copii și tineret Imaginario;
- Premiul pentru coregrafie: Mariana Gavriciuc, pentru coregrafia spectacolului Emaus, Teatrul Excelsior București;
- Premiul pentru cel mai bun spectacol pentru tineret: Alice în Țara Minunilor, Teatrul pentru copii și tineret „Gulliver” Galați.

e.2) scurtă analiză a proiectelor

Secția Dramă

„**O idee genială**”, de Sébastien Castro, traducerea Adrian Solomon, regia Paul Chiribuță, scenografia Andrada Chiriac, muzica originală și asistent regie Vlad Trifaș. Din distribuție fac parte Bogdan Fărcaș, Ion Radu Burlan, Mihaela Popa, Cristina Moldoveanu / Otilia Pătrașcu, Andrei Constantin

O comedie ce abordează, cu sensibilitate și umor, dinamica legăturilor umane. Un spectacol plin de energie și răsturnări de situație, ce vorbește despre iubire, gelozie și încercarea de a controla ceea ce, uneori, nu poate fi controlat. Spectatorii sunt indemnati subtil să reflecteze asupra felului în care ar reacționa în cazul în care ar considera că persoana iubită ar fi atrasă de altcineva.

„**Ivanov**”, adaptare de David Hare după A. P. Cehov, traducerea Silvia Năstasie, regia Vlad Cristache, scenografia Theodor Cristian Niculae, lighting design Ionuț Aldea. Din distribuție fac parte Ionuț Vișan, Pamela Iobaji, Florentina Năstase, Alexandru Voicu, Ioan Coman, Oxana Moravec, Bogdan Fărcaș, Paul Chiribuță, Lucia Ștefănescu Niculescu, Ion Radu Burlan, Nadiana Sălăgean, Dragoș-Maxim Gălbănuș, Paula Trifu, Robert Oprea, Alexandra Răduță / Ioana Brumar, Dora Grigoriu, Mirela Macaveiu, Narcis Stoica, Răzvan Baltărețu, Florin Panait.

O incursiune profundă în universul personal și social al protagonistului, spectacolul „Ivanov” reprezintă și o radiografie a unei societăți aflate într-un echilibru fragil între bârfele nesfârșite și evenimentele mondene superficiale. Pe fundalul unui decor arid al relațiilor umane, unde comunicarea este lipsită de autenticitate, povestea dezvăluie crizele interioare ale personajelor, furtuni sufletești care, deși intense, nu reușesc să zdruncine inerția unei lumi obosite. În acest „ținut al banalului”, unde nimic nu surprinde și totul pare golit de sens, se desfășoară drama lui Nikolai Ivanov, un bărbat de 35 de ani, prins între idealurile de odinioară și dezamăgirile prezentului.

Secția Animație

„**Ferma animalelor**”, adaptare după George Orwell, regia Sabina Vlaiculescu Arsenie, scenografia Vlad Alexandru Tănase, muzica Alexandru Berehoi, asistent regie Nuța Ilie. Din distribuție fac parte Paul Niculae, Lizica Sterea, Lucian Orbean, Lăcrămioara Bradoschi, Cătălin Rădulescu, Costel Dobrescu, Diana Uță, Ana Maria Orbean, Albert Stoica, Mihaela Moș.

Un spectacol cu un important mesaj educativ, o transpunere alegorică a societății umane, cu defectele și contradicțiile sale, „Ferma animalelor” este, în același timp, și un îndemn la o analiză atentă a istoriei și a comportamentului uman, pentru a evita repetarea greșelilor din trecut și pentru a construi un viitor mai bun.

„**Bekkanko**”, de Asaya Fujita, traducerea Vlad Massaci, regia Cristi Juncu, scenografia Mihai Pastramagi, lighting design Ionuț Aldea. Pe scenă, vor putea fi urmăriți actorii Ion Radu Burlan,

Lăcrămioara Bradoschi, Ioana Farcaș, Paul Niculae, Visarion Udatu, Ioana Roșu, Nelu Neagoe, Miruna Maria Lazăr, alături de Cristi Florea, cel care va asigura acompaniamentul live, la pian.

Desfășurat într-o atmosferă de basm, animat de personaje din lumea oamenilor dar și de creaturi fantastice, spectacolul prezintă o poveste aparte despre iubire, acceptare și sacrificiu. O montare ce ne vorbește despre cât de diferit ne putem raporta la un lucru, despre cât de relative sunt uneori dreptatea și nedreptatea, binele și răul.

Secția Revistă

„**Birlic**”, adaptare a regizorului Dan Tudor după Tudor Mușatescu și Sică Alexandrescu, scenografia Ovidiu Pascal, muzica și ilustrația muzicală Dan Tudor, lighting design Lucian Moga. Din distribuție fac parte actorii Cosmin Șofron, George Liviu Frîncu, Dana Vulc, Dragoș-Maxim Galbăn, Robert Oprea, Karl Baker, Manuela Alionte Frîncu, Alexandra Răduță, Paula Trifu, Rodica Alexandru, Petty Mușă, George Capanu și Romeo Zaharia.

O comedie ce readuce pe scena atmosfera aparte a Bucureștiului interbelic, cu personaje pitorești și situații neașteptate. De la întâmplări comice care țin de lumea funcționarilor și birocrăției până la încercările unui funcționar modest din provincie de a înțelege și a face față unei lumi diferite de cea cu care era familiarizat, protagonistul confruntându-se cu o avalanșă de încurcături și neînțelegeri, spectacolul oferă o frescă plină de culoare a unei epoci, dar și o incursiune în universul uman, în care micile slăbiciuni și aspirații devin sursa râsului, dar și a reflecției.

e.3) Analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția primită

Programul/Proiectul	Scopul	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțare
O idee genială	Promovarea dramaturgiei contemporane internaționale	Publicul larg cuprins între 14-80 de ani. Accesibilitate mare	15 ianuarie 2024 – 14 martie 2024	Buget
Birlic	Readucerea în atenția publicului a unor texte emblematice din sfera culturală națională a secolului XX	Publicul larg cuprins între 14-80 de ani. Accesibilitate mare	15 martie 2024 – 22 mai 2024	Buget
Ferma animalelor	Facilitarea accesului publicului tânăr și a înțelegerii de către acest segment a unor texte de referință din literatura universală	Public cu vârstă între 9 și 18 ani	20 martie 2024 – 28 iunie 2024	Buget

Ivanov	Promovarea unor texte clasice din literatura universală într-o versiune modernă	Publicul larg cuprins între 14-80 de ani. Accesibilitate mare	16 aprilie 2024 – 18 septembrie 2024	Buget
Bekkanko	Familiarizarea publicului tânăr cu texte și viziuni contemporane din literatura universală	Public cu vârstă între 8 și 25 ani	14 noiembrie 2024 – 20 decembrie 2024	Buget
Festivalul Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium	Diversificarea ofertei culturale pentru publicul tânăr și educație teatrală, culturalizare și formare a gustului estetic al celor mai mici spectatori, prin intermediul spectacolelor și atelierelor de teatru	Public format din copii și tineri cu vârste cuprinse între 3-18 ani și părinții acestora	24 – 29 septembrie 2024	Buget și sponsorizări

e.4) managementul de proiect: centralizatorul de programe/proiecte/beneficiari:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Număr de Proiecte	Număr de contacte	Număr de Beneficiari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dramă	O idee genială	12	12	2454
		Ivanov	4	4	922
2.	Revistă	Birlic	9	9	1863
3.	Animație	Ferma animalelor	3	3	444
		Cei doi tineri din Verona – refacere spectacol	10	10	703

4.	Festivaluri	Festivalul Internațional de Teatru pentru copii și tineret Imaginarium ed. a V-a	13	13	1596
----	-------------	--	----	----	------

e.5) evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului

Teatrul a realizat cinci deplasări în afara localității cu spectacole din repertoriul celor trei secții, la București, Câmpina, Sinaia, Bucov, în Parcul Memorial Constantin Stere. De asemenea, numărul deplasărilor în festivaluri a crescut comparativ cu ultimii doi ani, participările la diverse manifestări de gen, organizate în mari orașe, precum Sibiu, Constanța, Galați, Timișoara, Buzău, Piatra Neamț, Vaslui au contribuit la contactul unui număr important de spectatori cu producțiile noastre.

e.6) servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz;

Programele teatrului, prin toate proiectele care se adresează publicului de toate vârstele și categoriile sociale, conțin și o componentă de interes comunitar, nu numai artistic. Astfel, spectacolele noastre au fost solicitate de către asociații de pensionari, de elevi, de partide politice, de fundații umanitare sau culturale, de firme comerciale etc.

De asemenea, reamintim spectacole invitate din țară, turnee susținute de alte teatre în orașul Ploiești, toate bucurându-se de o largă apreciere din partea publicului.

29 ianuarie – Un grup de copii de la Școala Gimnazială „Matei Basarab” din comuna Brebu, însoțit de Irida Florea, directorul Centrului Cultural Brebu, s-a bucurat de o experiență inedită, vizitând culisele Teatrului „Toma Caragiu”. Miriam Dumitrescu, coordonator Serviciu Secretariat literar, actorul Ion Radu Burlan, alături de actorul și regizorul Paul Chiribuță, au fost cei care au introdus grupul micilor actori în lumea marelui teatru și le-au explicat procesul creativ din spatele unei producții teatrale.

Această întâlnire a fost un preambul al activităților pe care Teatrul „Toma Caragiu” își propune să le realizeze în calitate de partener al programului „Ploiești - Capitala Tineretului din România 2024”, an care ne va prilejui întâlnirea cu tinerii nu numai în sala de spectacole, ci și în spații mai puțin convenționale, în care ei vor putea descoperi secrete din lumea teatrului.

12 martie – Spectacolul „Da, Doamne, cântec!” a trezit publicului prezent în sala Casei de Cultură „Geo Bogza” din Câmpina emoția unor amintiri de neprețuit prin acordurile unor refrene celebre, dedicate sufletelor mereu tinere.

17 martie – Sala „Liviu Ciulei” a Teatrului Bulandra București a găzduit Premiera oficială a spectacolului „Acasă la tata”, text și regie Mimi Brănescu. Scenografia este semnată de Adela Pârvu, muzica Corina Sîrghi & Andrei Petrache, lighting design Șerban Ionescu, asistent regie Vlad Moșzoianu. Din distribuție face parte: Andrei Radu, Conrad Mericoffer, Florentina Năstase, Ioan Coman, Oxana Moravec, Ana Crețu, Dragoș Câmpan.

Printr-o combinație subtilă între ironie și realism, spectacolul „Acasă la tata” înfățișează viața de zi cu zi, între aparență și esență, realitatea uneori amară, prezentă cu accente ludice, și relațiile umane surprinzând diferite momente din existența personajelor, unele tensionate, altele emoționante.

Suflete rătăcite, în căutarea unei direcții, marcate de neîmpliniri, dar păstrând în adâncul lor o urmă de speranță, care încearcă să se desprindă de banal, rutină, plafonare și să își găsească un sens al existenței și un loc în care să se poată simți „acasă”.

31 martie – Binecunoscuta poveste scrisă de Ion Creangă, „Fata moșului și fata moșneagului”, a prins viață pe scena Teatrului de Animație Imaginario pe parcursul reprezentației susținute de compania Teatrul Copilăriei Buzău, într-o montare care îmbină, într-o manieră inedită, umorul cu frumusețea graiului moldovenesc, decorurile pitorești, costumele tradiționale și păpușile pline de haz.

15 aprilie – Pornind de la un scenariu original ce poartă semnătura actorului Adrian Păduraru, spectacolul-concert „Declarație de drag” i-a purtat pe spectatori într-o călătorie emoționantă prin lumea cuvintelor și a sunetelor, într-o îmbinare armonioasă a poeziei românești clasice și contemporane cu arta plastică, prezentă prin intermediul proiecțiilor video, a dansului, teatrului, improvizației, cu inserții muzicale de diferite genuri (blues, rock, pop, bossa nova), majoritatea creații originale. Alături de Adrian Păduraru, pe scenă vor urca Vlad Gălățianu (chitară armonie, voce), Maria Grosu (backing vocal), David Simon (pian), Elena Duicu (backing vocal, dans), Vlad Andrei (chitară solo), Gabriela Porumbacu (backing vocal), Gabriel Lozneau (percuție); conducerea muzicală: Dan Octavian Ardelean. Spectacolul a fost organizat de Teatrul „Toma Caragiu” și Bes România, cu sprijinul Ministerului Culturii.

16 aprilie – Pe scena Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc o reprezentație a spectacolului „Ispită pentru soțul meu”, producție a Teatrului Principal București, după un text scris de Ana Odagiu, regia Conrad Mericoffer. Un spectacol plin de energie și voie bună, ce îi are în distribuție pe Doina Teodoru, Gabriel Fătu și Ana Odagiu, aduce în prim-plan povestea de dragoste a unui cuplu, umbrită de gelozia care macină sufletul soției, sentiment care o transformă, uneori, într-o ființă imprevizibilă, gata să stârneasă un adevărat scandal dintr-o simplă bănuială. Dar soarta îi pune pe cei doi în fața unei noi provocări: o ispită tânăra și atrăgătoare, care pare a fi o amenințare la adresa iubirii lor.

19 mai – Compania Teatrul Copilăriei Buzău a revenit pe scena Teatrului de Animație Imaginario cu un nou spectacol, „Cartea junglei”, o adaptare inedită a celebrei opere a lui Rudyard Kipling, montarea le-a oferit celor mici ocazia să fie parte a unei aventuri palpitante, alături de Mowgli, un copil crescut de o haită de lupi, educat de ursul Baloo și protejat de abila panteră Bagheera. Mowgli se confruntă cu numeroase pericole, care vor culmina cu înfruntarea temutului tigru Shere Khan. Un spectacol care reliefează importanța prieteniei și a familiei și care demonstrează că, indiferent de originile noastre, putem găsi sprijin și dragoste în cei din jur.

19 iunie – Sala Teatrului de Animație Imaginario a găzduit o reprezentație a spectacolului The Brainstorm. Partea a II-a, care face parte din proiectul „WOUNDED – contrastul dintre generații”, realizat de Asociația Acting Up și este co-finanțat de Administrația Fondului Cultural Național, sesiunea I/2024.

Un spectacol care explorează cu profunzime și sensibilitate adolescența a unsprezece tineri ce au experimentat tranziția tumultuoasă a începutului anilor '90 în România. După aproape cincizeci de ani de comunism, democrația își face apariția într-o societate în care toată lumea încearcă să își găsească locul, într-o perioadă plină de haos și incertitudine. Libertatea recent dobândită aduce atât speranță, cât și provocări nemaîntâlnite. Spectacolul surprinde complexitatea experiențelor și transformărilor acestor tineri, crescuți fără acces la internet, telefoane mobile sau conștientizarea traumelor psihologice contemporane, oferind o perspectivă autentică asupra unei generații care a cunoscut atât restricțiile trecutului, cât și promisiunile incipiente ale unei noi ere.

29 iunie – PIAZZOLLA TANGO NIGHT - Tangoul argentinian a fost adus pe scena Teatrului „Toma Caragiu” de artiști virtuozii, într-un spectacol – tribut Astor Piazzolla, cel care a inovat acest gen, prin adăugarea unor elemente de muzică clasică și de jazz, contribuind astfel la apariția unui nou stil, „Tango Nuevo”. Muzica a fost interpretată de Marthin Marcos, un muzician complet de tango argentinian, o voce gravă și autentică, acesta cântă în limbajul „Lunfardo”, al cântăreților de tango din Buenos Aires. Alături de el, pe scenă au urcat muzicienii Irina Indrei (pian) și Robert Indrei (bandoneon), membri fondatori ai Asociației Cluj Tango Orchestra, prima orchestră de tango argentinian din Transilvania compusă din muzicieni români profesioniști, membri ai Filarmonicii de Stat Transilvania și ai Operei Naționale din Cluj-Napoca, și dansatori profesioniști, campionul european de tango argentinian, Csongor Kicsi, și partenera sa, Silvia Spataru, care au completat tabloul acestei seri.

6 iulie – Cu ocazia evenimentului LET’S PLAY FESTIVAL, i-am avut alături de noi, pe aleea pietonală din fața Teatrului Toma Caragiu, pe reprezentanții Crucii Roșii, filiala Prahova. În cadrul campaniei „Descoperă puterea din tine!”, derulată în parteneriat cu Teatrul „Toma Caragiu”, aceștia au susținut demonstrații de prim-ajutor, oferindu-le celor interesați oportunitatea să învețe cum să acorde sprijinul necesar în situații de urgență.

Teatrul de Animație Imaginario a adus în fața publicului cel mai recent spectacol din repertoriu, „Ferma animalelor”, un spectacol pentru întreaga familie, adaptare după George Orwell. O poveste îmbrăcată în veșminte de fabulă, „Ferma animalelor” este o transpunere alegorică a societății umane, atrăgând atenția asupra unor teme universale precum lupta pentru egalitate și libertate.

7 și 8 septembrie – Spectacolul „Ferma animalelor” a avut două reprezentații la Parcul Bucov, în zona „Plaja”, într-un spațiu special amenajat, în cadrul evenimentului Republik Fest, primul festival fusion-simfonic din România, care a adus în Ploiești unele dintre cele mai importante nume ale muzicii românești, punând rock-ul, hip-hop-ul și muzica electronică pe aceeași scenă cu cele mai bune orchestre simfonice din țară. Evenimentul a fost organizat de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, în parteneriat cu Primăria și Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Teatrul „Toma Caragiu”, Parcul Memorial „Constantin Stere”, EuroSpirit și Fundația Județeană de Tineret Prahova, sub egida programului Ploiești #LetsPlay – Capitala Tineretului din România 2024.

30 septembrie – Asociația Arte dell’Anima a prezentat, în sala Teatrului de Animație Imaginarium, spectacolul „Showcase”, o producție inovatoare și captivantă, parte din proiectul cultural-educational „Let’s Laugh”, care își propune să ofere un răspuns concret la o problemă gravă și actuală cu care se confruntă tinerii de peste 20 de ani: creșterea nivelului de stres și anxietate. Un demers educațional și cultural inovator, „Showcase” este mai mult decât un simplu spectacol de teatru; este o experiență unică, în care viața reală și ficțiunea se împletesc într-un mod fascinant.

„Showcase” este un spectacol de prezentare care trebuie privit precum o „vitrină” teatrală sau ca un prilej de expunere în care, în loc să interpretăm o poveste dramatică clasică, am optat să expunem scenic detalii biografice, credințe împreună cu perspective, atât adevărate, cât și fictive, din și despre viața performerilor spectacolului.

Creația noastră colectivă se compune dintr-o succesiune de mărturisiri și monoloage ce se dorește a fi un exercițiu de sinceritate, emoție, umor și multă ironie, la care spectatorul e invitat să participe cu curiozitate și cu simțurile cât mai deschise. (Radu Iacoban, regizor)

30 septembrie – Pe scena Teatrului „Toma Caragiu”, publicul a avut ocazia să urmărească ITALIA SE PREZINTĂ – Seara italiană, un spectacol captivant, plin de ritm, culoare, căldură și bucurie, în care pasiunea pentru muzică transpare prin fiecare cântec, indiferent de genul din care face parte, o incursiune

prin minunata și îndrăgita Italie, alături de soprana Maria-Mădălina Constantin, tenorul Liviu Indricău, baritonul Iordache Basalic și basul Alin Horia Manzat, împreună cu actrița Anca Sigartău și interpretul italian Enrico di Calabria. Spectacol a fost organizat de BES România.

15 octombrie – Asociația Urbandada a prezentat, pe scena Teatrului de Animație Imaginario, reprezentația spectacolului „Orfani”, după Dennis Kelly, regia și adaptarea Laura Ducu, proiect co-finanțat de Administrația Fondului Cultural Național (AFCN).

Irina și Dan iau cina în apartamentul lor dintr-un cartier de la marginea orașului. Seara le este dată peste cap de Luci, fratele Irinei, care apare brusc la ușă într-o ipostază șocantă, după un incident violent la care a luat parte. Adaptat după textul omonim al lui Dennis Kelly, spectacolul „Orfani” explorează liniile fine dintre bine și rău, încercând să găsească răspunsul la o întrebare mereu actuală: cât de departe suntem dispuși să mergem pentru a-i proteja pe cei dragi?

24 octombrie – Sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit proiecția filmului „Moromeții 3”, ce a făcut parte din caravana omonimă organizată de Transilvania Film.

Acțiunea filmului „Moromeții 3” se desfășoară în anul 1954 și îl are în prim-plan pe Niculae Moromete, un personaj care se confruntă cu multiple încercări: iubirea tumultoasă cu o femeie măritată, criza de conștiință politică și pierderea încrederii în breasla literară, elemente care îl copleșesc. Apariția providențială în viața lui a unei tinere poete îi oferă o cale de ieșire din dilemele profesionale și personale, inspirându-l să publice romanul „Moromeții”.

Proiecția a fost urmată de o sesiune de întrebări și răspunsuri la care a participat regizorul peliculei, Stere Gulea, alături de Olimpia Melinte și Alex Călin, actori din distribuția filmului.

27 octombrie – spectacolul „Zaraza” a avut o reprezentație pe scena Casinoului din Sinaia, într-un eveniment organizat de Centrul Cultural „Carmen Sylva”.

1 noiembrie – Formația Compact, alături de solistul vocal Paul Ciuci, a revenit pe scena Teatrului „Toma Caragiu” cu un nou concert, „Cântec pentru prieteni”, un eveniment special, ce marchează un moment important în istoria formației, aniversarea a 35 de ani de când a fost lansat albumul „Cântec pentru prieteni”, un album ce a cucerit inimile fanilor și a rămas unul dintre cele mai iubite materiale discografice din rockul românesc. Concertul și-a propus să fie o celebrare a prieteniei, a muzicii și a legăturii puternice dintre trupă și fani, consolidată de-a lungul decadelor și o reîntâlnire cu hiturile care au marcat cariera trupei Compact, unele dintre acestea devenind imnuri ale unei generații.

3 noiembrie – Cunoscută pentru prezența sa la evenimente de prestigiu precum Eurovision, Festivalul „George Enescu” sau Romanian Creative Week, Leyah este un pionier al genului cinematic-pop în România, un stil muzical inspirat de tendințe internaționale, care câștigă tot mai multă popularitate pe marile scene ale lumii.

Cu o viziune artistică inovatoare, pe parcursul concertului „Cinestezia”, care a putut fi urmărit pe scena Teatrului „Toma Caragiu”, Leyah și-a purtat publicul într-o călătorie sonoră captivantă prin compozițiile sale originale, interpretate atât vocal, cât și la pian, alături de o echipă de șase artiști care o completează la bas, la tobe și la coarde, oferind spectatorilor o experiență senzorială complexă, în care muzica pop și cea de film se îmbină armonios cu un show vizual care provoacă imaginația.

5, 6 noiembrie – „Copilul Lyra – spectacol pluridisciplinar pentru copii”, realizat de Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești în parteneriat cu Asociația Thespis Arad, continuă seria colaborărilor de succes dintre regizorul Radu Dinulescu și artistul francez Patrice Seiler. Proiectul a fost desemnat câștigător al sesiunii de finanțare A.F.C.N. (Administrația Fondului Cultural Național) I/2024, după prima etapă de concurs, pentru aria „Artele Spectacolului Teatru”, valoarea finanțării fiind de 150.000 lei.

„Copilul Lyra – spectacol pluridisciplinar pentru copii” își propune să faciliteze accesul publicului tânăr la un nou tip de spectacol, care combină arta și tehnica digitale cu spectacolul tradițional ce presupune mânărea păpușilor și a obiectelor. Scenariul piesei are la bază unul dintre albumele create de Patrice Seiler, iar universul scenografic folosește imagini 3D, pornind de la desenele ambientale ale cărții, elementele scenografice fiind realizate de actorii care joacă în spectacol, în cadrul unui workshop coordonat de regizorul Radu Dinulescu.

Cu mult timp în urmă, Copilul Lyra a fost luat din țara sa, unde trăia liber și fericit. Parcurgând continente și secole a ajuns, în cele din urmă, într-un muzeu unde totul pare foarte plictisitor, până când...

Spectacolul istorisește povestea peregrinărilor unui mic instrument muzical african umanizat, care, purtat din mână în mână, ajunge în Occidentul secolului al XVII-lea, și apoi în zilele noastre. O poveste plină de poezie și tandrețe despre călătorii, dezrădăcinare și aventură, care aduce în prim-plan necesitatea întoarcerii operelor de artă în țările lor de origine, militând pentru păstrarea patrimoniului material și imaterial în mediul său natural.

Din distribuție fac parte Nelu Neagoe, Ioana Roșu, Nuța Ilie, Mihaela Moș. Scenariul și regia sunt semnate de Radu Dinulescu, scenografia Mihai Androne, muzica originală Călin Ionce, grafica 3D Radar-K, costume și păpuși Eugen Miu, animația 3D și montaj film Cristian Popovici.

15, 16 noiembrie – Cea de-a XXV-a ediție a „FESTIVALUL CASTANILOR - În memoria Gabi Dobre” reprezintă un reper în peisajul muzical românesc, dedicat promovării muzicii folk autohtone, s-a desfășurat pe scena Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești. Acest eveniment onorează spiritul acestui gen muzical, susținând și promovând, în același timp, noile talente, atât interpretative, cât și creative. Oferind o platformă autentică pentru explorarea noilor forme de expresie artistică din acest gen, festivalul a adunat laolaltă grupuri muzicale și interpreți individuali de muzică folk, dând șansa cantautorilor să își manifeste creativitatea în fața publicului. În cadrul celor două seri de festival, atmosfera a fost îmbogățită de recitalurile unor artiști consacrați ai scenei folk românești, printre care se numără Zoia Alecu, Paul Prisada, Marius Glonț & Chitara Prahovei, Diana Porca, Cristi Dumitrașcu, Țapinarii și Fără Zahăr.

19 noiembrie – Sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit proiecția singurului film românesc selectat în programul ediției din acest an a Festivalului Internațional de Film de la Berlin, „Săptămâna Mare”, în regia lui Andrei Cohn, o adaptare liberă a nuvelei „O făclie de Paște”, scrisă de Ion Luca Caragiale, plasând povestea în România de la începutul anilor 1900.

Relația tensionată dintre cârciumarul evreu Leiba și Gheorghe, servitorul său, ajunge la un punct culminant care aduce despărțirea lor. Mândru și violent, Gheorghe îi promite lui Leiba răzbunare în noaptea de Paște, iar această amenințare îl va tulbura atât de mult pe Leiba, încât bărbatului îi va fi dificil să facă distincția între pericolul real și cel fabricat de angoasele sale, angajându-se pe un drum al transformării care va avea consecințe extreme.

5 decembrie – Foaierul Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit, în această după-amiază, vernisajul expoziției itinerante „IdentitAR feminin”, un proiect digital-performativ al Reniform Production, cofinanțat de AFCN.

„IdentitAR feminin” folosește realitatea augmentată pentru a prezenta diverse instalații digitale și reunește lucrările artiștilor vizuali Sergiu Negulici și Ioana Nicoară, completate de muzica duo-ului Makunouchi Bento.

Pornind de la transpunerea în creații interdisciplinare, ce oferă noi experiențe perceptive, a mesajelor transmise de zece texte dramaturgice semnate de tinere autoare din România și Republica Moldova, acest proiect de artă new media imersivă aduce în prim-plan în peisajul cultural românesc identitatea feminină abordată în teatru, prezentând aspecte universale referitor la percepția rolului femeii în societate.

Textele au fost curatoriate de Ada Maria Ichim, critic de teatru și film, care astăzi, alături de gazda sa, actorul Bogdan Farcaș, le-au oferit celor prezenți detalii despre proiectul „IdentitAR feminin”, o poveste vizuală la confluența dintre arte, în care muzica, sunetele, luminile, mișcarea, vocile și animațiile 3D provoacă la descoperirea unor lumi aparte, pornind de la expresii literare.

14 decembrie – Trei artiști talentați, actrița Daniela Nane, tenorul Octavian Ene și pianistul Ethan Schmeisser, au creat un univers sonor și poetic captivant pe parcursul spectacolului „La fereastra cu pisica”. Acest recital a adus în prim-plan cântece din partituri uitate, multe dintre ele necunoscute publicului din zilele noastre. Interpretările sensibile și pline de emoție au dezvăluit o comoară culturală care merită redescoperită, transformând fiecare cuvânt și notă într-o călătorie în timp, către lumea fascinantă a României de acum o sută de ani. Publicul a fost purtat într-o atmosferă boemă, în care rafinamentul muzical se îmbină cu umorul poeziilor dedicate iubirii. De la sonorități nostalgice, la versuri pline de haz, spectacolul a oferit o experiență intimă, evocând o epocă în care arta, eleganța și pasiunea pentru frumos erau la loc de cinste.

15 decembrie – Un spectacol complex, care îmbină magia muzicii autentice de tango cu rafinamentul dansului argentinian, „Buenos Aires Tango Nights” a oferit publicului o experiență captivantă, emoționantă și plină de energie. Un eveniment ce poartă semnătura „Cluj Tango Orchestra”, în colaborare cu dansatori profesioniști de tango, spectacolul este un omagiu adus acestui fenomen cultural universal. Muzica live interpretată de „Cluj Tango Orchestra”, prima orchestră de tango argentinian din Transilvania, a creat o atmosferă unică, care poartă publicul pe străzile vibrante ale Buenos Aires-ului. Membrii orchestrei, muzicieni profesioniști ai Filarmonicii de Stat Transilvania și ai Operei Naționale din Cluj-Napoca, îmbină precizia tehnică cu o expresivitate remarcabilă, dând viață unor piese de o profunzime emoțională extraordinară. Dansatorii profesioniști au adus pe scenă povești pline de pasiune dar și de melancolie, exprimate prin mișcări grațioase și dinamice. Fiecare pas, fiecare îmbrățișare sau răsucire a spus o poveste unică, dezvăluind esența acestui dans – o artă care unește sufletele și trăirile.

20 decembrie – Scena Teatrului „Toma Caragiu” s-a transformat într-un spațiu în care ritmurile vibrante de tango, salsa, mambo, ranchera, bossa nova, rumba-flamenco și multe altele i-au purtat pe spectatori într-o fascinantă călătorie muzicală prin Argentina, Mexic, Cuba, Brazilia, Columbia, Venezuela, Peru și Ecuador. În cadrul Festivalului „America Latină se prezintă”, un spectacol multicultural de sunete și dansuri care îmbină energia exuberantă cu o profundă sensibilitate artistică, artiști de renume, originari din ținșoritele meleaguri ale continentului sud-american, alături de interpreți talentați din România, au adus în

prim-plan dinamismul și complexitatea inconfundabilă a tradițiilor latino-americane, publicul având ocazia să descopere nu doar intensitatea ritmurilor moderne, ci și emoția pură a muzicii tradiționale, reinterpretată cu măiestrie în aranjamente folclorice captivante. Festivalul a fost, de asemenea, un omagiu adus memoriei poetului și cantautorului ecuadorian Wladimir Pesantez, cel care a dezvăluit publicului din România comorile muzicale ale acestei culturi. Evenimentul a fost organizat de Teatrul „Toma Caragiu” și BES România.

e.7) alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz;

Aniversări și comemorări ale unor mari personalități culturale: Mihai Eminescu (15 ianuarie), I.L. Caragiale (30 ianuarie), Toma Caragiu (4 martie și 21 august), Nichita Stănescu (31 martie, respectiv 13 decembrie).

Conținutul acestei manifestări cuprinde la modul general o evocare sau prezentare a personalității în perimetrul statuii, a casei memoriale sau în incinta teatrului, după caz, organizarea unei expoziții fotodocumentare dedicate personalității, uneori lansarea unei cărți dedicate operei sau personalității respective și întotdeauna depunerea unor buchete de flori sau jerbe la monumentele statuare din perimetrul Municipiului.

Susținerea cu infrastructura proprie (sala de spectacole, foaierele), infrastructura tehnică de sunet și lumini a unor acțiuni cu caracter social, educațional și civic inițiate de Inspectoratul Școlar Prahova, Primăria Ploiești, Inspectoratul de Poliție Prahova, Asociații și Fundații prahovene cu caracter cultural.

Organizarea și programarea unor spectacole proprii ale teatrului, contra cost la solicitarea unor societăți comerciale atât la sediu cât mai ales în județ, în Municipiul București și Județele limitrofe.

Organizarea, în parteneriat cu instituții culturale ploieștene, de mari evenimente culturale cu ecou național sau internațional precum Concursul Național de Interpretare a muzicii Folk, Festivalul Castanilor (Ediția a XXV-a).

f) EVOLUȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI, pentru perioada 01.01 - 31.12. 2024

f.1) tabelul valorilor de referință din proiectul de management concretizat pentru perioada 01.01.2024 – 31.12.2024

Numărul de spectacole	Anul 2024
Numar total de spectacole, din care:	311
- la sediu	298
- în turnee	14

Numărul beneficiarilor	Anul 2024
------------------------	-----------

Număr total de spectatori, din care:	43381
- la sediu	41041
- în turneu	2340

Apariții în presa de specialitate	Anul 2024
Număr de apariții în presă	500

f.2) Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2024 (Anexa 2)

ACTIVITĂȚI ORGANIZATE ÎN AFARA PROGRAMULUI MINIMAL

f.3) tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete, estimata pentru perioada 01.01 – 31.12.2024

Nr. Crt	Tarif (lei)	Categoria	Număr bilete	Încasări
1.	10 lei	Grup organizat elevi-Animație	6782	62801.32
2.	15 lei	Individual - Animație copii	3218	44698.02
3.	20 lei	Grup organizat elevi Dramă și Revistă	6272	116094.72
4.	20 lei, 25 lei	Individual adulți – spectacole Animație	2665	50252.51
5.	50 lei	La Vita è Bella pret intreg	1933	76360.13
6.	25 lei si 30 lei	Preț individual redus –	8760	210407.76
7.	40 lei	Preț întreg Dramă + Revistă	5060	187422.40
SUBTOTAL venituri din bilete vândute pentru spectacole jucate la sediu:			34690	748036.86

8.		Venituri din spectacole facturate la sediu si in deplasare din care: - Revista deplasare - Drama Deplasare - Animație Deplasare	7 90 1 090 4 60	27718,00 39019,00 7000,00
9.		Venituri vânzări bilete on-line	6351	191674,06
		Animație	2443	45016,43
		Dramă+Revistă	3690	141610,93
		Festivalul Internațional de Teatrul pentru copii și tineret Imaginarium, ed. a V-a	218	5046,70
SUB TOTAL venituri vânzări bilete on-line:			6351	191674,06
TOTAL venituri proprii din activitatea de bază :				1098310,23

f.4 proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management

- Alcătuirea unui repertoriu coerent și echilibrat, care să alăture texte din dramaturgia românească și universală, clasică și modernă.

- Cultivarea interesului pentru limbajul teatral de calitate.

- Dezvoltarea de forme noi de spectacol și promovarea de formule inovative din literatura dramatică în rezonanță cu problemele și așteptările prezentului.

- Dezvoltarea unor proiecte în parteneriat, ce sprijină creația contemporană și ajută la dezvoltarea unor noi forme de expresie artistică;

- Investigarea, cultivarea și fructificarea unor posibile proiecte culturale europene, realizarea lor în parteneriat și prin atragerea de fonduri europene.

- Perfecționarea trupei prin crearea posibilității de a lucra cu regizori care abordează tematici estetice diverse.

- Creșterea numărului de deplasări și, implicit, garantarea contactului cu genuri diferite de public, mai ales din zonele în care nu există teatru profesionist.

- Intensificarea numărului de deplasări în județ, în județele limitrofe și în București (în acest sens avem încheiat un parteneriat cu Teatrul Bulandra București)

- Păstrarea segmentării pe categorii de public pentru sălile de spectacole.
- Atragerea publicului tânăr printr-un limbaj teatral dinamic, adecvat vârstei și experienței lui și prin teme de interes pentru acest segment de vârstă.
- Continuarea bunei colaborări pe bază de proiect cu instituții, organisme și asociații de importanță județeană (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean Prahova) și a implicării în programele și desfășurarea unor ample manifestări cu caracter cultural precum Zilele Municipiului Ploiești sau manifestările legate de Ziua Națională și Sărbătorile de iarnă.

f.5) Analiza SWOT a următoarei perioade de raportare a managementului, 01.01 – 31.12.2024.

Analiza SWOT reprezintă o cale practică pentru asimilarea informației privind mediul intern și mediul extern al instituției, orientate spre stabilirea punctelor forte (strenghts), a punctelor slabe (weakness), a oportunităților (oportunities) și a amenințărilor (threats).

<p>S-strenghts</p> <ul style="list-style-type: none"> - sala Teatrului are o acustică și o dotare tehnică bună, apreciată de public și de regizorii care au lucrat pe scena teatrului; - Teatrul a colaborat cu numeroase nume sonore de regizori, care au montat pe scena ploieșteană spectacole cu succes la public și la critica de specialitate; - colectivele celor trei secții sunt alcatuite din artiști cu experiență, apreciați de public și de critica teatrală 	<p>W-weakness</p> <ul style="list-style-type: none"> - lipsa de personal specializat în realizarea de proiecte și de aici și lipsa mai multor aplicații pe proiecte naționale/internaționale, care să diversifice sursele de finanțare; - incertitudinea cu privire la valoarea resurselor financiare alternative atrase din sponsorizări.
<p>O-oportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> - numărul mare de spectacole aflat în repertoriul actual; - diversitatea de genuri artistice și tematici abordate în spectacole determină o diversitate în rândul publicului spectator <ul style="list-style-type: none"> - posibilitatea de a adapta și de a juca unele dintre spectacolele din repertoriu pe scene special amenajate în aer liber 	<p>T-threats</p> <ul style="list-style-type: none"> - zona concurențială reprezentată de producțiile cu vedete care vin să susțină spectacole în regim de deplasare în alte săli de spectacol din oraș. - imposibilitatea de a desfășura activitatea în sală în cazul unor noi restricții

f.6) Propuneri privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor

Pentru perioada 01.01 - 31.12.2024, se are în vedere un indice de ocupare a Sălii de cel puțin 85 % pentru spectacolele de Dramă și Revistă și de cel puțin 90 % pentru spectacolele pentru copii.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA RUS**

- **FILARMONICA PAUL CONSTANTINESCU PLOIEȘTI**

Filarmonica „Paul Constantinescu” este una dintre cele mai prestigioase instituții de cultură din România și cuprinde orchestră simfonică, orchestra de muzică populară „Flacăra Prahovei”, Ploiești Jazz Trio, cvartetul de coarde „Chronos” și cor mixt. Recunoscute pe plan național și internațional datorită calităților profesionale, ansamblurile Filarmonicii ploieștene își dovedesc valoarea cu prilejul fiecărei reprezentări.

