

RAPORT PRIVIND STAREA SOCIO-ECONOMICĂ A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIILOR DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI ȘI INSTITUȚIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI, PENTRU ANUL 2020

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 11 consilieri juridici și 1 consilier. Principalele activități ale Serviciului Juridic - Contencios, Contracte constau în următoarele:

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

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

Astfel că, în perioada **01.01.2020 – 31.12.2020**, în evidențele Serviciului Juridic - Contencios, Contracte a fost înregistrat un număr de **253 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- litigii funciare (fond funciar) – 4
- acțiuni în constatare (uzucapiune și accesiune) - 21
- partaj judiciar – 2

- drepturi bănești (calcul drepturi salariale) – **27**
- contestație la Legea 10/2001 - **14**
- plângere contravențională – **10**
- obligația a face – **16**
- obligație de a nu face – **0**
- obligație a face – Lg 52/2003 - **0**
- succesiune - **0**
- pretenții – **50**
- revendicare – **2**
- 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 - **26**
- refuz acordare drepturi - **1**
- contestație la executare – **2**
- nulitate act juridic (anulare act, constatare nulitate absoluta) – **0**
- reziliere contract de închiriere, evacuare și pretenții - **24**
- ordonanță de plată – **13**
- litigii privind achizițiile publice – **3**
- ordonanță președințială – **0**
- alte cereri – **4**
- acțiune in raspundere delictuala – **2**
- acțiune in raspundere patrimoniala – **0**
- acțiune in raspundere contractuala - **0**
- expropriere – **1**
- servitute de trecere – **1**
- cerere de revizuire – **2**
- cerere de strămutare – **2**
- litigiu Curtea de Conturi (anulare act control) – **0**
- cerere reexaminare - **0**
- cerere în anulare – **7**
- contestație in anulare – **3**
- cerere valoare redusa - **0**
- litigiu privind funcționarii publici – **0**
- rectificare carte funciară –
- comunicare informatii de interes public - **3**
- atribuire beneficiu contract – **0**
- acțiune asigurare dovezi - **0**
- validare poprire - **5**
- infractiuni de coruptie (abuz in serviciu) - **0**
- inregistrare stare civila – **2**
- recunoastere inscristuri – **1**
- granituire – **0**
- hotarare care sa tina loc de act autentic – **1**
- plangere penala – **0**
- cerere lamurire dispozitiv – **1**
- validare mandat consilier – **3**
- validare mandat primar - **1**

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, Contracte, în anul 2020, au asigurat reprezentarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor

de judecată într-un număr de **270 de acțiuni promovate în anul 2019**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în pretenții și drepturi bănești, acțiuni în contencios administrativ, plângeri contravenționale); **173 de litigii promovate în anul 2018**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, obligație a face, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări, contestații Lege 10/2001); **220 de litigii promovate în anul 2017**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, pretenții, rezilieri și evacuări); **23 de litigii promovate în perioada 2006-2016**, 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 **2020** este de **939** dosare, dintre acestea soluționându-se până la sfârșitul anului un număr de **427** de dosare.

Totodată, pe parcursul acestui an, s-au formulat un număr de **41 de acțiuni**, în care autoritatea publică locală are calitate de **reclamant**, majoritatea acestora având ca obiect **pretenții**.

În cursul anului **2020** s-au aflat pe rolul instanțelor judecătorești dosare cu un grad ridicat de complexitate și cu impact semnificativ asupra activității instituției (acțiuni având ca obiect contenciosul administrativ – anulare act administrativ, contract administrativ, pretenții, litigii privind achizițiile publice, 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 2020 s-au întocmit **7 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 membri și în cadrul comisiilor constituite prin dispoziții ale primarului.

De asemenea, în anul **2020** au fost acordate **vize de legalitate** pentru contractele, actele adiționale, convențiile, fișele tehnice, referatele încheiate de către autoritatea publică locală, pentru documentațiile privind procedurile de achiziție publică, pentru documentațiile privind eliberarea autorizațiilor de construire, autorizațiilor de transport în regim TAXI, pentru documentațiile privind proiectele de accesare a fondurilor Uniunii Europene etc. și, totodată, au fost înregistrate și distribuite **4220** 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:

- numărul insuficient al personalului raportat la volumul lucrărilor, ceea ce a determinat creșterea numărului de sarcini pentru fiecare dintre persoanele existente în

cadrul serviciului, rezultând necesitatea execuției acestora într-un timp mai redus și astfel, creșterea riscului apariției unor erori ;

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

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

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

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTE

În cursul anului 2020, conform atribuțiilor legale stabilite prin:

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

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Ploiești,*
Serviciul Achiziții Publice și Contracte având în componență 5 consilieri în perioada 01.01.2020-09.07.2020, respectiv 6 consilieri în perioada 10.07.2020-31.12.2020 și **Compartimentul Achiziții Bunuri** având în componență 2 consilieri, s-au desfășurat următoarele activități:

1. S-au solicitat compartimentelor Primăriei propuneri pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice. Pe baza propunerilor primite, a fost elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice cuprinzând informațiile prevăzute de H.G. nr. 395/2016, structurat pe trei capitole: produse, servicii și lucrări. Programul a fost actualizat ca urmare a rectificărilor de buget, precum și a necesităților ulterioare transmise de celelalte compartimente ale autorității.
2. În urma Referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente din cadrul autorității, s-a verificat îndeplinirea condițiilor impuse de legislația aplicabilă pentru inițierea procedurilor de achiziție publică și, atunci când a fost necesar, s-a solicitat completarea informațiilor din acestea. Pe baza tuturor acestora:
 - a) a elaborat documentațiile de atribuire pentru a publica în SICAP 2 anunțuri de participare pentru licitații deschise servicii, 24 anunțuri de participare simplificate, dintre care 13 pentru achiziție de lucrări, 11 pentru achiziție de servicii;
 - b) s-au efectuat 331 achiziții directe, din care 213 achiziții directe de produse, 4 achiziții directe de lucrări și 114 achiziții de servicii, pentru fiecare dintre acestea efectuându-se studiu de piață prin analizarea ofertelor publicate în SICAP sau prin obținerea de oferte de la furnizori/prestatori/executanți. Au fost publicate 84 de anunțuri de publicitate pe site-ul propriu al autorității contractante și al catalogului electronic SICAP. Ofertele identificate în SICAP sau primite au fost analizate, fiind elaborate note justificative pentru toate achizițiile directe, între acestea un nr. de 46 achiziții au fost achiziții directe de servicii pentru diverse proiecte din fonduri europene având la baza anunțuri publicitare.
 - c) s-au efectuat 10 achiziții de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

3. Anterior demarării procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-a întocmit toată documentația prevăzută de legislație: note justificative, referate cuprinzând propuneri de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor/de negociere, fișele de date ale achizițiilor, formulare - parte din documentațiile de atribuire, adrese către Agenția Națională de Achiziții Publice în cazurile prevăzute de legislație.
4. După inițierea procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-au elaborat răspunsurile la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici, care au fost publicate în SICAP și s-a asigurat informarea membrilor comisiilor de evaluare despre data, ora și locul deschiderii ofertelor.
5. Prin participarea în cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate, personalul a analizat ofertele, a elaborat, dacă a fost cazul, solicitări de clarificări asupra ofertelor depuse și a întocmit procesele verbale intermediare și rapoartele de atribuire sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, în funcție de hotărârile comisiilor de evaluare.
6. Valoarea estimată a procedurilor simplificate și a licitațiilor deschise, pe anul 2020 a fost de 50.935.542.03 lei, fără TVA. Astfel, au fost publicate:
 - 2 anunțuri de participare pentru licitații deschise servicii,
 - 24 anunțuri de participare simplificate, din care 13 pentru achiziție de lucrări, 11 pentru achiziție de servicii.Dintre acestea au fost atribuite și finalizate cu contract de achiziții publice 6 proceduri, 7 proceduri au fost anulate, iar 13 proceduri sunt încă în desfășurare.
7. În urma derulării achizițiilor directe și achizițiilor pe anexa 2, în 2020 au fost încheiate 80 contracte, dintre care 46 contracte pentru achiziții directe de servicii pentru diverse proiecte pe fonduri europene.