A fost fondată în anul 1952 la inițiativa muzicienilor Carol Nicolae Debie și Ion Bacișu sub denumirea de Orchestra Simfonică „Ciprian Porumbescu”, iar în anul 1960 devine „Filarmonica de Stat Ploiești” prin unificarea Orchestrei Simfonice „Ciprian Porumbescu” cu Orchestra de muzică populară „Flacăra Prahovei”. Datorită muncii neobosite a unor oameni de cultură precum Ion Bacișu, N. C. Debie, Al. I. Bădulescu, care au înțeles importanța pe care muzica cultă urma să o aibă în viața spirituală a județului Prahova, chiar într-o perioadă în care activitatea culturală era la începuturi, Filarmonica ploieșteană a evoluat rapid. Au fost organizate turnee în străinătate: Italia, Germania, Franța, Belgia, Spania, Grecia, Cehoslovacia etc. și realizate primele înregistrări la casa de discuri Electrecord, în anul 1967, sub bagheta dirijorului George Petrescu. Între anii 1970-1977, orchestra simfonică a Filarmonicii din Ploiești a imprimat, din creația muzicală românească, pentru postul național de radio 28 de piese, iar din reperoriul univereal, cinci lucrări de referință din creația compozitorilor P. I. Ceaikovski, G. Mahler și A. Honegger. Activitatea de imprimări pentru postul național de radio a continuat până în anul 1990, aceasta reprezentând, la vremea aceea, și una dintre sursele de autofinanțare ale Filarmonicii.

La evoluția fabuloasă a orchestrei simfonice au contribuit marile personalități invitate la pupitrul dirijoral printre care amintim: Ion Bacișu, Mircea Basarab, Ludovic Bacs, Horia Andreescu, Cristian Mandea, Cristian Brâncuși, Emanuel Elenescu, Ovidiu Bălan, Petre Sbârcea, Paul Popescu, Pietro Argento (Italia), Woss Kurt (Austria), Walter Horst (Germania) etc. și soliștii de talie mondială români, din Europa, Asia și cele două Americi precum: Ion Voicu, Ștefan Gheorghiu, Ștefan Ruha, Daniel Podlovski, Ludovic Spiess, Silvia Voinea, Arta Florescu, Pavel Kogan, Aldo Ciccolini, Nina Cogan, Li Min Cean etc.

În ziua de 27 aprilie 1993, cu ocazia împlinirii a 40 de ani de la înființare, Filarmonica de Stat Ploiești a primit, în urma deciziei Ministerului Culturii și Consiliului Județean Prahova, numele ilustrului compozitor, cel care a contribuit enorm la zestrea culturală a orașului prin creația sa, Paul Constantinescu.

ORCHESTRA SIMFONICĂ

Guvernată de spiritul marelui compozitor român, Paul Constantinescu, orchestra simfonică a Filarmonicii ploieștene și-a continuat constant evoluția de-a lungul timpului. Este formată din 82 de muzicieni valoroși, preocupați de perfecționare și autoperfecționare, capabili să abordeze cu succes orice tip de repertoriu, din toate etapele istoriei muzicii, un repertoriu vast, complex, extrem de variat și atractiv.

La evoluția fabuloasă a orchestrei simfonice a contribuit personalitatea artistică – maestrul Ion Bacișu, primul dirijor permanent, apoi mari dirijori precum Mircea Basarab, Ludovic Bacs, Horia Andreescu, Cristian Mandea, Cristian Brâncuși, Emanuel Elenescu, Ovidiu Bălan, Petre Sbârcea, Paul Popescu, Pietro Argento, Woss Kurt, Walter Horst, Ilarion Ionescu Galați etc. și soliști de talie mondială precum: Ion Voicu, Ștefan Gheorghiu, Ștefan Ruha, Daniel Podlovski, Ludovic Spiess, Silvia Voinea, Arta Florescu, Pavel Kogan, Aldo Ciccolini, Nina Cogan etc.

În prezent, orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” se bucură de reprezentații cu succes, fie că este vorba de scena Sălii de Concerte „Ion Bacișu”, spațiu neconvențional sau festivaluri la care

participă, invitată sau în calitate de gazdă. Dirijorul permanent al orchestrei simfonice este maestrul Radu Postăvaru, sub a cărui baghetă artiștii ploieșteni au realizat concerte de mare valoare profesională. Soliștii orchestrei simfonice sunt: violoniștii Gabriel Croitoru, unul dintre cei mai buni violoniști români ai tuturor timpurilor, ce cântă pe renumita vioară Guarneri – “Catedrala”, și pianista Diana Ionescu.

Colaborarea orchestrei simfonice cu mari dirijori și soliști, ce sunt prezenți pe marile scene ale lumii, laureați ai unor Concursuri Internaționale, reprezintă o preocupare majoră și continuă a conducerii instituției de cultură; astfel, pe scena Filarmonicii „Paul Constantinescu” au evoluat nume mari ale muzicii clasice din întreaga lume: pianistul Josu de Solaun, violonistul Ștefan Tarara, violonistul Răzvan Stoica, violoncelistul Rodin Moldovan, violoniștii Alexandru Tomescu, Gabriel Croitoru, Bogdan Zvorișteanu, Liviu Prunaru, Remus Azoitei, Vlad Hîrlav Maistorovici, pianiștii Daniel Goiți, Eduard Kunz, Horia Maxim, Horia Mihail, Csiky Bodizsar, Alina Bercu, dirijori ca Walter Hilgers, ce deține și titlul de Director Artistic onorific al Filarmonicii ploieștene, Horia Andreescu, Jin Wang, Tiberiu Soare, Vlad Vizireanu etc. Orchestra simfonică a Filarmonicii ploieștene promovează cu mândrie opera marelui compozitor român Paul Constantinescu și muzica românească în general, punând adesea în scenă opere din istoria muzicii românești, opere ce ne definesc și ne păstrează intactă identitatea. Mai mult, în anul 2019, Filarmonica „Paul Constantinescu” organizează prima ediție a Concursului internațional de dirijat cu același nume, ce are ca scop principal promovarea operei marelui compozitor ploieștean, om de cultură de o imensă valoare. Se acordă o importanță deosebită organizării concertelor educative și acțiunilor ce au în prim plan cultivarea gustului pentru muzica cultă la copiii ce nu studiază în școli de profil, iar pentru tinerii interpreți, dirijori, artiști la început de carieră, Filarmonica a demarat câteva proiecte pentru încurajarea și promovarea acestora, asigurându-se un natural schimb de generații din ce în ce mai pregătite pentru scenă.

Orchestra simfonică concertează anual peste hotare în cadrul turneelor organizate în Italia, Franța, Germania, Grecia etc., participă la emisiuni TV și evenimente private. Orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” va înregistra numeroase DVD-uri și compact discuri cu cele mai importante concerte simfonice în studio-ul propriu, cu aparatură de ultimă generație.

Toate acestea, împreună cu preocuparea conducerii și a artiștilor pentru performanță și nou, contribuie la ascensiunea continuă a Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești.

ORCHESTRA POPULARĂ FLACĂRA PRAHOVEI

Prima instituție de concerte din Ploiești, Orchestra „Flacăra Prahovei” s-a format între anii 1946-1947, din inițiativa unor instrumentiști de muzică folclorică, printre care și lăutari din Ploiești. Încă de la început, vreme de trei decenii, Orchestra populară a beneficiat de îndrumările artistice ale dirijorului George Botez care a absolvit Conservatorul din Iași, la secția vioară. De numele său se leagă însăși existența orchestrei; pasionat de muzica populară, George Botez renunță la postul de violonist în orchestra simfonică din Iași pentru a fi dirijor și vreme de cinci ani chiar director al Orchestrei „Flacăra Prahovei”. Lucrări ca „Suita de jocuri din Lopătari”, „Banu Mărăcine”, „Suita din Jitia” etc, poartă amprenta maestrului, foarte priceput în a orchestra și prelucra folclor. În anul 1960, Orchestra „Flacăra Prahovei” se unește cu Orchestra Simfonică sub titulatura de „Filarmonica de Stat Ploiești”, devenită ulterior Filarmonica „Paul Constantinescu”.

Orchestra „Flacăra Prahovei” a cunoscut, de-a lungul timpului multe realizări artistice valoroase. A fost condusă de dirijori cu o mare experiență: George Botez, Leonida Brezeanu, Constantin Busuioc, Toma Ion și Ion Pană, alături de care a acompaniat soliști de renume națională și internațională precum: Maria Tănase, Ioana Radu, Ileana Sărăroiu, Irina Loghin, Maria Ciobanu, Angela Moldovan, Tiberiu Ceia, Benone Sinulescu, Alexandru Grozuță, Ion Lucian, Felician Fărcaș, Ștefania Rareș, Maria Lătărețu,

Gheorghe Zamfir, Maria Cornescu, Ion Cristoreanu, Fănică Luca, Ion Zlotea, Romica Puceanu, Gabi Luncă, Ion Onoriu, Emil Gavriș și mulți alții, alături de soliștii proprii cuprinși în aceeași paletă de valori: Georgeta Anghel, Florentina Vlad, Nelu Huțu, Dan Moiescu, Ica Blidaru, Ioana Șerban, Mărin Cornea, Ioana Modan, Ion Dolănescu, Ileana Constantinescu, Maria Văduva, Maria Crăciun, Nicolae Stănilă, Ion Duca, Vasile Bucur.

Turneele în străinătate au fost deasemeni o prezență constantă în viața orchestrei: URSS, Cehoslovacia, Polonia, Italia, Franța, Belgia, Spania, Iugoslavia, Ungaria, Bulgaria, Tunis, Suedia, Olanda ș.a. La acestea se mai adaugă minutele de apariții în spectacolele de televiziune, înregistrări în fonoteca radiodifuziunii, apariții în spectacole comune cu ansambluri profesioniste sau în cadrul unor manifestări oficiale când prezența unor oameni de stat de pe tot globul au vizitat sau au purtat discuții cu reprezentanții forurilor locale. Având o activitate proprie, dar fiind încorporată din punct de vedere administrativ ca secție a Filarmonicii “Paul Constantinescu”, Orchestra “Flacăra Prahovei” reprezintă un exemplu de longevitate artistică. Generații noi s-au succedat, noi și noi dirijori au încercat să-i lărgească mereu repertoriul, soliștii au venit și au plecat, dar niciodată această formație instrumental-vocală, n-a coborât ștacheta. Prin prestațiile sale, a rămas în inima publicului, reușind mereu să iasă la rampă, nepregetând să bată “coclaurile”, cu gândul că și acolo sunt oameni care iubesc muzica, pe care o cântă neîntrerupt de peste 55 de ani. Cultivând un gen de muzică ce vine din timpuri demult apuse, Orchestra Populară trece prin anii și prin vârsta noastră, lăsând urme adânci, ale frumuseții și originalității folclorului românesc, care se încarcă mereu de noi splendori. Orchestra și-a găsit împlinirea sub semnul arzător al pasiunii pentru muzică, identificat în sintagma cunoscută Flacăra Prahovei, ca expresie a apartenenței la acest spațiu de locuire, încercat de tradiții și splendori ale spiritului. Flacăra ei va lumina mereu ca un foc nestins al originalității și dragostei noastre pentru cântecul popular românesc tradițional. În prezent, Orchestra Flacăra Prahovei îl are ca dirijor pe Marian Dovîncă.

CVARTETUL “CHRONOS”

Cvartetul „Chronos” s-a format în anul 2014 la inițiativa membrilor, respectiv Cosmin Horațiu Stoica – vioara I, Stelian Nemțanu – vioara a II-a, Georgiana Frîncu – violă și Florin Găureanu – violoncel. Cei patru instrumentiști fac parte din Orchestra Simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești și au înființat acest cvartet din dorința de a aduce în atenția publicului ploieștean muzica de cameră.

Pasiunea pentru muzica de cameră a celor patru instrumentiști ai Cvartetului „Chronos” i-a îndemnat să abordeze un repertoriu foarte diversificat, cu muzică din toate genurile care satisface și cele mai exigente gusturi în materie. În prezent Cvartetu Chronos îi are în componență pe Georgiana Frîncu – viola, Lucian Duță – vioara, Silviu Gherasimescu – vioara și Andrei Frîncu – contrabas.

Pasiunea pentru muzica de cameră a celor patru instrumentiști ai Cvartetului „Chronos” i-a îndemnat să abordeze un repertoriu foarte diversificat, cu muzică din toate genurile care satisface și cele mai exigente gusturi în materie. Bucuria de a profesa și în cadrul unui ansamblu de muzică clasică se observă cu ocazia fiecărei reprezentații a cvartetului, fie că este vorba despre paginile dedicate cvartetului clasic, muzică de divertisment sau recitaluri-lecție.

Cvartetul „Chronos” acordă importanță deosebită proiectelor educaționale din care face sau ar putea face parte (fiecare dintre membri exercitându-și activitatea și ca profesori), fie că este vorba despre concert-lecție oferit copiilor care studiază în liceele de profil, fie că este vorba despre concerte susținute pentru copiii care vor să-și aprofundeze cunoștințele despre muzica clasică, formând astfel public iubitor de

muzica de acest gen care să se bucure împreună cu cvartetul/orchestra simfonică la fiecare manifestare artistică a Filarmonicii „Paul Constantinescu”.

PLOIEȘTI JAZZ TRIO

Ploiești Jazz Trio a luat ființă în toamna anului 2018 avându-i în componență pe Sorin Zlat – pian, Răzvan Cojanu – contrabas, Laurențiu Ștefan – tobe, inițial sub denumirea de „Sorin Zlat Trio”.

Repertoriul trupei include standarde de jazz dar și compoziții proprii. Stilul pe care îl abordează trio-ul este de cool jazz, latin, post-bop, clasic. Prin această fuziune de stiluri trupa „Sorin Zlat Trio” a câștigat recunoștința pe scena jazz-ului din România și din străinătate bucurându-se de numeroase concerte la diverse festivaluri de jazz din țară, dar și de peste hotare (Elveția, S.U.A., Spania, Israel, Belgia, Turcia, Franța, Italia, Anglia, Olanda). Au cântat în cluburi celebre precum: Vortex, Pizza Express, Ronnies Scott din Londra, Clubul Nardis din Istanbul, Clubul Jazz Cafe din Montreux, Clubul B-flat din Berlin și la festivaluri precum: Montreux Jazz Festival, Pera Fest – Turcia, Getxo Jazz Festival – Spania, Jacksonville Jazz Festival – S.U.A, Monaco Jazz Festival etc.

Au cântat pe aceeași scenă alături de nume mari al jazz-ului: Lee Ritenour, Ravi Coltrane, Brandford Marsalis, Joey Calderazzo, Tito Puente, Jeff Ballard. Colaboratori internaționali: Jean-Michel Aublet – toboșar (colaborează frecvent cu chitaristul John McLaughlin), Lionel Vaudano – bass, Michael J. Parlett – saxofon (colaborează cu Jeff Lorber), Tommy Clayden, Andy Davies – trompetă (lider al trupei care găzduiește Ronnie Scott’s Jazz Club în Londra), Dennis Marks – contrabas, care concertează împreună cu Arturo Sandoval și colaborează cu importanți muzicieni de jazz, și Clyde Connor – tobe, care a colaborat cu Dizzy Gillespie și Oscar Peterson.

CORUL FILARMONICII

Corul Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești a luat naștere în anul 2018, la inițiativa directorului general Vlad Mateescu, pe parcursul acestui an desfășurându-se numeroase evenimente culturale pe întreg teritoriul României, cu ocazia Centenarului Marii Uniri. Alături de Vlad Mateescu, au stat și directorul artistic Georgiana Frîncu, dar și dirijorul Eduard Dinu, împreună gândind un proiect solid și de viitor, un proiect de o mare importanță pentru Filarmonică, pentru orașul Ploiești și pentru întreaga dezvoltare a mișcării corale din România.

Ansamblul coral al Filarmonicii are ca scop principal susținerea concertelor și evenimentelor vocal-simfonice pe care Orchestra Filarmonicii „Paul Constantinescu” le pune în scenă, dar nu neglijează nici muzica acapella, pe care o promovează în diferite evenimente organizate în cadrul Filarmonicii sau în afara acesteia. Unul dintre obiectivele ansamblului este acela de a participa la concursuri și festivaluri de profil, astfel promovând atât numele Filarmonicii, cât și pe cel al orașului Ploiești.

Pe lângă minunatele lucrări vocal-simfonice pe care istoria muzicii universale le oferă, Corul Filarmonicii abordează repertorii diverse, acestea pornind din perioada Renașterii Muzicale și ajungând până în zilele noastre, interpretând lucrări ale compozitorilor contemporani.

Fiind un ansamblu tânăr în fruntea căruia se află un dirijor tânăr, dar cu o experiență bogată în arta dirijatului, corul nostru dorește să iasă dintr-o anumită zonă de confort și să depășească aceste „rigori” impuse de muzica corală, abordând și piese reinterpretate ale unor artiști și formații de renume internațional, combinând astfel stiluri care la o primă vedere pot părea total opuse.

Toți membrii ansamblului au experiență corală anterioară, fiind selectate cele mai bune voci pentru a reprezenta cu onoare și profesionalism Filarmonica și orașul Ploiești.

DIRECTORUL GENERAL

Muzicianul **Vlad Mateescu** și-a desăvârșit studiile muzicale în cadrul Facultății de Compoziție și Dirijat a Universității Naționale de Muzică din București (promoția 2010), imediat după absolvirea Colegiului de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești, secția pian. Anii în care a parcurs studiile preuniversitare i-au adus și primele recunoașteri naționale și internaționale, fiind premiat la concursuri de prestigiu din România, Franța, Ungaria și Republica elenă.

S-a specializat în stilistică dirijorală – dirijat orchestră și cor cu remarcabilii dirijori români Horia Andreescu, Cristian Brâncuși și Tiberiu Soare, în cadrul cursurilor de masterat pe care le-a susținut în cadrul “Universității Naționale de Muzică” din București. A urmat cursurile de măiestrie dirijorală susținute de dirijorii Enrique Garcia Asensio și Konrad von Abel - discipolii maestrului Sergiu Celibidache, iar practica dirijorală de student și-a desfășurat-o asistând și participând la repetițiile corurilor și orchestrelor Operei Naționale și Societății de Radiodifuziune București.

În paralel, a urmat un Masterat MBA în managementul litigiilor economice primind la absolvire o diplomă româno-elvețiană, apoi a participat la alte cursuri în urma cărora a obținut titlul de Manager de proiecte culturale acordat de Ministerul Culturii.

Este fondator, manager, impresar al Asociației „Momentum” și dirijor al „Momentum Orchestra”, primul student român al secției de dirijat care a înființat o orchestră simfonică privată, cea care urma să devină “Rotary Momentum Orchestra”, alături de care a efectuat mai multe turnee și a participat la evenimente aflate sub egida Districtului Rotary 2241 România – Moldova.

Colaborează cu soliști ca Ovidiu Lipan Țandărică, Adrian Naidin, Cristi Gram, Jozsef Kappl, Alexandru Tomescu, Alexandru Anastasiu, Josu de Solaun, Florin Ionescu Galați, Matei Ioachimescu, în vederea realizării unor concerte inedite. După ce a fost Secretar Muzical și apoi Director Artistic al Filarmonicii “Paul Constantinescu” din Ploiești, începând cu anul 2015, la doar 28 de ani, devine cel mai tânăr director al unei instituții de cultură din Europa. În calitate de Director dar și dirijor al Filarmonicii ploieștene, pune suflet în fiecare dintre acțiunile întreprinse, dorind să-și îndeplinească visul ca Filarmonica “Paul Constantinescu” să fie între primele cinci instituții de acest gen din lume. Rezultatele manageriatului său sunt remarcabile: în doar trei ani de la câștigarea postului de director general al Filarmonicii “Paul Constantinescu”, aduce instituția la un nivel profesional ridicat și recunoașterea la nivel național a acesteia. În 2019 este numit din nou “Managerul cultural al anului”, fiind recunoscut ca o revelație managerială.

“Ceea ce faci în viață are ecou în eternitate”.

DIRECTORUL ARTISTIC

Georgiana Frîncu a urmat cursurile Liceului de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești și este absolventă de Master la Universitatea Națională de Muzică din București, Facultatea de Interpretare Muzicală (2014), unde a studiat viola cu profesorii Valeriu Pitulac și Marian Moveleanu. De-a lungul anilor a participat la numeroase cursuri de măiestrie și s-a numărat printre laureați la toate concursurile de specialitate la care a participat.

Încă din anii studenției devine artist instrumentist al Filarmonicii “Paul Constantinescu”, urmând ca după absolvirea facultății, în anul 2011, să devină șef al partidei de violă din cadrul Orchestrei Simfonice.

În prezent este Director Artistic al Filarmonicii ploieștene, șef al partidei de violă a Orchestrei Simfonice, membră a cvartetului Filarmonicii ploieștene - Chronos, profesor colaborator la Colegiul de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești. A fost profesor asociat al Universității Valahia din Târgoviște, în cadrul unui proiect de formare continuă a profesorilor de la școlile de specialitate din țară și invitată în juriul concursurilor naționale de interpretare muzicală instrumentală. Are o susținută activitate concertistică, demonstrată prin apariții în calitate de solist pe scena Filarmonicii din Ploiești, sub bagheta dirijorilor Radu Postăvaru și Matei Corvin, recitaluri camerale, colaborări cu alte orchestre din țară precum Orchestra Filarmonicii George Enescu din București, Filarmonica din Bacău și Orchestra Simfonică București, turnee în țară și în străinătate ca membră a orchestrei sau a cvartetului de coarde.

Vreme de doi ani a participat ca șef al partidei de violă în Orchestra oficială a Concursului internațional de vioară R. Lipizer, iar în anul 2013 a făcut parte din prima orchestră românească ce a realizat un turneu în America de Sud - în Brazilia, Argentina, Uruguay și Peru.

SĂLI

Principala sală a Filarmonicii “Paul Constantinescu” poartă numele ilustrului dirijor Ion Baciș și are o capacitate de 280 de locuri și o acustică deosebită, fiind renovată recent. Sala mică a Filarmonicii, Sala “Studio”, are o capacitate de 40 de locuri, fiind ideală pentru conferințe de presă sau seminarii. Ambele săli se pot închiria cu toate facilitățile necesare pentru a oferi cadrul unor evenimente distincte într-un cadru elegant.

STUDIO

Filarmonica „Paul Constantinescu” dispune de o sală studio în care se pot realiza imprimări pentru orchestra simfonică, orchestra simfonică + solist (pian, vioară, violoncel, canto etc.) orchestra simfonică + cor, orchestra de cameră, cvartet. Înregistrarea se face pe suport audio digital în format multicanal (multitrack) la o calitate superioară cu o rată de sampling de până la 192kHz și rezoluție de 32 de biți, prin protocol Dante de ultimă generație. Imprimarea se realizează cu o selecție importantă de microfoane destinate înregistrării instrumentelor acustice și corului, fabricate de prestigioșii producători Neumann, DPA și Audio-Tehnica, amplificate cu preamplificatoare de microfon de la Focusrite.

Procesele de editare, mixaj și masterizare vor fi realizate în studioul Filarmonicii dotat cu convertoare AD/DA de la Apogee și însumare analogică Solid State Logic.

PROMOVARE

Secțiunea de “Promovare” din cadrul departamentului Artistic, s-a ocupat în anul 2024 de gestionarea paginilor de social media pe platformele Facebook, Instagram și Tik Tok, respectiv de promovarea tuturor evenimentelor susținute de Filarmonica Ploiești atât în cadrul cât și în afara instituției, asigurând zilnic publicarea de postări interactive care includ conținut (foto/video) din timpul repetițiilor cu, orchestra simfonică, dirijori, soliști concertiști dar și conținut din timpul concertelor și evenimentelor susținute în cadrul Instituției dar și crearea de noi pagini social media pentru evenimentele noi cum ar fi Festivalul Republik Fest, care a luat naștere în anul 2024.

DESIGN

În anul 2024 secțiunea de “Design” a Filarmonicii Ploiești a asigurat materialele promoționale pentru evenimentele săptămânale din cadrul instituției, concertele din afara instituției, festivaluri, prin realizarea de afișe, bannere web/social media, grafică transmisie live-video, invitații pentru concertele stagiunii și

evenimente, vizualuri web pentru sponsori și parteneri, editare video ecrane LED, program de sală pentru concertele și evenimentele din cadrul și din afara instituției, materiale promovare outdoor (mesh), materiale promovare a expoziției “*Jazz Roots*”, design și producție brățări și badge-uri acces pentru festivalul *Republik Fest*, design hartă festival, design broșură prezentare festival, design program și administrare aplicație mobilă de informare, administrare și actualizare website, logo stagiu, mesh colantare autobuze promovare, coduri QR programe de sală.

De asemenea, secțiunea de design a asigurat pe tot parcursul anului 2024 diverse materiale grafice pentru uz intern și extern (rollupuri, spidere, broșuri, panouri, tablouri, afișe informare, felicitări, foi cu antet, autocolante, mape de presă dar și menținerea legăturii cu tipografiile partenere și cu platforma de ticketing. Gestionarea activităților pentru platforma “*Virtual Concert Hall*” intră tot în sarcina secțiunii de design care în anul 2024 a asigurat transmisiile live pentru concertele și evenimentele organizate de Filarmonica Ploiești, respectiv a creat / publicat evenimentele, a administrat conținutul și drepturile de acces pentru utilizatori, a oferit suport tehnic pentru clienți, a generat rapoarte și analize vânzări, s-a ocupat de actualizările platformei, de mentenanță precum și de securizarea platformei.

ORGANIZARE EVENIMENTE

În anul 2024, compartimentul de organizare evenimente al Filarmonicii “Paul Constantinescu” Ploiești a început și derularea proiectului “*Edu-Musik by Filarmonica Ploiesti*”, proiect sponsorizat de BRD – PROIECTE EDUCATIVE, susținut în școli dar și la sediul filarmonicii, cu prezentarea instrumentelor din orchestra simfonică dar și „*Atelierele de Percuție*” susținute de artiștii filarmonicii, la care au participat copii și tineri din mai multe instituții de învățământ din Ploiești, județul Prahova și din țară.

În programul “*Edu-Musik by Filarmonica Ploiești*” sunt cuprinse activități precum *Lecție Concert Muzică Clasică Cvartet+Orchestra*, *Lecție Concert de Jazz*, *Lecție Concert de Folclor*, *Ateliere de Percuție*, *Călătorie în lumea Orchestrei Simfonice*, *Balul Compozitorilor*, *Muzicograme*.

PROIECTE DE FINANȚARE

În anul 2024 Filarmonica Ploiești a întocmit proiecte de finanțare pentru următoarele programe:

1. „Hub Muzical Hoinar” – conceput și redactat integral de Filarmonica Ploiești:

Finanțarea în valoare de **100.000 lei**, a fost obținută prin intermediul unui apel de proiecte coordonat de Fundatia Comunitara Prahova. Acest apel privat sprijină inițiativele educaționale din județul Prahova, vizând proiectele ce au un impact vizibil și durabil în comunitate. Fondul Prahova pentru Educație, ediția a III-a, este un program de finanțare privată coordonat de Fundatia Comunitara Prahova, finanțat de OMV Petrom, cu contribuția Poerner România și Vadeco Logistics, pentru a susține proiecte educaționale dezvoltate de către organizații neguvernamentale, unități de învățământ sau instituții publice din județul Prahova. Proiectul “**Hub muzical hoinar**” își propune să aducă muzica mai aproape de copii și tineri, folosind metode și instrumente diverse și atractive. Activitățile proiectului s-au desfășurat atât în spații convenționale, cât și în locuri mai puțin obișnuite, cu accent pe zonele rurale din județul Prahova. Obiectivul principal este de a introduce muzica clasică în comunități unde accesul la astfel de activități este limitat, contribuind astfel la schimbarea mentalităților și deschiderea orizonturilor culturale pentru tinerii participanți.

2. Lecțiile „**Balul Compozitorilor**”, „**Călătorie în lumea orchestrei simfonice**”, și „**Atelierele de Percuție**” au obținut fonduri extrabugetare de la BRD – Groupe Societe Generale ce acoperă stagiunea nr. 71, în valoare de **48.000 lei**. Pentru lecțiile mai sus menționate au fost realizate aproximativ 2200 de caiete care au fost distribuite gratuit elevilor participanți, cadrelor didactice, elevilor și studenților voluntari.

Pentru fiecare lecție a fost întocmit un proces verbal și parteneriat cu fiecare instituție de învățământ participantă. Au fost încheiate 50 de parteneriate cu instituții de învățământ din județul Prahova.

În luna septembrie 2024, Filarmonica Ploiești a prezentat oferta activităților educative ale instituției, *la Consfătuirea Coordonatorilor pentru Proiecte și Programe Educative Scolare și Extrașcolare*, organizate de *Inspectoratul Școlar Județean Prahova*.

3. În perioada 22 – 25 iunie 2024, Filarmonica Ploiești a organizat evenimentul „**Muzica Compozitorilor Români la Festivalul Iei la Berlin**”. Pentru acest proiect Filarmonica Ploiești a câștigat o finanțare de **122.732 lei**. Proiectul a fost realizat cu sprijinul departamentului “Românii de Pretutindeni”. Scopul principal al proiectului a fost promovarea culturii românești prin intermediul muzicii compozitorilor români, în cadrul comunității românești din Berlin și al publicului internațional. Evenimentele au avut ca rezultat o creștere a vizibilității patrimoniului cultural românesc și a colaborării culturale internaționale.

4. **Proiectul “176 de trepte către Comunitate, Succes, Performanță”** a câștigat finanțare de la Fundația Timken în anul 2024, pentru proiectul de finanțare intitulat “176 de trepte către Comunitate, Succes, Performanță” și aparține ca și concept / execuție, integral Filarmonicii Ploiești. Suma finanțată a fost de **70.000** de dolari. Scopul proiectului a fost de îmbunătățire a ofertei artistice și educaționale pentru comunitatea din Ploiești prin completarea orchestrei simfonice cu încă un pian de concert profesional, de dezvoltare a publicului prin organizarea de evenimente concertiste la fiecare stagiune în alte locații neconvenționale din Ploiești, pentru cel puțin 5000 de spectatori în anul 2024, de organizare a concertelor pentru două pianе în incinta filarmonicii în cadrul fiecărei stagiuni (aproximativ 2 concerte / stagiune pentru cel puțin 500 de spectatori), de organizare în premieră la Ploiești a unei Gale a Pianistilor la care au participat elevi ai Colegiului de Artă „Carmen Sylva” Ploiești, de sprijinire a cel puțin 10 elevi în anul 2024 de la Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești pentru a studia în cadrul filarmonicii la un pian de concert profesional și a de cânta alături de artiști profesioniști în cadrul concertelor simfonice.

SPONSORIZĂRI ȘI PARTENERIATE

Pe parcursul anului 2024 Filarmonica Ploiești a obținut *sponsorizări* de la mai multe societăți private din Ploiești și din țară precum “*Scoala de Flori*”, care a asigurat Filarmonica cu aranjamente florale deosebite, atât pentru scenă cât și pentru evenimentele conexe susținute în afara Instituției.

De asemenea, în anul 2024 au fost încheiate 44 de parteneriate cu instituții din județul Prahova în vederea participării acestora la proiectele educative organizate de Filarmonică.

VOLUNTARIAT

Pe parcursul anului 2024 au fost implicați în activitatea de voluntariat aproximativ 250 de elevi aparținând de 9 școli din Ploiești, voluntari în baza parteneriatului încheiat cu *Asociația „Un strop de fericire”* dar și de la alte instituții de învățământ din județul Prahova. Tinerii voluntari au participat la activitățile de pregătire și desfășurare a concertelor săptămânale din cadrul Filarmonicii Ploiești, a festivalurilor organizate de filarmonică la sediul acesteia sau în alte locații „*Jazz on the Rooftop*”, “*Republik Fest*”, “*Ploiești Jazz Festival*”, la aranjarea expozițiilor „*Jazz Roots*”, la pregătirea materialelor pentru activitățile educative, la concertele extraordinare de deschidere și închidere a Stagiunii.

ACTIVITATEA DE ANSAMBLU A COMPARTIMENTULUI ARTISTIC ÎN ANUL 2024

Printre evenimentele deosebite din perioada ianuarie-iunie 2024, menționăm: Concertul „Călătorie Muzicală în pași de dans” (11 ianuarie), Recitalul dedicat Zilei Culturii Naționale, susținut de violonistul

Gabriel Croitoru alături de pianista Diana Ionescu (15 Ianuarie), Concertul Vocal-Sinfonic dedicat Zilei Unirii Principatelor Române, care a cuprins în programul artistic prima audiție absolută a lucrării Simfonia a III-a: „Ofrandă lui Brâncuși” de Viorel Munteanu (25 ianuarie), Recitalul Cameral dedicat Valentine s Day (14 februarie), Concertul organizat în parteneriat cu Colegiul de Artă „Carmen Sylva”, care a avut ca soliști unii dintre cei mai talentați elevi ai Colegiului (19 februarie), Concertul Extraordinar ce i-a avut ca protagoniști pe maestrul Tiberiu Soare și violonistul Valentin Șerban (7 martie), Concertul dedicat Zilei Naționale a Greciei, cu program artistic de compozitori greci, având ca invitați solist și dirijor greci (21 martie), Concertul Vocal-Sinfonic Extraordinar dedicat sărbătorilor Pascale, la care, pe lângă orchestra simfonică și soliștii vocali, au participat și 3 coruri reunite: ale Filarmonicii Ploiești, Filarmonicii Râmnicu Vâlcea și al Filarmonicii Craiova (25 aprilie), Master Class-ul de vioară și Recitalul susținute de solistul Remus Azoitei (7-8 Mai), Recitalul „Tango Autentico” susținut de Analia Selis (12 Mai), Concertul „Icons” susținut de Matei Ioachimescu și Romanian Flute Ensemble (20 Mai), Concertul „Tribute to Ella Fitzgerald” în care solista Nico a cântat alături de Ploiești Jazz Trio (24 Mai), Concertul „The Greatest Show” al Corului Filarmonicii alături de Zoom Band, sub bagheta lui Eduard Dinu (19 iunie). Toate evenimentele din această perioadă au fost și transmise live pe platforma proprie, *Virtual Concert Hall*.

Începând cu luna iunie 2024, Filarmonica a întreprins o serie de turnee internaționale, precum: *Expoziția cu afișe și programe de sală vechi* de la deschiderile de stagii din perioada 1952-2024 ce a fost realizată în foaierea Filarmonicii cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului, a fost organizată cu desenele elevilor implicați în proiectele educative.

Berlin (22 – 25 Iunie) *Festivalul Iei la Berlin “Muzica Compozitorilor Români ”*, unde au avut loc spectacole de folclor, recitaluri camerale, prelegeri, lansare de carte, expoziții realizate de reprezentanții Filarmonicii (orchestra populară „Flacăra Prahovei”, artiști instrumentiști, tehnicieni).

Evenimentul *“Music & Education Exchange”* susținut de Orchestra Sinfonică la Viena în perioada 28 iunie – 1 iulie 2024, pe scena Sălii „J. Brahms” a prestigioasei *Musikverein*, sub bagheta maestrului Jin Wang, a cuprins o serie de recitaluri având ca protagoniști tineri cu vârste cuprinse între 8 și 14 ani. Scopul evenimentului a fost acela de a susține și promova tinerele talente, oferindu-le șansa de a-și dezvolta potențialul, de a-și exprima talentul și de a-și îndeplini visul. Evenimentul a fost realizat de Filarmonica ploiești în parteneriat cu *Austrian Imperial Arts Management e.U.* De asemenea, în această perioadă a avut loc și concertul *„Iris Sinfonic”*, pe Esplanada Palatului Culturii, pe data de 6 Iulie.

O altă activitate desfășurată în această perioadă a fost participarea la Festivaluri: „Festivalul Florilor de Tei” – Cornu (14 iulie), Câmpina Jazz Rock Festival (3 august), dar și Concertul Inter-Cultural România – Coreea de Sud desfășurat la sediul Filarmonicii pe data de 17 august.

Între 23-25 August s-a desfășurat Festivalul „Jazz on the Rooftop” – Ediția a VII-a, pe acoperișul Primăriei Municipiului Ploiești, în cadrul căruia au concertat trupele: *Amphitrio, Jazz Quarters Trio, Krisper, Ploiești Jazz Trio* alături de Costel Nițescu, *RC Quartet* cu proiectul „Pop

Goes Jazz” și *Electric Band* cu proiectul „Tribute to Chick Corea” – eveniment artistic inedit, organizat și promovat modern și la cel mai înalt nivel. Expoziția de fotografie care a fost prezentată publicului în cadrul festivalului, cuprinzând atât fotografiile cât și informații despre *„Istoria Jazzului”*, a fost concepută și realizată integral de angajații ai Filarmonicii ploieștene.

Între 6-8 Septembrie a avut loc prima ediție a Festivalului Fusion „Republik Fest”, care a adus în Ploiești unele dintre cele mai mari nume ale muzicii românești, punând rock-ul, hip-hop-ul și muzica electronică pe aceeași scenă cu cele mai bune orchestre simfonice din țară. În cadrul acestui festival au concertat trupe precum Subcarpați, Vița de Vie, Deliric, Silent Strike, Cargo, Dirty Shirt, Byron, Coma, Golan, Lupii lui Calancea, Vunk, dar și Orchestrele și Corul Filarmonicii, Filarmonica Brașov, Filarmonica Craiova,

Filarmonica Râmnicu Vâlcea. Festivalul s-a desfășurat în Parcul memorial „Constantin Stere” – Bucov. În perioada 19-22 Septembrie 2024, formula camerală a orchestrei simfonice a Filarmonicii reprezentată de *Cristina Ionescu – pian și Ondin Brezeanu – vioară*, salariați ai Filarmonicii Ploiești, a participat la cea de-a VII-a ediție a *Festivalului Internațional de Poezie, în Patras – Grecia*. Evenimentul s-a desfășurat sub egida Uniunii Elene din România, la acesta fiind invitați să participe 60 de poeți din 20 de țări. România a fost invitatul de onoare al ediției din acest an a Festivalului, care a avut ca titlu „*Am avut un vis, care nu a fost doar un vis*” și a comemorat 200 de ani de la moartea Lordului Byron la Messolonghi. La eveniment au fost prezenți invitați de onoare, personalități de renume mondial, autori și reprezentanți ai instituțiilor culturale. Cei doi reprezentanți ai Filarmonicii ploieștene au susținut recitaluri în cadrul festivităților de deschidere a Festivalului, pe data de 19 Septembrie 2024, în Sala Epikentro + din Patras și, de asemenea, la Messolonghi – în cadrul Byron Society (Research Center & Museum for Lord Byron and Philhellenism). Tot în luna Septembrie, Filarmonica „Paul Constantinescu” a deschis *Stagiunea cu numărul 72, 2024-2025*. Printre concertele importante amintim: Concertul Extraordinar de Deschidere a Stagiunii – în cadrul căruia am avut-o ca invitată pe pianista Alexandra Segal – laureată a Concursului Internațional „George Enescu” (19 septembrie), Concertul Simfonic dedicat Zilei Internaționale a Educației – unde pianistul Vincenzo Balzani, unul dintre cei mai cunoscuți pedagogi, a interpretat alături de orchestra simfonică (3 octombrie), Deschiderea Festivalului de Jazz cu proiectul „West Meets East” (24 octombrie), Concertul Extraordinar „Gala Tinerilor Pianiști” – unde a fost inaugurat noul pian de concert achiziționat de Filarmonică cu sprijinul companiei Timken (14 noiembrie), Concertul dedicat Zilei Naționale a României (28 noiembrie) – în cadrul căruia s-a interpretat în primă audiție lucrarea „Altitz” a compozitorului Dan Dediu, Concertul „Gala Puccini” – proiect susținut de „Artexim” și Institutul Cultural Italian (5 decembrie), Concertul Extraordinar de Crăciun – care s-a desfășurat la Palatul de Justiție Ploiești pe data de 19 decembrie. „Ploiești Jazz Festival” – Ediția a XIX-a s-a desfășurat în perioada 24-27 octombrie 2024, sub egida Ministerului Culturii și sub Înaltul Patronaj al Casei Regale a României. Evenimentul a fost deschis printr-un Concert Extraordinar „West Meets East”, al cărui program artistic a cuprins lucrări de G. Gershwin și L. Bernstein.