Valoarea totală a achizițiilor directe a fost de 3.699.542,28 lei, fără TVA, din care:

 - achiziții directe de servicii pentru diverse proiecte pe fonduri europene - 1.135.825,35 lei, fără TVA
 - achiziții directe legate de pandemia de COVID19 - 134.792,26 lei fără TVA
 - alte achiziții directe pentru produse și servicii - 2.295.220,62 lei, fără TVA.Achizițiile directe au fost inițiate în proporție de 99% în SEAP, prin intermediul catalogului electronic.
8. În urma finalizării procedurilor de achiziție publică:
 1. a asigurat returnarea garanțiilor de participare către ofertanți, prin verificarea adreselor de solicitare a acestora și transmiterea lor către Serviciul Financiar;
 2. a transmis compartimentelor cu atribuții în urmărirea contractelor, copii ale acestora, precum și copii ale ofertelor câștigătoare;
 3. a asigurat, ori de câte ori i s-au solicitat, copii ale contractelor și ale documentelor care au stat la baza încheierii contractelor.

9. A fost depusa o contestație la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică derulate, finalizata prin respingerea ei de catre CNSC.
10. A întocmit situații ale procedurilor derulate și contractelor încheiate ca urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică, în care au fost menționate informații privind: numărul anunțului/invitației de participare, numărul procesului verbal de deschidere, numele ofertanților, numărul raportului procedurii, numărul contractului/acordului-cadru încheiat, numărul anunțului de atribuire, informații despre contestațiile depuse, informații despre garanțiile de participare, respectiv: numărul fiecărui contract, data încheierii, valoare, obiect, poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice, durata, grafic/termen de plată, procedura de achiziție publică aplicată pentru atribuirea contractului respectiv, persoana responsabilă de urmărirea contractului.
11. S-au introdus în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Ploiești date despre achizițiile finalizate, pentru a putea fi efectuate plățile prin Direcția Economică și s-au scanat și introdus în același sistem contracte de achiziții publice, pentru a putea fi vizualizate de oricare dintre compartimentele primăriei.
12. A elaborat rapoarte pentru ANAP, precum și corespondența cu operatorii economici.
13. A răspuns la 41 de adrese și solicitări de informații, din care 15 solicitări de informații formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, care vizau proceduri/dosare de achiziție publică.
14. A întocmit situații, rapoarte, informări solicitate de organe de control sau de către personalul de conducere din cadrul Primăriei.
15. A asigurat, atunci când a fost solicitat, îndrumarea compartimentelor de achiziții publice din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Analizând întreaga activitate a salariaților din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte și a Compartimentului Achiziții Bunuri, în anul 2020 se pot concluziona următoarele:

1. Puncte tari:

- îndeplinirea unui volum mai mare de sarcini de către fiecare dintre persoanele aflate în activitate (având în vedere includerea în organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului și a Serviciului Administrare Parc Municipal Vest și contextul Pandemiei de COVID 19).
- obținerea unor prețuri contractuale mai mici decât valorile estimate ca urmare a efectuării unor studii de piață extinse și a publicării de anunțuri de publicitate pentru majoritatea achizițiilor directe finalizate prin încheierea de contracte de achiziție publică.
- disponibilitatea personalului de a-și însuși toate modificările legislative din domeniul de activitate, de a depune toate eforturile pentru rezolvarea tuturor situațiilor de urgență, de a presta ore suplimentare atunci când a fost nevoie;

- activitatea susținută în cadrul comisiilor de evaluare organizate pentru evaluarea ofertelor depuse în procedurile de atribuire (numarul mare de oferte și complexitatea acestora au generat necesitatea disponibilizării unui timp suplimentar față de cel necesar activității curente).
2. Puncte slabe:
- numărul insuficient al personalului raportat la volumul lucrărilor, ceea ce a determinat creșterea numărului de sarcini pentru fiecare dintre persoanele existente în cadrul serviciului, rezultând necesitatea execuției acestora într-un timp mai redus și astfel, creșterea riscului apariției unor erori, mai ales în contextul Pandemiei de Covid 19 în care s-a impus munca de la domiciliu.
 - primirea de la compartimentele Primăriei a unor caiete de sarcini incomplete, conținând numeroase ambiguități, ceea ce a determinat solicitarea a numeroase clarificări de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile organizate și, în unele cazuri, necesitatea amânării termenelor de depunere/deschidere a ofertelor pentru a se putea răspunde la toate aceste solicitări.

SERVICIUL RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE

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

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

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

- primirea și înregistrarea materialelor și documentațiilor aferente proiectelor de hotărâri remise de către compartimentele de specialitate ale executivului, atât în format electronic cât și pe hârtie;
- întocmirea adreselor către direcțiile din aparatul de specialitate al primarului și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, de comunicare a proiectelor de hotărâre în vederea întocmirii 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;
- pregătirea mapelor pentru ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și întocmirea proceselor verbale ale acestora;
- pregătirea și participarea la ședințele Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- înregistrarea, ștampilarea și numerotarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și arhivarea acestora;
- păstrarea arhivei cu originalele hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale aleșilor locali;
- punerea la dispoziția aleșilor locali a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- asigurarea publicării și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, precum și arhivarea acestora potrivit legii;

- trimiterea către Agenția Națională de Integritate, în termenul prevăzut de lege, de copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite de la consilierii locali;

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

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

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

- întocmirea informărilor lunare către Primarul Municipiului Ploiești privind modul în care se respectă PO 119 - Procedura de elaborare a proiectului de hotărâre, în ceea ce privește proiectele de hotărâre introduse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

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

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

- redarea, în scris, a înregistrărilor ședințelor de consiliu în vederea întocmirii procesului verbal al acestora;

- păstrarea evidenței Monitoarelor Oficiale în vederea analizării și consilierii persoanelor interesate, în legătură cu actele normative publicate, din cadrul primăriei;

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

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

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

- verificarea și validarea/respingerea străzilor introduse în aplicația RENNS;

- rezolvarea oricărei cereri sau petiții repartizate serviciului.

Referitor la pregătirea și participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești pe parcursul anului 2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- s-au înregistrat, verificat și corectat din punct de vedere al formei 611 proiecte de hotărâri, precum și documentațiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 508 hotărâri;

- au fost redactate, semnate, înregistrate și date publicității 39 de Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- s-au făcut demersurile corespunzătoare pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a celor 39 de ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

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

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

- s-a convocat grupul de coordonare operativă în ședințe de lucru înaintea tuturor ședințelor ordinare din anul 2020;

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

- s-au transmis Serviciului Informatică toate hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești adoptate în anul 2020, în format pdf editabil, pentru a fi date publicității pe site-ul Municipiului Ploiești;

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

- au fost comunicate către serviciile din aparatul de specialitate al primarului 67 de interpelări formulate de către consilieri în timpul ședințelor Consiliului Local și remise acestora răspunsurile primite.

Consiliul Local al Municipiului Ploiești s-a întrunit pe parcursul anului 2020 de 39 de ori în 12 ședințe ordinare, 27 ședințe extraordinare, fiind adoptate 508 hotărâri, acestea fiind înregistrate și arhivate în cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare.

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 1345 de adrese de comunicare a Hotărârilor Consiliului Local și transmiterea către direcțiile, serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, pentru ducerea la îndeplinire și aducerea la cunoștința celor interesați a acestora.

În registrul special de dispoziții aflat la nivelul serviciului, în anul 2020 au fost înregistrate un număr de 10430 de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, toate aceste dispoziții fiind transmise Instituției Prefectului Județului Prahova, în vederea realizării controlului de legalitate.

Au fost întocmite adrese de comunicare a 2248 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 2020, 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 87 de declarații de avere și 86 de declarații de interese care au fost trimise în copii certificate către Agenția Națională de Integritate.

În decursul anului 2020 au fost înregistrate și distribuite 4215 adrese pentru Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și 254 adrese pentru Secretarul General al Municipiului Ploiești.

La nivelul serviciului au fost finalizate aproximativ 840 de solicitări scrise, dintre care 550 de petiții primite de la cetățeni sau diverse instituții sau agenți economici și 290 de adrese interne. Totodată, au fost finalizate aproximativ 155 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 430 de mandate.

Au fost repartizate un număr de 56 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 66 de persoane către Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest.

Au fost întocmite și eliberate 93 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 (189 de adrese).

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

Semestrial, a fost întocmită situația privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local adoptate de-a lungul anului 2020.