Au mai concertat Ploiești Jazz Trio alături de Luiza Zan, „Nicolas Simion New Quartet”, „Jonathan Kreisberg Trio”, „Kennedy Administration” Corul Filarmonicii și Ploiești Jazz Trio cu proiectul „Swinging Voices and Jazz Notes” și Ploiești Big Band Jazz Society, formație dirijată de Simona Strungaru, alături de solista Mihaela Alexa, cu proiectul „Tribute to Natalie Cole”.

„Balul Filarmonicii” s-a desfășurat pe data de 15 Decembrie la „Sala Coloanelor” din Palatul Culturii Ploiești și a cuprins concerte ale Corului Filarmonicii și al „Johann Strauss Ensemble” sub conducerea muzicală a lui Russell McGregor și avându-i ca invitați pe soprana Elisabeth Wimmer și baritonul Thomas Weinhappel. Dansatorii de la clubul sportiv „Alla Dance” au însuflețit atmosfera, invitând oaspeții la vals. Soliști și dirijori de renume au fost invitații Filarmonicii Ploiești (violoniștii Remus Azoței – care este solist concertist al Filarmonicii pe parcursul Stagiunii 72, Sarah Nemțanu, Liviu Prunaru, Gabriel Croitoru, Florin Ionescu-Galați, Valentina Svyatlovskaya, Valentin Șerban, dirijorii Cristian Mandeal, Tiberiu Soare, Toufic Maatouk, Walter Hilgers, Vlad Vizireanu, Anton Shaburov, Cristian Spătaru, pianiștii George Harliono, George Todică, Aimo Pagin, Csiky Boldizsar, Constantin Sandu, Oana Csiky.

Orchestra Populară a reprezentat Filarmonica la toate festivalurile de gen din țară, Compartimentul de Jazz și Corul Filarmonicii au reprezentat cu succes Filarmonica la festivaluri de profil din țară și au concertat atât pe scena Filarmonicii cât și în: Câmpina, Florești, Bușteni, București. Compartimentul de jazz a realizat o serie de concerte educative în școlile/liceele din oraș. Toate evenimentele din această perioadă au fost și transmise live pe platforma proprie: Virtual Concert Hall.

GEORGIANA FRÎNCU – Director Artistic

Anul 2024 a fost unul plin de provocări în compartimentul artistic. Au avut loc Concerte Simfonice, Folclorice, de Jazz, Corale, Recitaluri Camerale, Festivaluri, Concerte Educative și Concerte în parteneriat în cadrul Stagiunii 2023-2024 (ianuarie-iunie 2024), Stagiunii Estivale (iulie-septembrie 2024) și Stagiunii 2024-2025, care a debutat pe data de 19 Septembrie 2024 (septembrie-decembrie 2024).

În anul 2024, au fost achiziționate instrumente noi și accesorii pentru toate partidele orchestrei simfonice, orchestra populară și compartimentul de jazz.

- A fost realizat un nou necesar de accesorii și instrumente (deoarece unele s-au defectat și trebuie și instrumente noi pentru noii angajați)
- Au fost efectuate înregistrări pe suport audio dar și video.
- Distribuțiile sunt afișate cu cel puțin o lună înainte
- Asigurarea relației între director și orchestră dar și între dirijor – solist – orchestră
- Asigurarea transportului, cazării, partiturilor pentru soliști și dirijori (și alte cerințe)
- Prezentarea concertelor pe Facebook
- Elaborarea comunicatelor de presă
- Elaborarea scrisorilor - invitație pentru soliștii și dirijorii invitați în Stagiunea 2022-2023.
- Elaborarea adreselor – scrisori de mulțumire pentru participanții la evenimente
- Elaborarea scrisorilor de mulțumire pentru artiști
- Elaborarea adreselor – cerere pentru sponsorizare
- Elaborarea adreselor – răspuns
- Întocmirea comisiilor și a tematicii pentru concursurile de angajare și de grade profesionale
- Împreună cu celelalte compartimente implicate, întocmirea noii proceduri de achiziție a colaboratorilor
- Realizarea evidenței colaboratorilor
- Elaborarea noii stagiuni și a stagiunilor următoare, prin selectarea soliștilor și dirijorilor, dar și a programelor concertelor
- Implicarea în organizarea de evenimente în afara stagiunii simfonice (Recitaluri, Concerte ale Orchestrei Populare, Concerte de Jazz, Concerte educative, Recitaluri în formații restrânse în alte locații, concerte pentru sponsori, Concerte în parteneriat cu Colegiul de Artă „Carmen Sylva”)
- Elaborarea prezentărilor pentru site (orchestra simfonică, orchestra populară, istoricul Filarmonicii, actualizarea Repertoriului)
- Redactarea afișelor, verificarea informațiilor (textului)
- Redactarea programului de sală
- Organizarea ședințelor cu partidele și a consiliilor artistice
- Informarea șefilor de partidă cu privire la stagiunea curentă
- Asigurarea acordajului pianului
- Asigurarea fotografiilor și a filmării profesionale
- Primirea invitațiilor la evenimentele Filarmonicii
- Asigurarea locurilor (invitații) pentru soliști, dirijori, oficialități
- Afișarea programului de repetiții – conform fiecărui dirijor, a noutăților sau modificărilor programului/soliștilor/dirijorilor

- Primirea cererilor membrilor orchestrei și, alături de celelalte compartimente, încercarea soluționării lor
- Selectarea colaboratorilor, împreună cu ceilalți membri ai comisiei
- Asigurarea programului de sală + afiș - pentru fiecare solist/dirijor și completarea de către aceștia a Cărții de Onoare a Filarmonicii
- Compartimentul artistic face legătura între artiști și celelalte compartimente (juridic, administrativ, contabilitate, tehnic): transmiterea datelor de identificare ale colaboratorilor pentru întocmirea contractelor; completarea comenzilor de transport; întocmirea referatelor de necesitate pentru compartimentul artistic
- Elaborarea proceselor verbale pentru ședințele Consiliului Artistic dar și pentru ședințele Consiliului de Administrație

RADU POSTĂVARU – DIRIJOR al Orchestrei Simfonice

Raportul de activitate profesională Dirijor Orchestra Simfonică - Radu Postăvaru, pe anul 2024, realizat în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești.

1. În perioada 01.01.2024-31.12.2024 am propus și dirijat următoarele concerte simfonice:

- 11.01.2024 - Călătorie muzicală în pași de dans (ediția XVI)

Program: Peter Martin - *Ballad for a Rainy Day, Bavaria, Braziliana, John Ryan's Polka, La nouvelle normalite, Mandela, Mexicana, Mixing the Malt, Prelude and Riff, Saddleworth Festival Dances, Scottish Dances, Three Bites of the Apple, Mombasa Beat, Arturo Marquez - Danzon nr.2.*

- 15.02 - Integrala lucrărilor simfonice de Piotr Ilici Ceaikovsky

Program: W.A. Mozart- Simfonia concertantă pentru vioară, violă și orchestră K.364

Soliști: Liviu Prunaru, Sofia Reuter

Ceaikovsky- Suita de balet „Lacul lebedelor”, op.20a

- 14.03 Integrala lucrărilor simfonice de Piotr Ilici Ceaikovsky

Program: J.S. Bach - Concertul pentru pian în re minor nr.1 BWV 1052

Solist: Constantin Sandu

Ceaikovsky - Suita nr.1, op.43

- 11.04 - Integrala lucrărilor simfonice de Piotr Ilici Ceaikovsky

Program: S. Rachmaninov- Concertul nr.2 pentru pian si orchestră în do minor op.18

Solist: George Todica

Ceaikovsky - Suita nr.2, op.53

- 16.05 Integrala lucrărilor simfonice de Piotr Ilici Ceaikovsky

Program: Ceaikovsky – Uvertura „1812”, op.49

Carl Heinrich Hübler- Piesă de concert pentru 4 corni și orchestră

Soliști: Radu Andrei, Bogdan Petroșanu, Dragoș Horoba, Sebastian Botea

Ceaikovsky - Suita nr.3, op.55

- 20.06 - Integrala lucrărilor simfonice de Piotr Ilici Ceaikovsky

Program: E. Elgar - Concert pentru vioară și orchestră în si minor, op.61

Solist: Gabriel Croitoru

Ceaikovsky - Suita nr.4 "Mozartiana" op.61

- 19.09.2024 - Deschiderea stagiunii de concerte 2024-2025

Program: E. Grieg – Concert pentru pian și orchestră în la minor op.16

Solistă: Alexandra Segal

Antonin Dvorak - Simfonia nr.9 în mi minor op.95 „Din lumea nouă”

- 31.10. Integrala simfoniilor de J. Brahms

Program: J. Haydn- Concert pentru violoncel și orchestră în Re major nr.2

Solist- Florin Găureanu

J. Brahms – Simfonia nr.1 în do minor op.68

- 21.11. Concert simfonic

A. Glazunov - Concert pentru saxofon alto și orchestră de coarde

Solistă: Isabella Fabbri

W.A. Mozart – Concertul nr.5 pentru vioară și orchestră în La major, K. 219

Solist: Gabriel Croitoru

J. Haydn – Simfonia nr.104 în Re major, „London”, Hob.I:104

- 22.11. Concert simfonic

Program: C. Beciu – Concertul nr. 1 pentru pian și orchestră, „Rodiccia”

Solist: Ivan Schemckuk

L.Bernstein–Suita simfonică „West Side Story”A. Marquez – „Danzon” nr. 2

- 12.12.- Integrala simfoniilor de J. Brahms

Program: L.van Beethoven- Concertul nr.2 pentru pian și orchestră în Si bemol major op.19

Solistă: Maria Diana Petrache

Brahms – Simfonia nr.2 în Re major op.73

2. Aparițiile și prezentările concertelor în media scrisă și vizuală (presă, radio, televiziune, internet)

În cadrul emisiunilor posturilor centrale Radio România Actualități, Radio România Muzical, Radio România Cultural cât și a celor locale au fost informații și s-au prezentat știri a concertelor susținute împreună cu soliștii și orchestra simfonică.

<https://www.romania-muzical.ro/stire/radu-postavaru-dirijeaza-concertul-filarmonicii-din-ploiesti/3751051/48/5>

<https://republicanews.ro/calendarul-evenimentelor-la-filarmonica-ploiesti-in-luna-februarie-2024>

<https://www.observatorulph.ro/lifestyle/2712777-concertele-lunii-februarie-la-filarmonica-paul-constantinescu-din-ploiesti>

<https://www.romania-muzical.ro/stire/radu-postavaru-i-constantin-sandu-pe-scena-filarmonicii-din-ploieti/3776081/48/5>

<https://prahovaeconomica.eu/concert-ceaikovski-la-filarmonica-din-ploiesti-joi-seara>

<https://zilesinopti.ro/evenimente/radu-postavaru-concert-simfonic-ploiesti/>

<https://actualitateaprahoveana.ro/aph-cultural/57698-integrala-lucrarilor-de-johannes-brahms-dedicata-uneia-dintre-cele-mai-importante-sarbatori-ale-poporului-grec-ziua-marelui-nu-la-filarmonica-ploiesti>

https://www.georgeenescu.ro/evenimente_doc_2556_concert-simfonic-radu-postavaru-gabriel-croitoru-isabella-fabbri_pg_0.htm
<https://zilesinopti.ro/evenimente/concert-simfonic-radu-postavaru-2/>

3. În vederea diversificării programelor din cadrul stagiunii de concerte am propus următoarele lucrări cântate în primă audțiune în sala filarmonicii și a publicului ploieștean:

- Peter Martin - Ballad for a Rainy Day, Bavaria, Braziliana, John Ryan's Polka, La nouvelle normalite, Mandela, Mexicana, Mixing the Malt, Prelude and Riff, Saddleworth Festival Dances, Scottisch Dances, Three Bites of the Apple, Mombasa Beat.
- Arturo Marquez- „Danzon” nr.2.
- Carl Heinrich Hübler- Piesă de concert pentru 4 corni și orchestră
- Alexander Glazunov - Concert pentru saxofon alto și orchestră de coarde
- Cătălin Beciu- Concertul nr. 1 pentru pian și orchestră, „Rodiccia”

4. Creșterea calității ansamblului orchestral al instituției s-a realizat și prin apariția ca soliști în fața publicului a unui număr de instrumentiști din cadrul orchestrei simfonice. Astfel, am propus ca domnii Florin Găureanu, Radu Andrei, Bogdan Petroșanu, Dragoș Horoba, să-și aducă contribuția în programele concertelor mele. Prestațiile lor profesionale pot fi exemple de urmat și de către alți membri ai orchestrei simfonice.

5. Propuneri de muzicieni pentru a concerta împreună cu orchestra simfonică: Constantin Sandu, George Todică, Isabella Fabbri, Ivan Schemckuk, José Ricardo Reis, Stefan Arnold.

6. Membru al Comisiei de monitorizare privind controlul intern managerial din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești.

7. Membru al Comisiei de specialitate în cadrul concursurilor de angajare ale instituției.

ORCHESTRA SIMFONICĂ

CONCERTE SIMFONICE					
Nr crt	EVENIMENT	DATA	LOCAȚIA	LINK-uri	NR. DE BENEFICIARI
1	Concert simfonic „Călătorie muzicală - XVI / În pași de dans”	11.ian.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.777064641125975	170
2	Concert vocal - simfonic extraordinar	18.ian.23	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.781469894018783	150
3	Concert vocal - simfonic extraordinar	25.ian.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.786615233504249	160
4	Concert simfonic	01.feb.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.791328799699559	165
5	Concert vocal - simfonic extraordinar	08.feb.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.795976845901421	100
6	Concert simfonic extraordinar	15.feb.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.800666558765783	200
7	Concert Simfonic Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești	19.feb.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.803051985193907	260

8	Concert simfonic extraordinar	22.feb.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.804823138350125	100
10	Concert Simfonic	29.feb.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.808770511288721	150
11	Concert Simfonic	07.mar.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.813274304171675	130
12	Concert simfonic extraordinar - Integrala lucrărilor simfonice Ceaikovski	14.mar.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.817365270429245	170
13	Concert Simfonic Extraordinar - Ziua Națională a Greciei	21.mar.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.821657376666701	140
14	Concert simfonic	28.mar.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.826328052866300	130
15	Concert simfonic	04.apr.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.831033059062466	120
16	Concert simfonic	11.apr.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.836053535227085	160
17	Concert simfonic	18.apr.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.840594141439691	130
18	Concert vocal - simfonic extraordinar	25.apr.24	Casa de Cultura a Sindicatelor	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.845038317661940	350
19	Concert simfonic	01.mai.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.849314353901003	150
20	Concert vocal - simfonic extraordinar	09.mai.24	Palatul de Justitie	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.854590650040040	300
21	Concert simfonic - Integrala lucrărilor de Piotr Ilici Ceaikovski,	16.mai.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.859309159568189	100
22	Concert simfonic	23.mai.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.864152429083862	140
23	Concert simfonic	30.mai.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti		190
24	Concert simfonic în parteneriat cu Colegiul de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti	05.iun.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.871502651682173	270
25	Concert simfonic	06.iun.24	Sala Baciú - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.872778814887890	180

26	Concert simfonic	13.iun.24	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.877240144441757	200
27	Concert simfonic extraordinar	20.iun.24	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.881567520675686	250
28	Concert simfonic	27.iun.24	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti		240
29	Deschiderea stagiunii nr.72 - Concert simfonic extraordinar	19.09.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.942796781219426	180
30	Concert simfonic	26.09.2024		https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.948173027348468	170
31	Concert simfonic - Seară Beethoven, eveniment dedicat Zilei Educației	3.10.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.953682590130845	185
32	Concert simfonic	10.10.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.959005472931890	130
33	Concert simfonic extraordinar	17.10.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.964623402370097	160
34	Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua 1. Concert Symphonic Jazz – „West Meets East”	24.10.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.969977681834669	200
35	Concert Simfonic Extraordinar dedicat Zilei Naționale a Greciei	31.10.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.975188781313559	190
36	Concert Simfonic	7.11.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.980393790793058	220
37	Concert Simfonic - Gala Tinerilor Pianisti - eveniment organizat in cadrul proiectului „176 de trepte Comunitate - Succes - Performanta”.	14.11.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.985556896943414	270
38	Concert simfonic	21.11.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.990712116427892	160
39	Concert simfonic	22.11.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.991414699690967	150
40	Concert simfonic extraordinar dedicat Zilei Naționale a României	28.11.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.995721902593580	160

41	Concert simfonic extraordinar - Gala Puccini	5.12.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.1000925948739842	150
42	Concert simfonic extraordinar	12.12.2024	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.1005808281584942	180
43	Concert de Crăciun Extraordinar	19.12.2024	Palatul de Justitie	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.1010934407738996	450
	TOTAL CONCERTE SIMFONICE				7760

CVARTET CHRONOS – (Georgiana Frîncu – Violă; Silviu Gherasimescu – Vioară; Lucian Duță – Vioară Andrei Frîncu - Contrabas)

CVARTETUL CHRONOS					
Nr crt	EVENIMENT	DATA	LOCAȚIA	LINK-uri	NR. DE BENEFICIARI
1	Lansarea volumului de poezie „Exil” - Ștefan Râmniceanu”	17.ian.24	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/ramniceanu.stefan/videos/1164082671664048	200
2	Participarea Cvartetului Chronos la evenimentul dedicat sărbătoririi Zilei Limbii Elene	12.02.2024	Aula Academiei Române	https://www.facebook.com/photo?fbid=926375502824728&set=pcb.926376729491272	150
3	Participarea Cvartetului Chronos la BALUL FLORILOR	29.03.2024	Palatul Culturii	https://www.facebook.com/photo/?fbid=858911712703324&set=a.513743913886774	300
4	Realizarea albumului „CAVALCADA” - lansarea albumului	aprilie 2024	Clubul The Pub - Universitatea din București	https://www.facebook.com/photo?fbid=973210154807929&set=pcb.973211298141148	200
5	Participarea Cvartetului Chronos la REPUBLIK FEST	6.09.2024	Parcul Bucov	https://www.facebook.com/photo/?fbid=122125971956391721&set=pcb.122125974956391721	700
	TOTAL BENEFICIARI				1550

EDUARD DINU – DIRIJOR CORALA FILARMONICII

Pe parcursul anului 2024, am organizat și am susținut concerte alături de Corul Academic al Filarmonicii, am făcut parte din comisia de examen pentru ocuparea posturilor de „corist” din cadrul ansamblului coral, punând bazele unei noi formule de concert care să susțină atât concertele acapella cât și concertele vocal-simfonice organizate de Filarmonică.

De asemenea, am susținut și proiecte educaționale pentru elevi ai liceelor din Ploiești. Repertoriile abordate alături de Corul Academic au fost diverse, susținând concerte atât cu repertorii clasice (muzica secolelor XIV – XX), cât și cu repertorii ce au cuprins muzică de jazz, muzică de film, muzică Disney sau muzică contemporană românească și internațională.

În anul 2024 am organizat și pus în scenă spectacolul “*The Greatest Show*”, am susținut Concertul de Crăciun al Filarmonicii alături de orchestra și corul filarmonicii și alături de Maria Miron Sîrbu.

CORALA FILARMONICII „PAUL CONSTANTINESCU”					
Nr crt	EVENIMENT	DATA	LOCAȚIA	LINK-uri	NR. DE BENEFICIARI
1	Concert Vocal Simfonic Extraordinar	25.ian.24	Sala „Ion Baciú” / Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=corulfilarmoniciiploiesti&set=a.883300657091224	250
2	Concert Vocal Simfonic Extraordinar	08.feb.24	Sala „Ion Baciú” / Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=corulfilarmoniciiploiesti&set=a.893172206104069	200
3	Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Festivitatea de Premiere a celei de-a 23-a ediții Irina Deleanu Rhythmic Gymnastics Cup	25.feb.24	Sala Sportului Olimpia Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=905043098250313&set=pcb.905046738249949	700
4	Concert Cargo Clasic	04.mar.24	Sala Palatului Bucuresti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=812093227623116&set=pcb.812097084289397	1000
5	Concert Corul Filarmonicii - 8 martie / Ziua Internationala a Femeii	08.mar.24	Centrul Civic al Municipiului Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=corulfilarmoniciiploiesti&set=a.911940247560598	400
6	Concert Corul Filarmonicii - 8 martie / Ziua Internationala a Femeii	08.mar.24	Ploiești Shopping City	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=corulfilarmoniciiploiesti&set=a.911940247560598	150
7	Concert extraordinar - Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Sărbătorirea Zilei Naționale a Republicii Elene	25.mar.24	Ateneul Român	https://www.facebook.com/photo?fbid=816846183794781&set=pcb.816846233794776	400

8	Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Bahul Florilor	29.03.2024	Palatul Culturii Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=914897377264885&set=a.472146961539931	400
9	Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concertul Vocal Simfonic Extraordinar dedicat Sărbătorilor Pascale	25.04.2024	Casa de Cultura a Sindicatelor	https://www.facebook.com/photo/?fbid=944385337649422&set=pcb.944388320982457	450
10	Concert vocal - simfonic extraordinar	09.mai.24	Palatul de Justitie	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.854590650040040	300
11	Participarea dirijorului Eduard Dinu la emisiunea „Matinal” - Radio Prahova	12.06.2024	Radio Prahova, Ploiești	https://www.facebook.com/corulfilarmoniciiploiesti/videos/1446638689546546	200
12	Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la prima editie a Festivalului CorFest „The Greatest Show”	19.iun.24	Biblioteca Națională a României	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.881567520675686	250
13	Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la "Let's Play Festival" Ploiești	5-7 iulie 2024	Esplanada Palatului Culturii	https://www.facebook.com/photo/?fbid=893841682781603&set=pcb.893822149450223	400
14	Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Republic Fest, ziua 1	6 septembrie 2024	Parcul Bucov	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1036466338441321&set=pcb.1036467028441252	2000
15	Coordonarea unui masterclass destinat corului Belfersingers din Polonia susținut de către Eduard Dinu, dirijorul Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti	20.09.2024	Sala „Ion Baciú” / Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1046816770739611&set=pcb.1046817534072868	40

16	Participarea Coruhii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 4-a	28 octombrie 2024	Sala „Ion Baciui” / Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.972279981604439	250
17	Participarea Coruhii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la simpozionul aniversar organizat de Biblioteca Județeană Prahova și Asociația Cultul Eroilor Prahova	15.11.2024	Sala „Marea Unire” a Palatului Culturii	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1091126532975301&set=pcb.1091126949641926	100
18	Participarea Coruhii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la filmările dedicate emisiunii din 25 decembrie 2024	27.11.2024	National TV	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1100065515414736&set=pcb.1100065585414729	500
19	Participarea Coruhii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concertul Simfonic dedicat Zilei de 1 Decembrie	28.11.2024	Sala „Ion Baciui” / Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1101217435299544&set=pcb.1101218678632753	160
20	Participarea Coruhii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la emisiunea „Neața cu Răzvan și Dani”	6.12.2024	Antena 1	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1106518801436074&set=pcb.1106518604769427	500
21	Participarea Coruhii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la înregistrarea colindului „Aseară pe-n Serate”	7.12.2024		https://www.facebook.com/corulfilarmonicii ploiesti/videos/459605366818764	
22	Participarea Coruhii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la concertul Illuminarium Renaissance	9.12.2024	Sala Palatului Bucuresti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1105065638248057&set=a.472146961539931	700
23	Balul Filarmonicii, ed. a VI-a, Viena Magic	15.12.2024	Palatul Culturii Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.1008101501355620	400
24	Concert de Crăciun Extraordinar	19.12.2024	Palatul de Justiție	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.1010934407738996	500
TOTAL NR. DE BENEFICIARI					10250

JAZZ TRIO – (Sorin Zlat – Pian; Răzvan Cojanu – Bass; Laurențiu Ștefan - Tobe)

EVENIMENTE JAZZ					
Nr crt	EVENIMENT	DATA	LOCATIA	LINK-uri	NR. DE BENEFICIARI
1	Lectie concert jazz	23.ian.24	Colegiul Tehnic Elie Radu Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=ploiestijazztrio&set=a.982141893380252	70
2	Concert de jazz - 20 years of friendship	26.ian.24	Sala Baciui - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=984967059764402&set=pcb.984967729764335	180
3	Lectie concert jazz	15.feb.24	Colegiul National „I.L.Caragiale” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=ploiestijazztrio&set=a.998904415037333	80
4	Mini Concert jazz - Indrăgostește te de muzica	16.feb.24	AFI Ploiești		70
5	Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio - Tony Lakatos	21.feb.24	Sala Baciui - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=ploiestijazztrio&set=a.1003688474558927	200
6	Lectie concert jazz	12.mar.23	Scoala Gimnaziala Brazii de Sus	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=ploiestijazztrio&set=a.1016080886653019	80
7	Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio & Nicolas Simion	23.mar.24	Sala Baciui - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=ploiestijazztrio&set=a.1024561515804956	230
8	Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio & Nicu Patoi	28.apr.24	Sala Baciui - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.847154414116997	200

9	Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio & Nico	24.mai.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.864747412357697	270
10	Concert de jazz extraordinar - Inchiderea stagiunii 71	21.iun.24	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.882461500586288	170
11	Expoziția „Istoria Jazzului”	23-30.08.2024	Etajul 8 - Clădirea Primăriei Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=922699386562499&set=pcb.922699579895813	400
12	Jazz on the Rooftop - ziua 1	23.08.2024	Acoperisul Primariei Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.923999023099202	200
13	Jazz on the Rooftop - ziua 2	24.08.2024	Acoperisul Primariei Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.924726766359761	250
14	Jazz on the Rooftop - ziua 3	25.08.2024	Acoperisul Primariei Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.925370392962065	190
15	Concert Ploiesti Jazz Trio - Sala Lahovari - Filarmonica Râmnicu Vâlcea	02.sept.24	Filarmonica „Ion Dumitrescu” Râmnicu Vâlcea	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1007995461337169&set=a.482137320589655	270
16	Concert de jazz extraordinar - deschiderea stagiunii 72	27.09.2024	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.948918513940586	200
17	Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua 1. Concert Symphonic Jazz – „West Meets East”	24.10.2024	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.969977681834669	270
18	Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 2-a	25.10.2024	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.970676591764778	200
19	Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 3-a	26.10.2024	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.971460878353016	240
20	Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 4-a	27.10.2024	Sala Baciu - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.972279981604439	250
21	Participarea formației Ploiești Jazz Trio la evenimentul de lansare al noului showroom Peugeot Opel Citroën – Eural Invest Ploiești.	13.12.2024	Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1227136778880761&set=pcb.1227140535547052	200
TOTAL NUMAR BENEFICIARI EVENIMENTE JAZZ					4220

MARIAN DOVÎNCĂ – DIRIJOR ORCHESTRA POPULARĂ „FLACĂRA PRAHOVEI”

EVENIMENTE ORCHESTRA POPULARĂ FLACĂRA PRAHOVEI					
Nr crt	EVENIMENT	DATA	LOCATIA	LINK-uri	NR. DE BENEFICIARI
1	Concert folcloric dedicat Zilei Unirii Principatelor Romane	24.01.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.835307071730455	270
2	Participarea Orchestrei Populare „Flacăra Prahovei” și a Ansamblului de Dansuri Populare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Emisiunea MOMENTUM SHOW	2.02.2024	RN TV, Antena 3	https://www.facebook.com/photo/?fbid=305390759196244&set=a.111314491937206	
3	Concert Folcloric Extraordinar	23.02.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.852853366642492	270
4	Concert Folcloric Extraordinar	3.03.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.857645772829918	270
5	Spectacol TNB- Ziua Republicii Elene	18.03.2024	Teatrul National „I.L. Caragiale” Bucuresti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.866042978656864	300
6	Participarea Orchestrei Populare „Flacăra Prahovei” la BALUL FLORILOR	28.03.2024	Palatul Culturii Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=858911712703324&set=a.513743913886774	250
7	Concert folcloric	19.04.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti		140

8	Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" la filmari la TVR Folclor	16.04.2024	TVR	https://www.facebook.com/photo/?fbid=888074083120420&set=pcb.888074573120371	
9	Participarea Ansamblului de dansuri a Filarmonicii Ploiești la Televiziunea Favorit	22.apr.24	Favorit TV	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=flacaraprahovei&set=a.888110359783459&locale=ro_RO	
10	Concert folcloric	17.mai.24	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=flacaraprahovei&set=a.902528985008263&locale=ro_RO	220
11	Concert folcloric - inchidere de stagiu	11.iun.24	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=flacaraprahovei&set=a.917319040195924&locale=ro_RO	270
12	Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la Festivalul Iei la Berlin	22-25 iunie 2024	Berlin	https://www.facebook.com/photo/?fbid=891295306369574&set=pcb.891297363036035	400
13	Participarea Ansamblului de Dansuri Populare a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul Internațional "Popoli in Festa - Fermignano", Italia	23-24 iunie 2024	Italia	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=flacaraprahovei&set=a.929303665664128	600
14	Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la Festivalul "Florilor de tei", editia a XV-a	14.iul.24	Cornu, Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=flacaraprahovei&set=a.937817971479364	500
15	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul Minorităților din Românilor - Alfabetul Convingerii	19-21 iulie 2024	Centrul Civic Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=903394671826304&set=pcb.903397578492680	1000
16	Participarea Ansamblului de Dansuri Populare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul Internațional de folclor MARA	27.iul.24	Sighetul Marmatiei, Maramures	https://www.facebook.com/photo/?fbid=8487638431270799&set=pcb.8487643181270324	600
17	Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la Festivalul Folcloric „Prahova iubește Basarabia”	30.aug.24	Esplanada Palatului Culturii	https://www.facebook.com/photo/?fbid=8069579523118571&set=pcb.8069584513118072	1000
18	Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" la REPUBLIK FEST	6.09.2024	Parcul Bucov	https://www.facebook.com/photo/?fbid=971743268086834&set=pcb.971743591420135	2000
19	Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la cea de-a XXIII-a ediție a Festivalului Elenismului Din România	25-29.09.2024	Edfipos din insula Evia – Grecia	https://www.facebook.com/photo/?fbid=949131197252651&set=pcb.949136113918826	2000
20	Deschiderea stagiunii nr.72 - Concert folcloric extraordinar	11.10.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=997452005515960&set=pcb.997459102181917	270
21	Concert folcloric	20.11.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=flacaraprahovei&set=a.1025668912694269	270
22	Participarea Ansamblului de dansuri a Filarmonicii Ploiești la spectacolul "Călătorii de toamnă"	25.11.2024	Bucuresti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1031149048812922&set=pcb.1031149922146168	500
23	Participarea Ansamblului de dansuri a Filarmonicii Ploiești la înregistrarea edițiilor speciale dedicate sărbătorilor de iarnă ale emisiunii "Familia Favorit"	29.11.2024	Televiziunea Favorit	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1031268125467681&set=pcb.1031269992134161	
24	Participarea solistului Gelu Voicu la concertul extraordinar „SĂ ÎNTINDEM HORA MARE”	2.12.2024	Palatul Național „Nicolae Sulac” din Chișinău	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1034618998465927&set=pcb.1034623885132105	300
	TOTAL - participari la spectacole (nr de spectatori)				11430

Ansamblului de Dansuri „Flacăra Prahovei” COREGRAF MARIAN MARINICĂ

Perioada ianuarie 2024- decembrie 2024 Marinică Marian în calitate de coregraf al Ansamblului Profesionist „Flacăra Prahovei” al Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești, ce are ca obiectiv principal valorificarea patrimoniului cultural imaterial, prezintă următorul raport de activitate al lunii August 2024:

Nr. Crt.	Eveniment cultural	Data	Moment artistic
1.	Concert Folcloric de Închidere a Stagiunii nr. 71	11.06.2024	Prezentare tablou coregrafic din zona Munteniei și Olteniei. <i>(Anexa 1.)</i>
2.	Festival Internațional „Popoli in Festa” – Fermignano, Italia	20.06-24.06.2024	Prezentare tablou coregrafic din zona Munteniei, Olteniei, Moldovei și Sibiului. <i>(Anexa 1.)</i>
3.	Festival Internațional cu ocazia „Zilei Universale a lei” – Berlin, Germania	20.06-26.06.2024	Prezentare tablou coregrafic din zona Munteniei, Olteniei, Moldovei și Sibiului. <i>(Anexa 1.)</i>

Nr. Crt.	Eveniment cultural	Data	Moment artistic
1.	Festivalul Folcloric “Prahova Iubeste Basarabia”, Ploiesti, ediția a VIII-a	30.08.2024	Prezentare tablouri coregrafice din zona Munteniei, Olteniei, Ardealului, Bucovinei, Moldovei, Basarabia și Maramureșului (montare suita coregrafică). Schimbare de costume și interacționare cu publicul. <i>(Anexa 1.)</i>

LUMINIȚA AVRAM - referent organizare evenimente

Perioada ianuarie 2024- decembrie 2024

Pe parcursul anului 2024 am desfășurat activități de inițiere și/ sau de organizare a unor proiecte culturale și educative, de atragere de fonduri extrabugetare din sponsorizări sau alte surse de finanțare

(proiecte de finanțare), scriere de proiecte de finanțare, atragere de parteneri în proiectele culturale și educaționale, gestionarea relațiilor cu sponsorii și partenerii, coordonarea activității de voluntariat a elevilor, întocmirea rapoartelor anuale ale instituției.

A. PROIECTE EDUCATIVE 2024

În perioada ianuarie 2024- decembrie 2024 s-au desfășurat 134 de lecții educative la sediul filarmonicii și în afara sediului la care au participat copii și tineri din mai multe instituții de învățământ din Ploiești, județul Prahova și țară.

Tip de activitate	Nr. Total de activitati	Nr. activitati desfasurate in Ploiesti	Nr. activitati desfasurate in judetul Prahova	Nr. activitati desfasurate in tara
Lecție educativă cu Orchestra Simfonică	5	5	0	0
Lecție „Călătorie în lumea orchestrei simfonice”	69	19	49	1
Lecție „Balul Compozitorilor”	5	5	0	0
Ateliere de percuție	43	32	11	0
Lecție de jazz	6	3	3	0
Lecție de folclor	6	5	1	0
TOTAL	134	69	64	1

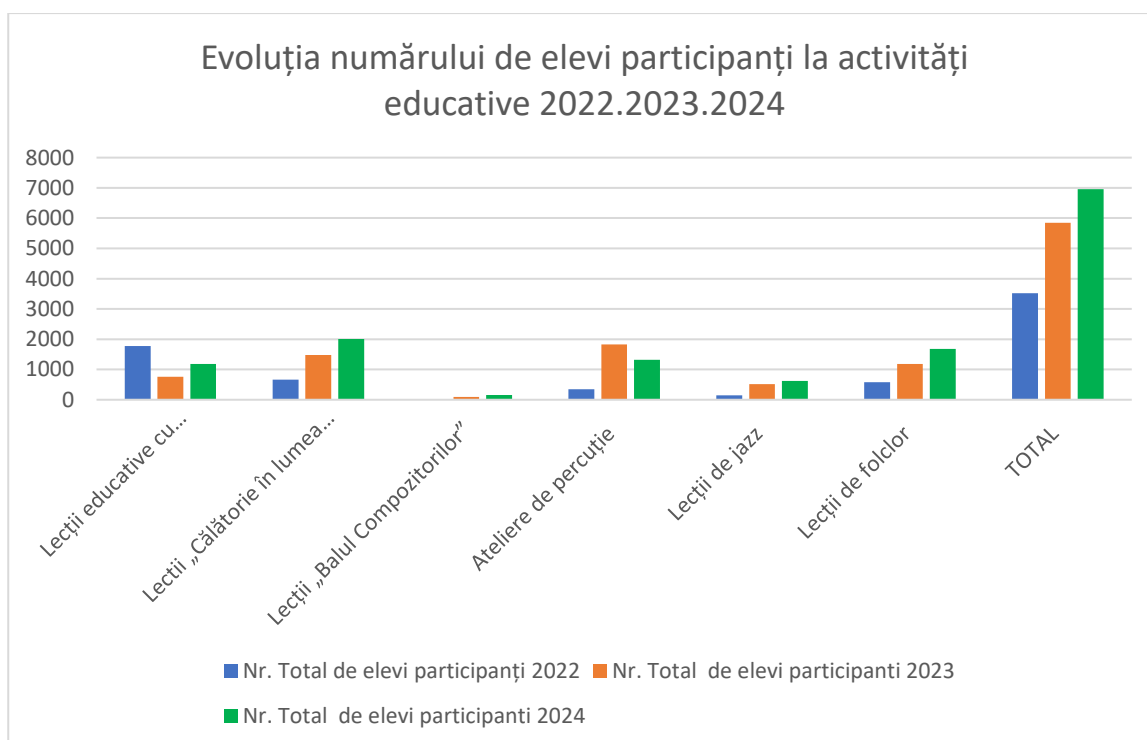
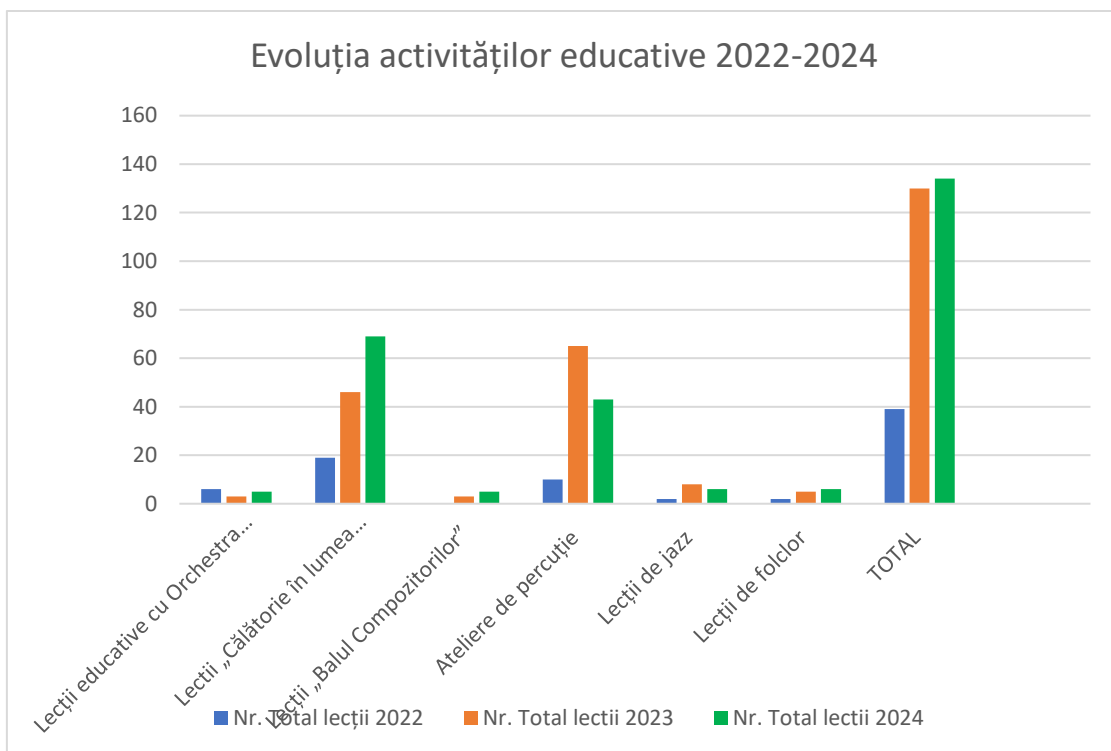
Nr. crt.	Tip de activitate	Nr. Total elevi participant i	Nr. elevi ciclul primar	Nr elevi gimnaziu	Nr. elevi liceu	Nr. elevi participanti din Ploiesti	Nr. elevi participanti din judetul Prahova (in afara Ploiestiului)	Nr. elevi participanti din tara
	Lecții educative cu Orchestra Simfonică	1182	1020	102	60	932	250	0
	Lecții „Călătorie în lumea orchestrei simfonice”	2003	1973	30	0	808	1139	56

Lecții „Balul Compozitorilor”	159	159	0	0	159	0	0
Ateliere de percuție	1316	1065	145	106	871	350	0
Lecții de jazz	625	0	420	05	0	35	275
Lecții de folclor	1675	1675	0	0	1075	650	0
TOTAL	6960	5892	697	371	4195	2664	56

Comparativ cu anii 2022 și 2023 situația activităților educative arată astfel:

ACTIVITATI EDUCATIVE 2022-2023-2024

	Tip de activitate	Nr. otal lecții 2022	Nr.Total lectii 2023	Nr.Total lectii 2024	Nr.Total de elevi participanți 2022	Nr. Total de elevi participanti 2023	Nr. Total de elevi participanti 2024
1	Lecții educative cu Orchestra Simfonică (și alte lectii muzica clasică)	6	3	5	1775	760	1182
2	Lectii „Călătorie în lumea orchestrei simfonice”	19	46	69	665	1480	2003
3	Lecții „Balul Compozitorilor”	0	3	5	0	90	159
4	Ateliere de percuție	10	65	43	350	1825	1316
5	Lecții de jazz	2	8	6	150	515	625
6	Lecții de folclor	2	5	6	580	1180	1675
	TOTAL	39	130	134	3520	5850	6960



Concluzie

A avut loc o creștere a numărului de activități educative astfel:

- De la 39 în 2022 la 130 în 2023 = 233 %
- De la 39 în 2022 la 134 în 2024 = 243 %
- De la 130 în 2023 la 134 în 2024 = 3%

A avut loc o creștere a numărului de elevi participanți la activități educative astfel:

- De la 3520 în 2022 la 5850 în 2023 = 66 %
- De la 3520 în 2022 la 6960 în 2024 = 97 %
- De la 5850 în 2023 la 6960 în 2024 = 18,97%

La unele dintre lecțiile organizate în anul 2024 au participat elevi de la Colegiul Național „Regina Maria” Ploiești, specializarea pedagogie și studenți de la UPG Ploiești, Facultatea de Litere și Științe, secția pedagogie învățământ primar, proiectul având și o valență educativă a viitoarelor cadre didactice.