Au fost întocmite 152 de adrese privind solicitarea modului de ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești în cursul anului 2020, către direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului Ploiești, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local.

Totodată, zilnic au fost studiate și analizate Monitoarele Oficiale. În acest sens, au fost informate toate compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești cu privire la actele normative publicate în Monitorul Oficial în funcție de obiectul de activitate al acestora, fiind transmise 162 de informări.

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

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

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari a functionat în cadrul Direcției Administratie Publica, Juridic – Contencios, Achizitii Publice, Contracte, fiind subordonat directorului, la nivel ierarhic superior, subordonandu-se secretarului municipiului Ploiesti.

Activitatea Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari a fost realizata de 5 consilieri, functionari publici,

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari a avut ca principale atribuții, urmatoarele:

- transmiterea informatiilor solicitate atat de cetateni, cat si de conducerea asociatiilor de proprietari, în cadrul programului de relatii cu publicul, aprobat de catre conducerea institutiei;
- analiza si solutionarea petitiilor inregistrate la Municipiul Ploiesti, cat si a celor remise spre solutionare institutiei;
- informarea asociatiilor 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 partida simplă;

- punerea în aplicare a Dispoziției nr. 16920/10.12.2018 privind imputernicirea funcționarilor din cadrul Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari 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 Dispoziției nr. 2632/22.05.2018 privind imputernicirea funcționarilor din cadrul Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de art. 45, alin.1 din Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică și a Hotărârii Consiliului Local nr. 490/20.12.2017 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

- punerea în aplicare a Dispoziției 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.

În perioada 03.01.2020 – 31.12.2020 funcționarii Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari au îndeplinit următoarele activități:

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

- procedura de înființare a asociației de proprietari;

- modul de întocmire atât a acordului de asociere cât și a statutului asociației de proprietari;

- procedura de modificare și completare a statutului asociației de proprietari;

- procedura de convocare a adunării generale de constituire în asociație de proprietari;

- procedura de reprezentare a unui proprietar în cadrul adunării generale;

- procedura de obținere a codului de identificare fiscală a asociației de proprietari;

- drepturile și obligațiile proprietarilor;

- 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 bune funcționări a clădirii;

- procedura de angajare sau suspendare din functie a administratorilor de imobil;
- procedura de alegere a presedintelui, comitetului executiv precum si a comisiei de cenzori;
- folosirea proprietatii comune;
- procedura ce trebuie indeplinita de catre proprietar si asociatia de proprietari in cazul instrainarii apartamentelor ;
- modul de realizare a lucrarilor de reparatii asupra proprietatii comune;
- cartea tehnica a constructiei;
- convocarea sedintelor comitetului executiv;
- consemnarea si afisarea deciziilor comitetului executiv;
- stabilirea cuantumului salariilor, a indemnizatiilor, remuneratiilor precum si a premierilor;
- atributiile presedintelui, administratorului, casierului, contabilului, comitetului executiv si a comisiei de cenzori;
- modul de pastrare si utilizare a stampilei asociatiei de proprietari;
- modul de inlocuire a presedintelui in cazul in care este in imposibilitatea de a-si exercita atributiile;
- incheierea contractului de mandat pentru presedinte si comisia de cenzori;
- procedura de angajare a unui cenzor din afara asociatiei de proprietari;
- garantiile materiale pentru administratorii de imobile; quantum, procedura de constituire, procedura de restituire;
- formalitatile necesare in angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare si intretinerea cladirii, derularea si urmarirea realizarii acestor contracte;
- modul de utilizare a spatiilor comune de catre terti (persoane fizice sau persoane juridice);
- modul de utilizare in alte scopuri a unor parti sau elemente de constructie ale cladirii (ancorarea de reclame pe pereti, suspendarea de stalpi, pereti, scari interioare etc);
- formalitatile necesare obtinerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de incalzire;
- intermedierea de catre asociatia de proprietari a serviciilor intre furnizori si proprietarii consumatori;
- modul de constituire, actualizare precum si modul de restituire a fondului de rulment;
- modul de constituire si restituire a fondului de reparatii;
- modul de utilizare a veniturilor realizate de asociatiile de proprietari din activitati economice sau alte activitati (inchirieri, reclame , etc);
- modul de utilizare a sumelor provenite din penalitatile aplicate cotelor restante de intretinere;
- termenul de plata a cotelor de intretinere la cheltuielile comune ale asociatiei;
- modul de calcul al penalizarilor aplicate la cotele restante de intretinere;
- modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de intretinere ;
- modul de repartizare a diferentelor la apa rece si apa calda inregistrate intre contorul general de la baza blocului si suma conturilor individuali;
- modul de calcul si de repartizare a cheltuielilor de intretinere atat pentru persoanele care locuiesc in mod curent in cladire cat si pentru persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul asociatiilor de proprietari ;
- procedura ce trebuie indeplinita pentru atacarea in justitie de catre un proprietar a unei hotarari adoptata in cadrul adunarii generale, atunci cand considera ca aceasta este contrara legii, statutului sau acordului de asociere ;

- procedura de notificare si actionare in instanta a proprietarilor care inregistreaza restante la cotele de intretinere;
- modul de conducere a evidentei financiar-contabile a asociatiei de proprietari;
- modul de inregistrare a operatiunilor in evidenta contabila asociatiilor de proprietari (conducerea evidentei contabile in partida simpla sau in partida dubla);
- modul de intocmire si completare a registrelor si alte documente contabile necesare in contabilitatea asociatiilor de proprietari;
- modul de arhivare si pastrare a documentelor justificative si contabile;
- formularul listei de plata, model si mod de intocmire ;
- datele obligatorii ce trebuie inscise in chitante (numar de ordine, data emiterii, denumire/ numele, adresa si codul de inregistrare fiscala ale asociatiei de proprietari care elibereaza chitanta) ;

▶ Au analizat, solutionat si editat raspunsuri pentru un numar de 286 de petitii ;

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

- Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice/Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei ;
- Ministerul Afacerilor Interne ;
- Ministerul Mediului si Padurilor ;
- Administratia Prezidentiala ;
- Avocatul Poporului ;
- Prefectura Județului Prahova ;
- Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova ;
- Directia de Sanatate Publica Prahova ;
- Agentia Nationala de Administrare Fiscala ;
- Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Prahova ;
- Judecatoria Ploiesti.

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

▶ Au efectuat 27 deplasari in teren pentru verificarea aspectelor cuprinse in sesizarile cetatenilor, cat si pentru informarea persoanelor cu varsta de peste 65 de ani in vederea livrarii gratuite la domiciliu a alimentelor, medicamentelor sau bunurilor necesare;

▶ Au informat locatarii blocurilor cu privire la cele de mai sus prin afisarea pe usile de la intrarile in scarile blocurilor din municipiul Ploiesti (3.351 de scari) a numerelor de telefon la care pot apela in acest sens ;

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

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

▶ Au completat si actualizat evidenta sanctionilor aplicate de catre functionarii Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari ;

▶ Au primit, verificat si arhivat 93 situatii ale elementelor de activ si de pasiv intocmite de catre asociatiile de proprietari ;

▶ Au aplicat 2 sanctiuni prevazute de Legea nr. 196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si administrarea condominiilor, dupa cum urmeaza:

- 1 *sanctiune contravenționala* (in cuantum de 2.500 lei) aplicata unui administrator pentru neindeplinirea atributiilor legale ;

- 1 *avertisment* aplicat unui administrator pentru neindeplinirea atributiilor legale.

▶ Au primit, verificat si inregistrat un numar de 100 de dosare in vederea eliberarii atestatului de administrator condominii;

▶ Au completat un numar de 67 formulare de "Atestat" administrator condominii ;

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

Totodata, functionarii Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari au intocmit :

- raspunsuri la notele interne adresate compartimentului ;

- referate privind activitatea compartimentului ;

- informari catre conducerea institutiei.

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

- Avocatul Poporului ;

- Inspectoratul de Politie al Judetului Prahova ;

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

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

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

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

**DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA LUCIA CONSTANTIN**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
CARMEN RADU**

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR

Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor a funcționat în decursul anului 2020 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. 260/ 05.08.2020. În subordinea serviciului

funcționează și Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă, cu un număr de 4 posturi de execuție. Principalele direcții de activitate ale serviciului urmăresc gestionarea sistemului de management al calității aplicabil Primăriei municipiului Ploiești, coordonarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul unității administrativ teritoriale, implementarea hotărârilor Autorității Electorale Permanente cu privire la funcționalitatea și actualizarea permanentă a Registrului Electoral, activitatea de secretariat la cabinet primar, cabinete viceprimari și administrator public, precum și activitatea de registratură și arhivă.