Am continuat lecția „Balul Compozitorilor”, proiect pe care l-am conceput pentru a diversifica activitatea educativă din cadrul filarmonicii, dar și pentru a spori informațiile pe care le primesc copiii. În cadrul acestei lecții, adresată elevilor din ciclul primar, clasele a IV-a, aceștia fac cunoștință într-un mod inedit cu marii compozitori din perioadele muzicii culte. Fiecare elev, printr-un joc de rol, este unul dintre acești compozitori, care se prezintă celorlalți „invitați” ai Balului. Și pentru această lecție a fost conceput un caiet ce cuprinde informații care le vor fi utile elevilor, nu numai pentru clasa a IV-a, ci și pentru restul vieții. Toate caietele au fost distribuite gratuit elevilor și cadrelor didactice.

Așa cum am specificat în raportul din 2023 Filarmonica Ploiești dorește să lanseze o culegere cu ilustrații care au la bază muzicograme, realizate plecând de la lucrări de muzică clasică. Această culegere denumită „Caietul cu muzicograme” a fost realizată în forma grafică, urmând a fi dată spre tipar, ca apoi să fie distribuită gratuit elevilor. În secțiunea fotografiei se pot vedea coperta față, coperta spate, pagină de interior și pagina dedicată sponsorilor.

Pentru lecțiile „Călătorie în lumea orchestrei simfonice”, „Balul Compozitorilor” și atelierele de percuție am atras fonduri extrabugetare de la BRD – Groupe Societe Generale ce acoperă stagiunea nr. 71 în valoare de 48.000 lei.

Pentru lecțiile „Călătorie în lumea orchestrei simfonice” și „Balul Compozitorilor” au fost realizate aproximativ 2200 de caiete care au fost distribuite gratuit elevilor participanți, cadrelor didactice, elevilor și studenților voluntari.

Pentru fiecare lecție a fost întocmit un proces verbal și parteneriat cu fiecare instituție de învățământ participantă. Au fost încheiate 50 de parteneriate cu instituții de învățământ din județul Prahova.

În luna septembrie am prezentat oferta activităților educative ale instituției la Consfătuirea coordonatorilor pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare organizate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova. Comparativ cu anul 2022 a existat o creștere a numărului de activități educative (de la 39 în 2022 la 130 în anul 2023), astfel că numărul de beneficiari a crescut cu 66% în anul 2023 (de la 3520 elevi la 5850 elevi). Detalierea acestor activități educative se poate vedea în Anexa la acest raport.

LISTA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2024:

ACTIVITĂȚI EDUCATIVE

1	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	10.ian.24	Scoala Gimnazială Boldești Scăieni	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.345782724984105	30
2	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	12.ian.24	Scoala Gimnazială Brazi	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.346861361542908	35
3	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	16.ian.24	Scoala Gimnazială nr.1 Telega	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.349317077964003	28
4	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	18.ian.24	Scoala Gimnazială Dițești Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.350703774492000	34
5	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	22.ian.24	Scoala Gimnazială „Prof. Nicolae Simache” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.353155944246783	30
6	Lectie concert Jazz	23.ian.24	Colegiul Tehnic „Elie Radu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.353780164184361	80
7	Lecție educativă „Balul Compozitorilor”	25.01.2024	Scoala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.355007017395009	30
8	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	30.ian.24	Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.358272723735105	26
9	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	31.ian.24	Scoala Gimnazială Dițești Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.35824780346566	26
10	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	02.feb.24	Scoala Gimnazială Țintea	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.359922486903462	30
11	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	05.feb.24	Scoala Gimnazială Băicoi	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.361774543384923	25
12	Lecție educativă „Balul Compozitorilor”	07.feb.24	Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.363185993243778	35
13	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	08.feb.24	Scoala Gimnazială „Radu Stanian” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.363760893186288	28
14	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	12.feb.24	Colegiul Național „I.L.Caragiale” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.366247249604319	40
15	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	14.feb.24	Colegiul Național „I.L.Caragiale” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.367532309475813	18
16	Lectie concert Jazz	14.feb.24	Colegiul Național „I.L.Caragiale” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.368115086084202	200
17	Ateliere de percuție (3)	16.feb.24	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.368720316023679	70
18	Ateliere de percuție (13)	26 februarie - 1 martie 2024	Scoala Gimnazială „Emil Palade” Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=375828281979549&set=pcb.375828471979530	350

19	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	26.feb.24	Scoala Gimnazială „Emil Palade” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.375193115376399	30
20	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	27.feb.24	Scoala Gimnazială Măgurele	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.375193115376399	27
21	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	05.mar.24	Școala Gimnazială „Mitropolit Pimen Georgescu”, Provița de Sus	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.379092734986437	30
22	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	07.mar.24	Liceul Tehnologic „Sf. Apostol” Andrei, Ploiești.	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.380254258203618	28
23	Lectie concert Jazz	12.mar.24	Scoala Gimnaziala „Brazii de Sus”	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.383025474593163	100
24	Ateliere de percuție (3)	11.mar.24	Scoala Gimnazială Telega	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.382547524640958	95
25	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	11.mar.24	Scoala Gimnazială Telega +Scoala Gimnazială Bustenari	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.382547524640958	30
26	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	12.mar.24	Scoala Gimnazială „Elena Doamna” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.383128537916190	28
27	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	13.mar.24	Liceul Teoretic “Brâncoveanu Vodă” Urlați,	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.383720801190297	28
28	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	15.mar.24	Liceul Teoretic “Brâncoveanu Vodă” Urlați,	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.384810424414668	27
29	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	18.mar.24	Liceul Teoretic “Brâncoveanu Vodă” Urlați,	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.386585140903863	26
30	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	19.mar.24	Liceul Teoretic “Brâncoveanu Vodă” Urlați,	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.387187567510287	27
31	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	21.mar.24	Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Băicoi	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.388153270747050	28
32	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	22.mar.24	Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” din Boldești Scăieni	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.388667517362292	26
33	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	25.mar.24	Școala Gimnazială Cioranii de Sus	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.390656740496703	30
34	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	28.mar.24	Scoala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.392473306981713	30
35	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	02.apr.24	Scoala Gimnazială „G.Emil Palade” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.395642306664813	27
36	Ateliere de percutie (3)	02.apr.24	Liceul Teoretic “Brâncoveanu Vodă” Urlați,	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.395779999984377	95
37	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	03.apr.24	Scoala Gimnazială „B. P.Hasdeu” Campina	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.396445393251171	26

38	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	05.apr.24	Scoala Gimnazială Grădiștea, Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.397433213152389	28
39	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	09.apr.24	Scoala Gimnazială „B. P.Hasdeu” Campina	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.399810676247976	27
40	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	10.apr.24	Scoala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.400632726165771	28
41	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	11.apr.24	Scoala Gimnazială „Rares Voda” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.401116666117377	32
42	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	15.apr.24	Scoala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.401116666117377	26
43	Lectie concert Jazz	17.apr.24	Scoala Gimnazială „Radu Tudoran” Blejoi	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.404766462419064	90
44	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	19.apr.24	Scoala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.405982665630777	28
45	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	22.apr.24	Scoala Gimnazială Pleașa	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.407691788793198	30
46	Ateliere de percutie (3)	22.apr.24	Scoala Gimnazială „Mihai Eminescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.407848892110821	95
47	Ateliere de percutie (3)	23.apr.24	Scoala Gimnazială Grădiștea, Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.408272315401812	100
48	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	23.apr.24	Scoala Gimnazială „Rares Voda” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.408380568724320	35
49	Lectie educativă „ Balul Compozitorilor ”	24.apr.24	Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.408952755333768	28
50	Ateliere de percutie (2)	24.apr.24	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.409034188658958	62
51	Ateliere de percutie (3)	25.apr.24	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.409511675277876	85
52	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	25.apr.24	Scoala Gimnazială „Sf. Vasile” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.409569565272087	37
53	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	08.mai.24	Scoala Gimnazială „Sf. Vasile” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.417848694444174	28
54	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	14.mai.24	Scoala Gimnazială Floresti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.421946787367698&locale=ro_RO	35
55	Basn simfonic - Petrica si lupul	17.mai.24	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.859411919557913	520
56	Lectie de folclor	24.mai.24	Caminiul cultural Paulesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.430093799886330&locale=ro_RO	85
57	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	28.mai.24	Scoala Gimnazială Cioranii de Sus	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.430806746481702&locale=ro_RO	30

58	Basn simfonic - Petrica si lupul	31.mai.24	Sala Baci - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.868585921973846	500
59	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	04.iun.24	Scoala Gimnazială Strejnicu	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.435000759395634&locale=ro_RO	28
60	Lectie concert Jazz	11.iun.24	Scoala Gimnazială „H.M.Berthlot” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=439308498964860&set=pcb.439308832298160&locale=ro_RO	70
61	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	14.iun.24	Scoala Gimnazială Vâlcănești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=441085418787168&set=pcb.441088315453545&locale=ro_RO	30
62	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	19.iun.24	Scoala Gimnazială „Sf. Vasile” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.444194145142962&locale=ro_RO	34
63	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	24.sept.24	Școala Gimnazială "Profesor Oprea Mihai" Negoiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.507731058789270&locale=ro_RO	25
64	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	02.oct.24	Școala Gimnazială Înv. "Dinu Nicolae" din localitatea Dumbrava, Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.513990694829973&locale=ro_RO	28
65	Lectie educativa	04.oct.24	Gradinita „Casața cu povești”	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.515422504686792&locale=ro_RO	40
66	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	09.oct.24	Scoala Gimnaziala Berceni, Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.519124670983242&locale=ro_RO	27
67	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	10.oct.24	Scoala Gimnazială Florești, Prahova	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.520033507559025&locale=ro_RO	23
68	Ateliere de percutie (2)	11.oct.24	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.520739157488460&locale=ro_RO	50
69	Atelier de percutie	14.oct.24	Armata Salvării Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.523170387245337&locale=ro_RO	30
70	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	15.oct.24	Scoala Gimnaziala Berceni, Prahova	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.523914627170913&locale=ro_RO	26
71	Lectie educativa	16.oct.24	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo?fbid=524572673771775&set=pcb.524573750438334&locale=ro_RO	28
72	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	17.oct.24	Școala Gimnazială „Toma Socolescu” din Păulești,	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.525397463689296&locale=ro_RO	26
73	Ateliere de percutie (2)	18.oct.24	Școala Gimnazială „Toma Socolescu” din Păulești,	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.526162410279468&locale=ro_RO	60
74	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	21.oct.24	Scoala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.528434206718955&locale=ro_RO	26
75	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	22.oct.24	Scoala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.529065869989122&locale=ro_RO	

76	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	23.oct.24	Scoala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.529824029913306&locale=ro_RO	24
77	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	24.oct.24	Scoala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.530545593174483&locale=ro_RO	27
78	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	25.oct.24	Scoala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vanity=edumusikro&set=a.531319293097113&locale=ro_RO	22
79	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	6 .11.2024	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” din Boldești Scăeni	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.539917155570660	28
80	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	7.11.2024	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” din Boldești Scăeni	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.540625148833194	30
81	Lecție educativă „Balul Compozitorilor”	11.11.2024	Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Băicoi	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.543428128552896	34
82	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	15.11. 2024	Scoala Gimnaziala nr. 30 Brasov	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.546295284932847	56
83	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	20.11.2024	Scoala Școala Gimnazială „B.P. Hașdeu” Câmpina,	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.549659694596406	34
84	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	21.11.2024	Școala Gimnazială „Gheorghe Diboș” din Mănești,	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.550486941180348	27
85	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	26.11.2024	Scoala Gimnazială Urleta	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.553799934182382	34
86	Lectie concert Jazz	27.11.2024	Liceul „Grigore Tocilescu” Mizil	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.554528984109477	85
87	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	3.12.2024	Școala Gimnazială „Ioan Duhovnicul” Bănești	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.558681177027591	32
88	Participarea elevilor la repetițiile Orchestrei Simfonice	3.12.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/photo?fbid=998877432278027&set=pcb.998877538944683	60
89	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	5.12.2024	Școala Gimnazială „H.M. Berthlot” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vianity=edumusikro&set=a.560001206895588	28
90	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	6.12.2024	Școala Gimnazială Angels Păulești	https://www.facebook.com/media/set?vianity=edumusikro&set=a.560771200151922	25
91	Lecție educativă „Balul Compozitorilor”	12.12.2024	Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vianity=edumusikro&set=a.563481876547521	32
92	Concert educativ de colinde și tradiții (2)	16.12.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set?vianity=edumusikro&set=a.567691616126547	520
93	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	17.12.2024	Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vianity=edumusikro&set=a.568290166066692	28
94	Lectie educativa - Petrică și Lupul (fagot)	17.12.2024	Scoala Gimnazială „Nicolae Iorga” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=568346876061021&set=pcb.5683478727588	25

95	Concert educativ de colinde și tradiții (2)	17.12.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.568219136073795	540
96	Participarea elevilor la repetițiile pentru Concertul de Crăciun	17.12.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1008978187934618&set=pcb.1008983097934127	27
97	Atelier de percutie (3)	17.12.2024	Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.568449116050797	90
98	Concert educativ de colinde și tradiții (2)	18.12.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.568970192665356	530
99	Participarea elevilor la repetițiile pentru Concertul de Crăciun	18.12.2024	Palatul de Justiție	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1009547247877712&set=pcb.1009547744544329	75
100	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	18.12.2024	Scoala Gimnazială „B.P.Hasdeu” Câmpina	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.569122832650092	25
101	Atelier de percutie (3)	18.12.2024	Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.569235465972162	76
102	Proiect educativ EduMusik - Calatorie in lumea orchestrei simfonice	19.12.2024	Scoala Gimnaziala Târgșorul Vechi	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.569729065922802	30
103	Ateliere de percutie (2)	19.12.2024	Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=edumusikro&set=a.569634412598934	58
	Nr. total de elevi beneficiari				6960
	Nr. total de cadre didactice beneficiare				160
	Nr. Total de elevi si studenti participanți la activitățile educative				50
	NUMĂR TOTAL BENEFICIARI				7170

B. PROIECTE DE FINANȚARE

În anul 2024 am scris proiecte de finanțare pentru următoarele programe:

1. Proiectul „Muzica Compozitorilor Români la Festivalul Iei la Berlin”

Filarmonica „Paul Constantinescu” din Ploiești a câștigat proiectul „Muzica Compozitorilor Români la Festivalul Iei la Berlin”, care a avut loc la Berlin în perioada 22-25 iunie 2024.

Acest proiect a fost realizat cu sprijinul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni, beneficiind de o finanțare de 122.732 lei.

Scopul principal al proiectului a fost promovarea culturii românești prin intermediul muzicii compozitorilor români, în cadrul comunității românești din Berlin și al publicului internațional. Evenimentele au avut ca rezultat o creștere a vizibilității patrimoniului cultural românesc și a colaborării culturale internaționale.

În cadrul acestui proiect am realizat următoarele:

- am scris proiectul în întregimea lui
- am coordonat implementarea proiectului
- am realizat raportările la finalizarea proiectului.

2. Proiectul „Hub Muzical Hoinar” – am conceput, scris proiectul în întregimea lui, am

Finanțarea, în valoare de 100.000 lei, a fost obținută prin intermediul unui apel de proiecte coordonat de Fundatia Comunitara Prahova. Acest apel privat sprijină inițiativele educaționale din județul Prahova, vizând proiectele ce au un impact vizibil și durabil în comunitate.

Fondul Prahova pentru Educație, ediția a III-a, este un program de finanțare privată coordonat de Fundatia Comunitara Prahova, finanțat de OMV Petrom, cu contribuția Poerner România și Vadeco Logistics, pentru a susține proiecte educaționale dezvoltate de către organizații neguvernamentale, unități de învățământ sau instituții publice din județul Prahova.

Proiectul "**Hub muzical hoinar**" își propune să aducă muzica mai aproape de copii și tineri, folosind metode și instrumente diverse și atractive. Activitățile proiectului se vor desfășura atât în spații convenționale, cât și în locuri mai puțin obișnuite, cu accent pe zonele rurale din județul Prahova. Obiectivul principal este de a introduce muzica clasică în comunități unde accesul la astfel de activități este limitat, contribuind astfel la schimbarea mentalităților și deschiderea orizonturilor culturale pentru tinerii participanți.

În cadrul acestui proiect am realizat următoarele:

- am propus aplicarea la acest proiect de finanțare
- am conceput planul proiectului
- am scris proiectul în întregimea lui
- am coordonat inițierea lui după câștigarea finanțării (întocmirea parteneriatelor cu toate instituțiile implicate, realizarea calendarului de implementare, realizarea documentelor primare pentru achiziție etc)
- am realizat documentația și scrierea caietului „Să ne împrietenim cu jazzul”
- coordonez implementarea proiectului.

C. FESTIVALURI, ALTE EVENIMENTE

1. Jazz on the Rooftop, ediția a VII-a, 23-25 august 2024

- Am pregătit toată documentația pentru expoziția „Istoria Jazzului”.
- Am coordonat realizarea expoziției „Istoria Jazzului” care a fost prezentată publicului în cadrul festivalului.
- Am organizat activitatea voluntarilor prezenți la festival.

2. Ploiești Jazz Festival, ediția a XIX-a, 24-27 octombrie 2024

- Am organizat activitatea voluntarilor prezenți la festival.

3. Organizarea expoziției cu desenele elevilor implicați în proiectele educative. Expoziția a fost organizată în foaierea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului.

4. Organizarea expoziției cu afișe și programe de sală vechi de la deschiderile de stagiune (1952-2024). Expoziția a fost organizată în foaierea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului.

5. Am ținut legătura cu peste 50 de instituții de învățământ din județul Prahova.

D. VOLUNTARIAT

Pe parcursul anului 2024 au fost implicați în activitatea de voluntariat aproximativ 250 de elevi voluntari în baza parteneriatului încheiat cu Asociația „Un strop de fericire” și de la alte instituții de învățământ din județul Prahova. Tinerii voluntari au participat la activitățile de pregătire și desfășurare a concertelor și festivalurilor organizate de filarmonică la sediul acesteia sau în alte locații (acoperișul clădirii OMV în cazul festivalului „Jazz on the Rooftop”), precum și la aranjarea expozițiilor „Jazz Roots” și pregătirea materialelor pentru activitățile educative. Pe tot parcursul anului m-am ocupat de organizarea activității de voluntariat a acestora. Instituțiile de învățământ de la care au venit tinerii voluntari sunt:

- Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești
- Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești
- Colegiul Național "Alexandru Ioan Cuza" Ploiești
- Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești
- Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești
- Colegiul Național de Arte „Carmen Sylva” Ploiești
- Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Ploiești
- Liceul Teoretic „Serban Vodă” Slănic
- Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”

E. SPONSORIZĂRI

Am trimis scrisori de intenție și cereri de sponsorizare la mai multe firme private din Ploiești și țară. S-au concretizat următoarele:

1. Școala de flori - aranjamente florale pentru scenă pentru evenimentele anului 2022, buchete, flori pentru participanți (balul filarmonicii)
2. Jidvei - produse
3. S.C. Industrial GP S.R.L - 3000 lei
4. BRD – 48.000 lei

Am ținut legătura cu toți acești sponsori, am întocmit rapoartele către aceștia, acolo unde au fost solicitate (către BRD, Conpet).

F. PARTENERIATE

Pe parcursul anului 2024 au fost încheiate parteneriate cu instituții din județul Prahova în vederea participării acestora la proiectele educative organizate de către filarmonică.

1. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Boldești Scăieni
2. Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă” Urlați
3. Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Ploiești

4. Școala Gimnazială nr.2 Boldești -Scăieni
5. Școala Gimnazială Tătărani, Prahova
6. Colegiul Național „I.L.Caragiale” Ploiești – Școala Gimnazială „G.E.Palade” Ploiești
7. Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești – Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Ploiești
8. Școala Gimnazială „Constantin Stere” Bucov – Școala Gimnazială „Dumitru Hera” Bătești, Prahova .
9. Liceul Teoretic „Grigore Tocilescu” Mizil – Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești
10. Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești
11. Școala Gimnazială „Profesor Nicolae Simache”Ploiești – Școala Gimnazială nr.1 Mizil
12. Școala Gimnazială, comuna Apostolach Școala Gimnazială Comuna Drăgănești
13. Școala Gimnazială „Învățător Dinu Nicolae”
14. Școala Gimnazială Iordăcheanu
15. Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza
16. Școala Gimnazială „Inv. Dinu Nicolae” Dumbrava
17. Școala Gimnazială „Prof. Mihai Oprea” Negoiești, Brazi
18. Școala Gimnazială „Toma T. Socolescu” Păulești
19. Școala Gimnazială Berceni
20. Școala Gimnazială Florești
21. Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești
22. Școala Gimnazială Băicoi
23. Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Băicoi
24. Școala Gimnazială „Mihai Vodă” Pleașa, Prahova
25. Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești
26. Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești
27. Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești
28. Școala Gimnazială Comuna Brazi, Prahova
29. Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Ploiești
30. Școala Gimnazială Cioranii de Sus, Prahova
31. Școala Gimnazială Boldești Scăieni, Prahova
32. Școala Gimnazială „Mitropolit Pimen Georgescu” Provița de Sus, Prahova
33. Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza, Prahova
34. Școala Gimnazială „H.M.Berthlot” Ploiești
35. Școala Gimnazială Măgurele, Prahova
36. Liceul Teoretic „Constantin Brâncoveanu” Urlați, Prahova
37. Colegiul Național „Nicolae Grigorescu” Câmpina
38. Școala cu clasele I-VIII Țintea, Prahova
39. Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești
40. Școala Gimnazială Vâlcănești, Prahova
41. Școala Primară nr. 4 Miulești, Vălenii de Munte, Prahova
42. Colegiul Militar „Dimitrie Cantemir” Breaza
43. Școala Gimnazială Tătărani,
44. Școala Gimnazială Strejnic

ADMINISTRATIVE

Am ținut evidența tuturor activităților cultural artistice organizate și la care a participat Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești în anul 2024 reunite într- un raport general, pentru care am realizat statisticile evoluției activităților comparativ cu anul 2023 și anul 2022.

Am dus la îndeplinire alte sarcini ivite pe parcursul anului 2024.

ANAMARIA SIMION – CONSULTANT ARTISTIC

Iunie 2024:

Festivalul IEI Berlin 22-25 iunie

- Întocmire prezentare Generală pentru artiștii care au participat la Festivalul IEI Berlin din perioada 22-25 iunie (pentru această acțiune s-au adunat CV-urile și fotografiile artiștilor care au activat în cadrul festivalului (Lucian Duță, Cristian Duca, Sanda Hîrlav Maistorovici, Orchestra Populară Flacăra Prahovei și Ansamblul de Dansuri Flacăra Prahovei). Acțiunea s-a finalizat în data de 10 iunie 2024.
- Întocmire listă participant și transmiterea ei către agenția de turism în vederea efectuării cazărilor pentru participanți.
- Întocmire delegație pentru ieșire din țară (echipamente, instrumente, cabluri)
- Întocmire PV Negociere, Referat Inițiere, PV Recepție - Daria Lupu
- Întocmire delegație pentru ieșire din țară (produse ospitalitate cu specific românesc)
- Întocmire scrisoare de mulțumire către Ambasada României la Berlin

Eveniment “Music & Education Exchange”:

- Întocmire invitație de participare către Ambasada României la Viena

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire rapoarte lunare pentru doctoranzi
- Întocmire rapoarte lunare pentru UCMR ADA
- Întocmire Playlist lunar pentru evenimentele care au avut loc în sala Ion Baciuc + VCH
- Întocmire distribuție instrumentiști orchestră simfonică luna iulie – partide suflători

Republik Fest:

- Verificare Prezentare PPS Republik Fest
- Cercetare piață pentru transmitere cereri de sponsorizare
- Centralizare parțială a ofertelelor primite până în prezent de la artiști și colaboratori
- Întocmire calendare (6, 7, 8 – septembrie)
- Centralizare informații din contractele artiștilor semnate până în prezent pentru Republik Fest (rider tehnic, rider ospitalitate, onorarii, cazări).

Iulie 2024:

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire adresă permisiune amplasare materiale promoționale către TCE pentru Alfabetul Conviețurii.
- Întocmire adresă permisiune montare mesh către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare pentru Alfabetul Conviețurii.
- Întocmire listă mesh-uri/bannere și locația unde vor fi amplasate pentru promovare pentru Alfabetul Conviețurii.
- Întocmire adresă permisiune montare mesh către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare pentru Republik Fest.
- Întocmire adresă Poliția Ploiești pentru asigurare pază și protecție în cadrul evenimentului ITO.
- Întocmire adresă Filarmonica George Enescu București cu privire la disponibilitate sală George Enescu.
- Întocmire adresă permisiune amplasare mesh Direcția de Dezvoltare Urbană și Metropolitană pentru Jazz on The Rooftop.
- Întocmire invitații de participare la conferința de presă pentru festivalul Republik Fest adresate Primar, Viceprimar și Consilier.

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire referat Inițiere achiziții costume instrumentiști orchestră simfonică.
- Referat Inițiere ITO, PV Negociere ITO, PV Constatăre ITO
- Întocmire referat Observatorul Prahovean pentru vânzare bilete Republik Fest
- Întocmire Referate Inițiere, PV Negociere și PV Constatăre pentru evenimentul ITO
- Întocmire parțială a programului pentru Stagiunea 71 – 72 (septembrie 2024 – iunie 2025)
- Întocmire răspuns la adresa venită de la Parohia Sf. Ioan Botezătorul” – referitor la evenimentele organizate de Filarmonica Ploiești.

Republik Fest:

- Transmitere cereri sponsorizare către Bănci, Lidl România, Firme băuturi (Aperol, Jameson).
- Verificarea fizică și digitală a amplasamentului unde se desfășoară festivalul (loc amplasare scene, loc amplasare food track-uri, posibilități racordare foodtrack-uri la apă curentă și energie electrică).
- Vizită amplasament împreună cu dl. Director Vlad Mateescu și Administrator parc memorial Constantin Stere Ploiești.
- Întocmire distribuțiilor pentru proiectele cu orchestra simfonică și stabilirea dirijorului pentru fiecare proiect simfonic împreună cu trupele și cu doamna Director Georgiana Frîncu.
- Centralizare onorarii pentru artiști în funcție de ofertele primite și de contractele semnate în cursul lunii.
- Centralizarea ofertelor pentru artiști, colaboratori și prestatorii de servicii,
- Întocmire referate inițiere și PV Negociere, pentru artiști și dirijori.
- Centralizarea partiturilor și transmiterea către colegii responsabili cu printarea lor
- Programare interviuri vocaliști trupe la Observatorul Prahovean
- În această perioadă am transmis e-mail-uri către toți artiștii/managerii și colaboratorii festivalului prin care am solicitat informații despre riderele tehnice, cazări, acolo unde erau stipulate în contracte, materiale video, materiale promo festival, press kit, partituri; s-a centralizat numărul componentilor fiecărei trupe în vederea programării cazărilor. De asemenea, am purtat discuții

telefonice cu managerii și dirijorii aleși, pentru obținerea informațiilor mai sus menționate și pentru programare probe de sunet, în funcție de disponibilitatea fiecărei trupe).

Muzicograme:

- Întocmire fișă text pentru fiecare compozitor ales să facă parte din caietul de muzicograme
- Întocmire fișă text pentru fiecare lucrare aleasă să facă parte din caietul de muzicograme
- Paginarea caietului de Muzicograme (Coperte, cuprins, numerotare pagini, aranjare text în pagină)

August:

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire Playlist Jazz on the Rooftop
- PV Recepție Accesorii Eufonia și Aperto
- Întocmire adresă către TCE cu privire la program prelungit al festivalului Republik Fest
- Întocmire Invitație de participare către Filarmonica Oltenia Craiova

Republik Fest:

- Întâlniri și discuții cu liderii cluburilor de motoare în vederea organizării paradei moto pentru deschiderea festivalului Republik Fest.
- Centralizare finală costurilor din calendare pentru onorarii și cazări pentru Republik Fest.
- Centralizare finală a tuturor costurilor pentru prestatorii de servicii implicați în festival
- Efectuarea cazărilor pentru artiștii și orchestrele simfonice din afara Filarmonicii Ploiești, care au avut stipulată cazarea în contract (pentru a putea întocmi calendarul de cazări am purtat discuții telefonice cu reprezentanții și managerii trupelor, cu dirijorii și cu directorii Filarmonicilor care au participat la festival, în vederea stabilirii disponibilității fiecăruia).
- Întocmirea calendarului pentru probele de sunet și repetiții pentru artiști, dirijori și pentru artiștii din orchestrele simfonice (pentru a putea întocmi calendarul de probe și repetiții am purtat discuții telefonice cu reprezentanții și managerii trupelor, cu dirijorii și cu directorii Filarmonicilor care au participat la festival, în vederea stabilirii disponibilității fiecăruia).
- Transmiterea programului pentru probele de sunet și repetiții către toți artiștii implicați în festival.
- Am transmis e-mail către toate trupele în vederea promovării evenimentului pe rețelele sociale pe care aceștia le dețin.
- Discuții cu firmele de food și drinks aduse în afara contractului cu firma de Food Truck, în vederea stabilirii amplasamentului pentru festival și a tuturor detaliilor legate de semnarea contractului cu Pay Vent.
- Întocmire contracte UPFR pentru Republik Fest - Licențele pentru comunicare publică în scop lucrativ
- Întocmire adresă Radio București pentru colaborare cu corul de copii necesar la Carmina Burana.
- Organizare process *Giveaway* cu toate trupele înscrise la festival (pentru acest process am transmis email-uri către toate trupele înscrise la festival, prin care am solicitat start-ul procesului de giveaway invitații. Procesul s-a desfășurat pe o perioadă de 3 zile, la sfârșitul lunii august.)
- Organizare autocare pentru artiști în vederea efectuării repetițiilor și a probelor de sunet , stabilirea punctelor și a orelor de preluare din ambele locații , repetițiile și probele de sunet au fost efectuate atât la Filarmonica Ploiești cât și la scena Festivalului din Parcul Memorial Consantain Stere. Pentru aceste drumuri, orchestrele simfonice din afara Filarmonicii au beneficiat de transport cu autocarul).

- Întocmire referat de inițiere al meselor de protocol puse la dispoziție prin contract de sponsorizare de diferite restaurante dar și organizarea acestora (prin acest proces am stabilit transportarea, punctul și orele de preluare a artiștilor din orchestrele simfonice externe, cu autocarul pus la dispoziție de Filarmonica, de la scena din Parcul Memorial Constantin Stere sau de la hotel, către locația unde au servit masa).
- Întocmire referat de inițiere pentru achiziționarea băuturilor de protocol acolo unde au fost solicitate prin contract dar și achiziția și depozitarea protocolului în spațiul tehnic “Back Stage” din parcul memorial Constantin Stere Ploiești. În vederea respectării calendarului de probe sunet și repetiții dar și a meselor pentru artiști, am purtat numeroase discuții telefonice cu toate părțile implicate (artiști, dirijori, manageri, manager restaurant, șofer autocar).

Muzicograme:

- Finalizarea caietului text pentru cele 20 de muzicograme și pentru toți compozitorii aleși.
- Începerea desenării muzicogramelor (pentru întocmirea muzicogramelor a fost nevoie de timp pentru ascultare și transpunere a ritmului muzical prin desene cu creionul direct pe pagină). În luna august am desenat 10 muzicograme iar timpul zilnic alocat a fost de aproximativ 3 ore.

Septembrie:

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire Rapoarte UCMR ADA pentru toți artiștii înscriși la Festivalul Republik Fest.
- Întocmire 54 de Scrisori de mulțumire pentru sponsorii și partenerii Festivalului Republik Fest.
- Întocmire PV Recepție pentru Artiștii care au cântat la Republik Fest.
- Gestionare e-mailuri cu facturile emise de către artiștii de la Republik Fest (facturile primite de la o parte din artiști au fost transmise către contabilitate).
- Întocmirea condicilor de prezență pentru artiștii din orchestra simfonică, pe partide.
- Întocmire condică de prezență pentru Orchestra Populară Flacăra Prahovei.
- Întocmire condică prezență pentru Jazz Trio.
- Întocmire Referate pentru angajați noi (pentru acest proces timpul alocat a fost de ~ 2 ore de consultare a portofoliului din Curriculum, pentru fiecare angajat).
- Distribuire accesorii către partida de vioară (corzi, sacâz).

Muzicograme:

- Finalizarea ultimului set de 10 muzicograme (desenarea muzicogramelor pe hârtie). Pentru acest proces timpul zilnic alocat a fost de ~ 4 ore.

Octombrie:

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire notă justificativă angajare Adrian Luncanu, Oboi.
- Întocmire notă justificativă angajare Bîrsă Natalia, Harpă.
- Întocmire distribuții pe partide de suflători și transmiterea către aceștia.
- Întocmire Referate pentru angajați noi (pentru acest proces timpul alocat a fost de ~ 2 ore de consultare a portofoliului din Curriculum, pentru fiecare angajat).
- Întocmire rapoarte lunare UCMR ADA
- Întocmire rapoarte lunare pentru doctoranzi

- Întocmire Playlist lunar pentru evenimentele care au avut loc în sala Ion Baciuc + VCH.
- Completare declarație parteneriat Pianosound SRL în vederea realizării proiectelor “Simfonii Sociale”
- Implicarea în Festivalul de Jazz – centralizare ridere tehnice artiști, gestionare proces ospitalitate pentru formațiile care au avut stipulate în contract acest aspect.

Muzicograme:

- Realizarea muzicogramelor desenate pe hârtie și în format digital cu programul *Adobe Illustrator* (pentru acest proces timpul zilnic alocat a fost de ~ 5 ore)

Noiembrie:

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire distribuții pe partide de suflători și transmiterea către aceștia.
- Întocmire rapoarte lunare UCMR ADA.
- Întocmire rapoarte lunare pentru doctoranzi.
- Întocmire Playlist lunar pentru evenimentele care au avut loc în sala Ion Baciuc + VCH.

Muzicograme:

- Realizarea muzicogramelor desenate pe hârtie și în format digital cu programul *Adobe Illustrator* (pentru acest proces timpul zilnic alocat a fost de ~ 5 ore). În luna noiembrie am digitalizat cele 20 de muzicograme deja desenate pe hârtie, în *Adobe Illustrator*. De asemenea, am început procesul de pregătire a filmărilor pentru înregistrarea video a muzicogramelor.

Decembrie:

Rapoarte/referate/adrese:

- Întocmire distribuții pe partide de suflători și transmiterea către aceștia.
- Organizare evenimente educative “*Lección de Folclor*” la care au participat copii din diferite școli, din județul Prahova. Lecțiile educative de Folclor s-au desfășurat pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare, câte două reprize a câte două ore/zi.
- Întocmire rapoarte lunare UCMR ADA.
- Întocmire rapoarte lunare pentru doctoranzi.
- Întocmire Playlist lunar pentru evenimentele care au avut loc în sala Ion Baciuc + VCH.
- Întocmire scrisori de intenție pentru diverse autorități și instituții în vederea promovării Orchestrei Populare Flacăra Prahovei și a Jazz Trio.

Muzicograme:

- Filmarea celor 20 de muzicograme (Pentru acest proces timpul zilnic alocat a fost de ~ 3 ore/zi).

DEPARTAMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

În perioada ianuarie – decembrie 2024, în cadrul compartimentului financiar contabil și-au desfășurat activitatea trei economiști și un contabil șef. Activitățile desfășurate în cadrul acestui compartiment sunt salarizare, contabilitate, buget și financiar. În anul 2024 la nivelul compartimentului financiar contabil s-au desfășurat următoarele activități:

- Fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia, care a fost înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Depunerea bugetului inițial aprobat și a rectificărilor acestuia ori de câte ori a fost aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local în sistemul național de raportare - Forexbug;
- Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;
- Întocmirea 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;
- 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;
- Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției precum virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- 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 statelor pentru colaboratorii care au prestat servicii artistice în baza Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturi conexe și a altor drepturi ocazionale (venituri din alte surse) precum și virarea drepturilor cuvenite și a impozitelor datorate bugetului de stat;
- Calcularea și verificarea sumelor, precum și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
- Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din buget pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru activitatea finanțată din sponsorizări și donații, la Trezoreria Ploiești;
- Verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale, a prognozelor și a programărilor întocmite;
- Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în lei;
- Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției
- Întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea balanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări ;

- Întocmirea și raportarea lunară a bilanțelor de verificare, situația plăților restante, plățile non-trezor în sistemul național de raportare - Forexebug;
- Întocmirea și raportarea dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituție în sistemul național de raportare - Forexebug
- Întocmirea și raportarea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal - lunar;
- Întocmirea raportărilor lunare și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu : declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat, declarația 100 precum și a altor raportări întâmplătoare(intocmirea raportărilor solicitate de către Institutul Național de Statistica);
- Depunerea actelor în vederea obținerii numărului de identificare fiscal pentru colaboratorii nerezidenți;
- Întocmirea și depunerea Decontului privind impozitul pe spectacole lunar la SPFL Ploiesti, calcularea și virarea impozitului în baza borderourilor de concerte întocmite de organizatorul de evenimente;
- Întocmirea și depunerea Declarațiilor privind taxa pe teren și pe clădiri lunar la SPFL Ploiesti, în urma încheierii contractelor de închiriere, precum și calcularea și virarea acestor taxe la Bugetul Local;
- Întocmirea lunară a evidenței contabile pentru magazin unde se comercializează cu amănuntul produse cu specificul instituției;
- Întocmirea raportărilor lunare și trimestriale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat – pentru magazin. Exemplu : declarația lunara 4200 privind borderoul zilei fiscale; decont 300 privind taxa pe valoarea adaugată și declarația 394 – declarație informativă privind livrările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de stat consolidat , declarația 100;
- Întocmirea și raportarea situațiilor solicitate de Primăria Ploiești;
- Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- În perioada de raportare salariații serviciului de contabilitate au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
- Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității etc.;
- Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului de Contabilitate;
- 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;

DENUMIREA INDICATORILOR	2024		
	Prevederi bugetare definitive	Incasari / Plati efectuate	Realizat/ Prevederi bugetare definitive %
	1	2	3=2/1*100
VENITURI TOTALE	24.209.150	23.359.368	96
Venituri proprii, din care:	1.413.940	1.406.604	99
Venituri din concesiuni si chirii	1.000	0	0
Venituri din prestari servicii	3.000	1.945	65
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice, sportive	670.000	665.263	99
Donatii si sponsorizari	607.200	607.200	100
Alte venituri	132.740	132.196	100
Subventii de la bugetele locale pentru institutii publice	22.795.210	21.952.764	96
CHELTUIELI TOTALE	24.209.150	23.360.161	96
Cheltuieli de personal	19.344.000	19.335.310	100
Bunuri si servicii din care	3.975.830	3.425.096	86
Cheltuieli de functionare	3.238.630	2.844.357	88
Furnituri de birou	15.740	3.736	24
Materiale pentru curatenie	20.000	10.850	54
Incalzit, Iluminat si forta motrica	130.000	120.552	93
Apa, canal si salubritate	11.000	10.117	92
Carburanti si lubrifianti	30.000	30.000	100
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	30.000	26.641	89
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	279.180	216.081	77
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2.722.710	2.426.380	89
Alte cheltuieli	737.200	580.739	79
Alte cheltuieli (Sume aferente persoanelor cu handicap neacordate)	243.000	242.454	100
Cheltuieli de capital, din care:	646.320	357.301	55
Masini, echipamente si alte active corporale	632.320	343.316	
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	14.000	13.985	
Alte active fixe			
	Prevederi bugetare definitive	Incasari / Plati efectuate	
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%)	5,84	6,02	
Ponderele cheltuielilor de personal (%)	79,90	82,77	
Gradul de acoperire a salariilor din subventie (%)	100,00	100,00	
Ponderele cheltuielilor de capital in total buget (%)	2,67	1,53	
Ponderele veniturilor proprii in totalul veniturilor (%)	5,84	6,02	

Întocmit,

Tvardochlib Iascinschi Adriana Delia, Contabil Șef

RĂZVAN GIUVELEA - DEPARTAMENT ACHIZITII PUBLICE

În decursul anului 2022 în cadrul compartimentului achiziții publice s-au derulat activități de realizare a Planului anual de achiziții inclusiv a investițiilor aprobate de ordonatorul principal de credite;

- s-a elaborat programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- s-a asigurat constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- s-au operat modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- s-au publicat pe SICAP conform HG.395/2016, Lege 98/2016 notificări de atribuire la achizițiile directe, anunțuri de publicitate;

- s-au realizat comunicări privind rezultatul selecțiilor de ofertă către operatorii economici participanți;
- s-au organizat anunțuri publicitare pentru achiziția de bunuri și servicii pentru care s-au întocmit caietele de sarcini: accesorii pentru instrumente muzicale, servicii de sunet și lumini, rechizite, materiale curățenie, aparatură video și accesorii;
- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, respectiv investițiilor aprobate de ordonatorul principal de credite (Sistem de sunet și lumini scenă, Structură și podium scenă mobilă);
- s-a ținut evidența tuturor achizițiilor publice ce au ca obiect produse, servicii sau lucrări.

PROCEDURI REALIZATE

Nr.de referință	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrumente specific pentru derularea procesului de achiziție
			lei, fără TVA.		
2845842_2024_PA APD1467 272	Achiziție instrumente muzicale clopote, pian, tromboni	37310000-4	483,128.57	Bugetul Local+sponsorizare	Simplificată
	Total general		483,128.57		

ACHIZIȚII DIRECTE

Nr.de referință	Denumirea achiziției produse/servicii/lucrări	Cod CPV	Valoarea achiziției realizate (lei fără TVA)	Prestator	Documentul justificativ al achiziției (bon/factură/chitanță) sau contract nr./data	Compartimentul beneficiar al achiziției
1.	Afișe A2	22462000-6	807	Four Tech	Factura nr.263/12.01.2024	Artistic
2	Acumulator auto	31431000-6	563	Sorgeti	Factura nr.24116/23.01.2023	Administrativ
3.	Prosoape hârtie	39514500-3	317.40	Arli-co	Factura nr.63336/23.01.2023	Administrativ
4.	Afișe A2	22462000-6	2824.50 1	Four Tech	Factura nr.265/24.01.2024	Organizare evenimente
5.	Hârtie igienică	33761000-2	190 1	Dancrșor	Factura nr.4362/25.01.2024	Administrativ
6.	Baterii R3,R6		476 1	Dancrșor	Factura nr.4362/25.01.2024	Administrativ

7.	Acordaj pian	50860000-1	800	Dobre Darin	Factura nr.049/02.02.2024	Artistic
8.	Servicii reparatie ecran led	50300000-8	4110	Fast Forward Media	Factura nr.01154/05.02.2024	Organizare evenimente
9.	Print fata roll-up	22462000-6	400	Amit Creative	Factura nr.26183/02.02.2024	Organizare evenimente
10.	Servicii cazare Ovidiu Balan 21.-26.01.2024	55110000-4	1215.80	Feper	Factura nr.10127274/06.02.2024	Artistic
11.	Servicii cazare Walter Hilgers 27.01-02.02.2024	55110000-4	1458.87	Feper	Factura nr.10127273/06.02.2024	Artistic
12.	Servicii foto eveniment din 01.02.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.242/01.02.2024	Artistic
13.	Anvelope all season	34351100-3	2857	Sepco Serv	Factura nr.3782/07.02.2024	Administrativ
14.	Mape presă	30199500-5	102	Four Tech	Factura nr.0268/07.02.2024	Organizare evenimente
15.	Cartuse	30125100-2	3390	Getușa	Factura nr.240200011/08.02.2024	Contabilitate. Achizitii
16.	Servicii cazare Toma Valentin 05-10.02.2024	55110000-4	1215.60	Feper	Factura nr.10127368/10.02.2024	Artistic
17.	Curs prim ajutor	85147000-1	1350	Munmedica	Factura nr.21718/09.02.2024	Organizare evenimente
18.	Servicii cazare Vlad Vizireanu 04-09.02.2024	55110000-4	1215.60	Feper	Factura nr.10127357/09.02.2024	Artistic
19.	Servicii cazare Sarbu Maria Liviu Iftemie 04-12-15.02.2024	55110000-4	1458.72	Feper	Factura nr.10127445/15.02.2024	Artistic
20.	Mape cor	22852100-8	1100	Ucaz Eco Max	Factura nr.471/16.02.2024	Artistic
21.	Soluie Adblue	44423000-1	251.85	Dedeman	Factura nr.7400564968/16.02.2024	Administrativ
22.	Servicii cazare Sophia Reuter 11-16.02.2024	55110000-4	1215.60	Feper	Factura nr.10127472/15.02.2024	Artistic
23.	Acumulator 12V/7AH	31430000-9	380.84	Sinvex Multiserv	Factura nr.59360/19.02.2024	Administrativ
24.	Baterii R3	31411000-0	340	Dancrisor	Factura nr.4401/23.02.2024	Administrativ
25.	Servicii cazare colaboratori	55110000-4	2385	Feper	Factura nr.10127654/23.02.2024	Artistic

	Valentina Syratlovskaia 18-23.02.2024, Tony Lacatos 18-22.02.2024					
26.	Servicii cazare colaborator Vasiliu Macovei 24-26.02.2024	55110000-4	729.36	Feper	Factura nr.10127727/26.02.2024	Artistic
27.	Servicii închiriere ecran led-Campionat Gimnastică	30231300-0	62 723	C.N. Management Consult	Contract nr.6/16.02.2024	Organizare evenimente
28.	Servicii închiriere lumini scenă, Campionat de Box	79952000-2	11 000	Arena Creative Event	Contract nr.7/16.02.2024	Organizare evenimente
29.	Afise A2	22462000-6	210.50	Four Tech	Factura nr.271/26.02.2024	Organizare evenimente
30.	Invitatii A5_Căști de vizită	22462000-6	274	Four Tech	Factura nr.272/26.02.2024	Organizare evenimente
31.	Cartuse	30125100-2	760	Getusa	Factura nr.240200038/26.02.2024	Secretariat

32.	Hârtie copiator	30197644-2	1628.57	Dacris Impex	Factura nr.34913/29.02.2024	Organizare evenimente
33.	Cartuse	30125100-2	1815	Getusa	Factura nr.240200041/28.02.2024	Organizare evenimente
34.	Servicii acordaj pian	50860000-1	1200	PFA Dobre Darin	Factura nr.DD2/29.02.2024	Artistic
35.	Servicii cazare colaborator Oana Csiky Jin Wang 25.01-01.03.2024	55110000-4	2431.19	Feper	Factura nr.10127853/01.03.2024	Artistic
36.	Rovinieta Ford	22453000-0	1338.33	Posta Română	Factura nr.57/29.02.2024	Administrativ
37.	Afise A2	22462000-6	2421	Four Tech	Factura nr.273/01.03.2024	Organizare evenimente
38.	Servicii securitate și sănătate în muncă. Situații de Urgență Managementul Mediului	79417000-0	8403,40	Siraz Serv	Contract nr.10/29.02.2024	Organizare evenimente
39.	Servicii medicina muncii	85147000-1	7000	Munmedica	Contract nr.11/29.02.2024	Organizare evenimente

40.	Servicii de monitorizare sistem de alarmă	79711000-1	1600	Sinvex Multiserv	Contract nr. 8/29.02.2024	Administrativ
41.	Service mentenanță sistem securitate	50610000-4	3800	Sinvex Multiserv	Contract nr. 9/29.02.2024	Administrativ
42.	Servicii cazare colaboratori Olguta Berbec, Remus Novac 01-04.03.2024	55110000-4	1458.72	Feper	Factura nr.10127898/04.03.2024	Artistic
43.	Lămpi pupitru	37321000-4	1235.10	Fly Music	Factura nr.84296/05.03.2024	Administrativ
44.	Servicii foto	79961300-1	800	Viorel Creative	Factura nr.0244/05.03.2024	Artistic
45.	Servicii cazare colaboratori Valentin Serban, Filip Pap 03-08.03.2024	55110000-4	2431.20	Feper	Factura nr.10128034/08.03.2024	Artistic
46.	Unitate cilindru	30000000-9	1134.45	Nematrix	Factura nr.380/08.03.2024	Organizare evenimente
47.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0245/13.03.2024	Artistic

48.	Servicii cazare colaboratori Constantin Sandu 10-15.03.2024	55110000-4	1215.60	Feper	Factura nr.10128210/15.03.2024	Artistic
49.	Coperti carton, canse, arcuri plastic	22800000-8	393.62	Dacris	Factura nr.35165/15.03.2024	Organizare evenimente
50.	Carnet bilete spectacole	22852100-8	480	Ucaz	Factura nr.496/19.03.2024	Organizare evenimente
51.	Servicii asistență tehnică și actualizare software expert bugetar	72261000-2	7000	AdiCom	Contract nr.4231M/14.03.2024	Contabilitate
52.	Coș gunoi	44423000-1	430.25	Dedeman	Factura nr.7400652734/22.03.2024	Administrativ
53.	Memorie ram_ssd	30236110-6	451.25	Group Distributie	Factura nr.575768/20.03.2024	Organizare evenimente
54.	Servicii cazare colaboratori Andreas Levisianos, Zacharias Tarpagos 17-22.03.2024	55110000-4	2431,19	Feper	Factura nr.10128371/22.03.2024	Artistic

55.	Corzi vioară	37321000-4	504.20	Eufonia	Factura nr.6103/23.03.2024	Artistic
56.	Hârtie igienică, prosop, hârtie	33772000-2	263.50	Dancrisor	Factura nr.4459/25.03.2024	Artistic
57.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0246/25.03.2024	Artistic
58.	Servicii cazare colaborator Cristian Orosanu 24-29.03.2024	55110000-4	1215,60	Feper	Factura nr.10128508/29.03.2024	Artistic
59.	Servicii cazare colaborator Razvan Popovici 24-29.03.2024	55110000-4	1215,60	Feper	Factura nr.10128509/29.03.2024	Artistic
60.	Servicii cazare colaborator Nicolas Simion 21-24.03.2024	55110000-4	729,35	Feper	Factura nr.10128384/25.03.2024	Artistic
61.	Afise A2	22462000-6	2824.50	Four Tech	Factura nr.279/03.04.2024	Organizare evenimente
62.	Baterie laptop, carcasa laptop	31711100-4	878.15	Wise Computer	Factura nr.14074/05.04.2024	Organizare evenimente

63.	Servicii cazare colaborator Matouk Toufik 31.03-05.04.2024	55110000-4	1215,60	Feper	Factura nr.10128618/05.04.2024	Artistic
64.	Controler stativ laptop	32351300-1-	1646.18	Zedoo Media	Factura nr.0119/04.04.2024	Organizare evenimente
65.	Mape plastic, folii protectie	30199500-5	100.84	Maxtipq Media	Factura nr.976/09.04.2024	Organizare evenimente
66.	Convecteur semnal	32351000-8	5036.97	F64 Studio	Factura nr.3012423/09.04.2024	Organizare evenimente
67.	SSD, tastatură wireless	30233180-6	2136.20	Group Distributie	Factura nr.0561831711.04.2024	Organizare evenimente
68.	Servicii cazare colaborator Todica George 07.-12.04.2024	55110000-4	1215,60	Feper	Factura nr.10128727/11.04.2024	Artistic
69.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-4/16.04.2024	Artistic
70.	Servicii reparatie tambal	50860000-1	7250	II Predusel Marin	Contract nr.7/2603.2024	Artistic
71.	Verificare prize de pamant, continuitate nul protectie si	71632000-7	1025	Dekatel	Factura nr.7188/11.04.2024	Administrativ

	tablou					
72.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-7/18.04.2024	Artistic
73.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0247/18.04.2024	Artistic
74.	Servicii cazare colaborator Matthais Manasi 14.-19.04.2024	55110000-4	1215,60	Feper	Factura nr.10128943/19.04.2024	Artistic
75.	Doking station mouse rack	34931100-3 30237410-6 30193200-0	2642.64	Group Distributie	Factura nr.0564832/23.04.2024	Organizare evenimente
76.	Asigurare RCA VW Jetta	66516100-1	1161.95	Destine broker	Instiutare plata nr.DEC0172348/24.04.2024	Administrativ
77.	Cămăși personalizate	18332000-5	3780	Agile Consulting	Contract nr.13/25.03.2024	Organizare evenimente
78.	Servicii cazare colaborator Alexe Diana 24.-26.04.2024	55110000-4	486,24	Feper	Factura nr.10129112/26.04.2024	Artistic
79.	Servicii reparatie tambal	50860000-1	7250	II. Predusel Marin	Contract nr.7/26.03.2024	Administrativ
80.	Servicii foto eveniment din	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.249/28.04.2024	Artistic
81.	Hârtie igienică,prosoape hârtie.	33760000-5	263.50	Dancrisor Impex	Factura nr.4518/29.04.2024	Administrativ
82.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-8/29.04.2024	Artistic
83.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-9/29.04.2024	Artistic
84.	Servicii cazare colaborator Anton Shaburov 28.04.-02.05.2024	55110000-4	972,48	Feper	Factura nr.10129194/02.05.2024	Artistic
85.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-10/29.04.2024	Artistic
86.	Servicii transport pian	63110000-3	2000	Senia Company 999	Factura nr.19FA2106/30.04.2024	Artistic
87.	Tonere imprimantă	30125100-2	8749.04	Concret Consult	Factura nr.18755/08.05.2024	Organizare evenimente
88.	Baterii	3141000-0	308	Dancrisor Impex	Factura nr.4528/09.05.2024	Contabilitate
89.	Registre intrare-iesire	42512510-6	270	Ucaz Eco Max	Factura nr.522/10.05.2024	Contabilitate
90.	Cartușe	30125100-2	1535	Getușă	Factura	Organizare evenimente

91.	servicii cazare colaborator Diana Alexe 08-10.05.2024	55110000-4	486,24	Feper	Factura nr.10129286/10.05.2024	Artistic
92.	servicii cazare colaborator Analia Selis Julian Caeiro Damian Foretic Alexe 11-13.05.2024	55110000-4	1458,72	Feper	Factura nr.101292321/13.05.2024	Artistic
93.	servicii foto eveniment din 09.05.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.250/13.05.2024	Artistic
94.	servicii foto eveniment din 12.05.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.251/13.05.2024	Artistic
95.	Hartie copiator	30192700-8	6845,40	Dacris Impex	Factura nr.144096/15.05.2024	Organizare evenimente
96.	Afise A2	22462000-6	4035	Four Tech	Factura nr.354/14.05.2024	Organizare evenimente
97.	servicii cazare colaborator Botea Sebastian 15-17.05.2024	55110000-4	486,24	Feper	Factura nr.10129442/17.05.2024	Artistic
98.	Baloane personalizate	34722100-5	1470	Trima Invest	Factura nr.1526/20.05.2024	Organizare evenimente

100.	Baterii	31411000-0	845	Dancrisor Impex	Factura nr.4556/22.05.2024	Administrativ
101.	Hartie igienica,prosoape hartie.	33760000-5	596	Dancrisor Impex	Factura nr.4560/23.05.2024	Administrativ
102.	servicii cazare colaborator Sarah Nemtanu 15-20-24.05.2024	55110000-4	972,48	Feper	Factura nr.10129612/24.05.2024	Artistic
103.	servicii cazare colaborator Vlad Yizireanu 15-20-24.05.2024	55110000-4	1215,60	Feper	Factura nr.10129613/24.05.2024	Artistic
104.	servicii foto eveniment din 23.05.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.253/27.05.2024	Artistic
105.	Rame foto	44142000-7	490	Ikea Romia	Factura nr.ROINV240000072/24.05.2024	Organizare evenimente
106.	servicii foto eveniment din 24.05.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.252/27.05.2024	Artistic
107.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-11/28.05.2024	Artistic

108.	Hârtie copiator carton	30199000-0	405.15	Maxtipo Media	Factura nr.986/29.05.2024	Organizare evenimente
109.	Registru evidentă salariați	42512510-6	80	Maxtipo Media	Factura nr.986/29.05.2024	Organizare evenimente
110.	RCA Ford Tranzit	66516100-1	1756.21	Destine Broker	Instiintare plata nrDEC0178745/29.05.2024	Administrativ
111.	Kit semnătură electronica	79132100-9	840	CertSign	Factura nr.2445075338/28.05.2024	Resurse Umane
112.	Încărcător +baterii	44423000-1	306.79	Dedeman	Factura nr.7400257587/30.05.2024	Organizare evenimente
113.	Servicii reparație oboi	50860000-1	6100	GXG Music	Factura nr.0522735/29.05.2024	Organizare evenimente
114.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0254/31.05.2024	Artistic
115.	Afișe A2	22462000	1614	Four Tech	Factura nr.0360/31.05.2024	Artistic
116.	Servicii cazare colaborator Razvan Stoica 28-31.05.2024	55110000-4	729,36	Feper	Factura nr.10129782/31.05.2024	Artistic
117.	Servicii cazare colaborator Nemitanu Victor	55110000-4	486,24	Feper	Factura nr.10129776/31.05.2024	Artistic

118.	Verificare hidranți	50413200-5	360	Rozlin Import-Export	Factura nr.1129/30.05.2024	Organizare evenimente
119.	Cutie tip birou	37321000-4	1847.06	Fly Music	Factura nr.85656/04.06.2024	Organizare evenimente
120.	Cort eveniment	39522530-1	4184.44	Beci Com	Factura nr.660/31.05.2024	Organizare evenimente
121.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0255/05.06.2024	Artistic
122.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-14/06.06.2024	Artistic
123.	Rampă telescopică	34953000-2	2933,08	Prami Sprint	Factura nr.240331/06.06.2024	Organizare evenimente
124.	Examen psihologic	85147000-1	4475	Munmedica	Factura nr.22383/05.06.2024	Organizare evenimente
125.	Servicii reparații Renault Trafic	50100000-6	2611.78	Motomania Impex	Factura nr.3114771/07.06.2024	Administrativ
126.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0256/10.06.2024	Artistic
127.	Servicii cazare colaborator Viorel Moldovan	55110000-4	729,36	Feper	Factura nr.10129968/07.06.2024	Artistic
128.	Servicii înlocuire	32424000-1	450.29	Dekatel	Factura nr.7345/10.06.2024	Administrativ

	ansamblu prize scenă					
129.	Anvelope all season Renault Trafic	34351100-3	2487.39	Senco Serv	Factura nr.4252/10.06.2024	Organizare evenimente
130.	Prosoape hârtie	33772000-2	432	Dancrisor Impex	Factura nr.4582/11.06.2024	Organizare evenimente
131.	Produse protocol	15800000-6	722.50	Dancrisor Impex	Factura nr.4583/11.06.2024	Organizare evenimente
132.	CD printabil Vinyl	30234300-1	264	GSR Grup	Factura nr.10117/11.06.2024	Organizare evenimente
133.	Cutie cabluri	37321000-4	2066.39	Fly Music	Factura nr.85742/10.06.2024	Organizare evenimente
134.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0257/12.06.2024	Artistic
135.	Servicii cazare colaborator Ilie Andreea	55110000-4	972.48	Feper	Factura nr.10130142/14.06.2024	Artistic
136.	Servicii cazare colaborator Walter Hilgers	55110000-4	1215.50	Feper	Factura nr.10130145/14.06.2024	Artistic
137.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0258/12.06.2024	Artistic
138.	Carcase CD/DVD	42113120-1	100.50	DNS Birotița	Factura nr.380/14.06.2024	Organizare evenimente

139.	Închiriere sală spectacole sindicate	70310000-7	5600	Bodytude	Factura nr.202931/25.04.2024	Organizare evenimente
140.	Kit semnătură electronica	79132100-9	420	CertSign	Factura nr.2445082541/20.06.2024	Resurse Umane
141.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0261/26.06.2024	Artistic
142.	Servicii cazare colaboratori	55110000-4	729.36	Feper	Factura nr.10130468/28.06.2024	Artistic
143.	Servicii revizie generală flaute	50860000-1	23.016,94	Eufonia Music Store	Contract nr.23/18.06.2024	Artistic
144.	Afise 50x70	22462000-6	1614	Four Tech	Factura nr.0372/24.06.2024	Artistic
145.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0260/26.06.2024	Artistic
146.	Geantă cu mâner	37321000-4	1544.54	Fly Music	Factura nr.85991/25.06.2024	Organizare evenimente
147.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0262/28.06.2024	Artistic
148.	Servicii îndosariere, sponsorizare	22462000-6	6480	Four Tech	Factura nr.0373/24.06.2024	Organizare evenimente
149.	Accesorii pentru instrumente	37320000-7	92.494,26	Eufonia Music Store	Contract nr.24/21.06.2024	Artistic

	muzicale					
150.	servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0259/20.06.2024	Artistic
151.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-16/02.07.2024	Artistic
152.	Acordaj pian	50860000-1	400	Dobre Darin	Factura nr.DD-17/02.07.2024	Artistic
153.	Cartuse	30125110-5	1535	Getusa	Factura nr.240700002/03.07.2024	Organizare evenimente
154.	Hârtie A4.Hârtie Carton A4	30199230-1	201.69	Noroç Bun Plus	Factura nr.380/04.07.2024	Organizare evenimente
155.	Limitator trecere cablu	19500000-1	5016.90	DNC Generator Impex	Factura nr.8206/04.07.2024	Organizare evenimente
156.	Prosoape hârtie Z	39514500-3	634.80	Arlı Co	Factura nr.63904/05.07.2024	Resurse Umane
157.	Hârtie igienică	39831240-0	247.50	Dancrisor	Factura nr.4628/08.07.2024	Resurse Umane
158.	Servicii reparatie panou electric central	50711000-2	1287.35	Dekatel	Factura nr.7413/09.07.2024	Administrativ
159.	Asigurare RCA Renault Master	66516100-1	3535	Destine broker	Instiintare plata nr.DEC0185413/10.07.2024	Administrativ

160.	SSD extern memorie DDR4,placă de bază	30236110-6 30237140-2 30234000-8	3238.89	Dante International	Factura nr.259104435432/10.07.2024	Organizare evenimente
161.	Asigurare Casco Renault Master	66514110-0	4160.55	Destine broker	Instiintare plata nr.DEC0186922/18.07.2024	Administrativ
162.	Servicii montare, demontare scenă	51500000-7	32.103	Four tech	Contract nr.26/18.06.224	Organizare evenimente
163.	Servicii revizie Opel Vivaro	50100000-6	1541.18	Motormania Impex	Factura nr.3115517/23.07.2024	Administrativ
164.	Saci aspirator	39713431-3	302.52	Expotehnica	Factura nr.2032959/23.07.2024	Administrativ
165.	Mouse	30237410-6	353.52	Dante International	Factura nr.259104916990/123.07.2024	Contabilitate
166.	SSD,Procesor,cablu Hdmi,Sursă	30211500-6 30233100-2 30237100-0 44320000-9	5143.01	PMC Group	Factura nr.0585119/23.07.2024	Organizare evenimente
167.	Prosoape hârtie	39514500-3	634.80	Arlı-co	Factura nr.63977/24.07.2024	Administrativ
168.	Placă video	30237000-9	642	Iasi IT	Factura	Organizare evenimente

169.	Produse curățenie	39831240-0	3543	Dancrisor Impex	Factura nr.4668/29.07.2024	Administrativ
170.	Frac bărbați	18222100-2	45118	Agile Consulting&Services	Contract nr.27/19.07.2024	Organizare evenimente
171.	Ancii fagot	37321200-6	7353	Aperto import export	Factura nr.10744/01.08.2024	Artistic
172.	Afișe A2	22462000-6	2488.25	Four Tech	Factura nr.0403/05.08.2024	Organizare evenimente
173.	Servicii revizie sistem defumare	50413200-5	500	Sinvex Multiservice	Factura nr.0060995/08.08.2024	Administrativ
174.	Revizie imprimante	50323000-5	525	Birotech	Factura nr.13449/06.08.2024	Contabilitate
175.	Confectionare mesh	22462000-6	7795.48 l	Romconect Print&Sign	Factura nr.2178/07.08.2024	Organizare evenimente
176.	Servicii revizie sistem defumare	50413200-5	2632	Sinvex Multiservice	Factura nr.0060969/08.08.2024	Administrativ
177.	Bannere	22462000-6	765	Amit Creative	Factura nr.27494/14.08.2024	Organizare evenimente
178.	Autocolant	22462000-6	543	Amit Creative	Factura nr.27493/14.08.2024	Organizare evenimente
179.	Asigurare Casco Opel	66514110-0	2841	Destine broker	Instiutare plata nr.DEC046588/21.08.20	Administrativ
180.	Sigurante bolturi și scenă	31532000-4	431.50	Senia Music	Factura nr.28FD4333/21.08.2024	Organizare evenimente
181.	Autocolant 350x40	22462000-6	7234	Amit Creative	Factura nr.27525/22.08.2024	Organizare evenimente
182.	Autocolant 350x40	22462000-6	7234	Amit Creative	Factura nr.27525/22.08.2024	Organizare evenimente
183.	Autocolant 69x30	22462000-6	37,28	Amit Creative	Factura nr.27526/22.08.2024	Organizare evenimente
184.	Cartușe imprimantă	30125100-2	1120	Getușă	Factura nr.0890102/22.08.2024	Organizare evenimente
185.	Lichid fum	32351300-1	605.04	Senia Music	Factura nr.28fd4351/23.08.2024	Administrativ
186.	Banner	22462000-6	3400	Amit Creative	Factura nr.27537/23.08.2024	Organizare evenimente
187.	Steag	35821000-5	660	Sidro Com	Factura nr.13850/23.08.2024	Administrativ
188.	Afișe 500x700	22462000-6	1345	Four Tech	Factura nr.0407/28.08.2024	Organizare evenimente
189.	Chingă ancoraj	44423000-1	672.27	Dedeman	Factura nr.7400566609/27.08.2024	Organizare evenimente
190.	Hârtie copiator	30197642-8	1185	Dacris Impex	Factura nr.37573/28.02.2024	Contabilitate
191.	Servicii foto	79961300-1	1200	Viorel Creative	Factura	Artistic

192.	Roți electrozi și sc. tăiere	44423000-1	317.07	Dedeman	Factura nr.7400945740/30.08.2024	Oganizare evenimente
193.	Cazări festival jazz Rootop	55110000-4	3889	Feper	Factura nr.10131467/28.08.2024	Artistic
194.	Microfoane și suport microfoane	32342400-6	5962,18	Fly music	Factura nr.87125/30.08.2024	Oganizare evenimente
195.	Brătar textile	22462000-6	6000	Amit Creative	Factura nr.27620/04.09.2024	Oganizare evenimente
196.	Palan manual	42416300-8	1035.29	Expert Tools	Factura nr.27620/04.09.2024	Oganizare evenimente
197.	Servicii cazare Festival Republik Fest	55110000-4	21637.61	Feper	Factura nr.10131793/09.09.2024	Oganizare evenimente
198.	Servicii cazare Festival Republik Fest	55000000-0	13761.47	Rodis	Factura nr.20241298/09.09.2024	Oganizare evenimente
200.	Cablu DMX	44321000-6	1050.50	Docom Electronic	Factura nr.45320/17.09.2024	Oganizare evenimente
201.	Servicii cazare colaborator Alexandra Segal 16-20.09.2024	55110000-4	972.48	Feper	Factura nr.10132050/20.09.2024	Artistic
202.	Afise A2 50x70	22462000-6	941.50	Four Tech	Factura	Artistic
203.	Anvelope 205/55 R16	34351100-3	1378.12	Autoroți expert	Factura nr.28524/23.09.2024	Artistic
204.	Prosoape hârtie	39514500-3	423.20	Arli-co	Factura nr.64170/24.09.2024	Artistic
205.	Servicii foto-video Festival Republik Fest	92100000-2	34 000	Production Joitza Atf	Contract nr.34/04.09.2024	Oganizare evenimente
206.	Servicii de pază Festival Republik Fest	79713000-5	41 670	SC Sparta Guard Security	Contract nr.1141/02.09.2024	Administrativ
207.	Închiriere garduri protecție Festival Republik Fest	34928310-4	14 000	SC Toi Toi&Dixi	Contract nr.11991/03.09.2024	Administrativ
208.	Servicii închiriere și întreținere cabine și lavoare Festival Republik Fest	90000000-7	17 875	SC Toi Toi&Dixi	Contract nr.11886/02.09.2024	Administrativ
207.	Servicii de închiriere montare scenă 10x8 m, Festival Republik Fest	79952100-3	35 750	Arena Creative	Contract nr.30/03.09.2024	Oganizare evenimente

208.	servicii de închiriere-montare scenă 8x6 m, Festival Republik Fest	79952100-3	10 000	Paintings Inside Frames	Contract nr.31/03.09.2024	Organizare evenimente
209.	servicii asistență tehnică sunet și lumini backline, ecrane led, generatoare curent, Festival Republik Fest	79952100-3	116 300	Trendy Sound	Contract nr.33/04.09.2024	Organizare evenimente
210.	servicii cazare colaboratori	55110000-4	2917.44	Feper	Factura nr.10132275/09.02.2024	Artistic
211.	servicii acordaj pian	50860000-1	500	PFA Dobre Darin	Factura nr.DD19/02.10.2024	Artistic
212.	servicii acordaj pian	50860000-1	500	PFA Dobre Darin	Factura nr.DD18/02.10.2024	Artistic
213.	servicii foto eveniment din 26.09.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0267/02.10.2024	Artistic
214.	servicii foto eveniment din 27.09.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0268/02.10.2024	Artistic
215.	Afise 500x700	22462000-5	1883	Fou Tech	Factura nr.0425/02.10.2024	Organizare evenimente
216.	servicii cazare	55110000-4	2188.07	Feper	Factura	Artistic
	colaboratori Ba lan Ovidiu, Vivenzo Balzani				nr.10132479/04.10.2024	
217.	servicii comunicare și promovare eveniment artistic Republik Fest.	10 000 lei	10 000	Negativ Media	Contract nr.723/26.07.2024	Organizare evenimente
218.	servicii acordaj pian	50860000-1	500	PFA Dobre Darin	Factura nr.DD20/08.10.2024	Artistic
219.	Rovinietă Renault Master	22453000-0	401.43	Posta Română	Factura nr.286/08.10.2024	Administrativ
220.	Prosoape hârtie	39514500-3	634.80	Arli-co	Factura nr.64215/08.10.2024	Administrativ
221.	servicii foto eveniment din 03.10.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0269/09.10.2024	Artistic
222.	Bonuri carburant	22458000-5	8426.72	OMV Petrom	Factura nr.9816228443/25.09.2024	Administrativ
223.	servicii cazare colaborator	55110000-4	972.48	Feper	Factura nr.10132692/11.10.2024	Artistic

224.	Mesh	22462000-6	825	Amit Creative	Factura nr.27876/14.10.2024	Organizare evenimente
225.	Servicii foto eveniment din 10.10.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0270/15.10.2024	Artistic
226.	Servicii foto eveniment din 11.10.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0271/15.10.2024	Artistic
227.	Laptop sponsorizare	30213100-6	3613.44	Dante International	Factura nr.259201729128/16.10.24	Organizare evenimente
228.	Boxă portabilă sponsorizare	32342412-3	2800.84	Semia Music	Factura nr.23FA6232/16.10.2024	Organizare evenimente
229.	Servicii cazare colaborator David Angus	55110000-4	1215.60	Feper	Factura nr.10132883/18.10.2024	Artistic
330.	Autocolant	22462000-6	864	Amit Creative	Factura nr.27875/14.10.2024	Organizare evenimente
230.	Asigurare Casco Jeta	66514110-0	2653	Destine broker	Instiintare plata nr.DEC0141943/23.10.2024	Administrativ
331.	Cartuse	30125100-2	350	Mival Grup	Factura nr.1954884/22.10.2024	Contabilitate
232.	Servicii foto eveniment din 17.10.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0272/24.10.2024	Artistic
233.	Servicii foto eveniment din 18.10.2024	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0273/24.10.2024	Artistic
234.	Servicii cazare colaborator Ploiesti Jazz Festival	55110000-4	1215.60	Feper	Factura nr.10133036/25.10.2024	Artistic
235.	Servicii cazare colaborator Ploiesti Jazz Festival	55110000-4	8752.29	Feper	Factura nr.10133095/28.10.2024	Artistic
236.	Afise 500x700	22462000-6	2286.50	Four Tech	Factura nr.0431/28.10.2024	Organizare evenimente
237.	Tablou canvas Ploiesti Jazz Festival	22462000-6	190	Four Tech	Factura nr.0432/28.10.2024	Organizare evenimente
238.	Solutie Adblue	44423000-1	251.85	Dedeman	Factura nr.7401071629/29.10.2024	Administrativ
239.	Servicii foto Ploiesti Jazz Festival	79961300-1	2800	Viorel Creative	Factura nr.0274/30.10.2024	Artistic
240.	Adobe	48328000-3	4289	Istyle	Factura nr.122042118/30.10.2024	Organizare evenimente

241.	Boxă portabilă sponsorizare	32342412-3	2800.84	Senia Music	Factura nr.23FA8250/31.10.2024	Organizare evenimente
242.	Hârtie copiator sponsorizare	30197642-8	1067.50	Dactis Impex	Factura nr.0038346/01.11.2024	Organizare evenimente
243.	Servicii acordaj Festival de Jazz	50860000-1	1000	Dobre Darin	Factura nr.D22.D23.01.11.2024	Artistic
244.	Microfon sponsorizare	32341000-5	436.13	Zeedoo Media	Factura nr.413/31.10.2024	Organizare evenimente
245.	Scaune pliante sponsorizare	39112000-0	1341.20	Unic Spot	Factura nr.07639/04.11.2024	Organizare evenimente
246.	Carușe sponsorizare	30125100-2	700	Mival Grup	Factura nr.1955618/06.11.2024	Organizare evenimente
247.	Roxinieta Opel Vivaro	22453000-0	134.45	Posta Română	Factura nr.310/08.11.2024	Administrativ
248.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0276/09.11.2024	Artistic
249.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0278/09.11.2024	Artistic
250.	Panou led	31681000-3	251.42	Dedeman	Factura nr.7400467652/13.11.2024	Organizare evenimente
251.	Support TV	30237260-9	113.94	SMD Plus	Factura nr.142266/14.11.2024	Organizare evenimente
252.	Afișe 50x70	22462000-6	3295.25	Four Tech	Factura nr.438/15.11.2024	Organizare evenimente
251.	Invitații A5	22462000-6	1500	Four Tech	Factura nr.439/15.11.2024	Organizare evenimente
252.	Servicii acordaj Festival de Jazz	50860000-1	1000	Dobre Darin	Factura nr.D24.18.11.2024	Artistic
253.	Cutii depozitare investitie	31219000-4	9949.60	Senia Music	Factura nr.28FD6239/15.11.2024	Organizare evenimente
254.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0277/15.11.2024	Artistic
255.	Marchiză auto sponsorizare	37414000-3	645.38	Emudding	Factura nr.37889/18.11.2024	Organizare evenimente
256.	Servicii de reparatie și intretinere contrabas	50860000-1	1700	Dobre Darin	Factura nr.D25/19.11.2024	Artistic
257.	Material educational - sponsorizare	32351300-1	588.20	Fly Music	Factura nr.88812/18.11.2024	Organizare evenimente
258.	Cheie Harpă	37320000-7	210.08	Eufonia	Factura nr.7081/20.11.2024	Artistic
258.	Servicii acordaj pian	50860000-1	500	PFA Dobre Darin	Factura nr.DD26/13.11.2024	Artistic

259.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0278/22.11.2024	Artistic
260.	Servicii cazare colaborator	55110000-4	972.48	Feper	Factura nr.10133976/23.11.2024	Artistic
261.	Servicii cazare colaborator	55110000-4	972.48	Feper	Factura nr.10133929/22.11.2024	Artistic
262.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0279/25.11.2024	Artistic
263.	Rame	39298100-8	542	Ikea Romania	Factura nr.0279/25.11.2024	Organizare evenimente
264.	Prosoape hârtie	39514500-3	4634.80	Arli-co	Factura nr.64443/29.11.2024	Administrativ
265.	Verificare hidranti	50413200-5	428.40	Rozlin	Factura nr.1168/28.11.2024	Administrativ
266.	Saci menajeri	39831240-0	229.90	Dancrisor Impex	Factura nr.4851/02.12.2024	Administrativ
267.	RCA Opel Vivaro	66516100-1	1429.71	Destine Broker	Instiintare plata nr.0212133/02.12.2024	Administrativ
268.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0280/02.12.2024	Artistic
269.	Afise 50x70	22462000-6	1412.25.25	Four Tech	Factura nr.450/04.12.2024	Organizare evenimente
269.	Corzi harpa	37321400-8	396.64	Aperto Import-Eport	Factura nr.111216/05.12.2024	Artistic
270.	Servicii cazare colaboratori	55110000-4	3646.80	Feper	Factura nr.10134349/06.11.2024	Artistic
271.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0282/09.12.2024	Artistic
272.	Servicii foto	79961300-1	400	Viorel Creative	Factura nr.0283/13.12.2024	Artistic
273.	Carnet bilete spectacole	22815000-6	720	Ucaz	Factura nr.1068/13.12.2024	Contabilitate
278.	Hârtie igienică, servetele	33761000-2	579.80	Dancrisor Impex	Factura nr.4880/16.12.2024	Administrativ
279.	Servicii acordai pian	50860000-1	500	PFA Dobre Darin	Factura nr.DD2716.12.2024	Artistic
280.	Servicii foto	79961300-1	800	Viorel Creative	Factura nr.0284/16.12.2024	Artistic
281.	Hârtie copiator	30197644-2	8374	Dacris Impex	Factura nr.38985/29.02.2024	Contabilitate
282.	Servicii cazare colaboratori Bahul Filarmonicii	55110000-4	10697.25	Feper	Factura nr.10134632/17.12.2024	Artistic

283.	Afișe 50x70	22462000-6	1883	Four Tech	Factura nr.464/17.12.2024	Organizare evenimente
284.	Felicitări Craciun	39294100-0	300	Four Tech	Factura nr.465/17.12.2024	Organizare evenimente
285.	Meniuri Balul Filarmonicii	15894300-4	23 650	Max Music Prod	Contract nr.41/13.12.2024	Organizare evenimente

SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ARHIVĂ ȘI PAZĂ

Serviciului Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază în anul 2024 a funcționat cu următoarea structură :1 șef serviciu, 1 referent de specialitate - administrativ, 1 referent de specialitate - RU, 1 arhivar, 4 garderobiere, 2 paznici și 10 recuziteri.

Activitatea SRUAAP s-a desfășurat prin intermediul a 4 structuri funcționale (activitatea de resurse umane, administrativ, garderobă și curățenie, arhivă și pază).Referitor la activitatea Resurselor umane au fost îndeplinite următoarele sarcini prevăzute în baza fișei postului și Regulamentului de Organizare și Funcționare:

- elaborarea proiectelor de hotărâri și a statului de funcții al Filarmonicii în funcție de deciziile conducerii instituției și a Consiliului Administrativ (modificarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a desființării unui post vacant de artist instrumentist violă studii superioare grad profesional I și înființarea unui post de artist instrumentist violă studii superioare debutant din cadrul Orchestrei Simfonice, desființarea unui post vacant de casier vacant din data de 18.10.2021 și înființarea unui post de inspector de specialitate grad profesional II din cadrul Compartimentului Financiar – Contabil , precum și desființarea unui post vacant de instrumentist țambal studii medii treaptă profesională I post care a devenit vacant de la data de 01.07 2022 ca urmare a transformării în studii superioare prin derogare de studii a Ministerului Culturii Ordinul 3038/21.06.2022 și înființarea unui post de consilier juridic studii superioare grad profesional IA și mutarea lui de la Orchestra Populară la Compartimentul Juridic, precum si transformarea a unsprezece posturi ocupate de angajații ce au fost declarați „admis” la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, conform Rapoartelor finale al concursului nr. 1055/16.09.2024, nr.1056/16.09.2024 și 1057/16.09.2024 și a transformării gradelor profesionale a trei posturi vacante).
- întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, actelor adiționale la contractele încheiate, conform legii, promovarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajaților instituției, transmițându-le online Inspectoratului Teritorial de Muncă la termenele stabilite conform legii;
- întocmirea deciziilor privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale, promovare, delegare, detașare, schimbarea locului de muncă, mutare temporară, pensionare, încetare raporturi de muncă, etc;
- completarea și actualizarea REVISALULUI în termenul și în condițiile legii;
- coordonarea și asigurarea consultanței de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- întocmirea situațiilor statistice și celelalte documente de personal solicitate de instituțiile abilitate conform legii;

- întocmirea adeverințelor cuprinzând drepturile salariale și de personal solicitate de salariați sau de foștii salariați ai instituției;
- asigurarea secretariatului examenelor de angajare și promovare în vederea derulării acestora în condiții de legalitate;
- ținerea evidenței concediilor medicale, de odihnă, de studii și fără plata ale salariaților
- îndeplinirea altor obligații de serviciu stabilite de conducerea Filarmonicii.

În cursul anului 2024 au fost:

1. încetări de contracte 55 (44 încetări la data expirării termenului contractului individual de muncă și 11 încetări cu acordul părților);
2. promovări în grad profesional în luna iulie a unui număr de 9 salariați care au promovat în grade profesionale superioare;
3. angajări: - 50 pe perioada determinată;
4. pensionări: -1.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ

- întreținerea instalațiilor electrice, s-a făcut prin contract de prestări servicii;
- menținerea stării de curățenie a instituției a fost realizată cu 4 (patru) garderobiere cu atribuții de curățenie
- menținerea stării de curățenie a instituției în sediul secundar;
- paza instituției s -a executat conform Planului de Paza cu 2 (doi) paznici și nu s-au înregistrat evenimente deosebite;
- alte activități desfășurate în cadrul serviciului administrativ au fost: initierea în vederea achiziției de materii, materiale, instrumente specifice Filarmonicii, mobilier, rechizite și materiale consumabile, aparatura electrică și electronică, accesorii diverse de natura obiectelor de inventar, respectiv distribuirea acestora îndeplinirea scopului ptr care au fost achiziționate;
- urmărirea contractelor pentru utilități; energie electrică și termică, apă, canal gunoi menajer și colectat selectiv, alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de apă, energie electrică și termică;
- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora; (sarcina permanenta a personalului ad-tiv);
- inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigurarea transportului ptr. deplășările interne și externe,
- asigurarea serviciilor de afisaj în vederea promovării evenimentelor proprii;
- întreținerea autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției, 4 (patru) autoturisme;
- (doc. ARR, revizii tehnice, ITP-uri, rovine, asigurări alimentare cu carburant, contorizarea consumului de carburant lunar (F.A.Z.);
- activitatea SSM și ISU o activitate principală ce privește atât sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cât și protecția acestora în situații de urgență;
- încadrarea în legislații cu privire la accesul persoanelor cu dezabilități;
- asigurarea logisticii și a schemei ptr. desfășurarea repetițiilor în vederea concertelor (desfășurat cu o echipă de 10 recuziteri);
- asigurarea corespondenței și a coletăriei.

ACTIVITATE ARHIVĂ

- s-au preluat periodic de la compartimentele din cadrul instituției, toate documentele ce trebuiesc îndosariate și păstrate în arhivă și s-au întocmit registrele de evidență curentă (art.8 L 16/1996);
- s-a asigurat, gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii termenelor de păstrare stabilite, păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora cu verificările de umiditate și temperatură ;
- s-au luat măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate către Arhivele Naționale - sucursala Prahova conf. art.13 (L 16/1996);
- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, s-au elaborat copii după actele arhivate cu caracter public, conf.(art. 9 –L 16/1996 actualizată);
- s-au eliberat către Serviciul Resurse Umane și s-au pus la dispoziție documentele din arhivă pentru a se întocmi adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților documente care se regăsesc și se află spre păstrare în arhiva instituției, precum și pentru foștii salariați ai Filarmonicii, (art. 9 – L 16/1996);
- s-a asigurat aplicarea unitară a legislației în vigoare și s-au urmărit modificările legislative care au survenit în legislația privitoare la arhivarea documentelor și păstrarea acestora;
- s-au întocmit inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozitul arhivei asigurând secretariatul comisiei de selecționare și s-a convocat comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- s-au întocmit formularele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor către Arhivele Naționale – sucursala Prahova;
- s-au întocmit inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigurând evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și s-a pus la dispoziție, pe bază de semnătură ținând evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituirea acestora, verificând integritatea documentelor împrumutate, după restituire (art. 9, anexa 4 – L 16/1996);
- s-a emis dispoziție pentru comisia de selecționare, care cuprinde specialiști de la toate serviciile/compartimentele (art. 11 – L 16/1996 republicată art. 29-30 din Instrucțiuni);
- s-au legat documentele până la nivelul anului 2022-2023, existente la nivelul compartimentelor în bibliorafuri/dosare de plastic/dosare cu șină, s-au constituit în dosare confor problematicii din nomenclatorului arhivistic (art. 17 – Ordinul de zi nr. 217 din 23/05/1996);
- am colaborat cu compartimentul Organizare evenimente pentru organizarea unei expoziție de afișe cu programul concertelor de la înființare până în prezent.
- s-a lucrat la întocmirea unor lucrări de selecționare în vederea eliminării documentelor cu termenul de păstrare expirat și înaintarea documentației către Serviciul Județean Prahova (art.10,11 anexa nr 5 – L 16/1996 și art. 29-36, anexa nr. 5 din Instrucțiuni);
- s-a întrunit comisia de selecționare și a fost întocmit procesul-verbal cuprinzând inventarele dosarelor propuse pentru eliminare, lucrarea cuprinzând și inventarul documentelor permanente pe perioada selecționată (1990-2003, 1991-2013, 1996-2018, 2005-2020), spre confirmare și aprobare de către Serviciului Județean Prahova al arhivelor Naționale;
- în urma lucrări de salecționare ne-a fost solicitat un nr. de 60 dosare de către Serviciului Județean Prahova al arhivelor Naționale pentru verificarea și aprobarea lucrări de selecționare.

- la finalul anului am fost chemată la Serviciului Județean Prahova al arhivelor Noționale la discuții pe baza lucrări de selecționare și am primit aprobarea pentru eliminarea dosarelor din lucrarea de selecționare;
- s-a menținut permanent curățenia în depozitul de arhivă, menținând organizarea depozitului de arhivă conf. legislației din domeniu;
- am solicitat și am dotat corespunzător depozitul conf. ar 12 – L 16/1996 actualizată.

IULIA ALEXANDRESCU – Referent Specialitate Gestiune Bilete/Abonamente

În calitate de referent de specialitate cu atribuții de organizator evenimente și PR – gestiune vânzare bilete și abonamente, am îndeplinit sarcinile care îmi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare/Fișei postului.

Pe parcursul anului 2024, m-am implicat în organizarea tuturor evenimentelor organizate la nivelul instituției (rezervarea și distribuirea biletelor/abonamentelor). În cursul anului 2024 au fost organizate 95 de evenimente, care au însumat 15611 bilete/abonamente vândute. Din vânzarea biletelor/abonamentelor s-au încasat, în 2024, 674460 lei.

- Am transmis newsletter pentru toate evenimentele organizate, precum și comunicate de presă, în cazurile speciale.
- Am îndeplinit sarcinile care mi-au revenit în organizarea celor mai importante evenimente desfășurate (Jazz on the Rooftop, Republik Fest, Ploiesti Jazz Festival, Balul Filarmonicii).
- M-am implicat în organizarea concertelor educative prin difuzarea biletelor. S-au organizat 20 evenimente dedicate educării publicului tânăr: 14 concerte, care au însumat 2767 de plătitori, 5 ateliere de tobe (339 plătitori) și o repetiție cu public (19 plătitori)
- Am realizat situațiile statistice ale evenimentelor.
- Am asigurat un program de permanență în raport cu publicul, punând la dispoziția celor interesați un număr de telefon activ non stop.
- Am asigurat permanența la Casa de Bilete a Filarmonicii, astfel ca ghișeul să fie deschis cu cel puțin două ore înainte începerii oricărui spectacol ordinar sau extraordinar.
- Am înregistrat/casat biletele la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.
- Am întocmit borderourile privind situația vânzării biletelor/abonamentelor tuturor evenimentelor desfășurate pe parcursul întregului an, precum și declarațiile vânzării lunare
- Am gestionat mărfurile magazinului deschis în incinta Filarmonicii
- Am gestionat eliberarea bonurilor valorice de combustibil pentru autovehiculele instituției
- Am participat, de câte ori am fost convocată, la ședințele Comisiilor din care fac parte.

Iulia Alexandrescu Referent Specialitate Gestiune Bilete/Abonamen

IULIAN BLIDARU – DESIGNER GRAFICIAN

2024 01 11 – Călătorie Muzicală XIV – „În pași de dans”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 01 15 – Recital Cameral dedicat Zilei Culturii Naționale

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 01 18 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 01 24 – Concert Folcloric Extraordinar dedicat Zilei Unirii Principatelor Române

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 01 25 – Concert Simfonic Extraordinar dedicat Ziua Unirii Principatelor Române

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 01 26 – Concert de Jazz – 20 years of friendship

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 02 01 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 02 08 – Concert Vocal Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 02 14 – Recital Cameral

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 02 15 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 02 19 – Concert Simfonic

- Afiș

- Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 02 21 – Concert de Jazz Extraordinar
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 02 22 – Concert Simfonic Extraordinar
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 02 23 – Concert Folcloric Extraordinar
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 02 24 – Recital Cameral
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 02 29 – Concert Simfonic
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 03 03 – Concert Folcloric Extraordinar
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2024 03 07 – Concert Simfonic
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 03 14 – Concert Simfonic Extraordinar
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 03 21 – Concert Simfonic Extraordinar dedicat Zilei Naționale a Republicii Elene
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video

2024 03 23 – Concert de Jazz

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 03 28 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 03 29 – Balul Florilor – ediția a II-a

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Meniuri
- Invitații
- Vizualuri web sponsori și parteneri
- Editare video ecrane LED

2024 04 04 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 04 05 – Recital Cameral

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 04 11 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 04 18 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 04 19 – Concert Folcloric Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 04 25 – Concert Vocal Simfonic Extraordinar

- Afiș

- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Editare video ecrane LED

2024 04 28 – Concert de Jazz

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 05 01 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 05 07 – Masterclass de vioară cu Remus Azoitei

- Afiș
- Bannere web/social media

2024 05 08 – Recital Cameral

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 05 09 – Concert Vocal Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Plan de sală
- Editare video ecrane LED

2024 05 12 – Analia Selis – Tango Autentico

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 05 16 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 05 17 – Concert Folcloric

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 05 23 – Concert Simfonic

- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 05 24 – Concert de Jazz – Tribute to Ella Fitzgerald
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 05 26 – Recital „Pianul Călător”
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2024 05 30 – Concert Simfonic
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 05 31 – Concert educativ „Petrică și Lupul”
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2024 06 04 – Concert Simfonic
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 06 06 – Concert Simfonic
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 06 11 – Concert Folcloric Extraordinar
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 06 13 – Concert Simfonic
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video
- 2024 06 19 – The Greatest Show
- Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live-video

2024 06 20 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 06 21 – Concert de Jazz Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 06 27 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 08 23 – Jazz on the Rooftop

- Afișe
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Montaj video promo
- Materiale promovare outdoor (mesh)
- Video LED
- Materiale promovare expoziție Istoria Jazz-ului
- Invitații
- Meniuri

2024 09 06 – Republik Fest

- Afișe
- Bannere web/social media/online ads
- Montaj video promo
- Materiale promovare outdoor (mesh)
- Video LED
- Coordonare echipă foto-video
- Coordonare echipă ticketing, invitații și access control
- Design și producție brățări și badge-uri acces
- Design hartă festival
- Design broșură prezentare
- Design program și administrare aplicație mobilă de informare
- Menținere contact artiști / staff / voluntari
- Design și producție materiale promoționale diverse
- Creare, design, administrare și actualizare website
- Suport tehnic și organizare administrativă festival
- Rapoartare și analiză

2024 09 – Stagiunea 72

- Logo stagiune
- Mesh colantare autobuze promovare
- Invitații stagiune
- Foi cu antet uz intern
- Coduri QR programe de sală
- Bannere și cover-uri Social Media

2024 09 19 – Concert Simfonic – „Deschiderea Stagiunii 72”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Bannere web/social media conferință de presă
- Grafică transmisie live-video
- Grafică transmisie live-video conferință de presă

2024 09 20 – Regina Maria, regina sufletelor noastre

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 09 26 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 09 27 – Concert de Jazz Extraordinar – „Deschiderea Stagiunii 72”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 10 03 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 10 10 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 10 11 – Concert Folcloric Extraordinar – „Deschiderea Stagiunii 72”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 10 17 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 10 24-27 – Ploiești Jazz Festival 2024

- Afișe
- Bannere web/social media
- Invitații
- Design materiale outdoor (bannere, mesh-uri, , colant autobuz, prelată TIR)
- Materiale promovare (meniu, tablemats, flyere etc.)
- Montaj promo video
- Campanie Facebook Ads
- Grafică transmisie live-video
- Alte materiale personalizate
- Suport tehnic și scenografic

2024 10 31 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 11 07 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 11 14 – Concert Simfonic – Gala Tinerilor Pianiști

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 11 20 – Concert Folcloric

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 11 21 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 11 22 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media

2024 11 28 – Concert Simfonic Extraordinar dedicat Zilei Naționale a României

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 12 05 – Concert Simfonic Extraordinar – Gala Puccini

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 12 12 – Concert Simfonic Extraordinar

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2024 12 15 – Balul Filarmonicii 2024 – ediția a VI-a

- Afiș
- Bannere web/social media
- Invitații
- Diplome voluntari
- Meniuri și programe
- Numere mese
- Montaj video sponsori
- Montaj video LED
- Grafică transmisie live-video

2024 12 21 – Concert Simfonic de Crăciun

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Felicitări și invitații
- Diplome voluntari
- Montaj video LED

Altele:

- Diverse materiale grafice pentru uz intern și extern (rollupuri, spidere, broșuri, panouri, tablouri, afișe informare, invitații, felicitări, foi cu antet, autocolante, mape de presă etc.)
- Design programe de sală online
- Design diplome voluntari și pensionari
- Design materiale promoționale (CD-uri, DVD-uri, căni, rucsacuri, tricouri, sacoșe, termosuri, șepci, pixuri, agende etc.)
- Broșuri, prezentări și flyere pentru proiectele educative ale Filarmonicii
- Bannere web/social media pentru sărbători și evenimente sociale
- Bannere web/social media pentru promovarea parteneriatelor

- Editare și montaj clipuri video promovare evenimente
- Menținerea legăturii cu tipografiile parteneri
- Menținerea legăturii cu platforma de ticketing
- Menținerea legăturii cu alți parteneri instituționali și comerciali ai Filarmonicii
- Afișe și felicitări sărbători legale
- Altele

Iulian Blidaru, Designer Grafician Organizare Evenimente

DANIELA BLIDARU – REFERENT SPECIALITATE SOCIAL MEDIA

În calitate de **Referent de specialitate Social Media** la Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, sunt responsabilă de gestionarea a 23 de pagini de Social Media, pe platformele Facebook și Instagram și 3 conturi de Tik Tok. Activitatea mea cuprinde o gamă variată de responsabilități, contribuind la promovarea și implicarea publicului în activitățile filarmonicii. Aici sunt câteva dintre principalele sarcini și realizări:

- Gestionez 23 de pagini de Social Media: Supraveghez și administrez conținutul pe paginile de Facebook și Instagram ale Filarmonicii Paul Constantinescu Ploiești, asigurându-mă că sunt actualizate și relevante.
- Postări zilnice: Creez și public postări zilnice, oferind următorilor o imagine detaliată a activităților filarmonicii. Acestea includ conținut de la repetiții, concerte, evenimente, zilele de naștere ale angajaților, sărbători naționale și internaționale.
- Gestionare conținut multimedia: Mă ocup de fotografiile realizate în timpul repetițiilor, le editez și le distribuie pe paginile de social media. De asemenea, contribuie la realizarea și distribuirea de conținut video relevant.
- Pregătirea textelor pentru postări: Elaborez și pregătesc textele pentru postări, asigurându-mă că sunt concise, atractive și relevante pentru publicul țintă.
- Promovare activă: Dezvolt strategii de promovare pentru paginile de social media, utilizând diverse tehnici și instrumente pentru a crește vizibilitatea și interacțiunea cu audiența.
- Redactez și trimit oferte de colaborare pentru potențiali parteneri ai festivalurilor organizate de Filarmonică.
- Redactez și trimit scrisori de mulțumire, comunicate de presă, invitații la evenimente
- Programul săptămânal și evidența liberelor pentru recuziteri.
- Crearea de noi pagini de Social Media, pentru anul 2024, am creat pagina Republik Fest și m-am ocupat de toate postările pentru promovarea primei ediții a festivalului.

Prin eforturile mele constante în gestionarea eficientă a conținutului online al Filarmonicii Paul Constantinescu Ploiești, contribuie la consolidarea prezenței lor digitale și la atragerea unui public diversificat și implicat în activitățile culturale ale instituției.

Evenimentele pentru care am creat conținut sunt următoarele:

Concerte Filarmonică:

- Concert simfonic „Călătorie muzicală - XVI / În pași de dans”-11 ianuarie 2024
- Concert vocal - simfonic extraordinar-18 ianuarie 2024

- Concert vocal - simfonic extraordinar-25 ianuarie 2024
- Concert simfonic-1 februarie 2024
- Concert vocal - simfonic extraordinar-8 februarie 2024
- Concert simfonic extraordinar-15 februarie 2024
- Concert Simfonic Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiesti-19 februarie 2024
- Concert simfonic extraordinar-22 februarie 2024
- Concert Simfonic-29 februarie 2024
- Concert Simfonic-7 martie 2024
- Concert simfonic extraordinar - Integrala lucrărilor simfonice Ceaikovski-14 martie 2024
- Concert Simfonic Extraordinar - Ziua Națională a Greciei-21 martie 2024
- Concert simfonic-28 martie 2024
- Concert simfonic-4 aprilie 2024
- Concert simfonic-11 aprilie 2024
- Concert simfonic-18 aprilie 2024
- Concert vocal - simfonic extraordinar-25 aprilie 2024
- Concert simfonic-1 mai 2024
- Concert vocal - simfonic extraordinar-9 mai 2024
- Concert simfonic - Integrala lucrărilor de Piotr Ilici Ceaikovski-16 mai 2024
- Concert simfonic-23 mai 2024
- Concert simfonic-30 mai 2024
- Concert simfonic în parteneriat cu Colegiul de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti-5 iunie 2024
- Concert simfonic-6 iunie 2024
- Concert simfonic-13 iunie 2024
- Concert simfonic extraordinar-20 iunie 2024
- Concert simfonic-27 iunie 2024
- Deschiderea stagiunii nr.72 - Concert simfonic extraordinar-19 septembrie 2024
- Concert simfonic-26 septembrie 2024
- Concert simfonic - Seară Beethoven, eveniment dedicat Zilei Educației-3 octombrie 2024
- Concert simfonic-10 octombrie 2024
- Concert simfonic extraordinar-17 octombrie 2024
- Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a
- Ziua 1. Concert Symphonic Jazz – „West Meets East”-24 octombrie 2024
- Concert Simfonic Extraordinar dedicat Zilei Naționale a Greciei-31 octombrie 2024
- Concert Simfonic-7 noiembrie 2024
- Concert Simfonic - Gala Tinerilor Pianiști - eveniment organizat in cadrul proiectului „176 de trepte Comunitate - Succes - Performanta”-14 noiembrie 2024
- Concert simfonic-21 noiembrie 2024
- Concert simfonic-22 noiembrie 2024
- Concert simfonic extraordinar dedicat Zilei Naționale a României-28 noiembrie 2024
- Concert simfonic extraordinar - Gala Puccini-5 decembrie 2024
- Concert simfonic extraordinar-12 decembrie 2024

- Concert de Crăciun Extraordinar-19 decembrie 2024

Concerte Corul Filarmonicii „Paul Constantinescu”:

- Concert Vocal Simfonic Extraordinar -25 ianuarie 2024
- Concert Vocal Simfonic Extraordinar -8 februarie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Festivitatea de Premiere a celei de-a 23-a ediții Irina Deleanu Rhythmic Gymnastics Cup -25 februarie 2024
- Concert Cargo Clasic - 4 martie 2024
- Concert Corul Filarmonicii - 8 martie / Ziua Internațională a Femeii -8 martie 2024
- Concert extraordinar - Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Sărbătorirea Zilei Naționale a Republicii Elene-25 martie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Balul Florilor -29 martie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concertul Vocal Simfonic Extraordinar dedicat Sărbătorilor Pascale -25 aprilie 2024
- Concert vocal - simfonic extraordinar -9 mai 2024
- Participarea dirijorului Eduard Dinu la emisiunea „Matinal” - Radio Prahova-12 iunie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la prima editie a Festivalului CorFest „The Greatest Show” -19 iunie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la "Let's Play Festival" Ploiești - 5-7 iulie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Republik Fest, ziua 1-6 septembrie 2024
- Coordonarea unui masterclass destinat corului Belfersingers din Polonia susținut de către Eduard Dinu, dirijorul Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti-20 octombrie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 4-a-28 octombrie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la simpozionul aniversar organizat de Biblioteca Județeană Prahova și Asociația Cultul Eroilor Prahova-15 noiembrie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la filmările dedicate emisiunii din 25 decembrie 2024-27 noiembrie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concertul Simfonic dedicat Zilei de 1 Decembrie-28 noiembrie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la emisiunea „Neața cu Răzvan și Dani”-6 decembrie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la înregistrarea colindului „Aseară pe-n Serate”-7 decembrie 2024
- Participarea Corului Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la concertul Illuminarium Renaissance-9 decembrie 2024
- Balul Filarmonicii, ed. a VI-a, Viena Magic-15 decembrie 2024
- Concert de Crăciun Extraordinar-19 decembrie 2024

Concerte/evenimente Jazz:

- Lectie concert jazz-23 ianuarie 2024
- Concert de jazz - 20 years of friendship-26 ianuarie 2024
- Lectie concert jazz -15 februarie 2024
- Mini Concert jazz - Indrăgostește te de muzica-16 februarie 2024
- Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio - Tony Lakatos -21 februarie 2024
- Lectie concert jazz -12 martie 2024
- Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio & Nicolas Simion-23 martie 2024
- Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio & Nicu Patoi -28 aprilie 2024
- Concert de jazz - Ploiesti Jazz Trio & Nico-24 mai 2024
- Concert de jazz extraordinar - Inchiderea stagiunii 71-21 iunie 2024
- Expoziția „Istoria Jazzului” - 23-30 august 2024
- Jazz on the Rooftop - ziua 1 -23 august 2024
- Jazz on the Rooftop - ziua 2-24 august 2024
- Jazz on the Rooftop - ziua 3-25 august 2024
- Concert Ploiesti Jazz Trio - Sala Lahovari - Filarmonica Râmnicu Vâlcea -2 septembrie 2024
- Concert de jazz extraordinar - deschiderea stagiunii 72-27 septembrie 2024
- Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua 1. Concert Symphonic Jazz – „West Meets East” -24 octombrie 2024
- Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 2-a-25 octombrie 2024
- Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 3-a-26 octombrie 2024
- Ploiesti Jazz Festival - ed. XIX-a, ziua a 4-a-27 octombrie 2024
- Participarea formației Ploiești Jazz Trio la evenimentul de lansare al noului showroom Peugeot | Opel | Citroën – Eurial Invest Ploiești-13 decembrie 2024

Evenimente Orchestra Populară "Flacăra Prahovei":

- Concert folcloric dedicat Zilei Unirii Principatelor Romane - 24 ianuarie 2024
- Participarea Orchestrei Populare „Flacăra Prahovei” și a Ansamblului de Dansuri Populare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Emisiunea MOMENTUM SHOW-2 februarie 2024
- Concert Folcloric Extraordinar - 23 februarie 2024
- Concert Folcloric Extraordinar -3 martie 2024
- Spectacol TNB- Ziua Republicii Elene -18 martie 2024
- Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" la BALUL FLORILOR -28 martie 2024
- Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" la filmari la TVR Folclor -16 aprilie 2024
- Concert folcloric -19 aprilie 2024
- Participarea Ansamblului de dansuri a Filarmonicii Ploiești la Televiziunea Favorit-22 aprilie 2024
- Concert folcloric -17 mai 2024
- Concert folcloric - inchidere de stagiune -11 iunie 2024
- Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la Festivalul Iei la Berlin -22-25 iunie 2024
- Participarea Ansamblului de Dansuri Populare a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul Internațional "Popoli in Festa - Fermignano", Italia -23-24 iunie 2024

- Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la Festivalul "Florilor de tei", editia a XV-a- 14 iulie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul Minorităților din Românilor - Alfabetul Conviețuirii -19-21 iulie 2024
- Participarea Ansamblului de Dansuri Populare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul International de folclor MARA -27 iulie 2024
- Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la Festivalul Folcloric „Prahova iubește Basarabia”-30 august 2024
- Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" la REPUBLIK FEST -6 septembrie 2024
- Participarea Orchestrei Populare "Flacăra Prahovei" și a Ansamblului de dansuri, ale Filarmonicii Ploiești la cea de-a XXIII-a ediție a Festivalului Elenismului Din România - 25-29 septembrie 2024
- Deschiderea stagiunii nr.72 - Concert folcloric extraordinar -11 octombrie 2024
- Concert folcloric -20 noiembrie 2024
- Participarea Ansamblului de dansuri a Filarmonicii Ploiești la spectacolul "Călătorii de toamnă"- 25 noiembrie 2024
- Participarea Ansamblului de dansuri a Filarmonicii Ploiești la înregistrarea edițiilor speciale dedicate sărbătorilor de iarnă ale emisiunii "Familia Favorit"-29 noiembrie 2024
- Participarea solistului Gelu Voicu la concertul extraordinar „SĂ ÎNTINDEM HORA MARE”-2 decembrie 2024
- Concerte educative de colinde și tradiții-16 decembrie 2024
- Concerte educative de colinde și tradiții-17 decembrie 2024
- Concerte educative de colinde și tradiții-18 decembrie 2024

Edu Musik by Filarmonica Ploiești:

- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 10-Jan-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 12-Jan-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 16-Jan-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 18-Jan-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 22-Jan-24
- Lecție concert Jazz 23-Jan-24
- Lecție educativă „Balul Compozitorilor” 1/25/2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 30-Jan-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 31-Jan-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 2-Feb-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 5-Feb-24
- Lecție educativă „Balul Compozitorilor” 7-Feb-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 8-Feb-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 12-Feb-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 14-Feb-24
- Lecție concert Jazz 14-Feb-24
- Ateliere de percuție (3) 16-Feb-24
- Ateliere de percuție (13) 26 februarie - 1 martie 2024

- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 26-Feb-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 27-Feb-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 5-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 7-Mar-24
- Lecție concert Jazz 12-Mar-24
- Ateliere de percuție (3) 11-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 11-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 12-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 13-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 15-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 18-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 19-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 21-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 22-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 25-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 28-Mar-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 2-Apr-24
- Ateliere de percuție (3) 2-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 3-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 5-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 9-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 10-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 11-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 15-Apr-24
- Lecție concert Jazz 17-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 19-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 22-Apr-24
- Ateliere de percuție (3) 22-Apr-24
- Ateliere de percuție (3) 23-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 23-Apr-24
- Lecție educativă „Balul Compozitorilor” 24-Apr-24
- Ateliere de percuție (2) 24-Apr-24
- Ateliere de percuție (3) 25-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 25-Apr-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 8-May-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 14-May-24
- Basm simfonic - Petrica si lupul 17-May-24
- Lecție de folclor 24-May-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 28-May-24
- Basm simfonic - Petrica si lupul 31-May-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 4-Jun-24

- Lecție concert Jazz 11-Jun-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 14-Jun-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 19-Jun-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 24-Sep-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 2-Oct-24
- Lecție educativă 4-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 9-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 10-Oct-24
- Ateliere de percuție (2) 11-Oct-24
- Atelier de percuție 14-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 15-Oct-24
- Lecție educativă 16-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 17-Oct-24
- Ateliere de percuție (2) 18-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 21-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 22-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 23-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 24-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 25-Oct-24
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 6.11.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 7.11.2024
- Lecție educativă „Balul Compozitorilor” 11.11.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 15.11.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 20.11.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 21.11.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 26.11.2024
- Lecție concert Jazz 27.11.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 3.12.2024
- Participarea elevilor la repetițiile Orchestrei Simfonice 3.12.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 5.12.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 6.12.2024
- Lecție educativă „Balul Compozitorilor” 12.12.2024
- Concert educativ de colinde și tradiții (2) 16.12.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 17.12.2024
- Lecție educativă - Petrică și Lupul (fagot) 17.12.2024
- Concert educativ de colinde și tradiții (2) 17.12.2024
- Participarea elevilor la repetițiile pentru Concertul de Crăciun 17.12.2024
- Atelier de percuție (3) 17.12.2024
- Concert educativ de colinde și tradiții (2) 18.12.2024
- Participarea elevilor la repetițiile pentru Concertul de Crăciun 18.12.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 18.12.2024

- Atelier de percuție (3) 18.12.2024
- Proiect educativ EduMusik - "Călătorie în lumea orchestrei simfonice" 19.12.2024
- Ateliere de percuție (2) 19.12.2024

Evenimente Cvartetul Chronos:

- Lansarea volumului de poezie „Exil” - Ștefan Râmniceanu” – 17 ianuarie 24
- Participarea Cvartetului Chronos la evenimentul dedicat sărbătoririi Zilei Limbii Elene - 12 februarie 2024
- Participarea Cvartetului Chronos la BALUL FLORILOR - 29 aprilie 2024
- Realizarea albumului „CAVALCADA” - lansarea albumului - aprilie 2024
- Participarea Cvartetului Chronos la REPUBLIK FEST - 6 septembrie 2024

Alte evenimente (care implică participarea filarmonicii):

- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei Culturii Naționale 15-ianuarie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la manifestările dedicate Zilei Culturii Naționale organizate de Primăria Orașului Breaza 15 ianuarie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei de 24 Ianuarie 24 ianuarie 2024
- Lansarea albumului „Cavalcada”
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la conferinta de presa organizata de Istituto di Cultura di Bucarest și Artexim cu ocazia marcarea centenarului trecerii în eternitate a ilustrului compozitor italian Giacomo Puccini. 22 aprilie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la ceremoniile militare și religioase care s-au desfășurat în fața Palatului Administrativ din Ploiești, cu ocazia sărbătoririi celor trei evenimente dedicate Zilei de 9 mai. 9 mai 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei de 10 mai 10 mai 2024
- Participarea la manifestări prilejuite de comemorarea “Zilei Eroilor”. 13 iunie 24
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei Drapelului Național 26 iunie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concert Centenar -Petrolul Ploiesti 30 iunie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la "Let's Play Festival"! 5-7 iulie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul Minorităților din România, Alfabetul Convietuirii, ediția a XI-A. 19-21 iulie 2024
- Participarea D-lui Director Vlad Mateescu la SunCity Radio pentru promovarea Republik Fest 21 august 2024
- Participarea D-lui Director Vlad Mateescu la TVR1 pentru promovarea Republik Fest 31 august 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la cea de-a 7-a ediție a Festivalului Internațional de Poezie de la Patras, Grecia 19-22 septembrie 2024

- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la cea de-a XXIII-a ediție a Festivalului Elenismului Din România. 25-29 noiembrie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la manifestările dedicate ceremoniilor militare și religioase organizate de Primăria Municipiului Ploiești și de Garnizoana Ploiești pentru a marca Ziua Națională a României - depuneri de coroane. 1 decembrie 2024
- Participarea Orchestrei Simfonice a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Concertul umanitar de colinde „The King of Kings”, organizat de Corul de cameră The Royal Singers. 14 decembrie 2024
- Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la manifestările dedicate Zilei Victoriei Revoluției Române și a Libertății - depuneri de coroane. 22 decembrie 2024

Alte evenimente/concerte/spectacole:

- Recital Cameral dedicat Zilei Culturii Naționale 15-Jan-24
- Lansarea volumului de poezie „Exil” - Ștefan Râmnicăneanu” 17-Jan-24
- Recital Cameral de Ziua Îndrăgostiților 14-Feb-24
- Cargo clasic / Concert rock simfonic 4-Mar-24
- Recital de pian / Ziua Internațională a Femeii 8-Mar-24
- Recital dedicat Zilei Internaționale a Femeii - programul Petals&Pianos - a floral rapsody 8-Mar-24
- Balul Florilor - ediția a II-a 29-Mar-24
- Evenimente dedicate Zilei Internaționale a Pianului
- Organizarea întâlnirii managerilor de filarmonici, opere, operete și teatre muzicale din întreaga țară cu ocazia transformării istorice: AMFR (Asociația Managerilor de Filarmonici din România) a devenit AMFOR (Asociația Managerilor de Filarmonici și Opere din România). 20-Feb-24
- Recital cameral 5-Apr-24
- Maria Tanase-poveste și cântec 21-Apr-24
- Masterclass de vioară - Remus Azoitei 7-May-24
- Recital cameral 8-May-24
- Analia Selis - Tango Autentico 12-May-24
- Concert extraordinar susținut de Orchestra Simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Musikverein din Viena, dirijor Jin Wang 30-Jun-24
- Proiectul „Muzica compozitorilor români la Festivalul Iei la Berlin” 22-25 iunie 2024
- Participarea Orchestrei Simfonice în Germania la turneul organizat în cadrul unui proiect cultural și educațional organizat de Crucea Roșie din Germania. 18-30 iulie 2024
- Concertul intercultural România-Coreea de Sud. 17.08.2024
- Retro- Parada verii 24.08.2024
- REPUBLIK FEST - ziua 1/ Primul festival fusion -simfonic din România 6.09.2024
- REPUBLIK FEST - ziua 2 7.09. 2024
- REPUBLIK FEST - ziua 3 8.09.2024
- Expoziția de afișe și programe de sală 1952-2024 19.09.2024 - 31.12.2024
- Regina Maria, regina sufletelor noastre 20.09.2024
- Conferința de presă „Ploiești Jazz Festival” 15.10.2024

- Concert cameral - parte din Turneul Național „Zâmbetul Muzicii” 15.11.2024
- Balul Filarmonicii, ed. a VI-a, Viena Magic 15.12.2024

Alte evenimente găzduite de Filarmonica Ploiești:

- Premiera produselor „Linia de septari” & ”Animale” 12 aprilie 2024
- „Tango Auténtico” - 20 de ani de carieră artistică și 10 ani de tango al Analiei Selis 12 mai 2024
- Turneul național **ICONS** 19 mai 2024
- Festivalul „Clara Margineanu”, ediția a V-a 13 septembrie 2024
- Lansare de carte “Cancel Beethoven în Minunata Lume Nouă”, de Ștefan Romano 15 septembrie 2024
- Concert susținut de Ansamblul OXYGEN, în cadrul turneului național „**OXYGEN 4 ALL**” 24 septembrie 2024
- Turneul Național de Recitaluri „Un artist, un pian și un țambal” / clasic, jazz, folclor 4 octombrie 2024
- Turneul Național Clasic la puterea a 3-a „Violoncellissimo” 18 octombrie 2024
- Recital parte din Turneul Național „Zâmbetul Muzicii”, susținut de soprana Teodora Gheorghiu, bas-baritonul Sorin Coliban și pianista Diana Ionescu 15 noiembrie 2024
- Proiecția „Enescu, jupuit de viu, primul film artistic despre viața și creația marelui compozitor, violonist, pedagog, pianist și dirijor român, George Enescu. 29 noiembrie 2024
- Concert de muzica bizantină, „Caravana Creștină” 25 noiembrie 2024

Paginile de Social Media ale compartimentelor artistice pentru care am creat conținut se regăsesc la următoarele adrese:

<https://www.facebook.com/filarmonicaPloiesti>
<https://www.instagram.com/filarmonicaPloiesti/>
<https://www.facebook.com/corulfilarmoniciiPloiesti/>
<https://www.instagram.com/corulfilarmoniciiPloiesti/>
<https://www.facebook.com/Ploiestijazztrio/>
<https://www.instagram.com/Ploiestijazztrio/>
<https://www.facebook.com/EduMusikro/>
<https://www.instagram.com/EduMusikro/>
<https://www.facebook.com/jazzPloiesti/>
<https://www.instagram.com/jazzPloiesti/>
<https://www.facebook.com/jazzontherooftop/>
<https://www.instagram.com/jazzontherooftop/>
<https://www.facebook.com/virtualconcerthall.ro/>
<https://www.instagram.com/virtualconcerthall.ro/>
<https://www.facebook.com/flacaraprahovei/>
<https://www.instagram.com/flacaraprahovei/>
<https://www.facebook.com/republikfest/>
<https://www.instagram.com/republikfest/>
<https://www.facebook.com/orchestrasimfonica/>
<https://www.facebook.com/cvartetulchronos/>

<https://www.facebook.com/EventHallRO/>
<https://www.facebook.com/Ploiestibrassensemble/>
https://www.tiktok.com/@filarmonicaploiesti?_t=8jUDH8uhEfl&_r=1
https://www.tiktok.com/@corulfilarmonicii?_t=8jUDJCJUDez&_r=1
https://www.tiktok.com/@republikfest?_t=ZN-8tRaoWfdMG6&_r=1

Întocmit

Daniela Blidaru, Referent Specialitate Social Media

OCTAVIAN TUDOSE – REFERENT SPECIALITATE BIBLIOTECA

Tudose Octavian, referent de specialitate cu atribuțiuni de bibliotecar la Filarmonica ”Paul Constantinescu” din Ploiești, vă comunic că în această calitate activitatea mea este următoarea:

- Asigur pentru toate compartimentele artistice (orchestra simfonică, orchestra populară, cor, trupa de jazz) materialele muzicale necesare – partituri, cărți, broșuri - și mă ocup de integritatea lor;
- Mă ocup de completarea bibliotecii cu noi materiale muzicale de pe Internet sau împrumutate de la alte instituții , după care fac fotocopii .
- Alături de colegii de la compartimentul Organizare evenimente, particip la realizarea materialelor de publicitate – afișe, fleye-re, broșuri etc.
- Mă ocup de realizarea programelor de sală pentru concertele orchestrei simfonice și ale trupei de jazz – tehnoredactare, legare, copertare.
- Răspund de întreaga gestiune a bibliotecii muzicale, precum și de gestiunile mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

ADRIAN-RADU FERARU – REFERENT SPECIALITATE

Feraru Adrian-Radu, angajat în cadrul instituției Filarmonica Ploiești, ocupând funcția de referent de spacialitate în cadrul departamentului Organizări Evenimente, activând din data de 01 noiembrie 2018, am desfășurat următoarele activități pentru anul 2024:

- am ținut legătura cu societatea colaboratoare Siraz Serv Srl - SSM și PSI;
- am ținut legătura cu firma SIRAZ SERV pentru SSM și Psi, inclusiv am verificat corectitudinea fișelor de Protecția Muncii și Fișelor de Protecția contra Incendiilor și testările SSM și PSI pentru Orchestra Simfonică, Orchestra Populară, Corul Academic, Dansuri Populare și Jazz Band, și le-am prezentat angajaților spre semnare;
- am întocmit fișele de magazine și fișele de inventar – în calitate de gestionar;
- am întocmit documentația Sistemului de Controlul Intern Managerial anul 2023, și depunerea lor în luna ianuarie 2024;
- am întocmit și trimis oferte, justificări ștate pentru colaboratorii instituție, propuneri de înfrățire către ambasade, solicitari de colaborare către diverși artiști naționali și internaționali, răspunsuri scrise către solicitările instituției, etc.;
- am efectuat traduceri din limba română în limba engleză;
- am prezentat spre audit Sistemul de Control Intern Managerial pentru perioada 2020 - 2022;
- am participat la transmiterea live și înregistrarea concertele filarmonicii, în calitate de operator;

- am ținut legătura cu diferite instituții locale și naționale, pentru buna desfășurare a activității serviciului Organizare Evenimente;
- am făcut parte din organizarea festivalului FICCO în luna martie, a.c.;
- am efectuat și trimis săptămânal înregistrări vocale și prezentări scrise de promovare a concertelor și evenimentelor filarmonicii, pentru Radio SOS - stagiunea 2023-2024;
- am ajutat după caz, angajații/colegii filarmonicii
- am redactat și transmis către Radio S.O.S. materialele de promovare ale evenimentelor instituției pentru luna iunie 2024;
- am ținut legătura cu serviciul contabilitate al instituției cu privire la întocmirea actelor necesare pentru Contractul de Comodat referitor la 6 (șase pianine) din Germania, inclusiv verificare locurilor de folosință în Afi Ploiești, Ploiești Shopping City și Win Market Ploiești;
- am ținut legătura cu Comisia de Disciplină, din care fac parte ca membru, pentru formalitățile de închidere a urmărilor disciplinare ale domnului Stoica Spiridon și domnului Nițică Iulian;
- zilnic am verificat corespondența, iar după caz am transmis colegilor/conducerii informații cu privire la artiști/colaboratori și situații ce au impus răspunsuri, inclusiv pentru Festivalul Republik Fest, Ploiești Jazz Festival;
- am ținut legătura cu resursele umane, cu privire la întocmirea fișelor de SSM și PSI, pentru angajații noi angajați ai filarmonicii;
- am ținut legătura cu firma SIRAZ SERV pentru SSM și Psi, inclusiv am verificat corectitudinea fișelor de Protecția Muncii și Fișelor de Protecția contra Incendiilor și testările SSM și PSI pentru Orchestra Simfonică, Orchestra Populară, Corul Academic, Dansuri Populare și Jazz Band, și le-am prezentat angajaților spre semnare;
- am întocmit fișele de magazine și fișele de inventar – în calitate de gestionar;
- am participat la transmisiunile live și înregistrarea concertelor filarmonicii din data de 4, 6, 11,12 și 27 iunie, în calitate de operator;
- am suplinit locul domnului administrator Vlad Catalin aflat în concediu de odihnă;
- am suplinit locul doamnei secretare Sima Loredana;
- am coordonat efectuarea de CD-uri cu Simfonia Ploieșteana pentru promovarea instituției în cadrul Festivalului IEI de la Berlin;
- am înaintat fișele de PSI spre semnare, echipei de intervenție a instituției;
- am efectuat demersurile necesare pentru întrunirea Consiliului de Administrație al instituției, și am participat, în calitate de secretar tehnic în cadrul acesteia.
- am înaintat fișele de PSI spre semnare, echipei de intervenție a instituției;
- zilnic am verificat corespondența, iar după caz am transmis colegilor/conducerii informații cu privire la artiști/colaboratori și situații ce au impus răspunsuri
- am transmis către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală (INCFR) formularul de cercetare cu date și informații cu privire la instituția noastră;
- am solicitat sprijinul/îndrumarea societății SIRAZ SERV SRL pentru depunerea documentației către Direcția de Sănătate Publică – așa cum mi s-a solicitat de către colegul meu Stoica Alexandru;
- am redactat și transmis către Radio S.O.S. materialele de promovare ale evenimentelor instituției pentru luna august 2024;

- m efectuat operațiuni în fișele de magazine și fișele de inventar, am trimis la magazie prin colegul meu Buruiană Marian obiectele de inventar restituite de angajații care au ieșit la pensie
- am redactat procedura de sistem pentru implementarea SCIM;
- am întocmit documentația necesară pentru convocarea ședinței SCIM;
- am redactat și transmis către Radio S.O.S. materialele de promovare ale evenimentelor instituției pentru luna septembrie 2024;
- am redactat procedura de sistem pentru implementarea SCIM;
- am întocmit documentația necesară pentru convocarea ședinței SCIM și am efectuat a doua ședință anuală în data de 31 octombrie 2024;
- am întocmit documentația necesară pentru convocarea ședinței SCIM și am efectuat a doua ședință anuală în data de 12 noiembrie 2024;
- am început documentația pentru raportarea Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2024;
- am participat la seminarul online pentru proiectul UNESCO Orășe Creative 2025;
- am participat, în data de 07.11.2024 și data de 28.11.2024, ca membru în Comisiile de disciplină întrunite pentru Bîzgia Emil și Nițică Manuela;
- am întocmit documentația necesară pentru întrunirea Consiliului de Administrație și am fost prezent în cadrul ședințelor acestuia, în calitatea mea de secretar, în data de 08.11.2024 - respectiv 21.11.2024.
- am participat la Balul Filarmonicii – verificarea biletelor de acces și primirea invitațiilor
- am redactat/imprimat scrisori de mulțumire pentru Balul Filarmonicii, pentru sponsorii și partenerii filarmonicii și am căutat datele și am scris plicurile pentru felicitările destinate sponsorilor și partenerilor (în număr de 41 buc);
- am participat la concertele educative (din propria inițiativă), pentru supravegherea copiilor/elevilor din sala de concerte.

STANCU CAMELIA – REFERENT SPECIALITATE

- Am asigurat, gruparea documentelor în unități arhiviste potrivit problematicii termenelor de păstrare stabilite, păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora cu verificările de umiditate și temperatură ;
- Am lucrat la întocmirea selecționării în vederea eliminării documentelor din arhivă care au termenul de păstrare expirat și predarea materialelor selectate către Arhivele Naționale-sucursala Prahova conf. art.13 (L 16/1996);
- La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, s-au elaborat copii după actele arhivate cu caracter public, conf.(art. 9 –L 16/1996 actualizată);
- Am întocmi adeverință privind vechimea în muncă a fostului angajat Crețu Constantin, fiind încadrată din anul 1995, conf. (art. 9 – L 16/1996);
- Am întocmi adeverință privind vechimea în muncă a angajatei Voinescu Dana Maria, fiind încadrată din anul 1989, conf. (art. 9 – L 16/1996);
- Am întocmit inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigurând evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și s-a pus la dispoziție, pe bază de semnătură ținând evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituirea acestora, verificând integritatea documentelor împrumutate, după restituire (art. 9, anexa 4 – L 16/1996);
- Am lucrat la registrul de depozit adăugând documentele care au fost legate în anul 2023;
- Am etichetat dosarele legate în anul 2023;
- Am mers să obțin semnături pentru bonurile de consum și notele recepție;
- Am menținut permanent curățenia în depozitul de arhivă, menținând organizarea depozitului de arhivă conf. legislației din domeniu.

Întocmit,
STANCU CAMELIA

MARIUS SAVA – CONSILIER JURIDIC

Activitățile principale desfășurate pe luna iunie 2024, ale consilierului juridic din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, au fost următoarele :

1. Am participat în toată perioada 30.05.2024-04.06.2024, în calitate de președinte al Comisiei de disciplină, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, la întrunirea acestei comisii pentru a finaliza în aza tuturor probatoriilor administrate prin cercetarea disciplinară din perioada aprilie-mai 2024, mpotriva angajaților Nițică Ionelia Manuela, Nițică Ioan Iulian, Rusu Cristina, conform referatelor de naintare și documentelor atașate la acestea, adresate comisiei de disciplină, membrii acesteia finalizând a dată de 04.06.2024, procesul verbal și raportul către conducerea instituției cu privire la măsurile ropuse și cele constatate. Am participat în cadrul comisiei de disciplină asigurând toată procedura egală, am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină și am conceput față de hotărârile iecărui membru al comisiei, în termeni juridici procedurali, conținutul proceselor verbale și rapoartele inale înaintate către conducerea instituției, cu masurile propuse, față de toate acțiunile privind ecetarea prealabilă disciplinară și în cadrul întâlnirilor din cadrul acestor ședințe ale comisiei;

2. Am participat în toată perioada 15.05.2024-03.06.2024, în calitate de președinte al Comisiei de disciplină, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, la întrunirea acestei comisii pentru a finaliza în aza tuturor probatoriilor prin cercetarea disciplinară în perioada mai-iunie 2024, pentru cercetarea isciplinara împotriva angajatului Stoica Spiridon, conform referatelor de înaintare și documentelor atașate la acestea, către comisia de disciplină, membrii acesteia finalizând în dată de 03.06.2024, procesul verbal și raportul către conducerea instituției cu privire la măsurile sancționatorii disciplinare ropuse către conducerea instituției. Am participat în cadrul comisiei de disciplină asigurând toată procedura legală, am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină și am conceput față de hotărârile iecărui membru al comisiei, în termeni juridici procedurali, conținutul proceselor verbale și rapoartele finale înaintate către conducerea instituției, cu masurile propuse, față de toate acțiunile privind ecetarea prealabilă disciplinară și în cadrul întâlnirilor din cadrul acestor ședințe ale comisiei;

3. Am elaborat și completat Registrul de evidență a documentelor de intrare și ieșire (adrese, sesizări și rapoartele, etc) ale Comisiei de etică și disciplină ;

4. Am reprezentat instituția în fața instanței judecătorești(Curtea de Apel Ploiești), în data de 04.06.2024, pentru susținerea recursului formulat de reclamantul Sindicatul „Artis”, în dosarul nr. 563/105/2022/a1, secția a I-a civilă, având ca obiect calcul drepturi salariale ;

5. Am redactat săptămânal pe toată perioada lunii iunie 2024, contractele de închiriere la solicitările persoanelor fizice și juridice pentru închirieri de sală mică „Studio” și sala mare de concerte „Ion Baciuc”, pentru susținerea diverselor activități în spațiul nostru (holuri, foayer, grupuri sanitare, sala mică de repetiții cât și sala mare de spectacole de spectacole) și am ținut colaborarea cu serviciul contabilitate, în vederea plății la timp a tuturor chiriilor și taxelor de către chiriași, pe ultima luna sau pe luna în curs. Am notificat pe e-mail anumiți chiriași pentru semnarea/ștampilarea contractelor de închiriere pentru spații, cât și avertizarea plății la termen a sumelor privind chiria și taxele pe clădire și teren, consemnate în contractele de închiriere ;

6. În fiecare săptămâna a lunii iunie 2024, la două zile, am lecturat materialele legislative (legislația de interes pentru administrația publică local), comunicate de Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare din cadrul primăriei, de unde am selectat și comunicat săptămânal către toate serviciile și compartimentele din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, legislația de interes pentru fiecare domeniu de activitate (financiar-contabilitate, administrativ, resurse umane, administrativ, achiziții, tehnic, artistic, conducere, secretariat, etc);

7. Am elaborat săptămânal pe toată perioada lunii iunie 2024, toate contractele cu colaboratorii artistici externi persoane juridice(asociații, S.R.L.), care au participat cu artiștii instrumentiști, soliștii vocali, soliști de cor, instrumentiști, la concertele lecții, recitaluri, concerte, și alte evenimente artistice, în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului Civil, care au participat la aceste evenimente pe baza proiectului din contractul de management ;

8. Am comunicat în fiecare săptămână, pe toată perioada lunii iunie 2024, pe e-mail, materiale legislative și scurte opinii legislative pe diferite domenii de activitate (financiar-contabil, resurse umane, etc), pentru fiecare compartiment în parte, pentru că fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității din fiecare domeniu de activitate specifică atribuțiilor de serviciu ;

9. Am redactat săptămânal pe toată perioada lunii iunie 2024, contractele de achiziție publică de reparații instrumente muzicale și accesorii muzicale și am ținut colaborarea cu serviciul contabilitate,

în vederea semnării contractelor și predarea bunurilor reparate conform proceselor verbale de predare primire;

10. Am redactat la cererea serviciului organizare evenimente și a conducerii instituției contracte/acorduri de parteneriat și contracte de sponsorizare, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, a desfășurat în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale care au participat la diverse evenimente artistice, cu orchestrele și artiștii instrumentiști din cadrul instituției sau primirea de sponsorizări în bani sau produse;

11. Am ținut legătura telefonic și pe e-mail, în mod periodic cu persoanele juridice în vederea reglementărilor problemelor apărute în contractele de prestări servicii artistice, contractele de închiriere, sau cele de mentenanță a instalațiilor și echipamentelor de muncă, de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și de mediu, etc. ;

12. Am participat în calitate de consilier juridic, ca membru al Consiliului Administrativ, alături de alți membrii din cadrul instituției la ședința din data de 18.06.2024, având ca obiect ordinea de zi, comunicată de secretarul Consiliului Administrativ, pentru a se încheia procesul verbal de ședința în vederea aprobării proiectului de ședința prin HCL ;

13. Am îndeplinit pe toată perioada lunii iunie (20.06.2024 – 01.07.2024), mai multe sarcini de serviciu din cadrul compartimentului achiziții, în cazul în care colegul din cadrul compartimentului achiziții și urmărirea contracte, a fost plecat pe toată perioada concediului de odihnă ;

14. Am comunicat periodic, pe e-mail, diferite note informative cu explicații și exemple în domeniul financiar contabil, resurse umane, etc, din actele legislative intrate în vigoare pentru fiecare compartiment în parte, pentru că fiecare specialist din aceste domenii de activitate, să studieze pe baza opiniilor/recomandărilor făcute de către experții specialiști din fiecare domeniu de activitate, pe toată perioada anului 2024;

15. M-am deplasat periodic atât la diferiți specialiști în materie (avocat, la alte compartimente juridice din cadrul altor instituții publice), pentru consultarea în anumite spețe juridice, ce țin de rezolvarea problemelor instituției, în vederea îmbunătățirii activității juridice, conform statutului de consilier juridic ;

16. Am lecturat periodic pe toată perioada lunii iunie 2024, anumite opinii ale specialiștilor în diverse domenii de activitate (economic, resurse umane, administrativ, fiscal,etc.), pentru îmbogățirea activității profesionale,informații pe care le-am comunicat odată cu legislația specifică,către

serviciile/compartimentele de specialitate și am făcut rezumate de atenționare către aceste compartimentele de specialitate ;

17. Ca membru în comisia de selecție a ofertelor, conform deciziilor de numire, m-am implicat la redactarea contractelor de achiziție publică, pe perioada lunii iunie 2024, asigurând respectarea procedurilor legale și participând la toate etapele acestor licitații, comisia fiind constituită la nivelul instituției pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, pentru evaluarea și declararea ofertelor câștigătoare;

18. Am redactat o serie de documente la solicitarea administratorului Cătălin Vlad, pentru rezolvarea anumitor probleme legate de diversele activități cu traficul rutier și ale mijloacelor de transport ale instituției ;

19. Am efectuat la cererea conducerii instituției, răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele Sindicatului „Artis” al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, pentru a se răspunde în termenul legal ;

20. Am avizat toate deciziile emise de către șeful resurselor umane, pentru suspendare contracte de muncă, încetarea suspendării contractelor de muncă, îndeplinirea condițiilor de vechime și acordarea acestui spor, conform legii, etc, în vederea implementării de serviciul resurse umane a dispozițiilor legii, în vederea creării de efecte juridice în domeniul său de activitate, potrivit actelor administrative emise ;

21. Am participat ca reprezentant al angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, la ședința trimestrială a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, pe luna iunie 2024, implementând toate dispozițiile în domeniul securității și sănătății în muncă, cu toți ceilalți membri ai comitetului;

22. Am elaborat săptămânal, pe perioada lunii iunie 2024, contractele în domeniul prestărilor de servicii în diverse domenii de activitate (artistic), în conformitate cu Codului civil, Legea nr. 98/2016, Legea nr. 8/1996, conform proiectului de operațiuni și ofertelor depuse de persoane fizice și juridice ;

23. Am participat în toată perioada 12.06.2024-17.06.2024, în calitate de președinte al Comisiei de disciplină, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, la întrunirea acestei comisii pentru a formula un răspuns față de adresa cu nr. 518/11.06.2024 (anexate), emisă de conducerea instituției, prin care solicită anumite cerințe, care a fost adusă spre informare tuturor membrilor comisiei de disciplină în vederea formulării unui răspuns cu privire la raportul nr. 4/04.06.2024, și am luat opinia/hotărârea fiecărui membru al comisiei în vederea redactării răspunsului cu nr. 6/17.06.2024 ;

24. Am ținut legătura telefonic și pe e-mail, în mod periodic cu noul coleg Serbaniuc Răzvan, din cadrul compartimentului juridic, în care am informat colegul la orice solicitare care mi-a fost adresată de acesta, pentru a fi informat cu privire la procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției, la redactarea/inserarea anumitor clauzele inserate în diferite tipuri de contracte, am comunicat colegului diferite drafturi de contracte care mi-au fost solicitate, pe e-mail ;

25. Am verificat și adaptat la rugămintea șefului resurselor umane, completarea/modificarea ROF, adaptarea diferitelor decizii interne sau corectarea acestora cu legislația în vigoare, dar și alte materiale în domeniul resurselor umane, necesare acestui compartiment de specialitate, în vederea implementării de serviciul resurse umane a dispozițiilor legii, în vederea creării de efecte juridice în domeniul său de activitate, potrivit actelor administrative emise ;

26. Am răspuns la toate cererile/solicitările formulate verbal de către salariați care mi-au solicitat la birou, consultanță de specialitate în ceea ce privește date/informări cu privire la concedii creștere copil, relații de muncă, încadrare/grade profesionale, măriri de salarii începând cu luna iulie 2024, etc.);

27. Am elaborat săptămânal, pe perioada lunii iunie 2024(18.06.2024-19.06.2024), contractele civile de furnizare servicii pentru colaboratorii artistici (producator film, regizor de transmisie live și operatorii de camera filmare video), și tehnici (recuziteri) care au participat și s-au deplasat în proiectul „Muzică compozitorilor români la festivalul iei de la Berlin”, în perioada 20.06.2024-27.06.2024, pentru desfășurarea activității de recuziter.

Activitățile principale desfășurate pe toată perioada lunii iulie 2024, ale consilierului juridic din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, au fost următoarele :

1. Periodic pe toată perioada lunii iulie 2024, am asigurat săptămânal consultanță juridică, către toate compartimentele funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și am acordat viza de legalitate pe documentele interne elaborate de către compartimentele de specialitate, pe diferite acte, din punct de vedere juridic ;

2. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii iulie 2024, toate contractele cu colaboratorii artistici externi persoane juridice (asociații, întreprinderi individuale, P.F.A.,S.R.L.), care au participat cu artiștii instrumentiști, soliștii vocali, soliști de cor, instrumentiști, tehnicienii de sunet și lumini, în cadrul proiectelor artistice pentru recitaluri, concerte, festivaluri și alte evenimente artistice, în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului Civil, care au participat la aceste evenimente pe baza proiectului din contractul de management ;

3. Am comunicat în fiecare săptămână, pe toată perioada lunii iulie 2024, pe e-mail, materiale legislative și scurte opinii legislative pe diferite domenii de activitate, pentru fiecare compartiment în parte (financiar-contabil, resurse umane, administrative-tehnic, achizitii, artistic, etc), pentru ca fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității din fiecare domeniu de activitate specifică atribuțiilor de serviciu ;

4. Am participat în cadrul sedintelor interne ale comisiei de disciplină și am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină, în toate acțiunile/sesizarile primite pe toată perioada lunii iulie 2024, în comunicarea unor puncte de vedere privind cercetarea prealabilă disciplinară din cadrul întâlnirilor acestor ședințe ale comisiei, pentru a fi raportate conducerii instituției ;

5. Am redactat și am verificat la cererea colegilor și a conducerii instituției tot felul de contracte/acorduri de parteneriat, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, urma să desfășoare în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale care au participat la diverse evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției ;

6. Am ținut legătura telefonic și pe e-mail, în mod periodic pe toată perioada lunii iulie 2024, cu persoanele juridice în vederea reglementărilor problemelor apărute în contractele de achiziție și cele de prestări servicii artistice, contractele de închiriere, sau cele de mentenanță a instalațiilor și echipamentelor de muncă, de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și de mediu, etc. ;

7. M-am deplasat periodic de la birou, pe toată perioada lunii iulie 2024, la sediul unor instituții publice, pentru rezolvarea diferitelor probleme de ordin juridic care apăreau săptămânal în cadrul compartimentului juridic, aspect ce necesitau rezolvare sau informare către conducerea instituției (studiu dosare la arhivă instanțelor de judecată, executor judecătoresc, s.a.), în vederea îmbunătățirii activității juridice, conform statutului de consilier juridic ;

8. Am îndeplinit pe toată perioada lunii iulie 2024, mai multe sarcini de serviciu din cadrul compartimentului achiziții, în cazul în care colegul din cadrul compartimentului achiziții și urmărirea contracte, care a fost plecat pe toată perioada concediului de odihnă, solicitat pe luna iulie 2024 ;

9. Am comunicat periodic, pe e-mail, diferite note informative cu explicații și exemple în domeniul financiar-contabil, resurse umane, etc, din actele legislative intrate în vigoare pentru fiecare compartiment în parte, pentru că fiecare specialist din aceste domenii de activitate, să studieze pe baza opiniilor/recomandărilor făcute de către experții specialiști din fiecare domeniu de activitate, pe toată perioada lunii iulie 2024;

10. Am lecturat periodic pe toată pe toată perioada lunii iulie 2024, anumite opinii ale specialiștilor în diverse domenii de activitate (economic, resurse umane, administrativ, fiscal, etc.), pentru îmbogățirea activității profesionale, informații pe care le-am comunicat către serviciile/compartimentele de specialitate, odată cu legislația specifică, și am făcut rezumate de atenționare către aceste compartimentele de specialitate ;

11. Ca membru în comisia de selecție a ofertelor, conform deciziilor de numire, m-am implicat la redactarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale și participând la toate etapele acestor licitații, comisia fiind constituită la nivelul instituției pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, pentru evaluarea și declararea ofertelor câștigătoare ;

12. Am analizat din punct de vedere juridic, documentele înaintate de toate compartimentele de specialitate și am acordat consultanță juridică, în vederea aprobării tuturor solicitărilor cu privire la temele/proiectele expuse a fi lămurite de către manager ;

13. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii iulie 2024, contracte în domeniul prestărilor de servicii în diverse domenii de activitate (artistic, mentenanță, reparații, achiziții,etc.), în conformitate cu Codului civil, Legea nr. 98/2016, Legea nr. 8/1996, conform proiectului de operațiuni și ofertelor depuse de persoane fizice și juridice ;

14. Am ținut legătura în permanență pe e-mail și telefonic, cu noul coleg Șerbaniuc Răzvan, consilier juridic din cadrul compartimentului juridic, pentru rezolvarea oricărei probleme în cadrul instituției ;

15. Am redactat punct de vedere juridic la adresa/sesizarea înaintată de către Sindicatul „Artis” al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, pentru a se redacta ulterior în termenul legal prevăzut de lege, un răspuns oficial pertinent la solicitarea acestuia;

16. Am participat în calitate de membru și consilier juridic, la ședințele consiliului de administrație de a nivelului instituției, și am studiat documentele elaborate ședințe și am aprobat cu ceilalți membri, proiectele aflate pe ordinea de zi, ședințe care s-au ținut pe toată perioada lunii iulie 2024.

Activitățile principale desfășurate pe toată perioada lunii septembrie 2024, ale consilierului juridic din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, au fost următoarele :

Având în vedere că pe perioada lunii august 2024, subsemnatul a fost în concediu de odihnă pe aproape toată perioada lunii august 2024, reînceperea activității pe perioada lunii septembrie 2024, s-a desfășurat astfel :

1. Am asigurat săptămânal consultanță juridică, către toate compartimentele funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și am acordat viza de legalitate pe documentele interne elaborate de către compartimentele de specialitate, pe diferite acte(decizii,contracte, etc), din punct de vedere juridic ;

2. Am comunicat în fiecare săptămână, pe toată perioada lunii septembrie 2024, pe e-mail, materiale legislative și scurte opinii legislative pe diferite domenii de activitate, astfel încât să le fie utile colegilor din fiecare compartiment în parte (financiar-contabil, resurse umane, administrativ-tehnic, achiziții, artistic, organizare evenimente, etc), pentru ca fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității din fiecare domeniu de activitate specifică atribuțiilor de serviciu ;

3. Am participat în cadrul ședințelor interne ale comisiei de disciplină și am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină, pe toată perioada 16.09.2024 - 30.09.2024, în toate acțiunile/sesizarile primite pe toată perioada lunii septembrie 2024, în comunicarea unor puncte de vedere și efectuare de proceduri privind audieri de persoane, solicitări de documente, pentru cercetarea prealabilă disciplinară din cadrul întâlnirilor acestor ședințe ale comisiei, pentru a fi raportate conducerii instituției toate propunerile de măsuri, în urma finalizării cercetării disciplinare prealabile ;

4. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii septembrie 2024, contractele cu colaboratorii artistici externi persoane juridice (asociații, întreprinderi individuale, P.F.A., S.R.L.), care au participat cu artiști instrumentiști, soliști vocali, soliști de cor, instrumentiști, tehnicieni de sunet și lumini, în cadrul proiectelor artistice pentru festival, recitaluri, concerte, și alte evenimente artistice, în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului Civil, care au participat la aceste evenimente pe baza proiectului din contractul de management ;

5. Am participat în calitate de membru și consilier juridic, la sedințele consiliului de administrație de la nivelul instituției, și am studiat documentele elaborate sedințe și am aprobat cu ceilalți membri, proiectele aflate pe ordinea de zi, sedințe care s-au ținut pe perioada lunii septembrie 2024.

6. Am redactat și am verificat la cererea colegilor din cadrul compartimentelor de specialitate și a conducerii instituției tot felul de contracte/acorduri de parteneriat, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, urma să desfășoare în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale care au participat la diverse evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției ;

7. Am ținut legătura telefonic și pe e-mail, în mod periodic pe toată perioada lunii septembrie 2024, cu persoanele juridice în vederea reglementărilor problemelor apărute în contractele de achiziție și cele de prestări servicii artistice, dar și cele ale contractelor de închiriere care aveau de plată sume pentru utilizarea infrastructurii instituției dar și lamurirea unor aspecte din cererile de închiriere a infrastructurii noastre;

8. Am participat la instruirile periodice ale angajaților și sprijin în elaborarea actelor de către serviciul extern de prevenire și protecție, în domeniul securității și sănătății în muncă și apărarea împotriva incendiilor și de mediu, etc. ;

9. M-am deplasat periodic de la birou, pe toată perioada lunii septembrie 2024, la sediul unor instituții publice, pentru rezolvarea diferitelor probleme pe linie juridică, care au apărut săptămânal în cadrul compartimentului juridic, aspecte ce necesitau rezolvare sau informare către conducerea instituției (studiu dosare la arhivă instanțelor de judecată, executor judecătoresc, s.a.), în vederea îmbunătățirii activității juridice, conform statutului de consilier juridic;

10. Am comunicat periodic, pe e-mail, diferite note informative cu explicații și exemple în domeniul financiar-contabil, resurse umane, etc, din actele legislative intrate în vigoare pentru fiecare compartiment în parte, pentru că fiecare specialist din aceste domenii de activitate, să studieze pe baza opiniilor/recomandărilor făcute de către experții specialiști din fiecare domeniu de activitate, pe toată perioada lunii septembrie 2024;

11. Am ținut legătura în permanență pe e-mail și telefonic, cu noul coleg Șerbaniuc Răzvan, consilier juridic din cadrul compartimentului juridic, pentru rezolvarea oricărei probleme în cadrul instituției ;

12. Am lecturat periodic pe toată perioada lunii septembrie 2024, anumite opinii ale specialiștilor în diverse domenii de activitate (economic, resurse umane, administrativ, fiscal, etc.), pentru îmbogățirea activității profesionale, informații pe care le-am comunicat către serviciile/compartimentele de specialitate, odată cu legislația specifică, și am făcut rezumate de atenționare către aceste compartimentele de specialitate;

13. M-am implicat la redactarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale alături de colegul din compartimentul de achiziții publice, și am participat la toate etapele acestor

licitații cu consultanța, pentru achiziția de bunuri, servicii de achiziție a unor instrumente muzicale și declararea dacă ofertanții au depus toate documentele solicitate de către compartimentul achiziției ;

14. Am analizat din punct de vedere juridic, documentele înaintate de toate compartimentele de specialitate și am acordat consultanță juridică, în vederea aprobării tuturor solicitărilor cu privire la temele/proiectele expuse a fi lămurite de către manager ;

15. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii septembrie 2024, contracte în domeniul prestațiilor de servicii în diverse domenii de activitate (artistic, mentenanță, reparații, achiziții, etc.), în conformitate cu Codului civil, Legea nr. 98/2016, Legea nr. 8/1996, conform proiectului de operațiuni și ofertelor depuse de persoane fizice și juridice ;

16. Am pregătit pe perioada lunii septembrie 2024, materialul probatoriu, în dosarul cu nr. 22834/281/2021*, de la Tribunalul Prahova, aflat la Secția a II-a civilă, de contencios administrativ și fiscal, care a avut termen de judecată la data de 25.09.2024, cu intimata pârâtă S.C. „Protenco Bau Profesional” S.R.L., având ca obiect recuperare sumă care a fost stabilită de către Curtea de Conturi Prahova, ca urmare a controlului efectuat în anul 2021, la instituția noastră ;

Activitățile principale desfășurate pe toată perioada lunii octombrie 2024, ale consilierului juridic din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, au fost următoarele :

1. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii octombrie 2024, contracte în domeniul prestațiilor de servicii în diverse domenii de activitate (artistic, mentenanță, reparații, achiziții, etc.), în conformitate cu Codului civil, Legea nr. 98/2016, Legea nr. 8/1996, conform proiectului de operațiuni și ofertelor depuse de persoane fizice și juridice ;

2. Am asigurat săptămânal consultanță juridică, către toate compartimentele funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și am acordat viza de legalitate pe documentele interne elaborate de către compartimentele de specialitate, pe diferite acte (decizii, contracte, etc), din punct de vedere juridic ;

3. Am comunicat în fiecare săptămână, pe toată perioada lunii octombrie 2024, pe e-mail, materiale legislative și scurte opinii legislative pe diferite domenii de activitate, astfel încât, să le fie utile colegilor din fiecare compartiment în parte (financiar-contabil, resurse umane, administrativ-tehnic, achiziții, artistic, organizare evenimente, etc), pentru ca fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității din fiecare domeniu de activitate specifică atribuțiilor de serviciu ;

4. Am ținut legătura în permanență pe e-mail și telefonic, cu noul coleg Șerbanuț Răzvan, consilier juridic din cadrul compartimentului juridic, pentru rezolvarea oricărei probleme în cadrul instituției ;

5. Am participat în cadrul activității comisiei de disciplină și am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină, pe toată perioada 07.10.2024-11.10.2024, în toate acțiunile/sesizările primite pe dată de 03.10.2024, în comunicarea unor puncte de vedere și efectuare de proceduri privind convocarea unui angajat pentru posibile abateri disciplinare, salariat care a fost invitat în luna noiembrie 2024, pentru cercetarea prealabilă disciplinară în cadrul comisiei de disciplină, pentru a fi raportate conducerii instituției toate propunerile de măsuri, în urmă finalizării cercetării disciplinare prealabile ;

6. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii octombrie 2024, contractele cu colaboratorii artistici externi persoane juridice (asociații, întreprinderi individuale, P.F.A., S.R.L.), care au participat cu artiștii instrumentiști, soliști vocali, soliști de cor, instrumentiști, tehnicieni de sunet și lumini, în cadrul proiectelor artistice pentru festival, recitaluri, concerte, și alte evenimente artistice, în conformitate cu Legea

nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și a Codului Civil, care au participat la aceste evenimente pe baza proiectului din contractul de management ;

7. Am ținut legătura telefonic și pe e-mail, în mod periodic pe toată perioada lunii octombrie 2024, cu persoanele juridice în vederea reglementării problemelor apărute în contractele de achiziție și cele de prestări servicii artistice, dar și cele ale contractelor de închiriere care aveau de plată sume pentru utilizarea infrastructurii instituției dar și lamurirea unor aspect din cererile de închiriere a infrastructurii noastre;

8. Am participat la ședințele comisiei de monitorizare ale comisiei de control managerial intern, și am propus unele completări/modificări ale Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2025, din cadrul Filarmonicii "Paul Constantinescu" Ploiești și am oferit sprijin în actualizarea și completarea actelor normative în completarea asigurării condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative care reglementează implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul instituției, astfel încât, să se mențină concordanța între obiectivele instituției și competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului fiecărui angajat, privind completarea Registrului de riscuri pe entitate ;

9. M-am deplasat periodic de la birou, pe toată perioada lunii octombrie 2024, la sediul unor instituții publice, pentru rezolvarea diferitelor probleme pe linie juridică, care au apărut săptămânal în cadrul compartimentului juridic, aspect ce necesitau rezolvare sau informare către conducerea instituției (traducere legalizare contract de prestari servicii artistice, executor judecătoresc,s.a.), în vederea îmbunătățirii activității juridice, conform statutului de consilier juridic;

10. Am comunicat periodic, pe e-mail, diferite note informative cu explicații și exemple în domeniul financiar-contabil, resurse umane, etc, din actele legislative intrate în vigoare pentru fiecare compartiment în parte, pentru că fiecare specialist din aceste domenii de activitate, să studieze pe baza opiniilor/recomandărilor făcute de către experții specialiști din fiecare domeniu de activitate, pe toată perioada lunii octombrie 2024;

11. Am lecturat periodic pe toată perioada lunii octombrie 2024, anumite opinii ale specialiștilor în diverse domenii de activitate (economic, resurse umane, administrativ, fiscal, artistic, etc.), pentru îmbogățirea activității profesionale, informații pe care le-am comunicat către toate serviciile/compartimentele de specialitate, odată cu legislația specifică, și am făcut rezumate de atenționare către aceste compartimentele de specialitate, cu privire la implementarea legislației în diferite domenii de activitate;

12. Am participat în calitate de membru și consilier juridic, la ședințele consiliului de administrație de la nivelul instituției, și am studiat documentele elaborate ședințe și am aprobat cu ceilalți membri, proiectele aflate pe ordinea de zi, ședințe care s-au ținut pe perioada lunii octombrie 2024;

13. M-am implicat la redactarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale alături de colegul din compartimentul de achiziții publice, și am participat la toate etapele acestor licitații cu consultanță, pentru achiziția de bunuri, servicii de achiziție a unor instrumente muzicale și declararea dacă ofertanții au depus toate documentele solicitate de către compartimentul achiziții ;

14. Am analizat din punct de vedere juridic, documentele înaintate de toate compartimentele de specialitate și am acordat consultanță juridică, în vederea aprobării tuturor solicitărilor cu privire la temele/proiectele expuse a fi lămurite de către manager ;

15. Am redactat și am verificat la cererea colegilor din cadrul compartimentelor de specialitate și a conducerii instituției tot felul de contracte/acorduri de parteneriat, care urma să desfășoare în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale care au participat la diverse evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției, și modele de procese-verbale de predare-primire, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, a primit unele bunuri în urma achizițiilor efectuate de către instituție în cursul lunii octombrie 2024;

16. Am ținut legătura cu serviciul contabilitate privind stabilirea calculului penalităților de întârziere, menționate în contractele de achiziții publice pentru furnizorii care nu au predat la timp accesoriile muzicale și instrumentele muzicale, care au necesitat reparații, cât și reglementarea situațiilor chirișilor care au rezervat sălile de spectacole pentru anumite evenimente și am ținut legătura cu aceștia în vederea plății la timp a chiriei și taxelor, cât și rezilierea contractelor de închiriere, atunci când aceștia nu și-au mai respectat obligațiile din contractele de închiriere (neplata chiriei și taxelor, nesustinerea evenimentelor din solicitări, etc).

Activitățile principale desfășurate pe toată perioada lunii noiembrie 2024, ale consilierului juridic din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, au fost următoarele :

1. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii noiembrie 2024, contracte în domeniul prestărilor de servicii în diverse domenii de activitate (artistic, mentenanță, reparații, achiziții,etc.), în conformitate cu Codului civil, Legea nr. 98/2016, Legea nr. 8/1996, conform proiectului de operațiuni și ofertelor depuse de persoane fizice și juridice ;

2. Am participat în cadrul negocierii contractului colectiv de muncă pe anii 2024-2026, cu sindicatul reprezentativ din instituție, participând alături de toți colegii la finalizarea formatului de contract, adaptându-l conform legislației în vigoare și am adus unele empletări și modificări, la formă finală a contractului colectiv, în conform legislației care a intrat în vigoare în anul 2024 ;

3. Am participat în cadrul activității comisiei de disciplină și am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină, pe toată perioada lunii noiembrie, în toate acțiunile/sesizările primite pentru câțiva angajați pentru care s-au înaintat referate de sesizare pentru posibile abateri disciplinare, privind convocarea acestor salariați, care au fost invitați în fața comisiei de disciplină, în toată această perioadă, pentru cercetarea prealabilă disciplinară, pentru a fi raportate conducerii instituției toate propunerile de măsuri ce se vor lua sau clasarea sesizărilor atunci când s-au recomandat aceste horarari, în urmă finalizării cercetării disciplinare prealabile ;

4. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii noiembrie 2024, contractele cu colaboratorii artistici externi persoane juridice (asociații, întreprinderi individuale, P.F.A., S.R.L.), care au participat cu artiștii instrumentiști, soliștii vocali, soliști de cor, instrumentiști, tehnicieni de sunet și lumini, în cadrul proiectelor artistice pentru festival, recitaluri, concerte, și alte evenimente artistice, în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și a Codului Civil, care au participat la aceste evenimente pe baza proiectului din contractul de management ;

5. Am asigurat săptămânal consultanță juridică, către toate compartimentele funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și am acordat viza de legalitate pe documentele interne elaborate de către compartimentele de specialitate, pe diferite acte(decizii,contracte, etc), din punct de vedere juridic ;

6. Am participat la ultima sedinta din luna noiembrie 2024, a comisiei de monitorizare ale comisiei de control managerial intern, si am propus unele completari/modificari ale Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2025, din cadrul Filarmonicii "Paul Constantinescu" Ploiești și am oferit sprijin în actualizarea si completarea actelor notmative in completarea asigurarii condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative care reglementează implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul instituției, astfel încat, sa se mentina concordanța între obiectivele instituției și competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului fiecarui angajat, privind completarea Registrului de riscuri pe entitate ;

7. Am comunicat în fiecare săptămână, pe toată perioada lunii noiembrie 2024, pe e-mail, materiale legislative și scurte opinii legislative pe diferite domenii de activitate, astfel încat, sa le fie utile colegilor din fiecare compartiment în parte (financiar-contabil, resurse umane, administrativ-tehnic, achizitii, artistic, organizare evenimente, etc), pentru ca fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității din fiecare domeniu de activitate specifică atribuțiilor de serviciu ;

8. Am comunicat periodic, pe e-mail, diferite note informative cu explicații ale specialistilor in diferite domenii de activitate și exemple în domeniul financiar-contabil, resurse umane, pensii, fonduri europene, etc, din actele legislative intrate în vigoare pentru fiecare compartiment în parte, pentru că fiecare specialist din aceste domenii de activitate, să studieze pe baza opiniilor/recomandărilor făcute de către experții specialiști din fiecare domeniu de activitate, pe toată perioada lunii noiembrie 2024;

9. Am ținut legătura în permanență pe e-mail si telefonic, cu noul coleg Șerbaniuc Răzvan, consilier juridic din cadrul compartimentului juridic, pentru rezolvarea oricărei probleme în cadrul instituției;

10. M-am implicat la redactarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale alaturi de colegul din compartimentul de achizitii publice, și am participat la toate etapele acestor licitații cu consultanță, pentru achiziția de bunuri, servicii de achizitie a unor instrumente muzicale și declararea dacă ofertantii au depus toate documentele solicitate de catre compartimentul achizitii;

11. Am analizat din punct de vedere juridic, documentele înaintate de toate compartimentele de specialitate și am acordat consultanță juridică, în vederea aprobării tuturor solicitărilor cu privire la temele/proiectele expuse a fi lămurite de către manager ;

12. Am redactat si am verificat la cererea colegilor din cadrul compartimentelor de specialitate și a conducerii instituției tot felul de contracte/acorduri de parteneriat, care urma să desfasoare în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale care au participat la diverse evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției, si modele de procese-verbale de predare-primire, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, a primit unele bunuri in urma achizitiilor efectuate de catre institutie în cursul lunii noiembrie 2024;

13. Am ținut legătura telefonic și pe e-mail, în mod periodic pe toată perioada lunii noiembrie 2024, cu persoanele juridice în vederea reglementărilor problemelor apărute în contractele de achiziție și cele de prestări servicii artistice, dar și cele ale contractelor de închiriere care aveau de plată sume pentru utilizarea infrastructurii instituției dar și cu seful de sala de spectacole, pentru lamurirea unor aspecte din cererile de închiriere a infrastructurii noastre;

14. Am lecturat periodic pe toată perioada lunii noiembrie 2024, anumite opinii ale specialiștilor în diverse domenii de activitate (economic, resurse umane, administrativ, fiscal, artistic, etc.), pentru îmbogățirea activității profesionale, informații pe care le-am comunicat către toate serviciile/compartimentele de specialitate, odată cu legislația specifică, și am făcut rezumate de atenționare către aceste compartimentele de specialitate, cu privire la implementarea legislației în diferite domenii de activitate;

15. Am ținut legătura cu serviciul contabilitate privind stabilirea calculului penalităților de întârziere, menționate în contractele de achiziții publice pentru furnizorii care nu au predat la timp bunurile ce trebuiau furnizate în termenul asumat din clauzele contractuale, cât și reglementarea situațiilor chirieșilor care au rezervat sălile de spectacole pentru anumite evenimente și am ținut legătura cu aceștia în vederea plății la timp a chiriei și taxelor, cât și rezilierea contractelor de închiriere, atunci când aceștia nu și-au mai respectat obligațiile din contractele de închiriere (neplata chiriei și taxelor, nesusținerea evenimentelor din solicitări, etc);

16. M-am deplasat periodic de la birou, pe toată perioada lunii noiembrie 2024, la sediul unor instituții publice, pentru rezolvarea diferitelor probleme pe linie juridică, care au apărut săptămânal în cadrul compartimentului juridic, aspect ce necesitau rezolvare sau informare către conducerea instituției, în vederea îmbunătățirii activității juridice, conform statutului de consilier juridic;

17. Am participat în calitate de membru și consilier juridic, la ședințele consiliului de administrație de la nivelul instituției, pe toată luna noiembrie 2024, și am studiat documentele elaborate la ședințe privind proiectele aflate pe ordinea de zi, ședințe care s-au ținut pe toată această perioadă.

Activitățile principale desfășurate pe toată perioada lunii decembrie 2024, ale consilierului juridic din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, au fost următoarele :

1. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii decembrie 2024, contractele cu colaboratorii artistici externi persoane juridice (asociații, întreprinderi individuale, S.R.L.), care au participat cu artiștii instrumentiști, soliștii vocali, soliști de cor, instrumentiști, tehnicieni de sunet și lumini, în cadrul proiectelor artistice pentru festival, recitaluri, concerte, și alte evenimente artistice, în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și a Codului Civil, care au participat la aceste evenimente pe baza proiectului din contractul de management ;

2. M-am implicat la redactarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale alături de colegul din compartimentul de achizitii publice, și am participat la toate etapele acestor licitații cu consultanță, pentru achiziția de bunuri, servicii de achiziție a unor instrumente muzicale și declararea dacă ofertantii au depus toate documentele solicitate de către compartimentul achizitii;

3. Am elaborat săptămânal, pe toată perioada lunii decembrie 2024, contracte în domeniul prestărilor de servicii în diverse domenii de activitate (artistic, mentenanță, reparații, achiziții,etc.), în conformitate cu Codului civil, Legea nr. 98/2016, Legea nr. 8/1996, conform proiectului de operațiuni și ofertelor depuse de persoane fizice și juridice ;

4. Am participat în cadrul activității comisiei de disciplină și am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină, pe toată perioada lunii decembrie, în toate acțiunile/sesizările primite pentru câțiva angajați pentru care s-au înaintat referate de sesizare pentru posibile abateri disciplinare, privind convocarea acestor salariați, care au fost invitați în fața comisiei de disciplină, în toată această perioadă, pentru cercetarea prealabilă disciplinară, pentru a fi raportate conducerii instituției toate propunerile de măsuri ce se vor lua sau clasarea sesizărilor atunci când s-au recomandat aceste horarari, în urmă finalizării cercetării disciplinare prealabile, fiind înaintate către conducere pe data de 17.12.2024 ;

5. Am analizat din punct de vedere juridic, documentele înaintate de toate compartimentele de specialitate și am acordat consultanță juridică, în vederea aprobării tuturor solicitărilor cu privire la temele/proiectele expuse a fi lămurite de către manager ;

6. Am asigurat săptămânal consultanță juridică, către toate compartimentele funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și am acordat viza de legalitate pe documentele interne elaborate de către compartimentele de specialitate, pe diferite acte (decizii, contracte, etc), din punct de vedere juridic ;

7. Am participat la ultima sedinta din luna decembrie 2024, a comisiei de monitorizare ale comisiei de control managerial intern, si am propus unele completari/modificari ale Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2025, din cadrul Filarmonicii “Paul Constantinescu” Ploiești și am oferit sprijin în actualizarea si completarea actelor notmative in completarea asigurarii condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative care reglementează implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul instituției, astfel incat, sa se mentina concordanța între obiectivele instituției și competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului fiecarui angajat, privind completarea Registrului de riscuri pe entitate ;

8. Am comunicat în fiecare săptămână, pe toată perioada lunii decembrie 2024, pe e-mail, materiale legislative și scurte opinii legislative pe diferite domenii de activitate, astfel incat, sa le fie utile colegilor din fiecare compartiment în parte (financiar-contabil, resurse umane, administrativ-tehnic, achizitii, artistic, organizare evenimente, etc), pentru ca fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității din fiecare domeniu de activitate specifică atribuțiilor de serviciu ;

9. Am comunicat periodic, pe e-mail, diferite note informative cu explicații ale specialistilor în diferite domenii de activitate și exemple în domeniul financiar-contabil, resurse umane, pensii, fonduri europene, etc, din actele legislative intrate în vigoare pentru fiecare compartiment în parte, pentru că fiecare specialist din aceste domenii de activitate, să studieze pe baza opiniilor/recomandărilor făcute de către experții specialiști din fiecare domeniu de activitate, pe toată perioada lunii decembrie 2024;

10. Am ținut legătura în permanență pe e-mail si telefonic, cu noul coleg Șerbaniuc Răzvan, consilier juridic din cadrul compartimentului juridic, pentru rezolvarea oricărei probleme în cadrul instituției;

11. Am redactat si am verificat la cererea colegilor din cadrul compartimentelor de specialitate și a conducerii instituției tot felul de contracte/acorduri de parteneriat, care urma să desfasoare în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale care au participat la diverse evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției, si modele de procese-verbale de predare-primire, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, a primit unele bunuri in urma achizițiilor efectuate de catre institutie în cursul lunii decembrie 2024;

12. Am ținut legătura telefonic și pe e-mail, în mod periodic pe toată perioada lunii decembrie 2024, cu persoanele juridice în vederea reglementărilor problemelor apărute în contractele de achizitie și cele de prestări servicii artistice, dar si cele ale contractelor de închiriere care aveau de plata sume pentru utilizarea

infrastructurii institutiei dar si cu seful de sala de spectacole, pentru lamurirea unor aspecte din cererile de inchiriere a infrastructurii noastre;

13. Am ținut legătura cu serviciul contabilitate privind stabilirea calculului penalităților de întârziere, menționate în contractele de achiziții publice pentru furnizorii care nu au predat la timp bunurile ce trebuiau furnizate în termenul asumat din clauzele contractuale, cât și reglementarea situațiilor chirieșilor care au rezervat sălile de spectacole pentru anumite evenimente și am ținut legătura cu aceștia în vederea plății la timp a chiriei și taxelor, cât și rezilierea contractelor de închiriere, atunci când aceștia nu și-au mai respectat obligațiile din contractele de închiriere (neplata chiriei și taxelor, nesuținerea evenimentelor din solicitări, etc.) ;

14. Am lecturat periodic pe toată perioada lunii decembrie 2024, anumite opinii ale specialiștilor în diverse domenii de activitate (economic, resurse umane, administrativ, fiscal, artistic, etc.), pentru îmbogățirea activității profesionale, informații pe care le-am comunicat către toate serviciile/compartimentele de specialitate, odată cu legislația specifică, și am făcut rezumate de atenționare către aceste compartimentele de specialitate, cu privire la implementarea legislației în diferite domenii de activitate;

15. Am participat în calitate de membru și consilier juridic, la ședințele consiliului administrativ de la nivelul instituției, din datele de 05.12.2025 și 17.12.224, și am studiat documentele elaborate la ședințe privind proiectele aflate pe ordinea de zi, ședințe care s-au ținut pe toată această perioadă.

Întocmit,
Sava Marius – Consilier Juridic

ALTE EVENIMENTE DIN ANUL 2024

ALTE EVENIMENTE ORGANIZATE DE FILARMONICA					
1	Recital Cameral dedicat Zilei Culturii Naționale	15.ian.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.779670097552096	185
2	Lansarea volumului de poezie „Exil” - Ștefan Râmniceanu”	17.ian.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/ramniceanu.stefan/videos/1164082671664048	100
3	Recital Cameral de Ziua Îndrăgostiților	14.feb.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.800049135494192	125
4	Cargo clasic / Concert rock simfonic	04.mar.24	Sala Palatului Bucuresti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.81335580830214	700
5	Recital de pian / Ziua Internaționala a Femeii	08.mar.24	Centrul Civic Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.81335580830214 / https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.81335580830214	300
6	Recital dedicat Zilei Internaționale a Femeii - programul Petals&Pianos - a floral rapsody	08.mar.24	Ploiesti Shopping City		75
7	Bahil Florilor - ediția a II-a	29.mar.24	Palatul Culturii Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.829794795852959	
8	Evenimente dedicate Zilei Internaționale a Pământului			https://www.facebook.com/filarmonicaploiesti/videos/27265025890286	
9	Organizarea întâlnirii managerilor de filarmonici, opere, operete și teatre muzicale din întreaga țară cu ocazia transformării istorice. AMFR (Asociația Managerilor de Filarmonici din România) a devenit AMFOR	20.feb.24	Ploiesti / Hotel Central	https://www.facebook.com/photo/?fbid=803248668507572&set=pcb.803259688506470	40

10	Recital cameral	05.apr.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.833192122179893	75
11	Maria Tanase-poveste și cântec	21.apr.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=841726167993155&set=a.555520806613694	95
12	Masterclass de vioară - Remus Azoitei	07.mai.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.854037946761977&locale=ro_RO	25
13	Recital cameral	08.mai.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.854268743405564&locale=ro_RO	100
14	Analia Selis - Tango Autentico	12.mai.24	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.856563003176138	270
15	Concert extraordinar sustinut de Orchestra Simfonica a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Musikverein din Viena, dirijor Jin Wang	30.iun.24	Musikverein - Viena	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.888006473365124	400
16	Proiectul „Muzica compozitorilor români la Festivalul Iei la Berlin”	22-25 iunie 2024	Berlin, Ambasada României la Berlin	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.891297299702708	600
17	Participarea Orchestrei Simfonice în Germania la turneul organizat în cadrul unui proiect cultural și educațional organizat de Crucea Rosie din Germania.	18-30 iulie 2024	Germania (Harpstedt, Bad Zwischenahn și Schwerin)	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.908078644691240	300
18	Concertul intercultural România-Coreea de Sud.	17.08.2024	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=917026960463075&set=a.555520793280362	150
19	Retro- Parada verii	24.08.2024	Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=920534506778987&set=a.555520793280362	400

20	REPUBLIC FEST - ziua 1/ Primm festival fusion -simfonic din România	6.09. 2024	Parcul Bucov	https://www.facebook.com/photo/?fbid=122121655718391721&set=pcb.122121655934391721https://www.facebook.com/photo/?fbid=122121638480391721&set=pcb.122121638828391721	3000
21	REPUBLIC FEST - ziua 2	7.09. 2024	Parcul Bucov	https://www.facebook.com/photo/?fbid=122122004234391721&set=pcb.122122004486391721	3500
22	REPUBLIC FEST - ziua 3	8.09.2024	Parcul Bucov	https://www.facebook.com/photo/?fbid=122122020548391721&set=pcb.122122020842391721	4000
23	Expoziția de afișe și programe de sală 1952-2024	19.09.2024 - 31.12.2024	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=942095697956201&set=a.555520793280362	500
24	Regina Maria, regina sufletelor noastre	20.09.2024	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.943525817813189	200
25	Conferinta de presa „Ploiești Jazz Festival”	15.10.2024	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/filarmonicaploiesti/videos/1952875021859503	15
26	Concert cameral - parte din Turneul Național „Zămbetul Muzicii”	15.11.2024	Sala „Ion Baciu” - Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=986482750184162&set=pcb.986483220184115	150
27	Balul Filarmonicii, ed. a VI-a, Viena Magic	15.12.2024	Palatul Culturii Ploiești	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.1008101501355620	450
Număr total de beneficiari					15755

ALTE EVENIMENTE LA CARE A PARTICIPAT FILARMONICA PLOIESTI					
1	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei Culturii Naționale	15.ian.24	Centrul Civic al Municipiului Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=779018894263883&set=pcb.779021124263660	
2	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la manifestările dedicate Zilei Culturii Naționale organizate de Primăria Orașului Breaza	15.ian.24	Primăria Breaza	https://www.facebook.com/photo/?fbid=779587620873677&set=pcb.779590507540055	
3	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei de 24 Ianuarie	24.ian.24	Sediul Primăriei Ploiești Muzeul Județean de Istorie de Arheologie Prahova, Colegiul Național „A.I.Cuza” Ploiești	https://www.facebook.com/photo/?fbid=785361173629655&set=pcb.785365293629243	
4	Cargo Clasic	04.mar.24	Sala Palatului Bucuresti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.812097054289400	1000
5	Lansarea albumului „Cavalcada”				
6	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la conferinta de presa organizata de Istituto di Cultura di Bucarest și Artexim cu ocazia marcarea centenarului trecerii în eternitate a ilustrului compozitor italian Giacomo Puccini.	22.apr.24	Institutul Italian	https://www.facebook.com/photo/?fbid=843697364462702&set=pcb.843699077795864	
7	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la ceremoniile militare și religioase care s-au desfășurat în fața Palatului Administrativ din Ploiești, cu ocazia sărbătoririi celor trei evenimente dedicate Zilei de 9 mai.	09.mai.24	Palatul Culturii	https://www.facebook.com/photo/?fbid=853980346767737&set=pcb.853980613434377	
8	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei de 10 mai	10.mai.24	Monumentul Vânătorilor Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=854856676680104&set=pcb.854858433346595	
9	Participarea la manifestări prilejuite de comemorarea “Zilei Eroilor”.	13.iun.24	Cimitirul Militar „Bolovani” și la Monumentul Eroilor de la Catedrala “Înălțarea Domnului” din Șoseaua Vestului.	https://www.facebook.com/photo/?fbid=876695894496182&set=pcb.876698194495952	
10	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la manifestările dedicate Zilei Drapelului Național	26.iun.24	Esplanada Palatului Culturii	https://www.facebook.com/photo/?fbid=885100986989006&set=pcb.885101900322248	
11	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concert Centenar -Petroliul Ploiesti	30.iun.24	Ploiesti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.889941269838311	
12	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la "Let's Play Festival"!	5-7 iulie 2024	Esplanada Palatului Culturii	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.893822102783561	1000
13	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la Festivalul Minorităților din România, Alfabetul Convietuirii, ediția a XI-A.	19-21 iulie 2024	Esplanada Palatului Culturii	https://www.facebook.com/photo/?fbid=903394601826311&set=pcb.903397578492680	

14	Participarea D-lui Director Vlad Mateescu la SunCity Radio pentru promovarea Republik Fest	21.aug.24		https://www.facebook.com/photo/?fbid=81663927347535&set=a.367692255411374	
15	Participarea D-lui Director Vlad Mateescu la TVR1 pentru promovarea Republik Fest	31.aug.24	TVR 1		
16	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la cea de-a 7-a ediție a Festivalului Internațional de Poezie de la Patras, Grecia	19-22.09.2024	Grecia - Patras	https://www.facebook.com/photo/?fbid=945822170916887&set=pcb.945822517583519	200
17	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la cea de-a XXIII-a ediție a Festivalului Elenismului Din România.	25-29.11.2024	Grecia - Edispsos, Insula Evia	https://www.facebook.com/photo/?fbid=949131197252651&set=pcb.949136113918826	300
18	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la manifestările dedicate ceremoniilor militare și religioase organizate de Primăria Municipiului Ploiești și de Garnizoana Ploiești pentru a marca Ziua Națională a României - depuneri de coroane.	1.12.2024	Catedrala Sf. Ioan Botezatorul Ploiesti	https://www.facebook.com/photo/?fbid=997267602439010&set=pcb.997270275772076	
19	Participarea Orchestrei Simfonice a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concertul umanitar de colinde „The King of Kings”, organizat de Corul de cameră The Royal Singers.	14.12.2024	Sala Radio Bucuresti	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.1013553304143773	400
20	Participarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești la manifestările dedicate Zilei Victoriei	22.12.2024	Palatului Administrativ, Cimitirul Eroilor și	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1012548434244260&set=pcb.1012549667577470	

ALTE EVENIMENTE GĂZDUITE DE FILARMONICA

1	Premierea productiilor „Linia de septari” & ”Animale”	12.apr.24	Sala Baciu Filarmonica	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.84301957	
2	„Tango Auténtico” - 20 de ani de carieră artistică și 10 ani de tango al Analiei Selis	12.mai.24	Sala Baciu Filarmonica	https://www.facebook.com/media/set/?vanity=filarmonicaploiesti&set=a.856563003176138	
3	Turneul național ICONS	19.mai.24	Sala Baciu Filarmonica	https://www.facebook.com/photo/?fbid=860982942734144&set=a.555520793280362	
4	Festivalul „Clara Margineanu”, ediția a V-	13.09.2024	Sala Baciu Filarmonica	https://www.facebook.com/photo/?fbid=936797778485993&set=a.555520793280362	
5	Lansare de carte “Cancel Beethoven în Minunata Lume Nouă”, de Ștefan Romano	15.09.2024	Sala Baciu Filarmonica	https://www.facebook.com/photo/?fbid=937484091750695&set=a.555520793280362	
6	Concert sustinut de Ansamblul OXYGEN, în cadrul turneului național „	24.09.2024	Sala Baciu Filarmonica		
7	Turneul Național de Recitaluri „Un artist, un pian și un țambal” / clasic, jazz, folclor	4.10.2024	Sala Baciu Filarmonica		
8	Turneul Național Clasic la puterea a 3-a	18.10.2024	Sala Baciu Filarmonica	https://www.facebook.com/reel/546738854912369	
9	Concert de muzică diversă	22.11.2024	Sala Baciu Filarmonica		
10	Concert de muzică diversă	22.11.2024	Sala Baciu Filarmonica	https://www.facebook.com/photo/?fbid=1012548434244260&set=pcb.1012549667577470	

**DIRECTOR GENERAL
VLAD MATEESCU**

• S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A.PLOIEȘTI

1. CONSIDERAȚII GENERALE

Activitatea de transport public de călători în Municipiul Ploiești se desfășoară în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport, încheiat cu autoritatea locală pentru o perioadă de 5 ani, valabil între anii 2019-2024, înregistrat sub nr. TCE 19630/04.11.2019 și nr. MP 21980/04.11.2019, prelungit prin actul adițional nr.21/01.11.2024.

Contractul a fost atribuit direct, potrivit *Regulamentului 1370 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 1191 / 69 și nr. 1107 / 70 ale Consiliului, a Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, și a Legii 92/007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale.*

Prin serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate, cu autovehicule, aflat sub responsabilitatea Consiliului Local și a cărui gestiune este încredințată T.C.E. S.A., se asigură nemijlocit deplasarea persoanelor cu ajutorul autovehiculelor, pe distanțe și în condiții prestabilite, potrivit prevederilor Contractului, conform Programului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze și tramvaie în Municipiul Ploiești.

Serviciul de transport public local de persoane este un serviciu subvenționat. Subvenția se acordă de către Municipiul Ploiești, sub forma unor compensații, pentru acoperirea costurilor de exploatare, plus un profit rezonabil, conform art. 10 *Compensația*, din contractul de delegare a serviciului nr. 21980/04.11.2019.

Deasemenea, în baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, se acordă facilități la transportul public urban diverselor categorii sociale defavorizate, astfel :

- în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 503/2015 privind *aprobarea Regulamentului de acordare a facilităților*,
- modificată și completată de *HCL nr. 322/29.09.2016 privind modificarea și completarea Regulamentului de acordare a facilităților*,
- modificată și completată de *HCL nr. 235/28.07.2017 privind aprobarea tarifelor la transportul urban de calatori efectuat de SC T.C.E. S.A. Ploiesti*,
- modificată și completată de *HCL nr.373/2018 privind ajustarea tarifelor la transportul local de persoane efectuat în municipiul Ploiesti de T.C.E. S.A. Ploiești*.
- modificată și completată de *HCL nr.258/2018 privind modificarea și completarea Regulamentului de acordare a facilităților, la transportul public local de calatori pentru categoriile de persoane beneficiare de pe raza administrativ teritoriala a municipiului Ploiesti*,
- modificată și completată de *HCL nr.259/2020 privind modificarea și completarea Regulamentului de acordare a facilităților, la transportul public local de calatori pentru categoriile de persoane beneficiare de pe raza administrativ teritoriala a municipiului Ploiesti*,
- modificată și completată de *HCL nr.323/2022 privind modificarea Regulamentului de acordare a facilităților, la transportul public local de calatori pentru categoriile de persoane beneficiare de pe raza administrativ teritoriala a municipiului Ploiesti*,
- modificată și completată de *HCL 508/28.09.2023 privind modificarea Regulamentului de acordare a facilităților, la transportul public local de calatori pentru categoriile de persoane beneficiare de pe raza administrativ teritorială a municipiului Ploiesti, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 503/15.12.2015*,

- modificată și completată de HCL nr. 66/28.03.2024 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de acordare a facilităților, la transportul public local de calatori, pentru categoriile beneficiare de pe raza administrativ teritoriala a municipiului Ploiesti, adoptat prin hotărârea Consiliului Local nr. 503/2015, modificată și completată.

Gratuitatea la transportul public pentru persoanele cu dizabilitati, se acordă de catre Administratia Serviciilor Sociale Comunitare in baza legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, in baza careia s-a incheiat Conventia nr. 3151/2008.

Gratuitatea sau reducerile pentru elevi si studenți au fost acordate in baza legii învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023 și a legii învățământului superior nr. 199/05.07.2023.

Plata gratuitatilor enumerate mai sus, revine in sarcina Primariei Municipiului Ploiesti si este efectuată către operator.

Gratuitatea pentru deportati politici si luptatori in rezistenta anticomunism se deconteaza de catre Casa judeteana de Pensii Prahova, in baza Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, cat si OUG 214/1999 privind acordarea calitatii de luptator in rezistenta anticomunista persoanelor condamnate pentru infractiuni savarsite din motive politice, precum si persoanelor impotriva carora au fost dispuse, prin Conventia nr. 50441/ 2014, incheiata intre parti.

Compensatia pentru efectuarea Obligatiilor de serviciu public=Cheltuielile eligibile+ Profit rezonabil-Venituri ale operatorului asociate Obligatiei de serviciu public.

Această compensanție se acordă lunar, iar regularizarea se face după depunerea situațiilor financiare anuale la A.N.A.F. de către societate si achizitia unui serviciu de audit extern de către Municipiul Ploiești.

Capitalul social al S.C. T.C.E. S.A. Ploiesti este de 22.791.400 lei, cu acționar majoritar Primăria Municipiului Ploiești.

Obiectul principal de activitate al S.C. Transport Călători Express SA Ploiești este conform clasificarii CAEN 4931 “ Transporturi urbane, suburbane si metropolitane de calatori”.

La 31.12.2024 S.C. Transport Călători Express SA Ploiești, detinea un parc inventar de 215 mijloace de transport, format din :

- 154 autobuze Diesel, care sunt proprietatea societatii,
- 9 autobuze full electrice, proprietatea Municipiului Ploiesti, primite in concesiune
- 31 tramvaie, proprietatea societatii,
- 21 troleibuze, din care 20 bucati Solaris Trollino, noi, primite in concesiune și un troleu proprietate a TCE, care este utilizat pentru procese tehnologice (Rocar E-312).

Cea mai mare parte dintre mijloacele de transport enumerate mai sus cu care societatea execută serviciul public de transport, au durata normală de utilizare expirată. Exceptie fac 9 autobuze electrice, 28 autobuze Diesel si 20 troleibuze.

Rețeaua de transport public de călători din municipiul Ploiesti cuprinde un număr total de 42 trasee, din care 37 sunt asigurate cu autobuze Diesel, 1 traseu cu autobuze electrice, 2 trasee cu tramvaiele și 2 trasee cu troleibuze.

La 31.12.2024 față de organigrama aprobata de către Adunarea Generală a Acționarilor, valabilă din 01.07.2024, pentru un număr de 906 persoane, numarul efectiv de personal a fost de 867 salariați (din care 14 posturi suspendate, pentru creștere copil si concediu fără plată), iar numărul mediu de salariați pe anul 2024 a fost de 870.

2. SITUATIA ECONOMICO – FINANCIARĂ A SOCIETATII LA 31.12.2024

La 31.12.2024 SC T.C.E. S.A. are încheiată o eșalonare pe 5 ani cu A.N.A.F., Direcția Generală a Marilor Contribuabili, conform deciziei 756728013/30.07.2024 pentru suma de 40.950.751 lei, plus dobanzi și penalități în suma de 9.738.937 lei.

Mai jos prezentăm situația provizorie a indicatorilor economici realizați la 31.12.2024, rezultați în urma desfășurării activității economice și a înregistrării în contabilitate a documentelor aferente, conform ordinului Ministerului Finanțelor Publice 1802/2014, modificat și completat:

2.1 SITUATIA PRINCIPALILOR INDICATORI ECONOMICO-FINANCIARI

VENITURI TOTALE REALIZATE la 31.12.2024: 102.024.361 lei

CHELTUIELI TOTALE REALIZATE la 31.12.2024: 120.108.087 lei

REZULTATUL BRUT AL EXERCITIULUI la 31.12.2024: pierdere de 18.083.726 lei.

VENITURI TOTALE

În ceea ce privește veniturile totale la 31.12.2024, SC TCE înregistrează, conform balanței provizorii, încheiate, venituri totale realizate de 102.024.361 lei, dar se va mai factura și compensația aferentă lunilor noiembrie și decembrie 2024, după ce se va aproba în Consiliul Local Ploiești, Raportul de audit pentru stabilirea compensației anuale - an IV contractual și costul pe kilometru, care se va practica în anul V contractual (01.11.2024- 31.10.2025).

Veniturile societății s-au realizat din prestarea serviciului de transport public, atât pentru categoriile de persoane care au plătit direct călătoria, dar și pentru persoanele care beneficiază de facilități acordate prin hotărâri de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești sau prin legi speciale: legea 448/2011 pentru persoane cu dizabilități, dar și pentru elevi și studenți, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023 și Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023.

Menționăm că tarifele practicate în anul 2024, au fost aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în anii 2017 și 2018 și sunt următoarele: abonament lunar pe un traseu 85,00 lei, abonament pe două trasee 110,00 lei, abonament pe toate traseele 122,00 lei, abonament nenominal toate traseele o zi 6 lei, biletul de suprataxă 25 lei, biletul cu o călătorie 2,50 lei.

CHELTUIELI TOTALE

În ceea ce privește cheltuielile totale la 31.12.2024, T.C.E. S.A. a înregistrat total cheltuieli 120.108.087 lei, din care cheltuieli cu personalul în sumă de 89.034.198 lei, iar cheltuielile cu piese, materiale, impozite, taxe, penalități și alte accesorii la bugetul general consolidat, etc, în sumă de 31.073.889 lei.

REZULTATUL BRUT LA 31.12.2024

Rezultatul brut contabil la 31.12.2024 a fost o pierdere de 18.083.726 lei.

Această pierdere se va reduce cu circa 8.000.000 lei, când se va înregistra venitul din compensație pentru lunile noiembrie și decembrie 2024, facturarea făcându-se după aprobarea costului pe kilometru prin hotărâre a Consiliului Local Ploiești.

Motivele care au contribuit la pierderea de 18.083.726 lei, au fost:

- menținerea tarifelor la același nivel din anii 2017 și 2018, care mențin veniturile proprii la un nivel scăzut;
- procedura prin care se plătește compensația lunară, calculată în baza unui cost pe kilometru stabilit la rândul său, ținând cont de cheltuielile anului precedent și nu de cheltuielile realizate în anul în curs;

- cheltuielile materiale și cheltuielile cu salariile, care au avut o creștere față de anul anterior. Regularizarea diferenței dintre venituri și cheltuieli, pentru activitatea de transport public, respectiv compensația anuală este reglementată prin contractul de delegare nr. 21980/04.11.2019 în baza Regulamentului UE nr. 1370/2007, dar aceasta se realizează, în cazul T.C.E., după depunerea situațiilor financiare anuale.

3. EVOLUTIA NUMARULUI DE CALATORII IN 2024 COMPARATIV CU 2023

Numarul total de călătorii înregistrat 31.12.2024 față de 31.12.2023.

Perioada	An 2023	An 2024
Total	64.366.973	63.677.621

4. CREANTELE RESTANTE SI DATORIILE RESTANTE ALE SOCIETATII LA 31.12.2024

La 31.12.2024, situația creanțelor și datoriilor se prezintă astfel:

Totalul creanțelor la 31.12.2024 a fost în sumă de 19.970.462 lei, iar detaliat situația creanțelor se prezintă astfel:

1. Sumele neîncasate din subvenții- dețin ponderea cea mai mare în totalul creanțelor = 17.467.246 lei

2. Clienți neîncasați, din care : = 1.255.340 lei

Clienți = 1.106.615 lei

Clienți în urmărire juridică = 148.725 lei

3. Alte creanțe, din care: = 1.247.876 lei

Totalul datoriilor la 30.12.2024 a fost în sumă de 56.954.896 lei.

Datoriile sunt înregistrate atât la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, cât și la furnizori, conform detaliierii de mai jos:

Buget de stat = 18,279,004.56 lei

Bugetul asigurărilor sociale = 26,441,696.16 lei

Buget local = 301,992.00 lei

Accesorii = 2,338,840.00 lei

Furnizori = 5,725,780.00 lei

Alte datorii = 3,867,583.00 lei

Referitor la datoria către A.N.A.F., precizăm că decizia de eşalonare a datoriilor către A.N.A.F. ale T.C.E. S.A., a fost aprobată pentru o perioadă de 60 luni, începând cu octombrie 2023, din care la 31.12.2024 mai erau de plată 46 de rate, termen final până în 16.10.2028.

5. INVESTIȚII REALIZATE

Societatea a realizat investiții din surse proprii în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, în suma de 64.079,57 lei. Investițiile realizate constau în următoarele:

-1 buc cric hidraulic pneumatic 50/25 T profesional	= 2.563,03 lei
-1 buc UPS APC SMART –UPS SRT ONLINE DUBLA- CONVERSIE-5000VA	=18.477,31 lei (server)
-sistem linia vietii orizontal 17 m rampa auto cod sistem 17 m	=12.208,50 lei
-tocator vegetatie	=21.895,00 lei
-trusa alcooltest 6000 cu imprimanta	= 3.808,00 lei
-masina echilibrat roti camioane	= 5.127,73 lei

CONCLUZII

Activitatea de transport public a avut continuitate în anul 2024, activitatea de transport desfășurându-se conform contractului de delegare a serviciului de transport public, cu respectarea programului de transport aprobat.

La momentul întocmirii prezentului raport, SC TCE SA, înregistrează facturi neincasate pentru serviciile prestate în sumă de 11.556.687 lei de la Primăria Municipiului Ploiești, și facturi în sumă de 808.861 lei de la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, sume certe, lichide și exigibile.

Menționăm că la nivelul societății se află în derulare efectuarea auditului financiar conform contractului de delegare, în vederea stabilirii diferenței între venituri și cheltuieli aferente perioadei 01.11.2022-31.10.2023, cât și stabilirea noului cost/km ce se va folosi în calculul compensației lunare, luna noiembrie 2024 și decembrie 2024. După aprobarea costului pe kilometru se va factura compensația lunară, pentru noiembrie și decembrie 2024, de circa 8.000.000 lei, astfel încât rezultatul brut al anului 2024 se va îmbunătăți.

Totodată, precizăm că pentru societățile comerciale încă nu au apărut normele de închidere a exercițiului financiar și conform reglementărilor contabile din Ordinul 1802/2014 termenul de depunere a Situațiilor financiare anuale este 31 mai 2025.

Astfel că, după aprobarea acestora de către Adunarea Generală a Acționarilor și depunerea la A.N.A.F. se va trimite un exemplar la Primăria Municipiului Ploiești.

DIRECTOR GENERAL
ing. Alexandri Nicolae

DIRECTOR FINANCIAR
ec.Tanase Monica