Activitatea privind managementul calității a fost desfășurată efectiv de 2 persoane, având funcția de consilier. Principalele atribuții exercitate în acest domeniu au vizat:

1) **Elaborarea și gestionarea documentelor Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabile la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești (PMP):**

În acest sens, în anul 2020 au fost actualizate și avizate în cadrul Comisiei de Monitorizare un număr de **9 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 formei aprobate la nivelul aparatului de specialitate al primarului, înainte de a fi înaintate spre analiză și avizare Comisiei de Monitorizare.

2) **Elaborarea și monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de performanță derivate din obiectivele instituției și al gestionării riscurilor.**

În acest sens:

- A fost elaborat Programul anual de obiective de performanță pentru activitatea de management al calității (pentru anul 2020), înregistrat sub nr. 6/14.01.2020, 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 2020 nu au existat impedimente pentru atingerea obiectivelor cu toate că activitatea compartimentului a fost desfășurată de două din cele trei persoane, una dintre acestea fiind în concediul pentru creștere copil. 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 2020 (nr.8/14.01.2020), iar pe parcursul anului 2020 au fost monitorizate riscurile identificate astfel încât să nu apară sincope sau neconformități în derularea activității specifice compartimentului (activitatea de 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).

3) **Instruire și consultanță**

- Am colaborat cu responsabilii calitate (RC) desemnați prin dispoziția nr. 636/03.02.2020 pentru elaborarea documentelor SMC specifice acestora (proceduri operaționale), asigurând respectarea formatului impus de Sistemul de Management al Calității, precum și a cerințelor sistemului de control intern managerial, colaborare finalizată cu procedurile avizate de Comisia de Monitorizare și aprobate de top management conform Listei procedurilor în vigoare, actualizată la data de 06.01.2021.

- În vederea valorificării și diseminării informațiilor primite cu ocazia diverselor instruirii, interne sau externe, am alcătuit la nivelul biroului o mini-arhivă cuprinzând suporturile de curs, alături de alte materiale informative, primite de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, furnizori independenți de instruire, reviste de specialitate la care instituția este abonată.

- A fost acordată consultanță cu privire la funcționarea SMC atunci când personalul CMC a fost solicitat în acest sens, inclusiv altor instituții de subordonare locală care doresc să își implementeze sistemul de management al calității sau pentru elaborarea unor proceduri de lucru de interes comun.

4) **Pregătirea documentațiilor necesare desfășurării ședințelor de analiză a managementului de vârf.**

Personalul serviciului nostru a elaborat, la solicitarea top managementului sau ori de câte ori a fost necesar, diverse situații, informări, analize cu privire la sistemul de management al calității. Sintetizate, aceste raportări au vizat următoarele tematici:

- Rezultatele auditurilor interne (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 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 în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern/ managerial la nivelul UAT. În acest sens, am păstrat o strânsă legătură cu toate instituțiile aflate în coordonarea, subordonarea sau sub controlul UAT Municipiul Ploiești privind raportările semestriale, anuale sau 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 2020 (programul de audit intern privind SMC nr. 3/08.01.2020) au fost programate **4 audituri, dintre care auditul de supraveghere II** privind SMC aplicabil PMP și **trei audituri de conformitate** pe următoarele procese majore:

- Investiții;
- Protecția muncii și situații de urgență;
- Proiecte cu finanțare europeană.

Pentru fiecare audit programat a fost întocmit dosarul auditului cuprinzând „Planul de audit”, Chestionarul de audit, în funcție de obiectivele auditului și domeniul de activitate al zonei auditate, Fișele de neconformitate / observație pentru neconformitățile constatate, Raportul de audit, Planul de acțiuni corective/ preventive, urmare a celor constatate cu ocazia auditului.

Având în vedere că în data de 07.03.2018, PMP a semnat contractul de finanțare pentru proiectul „*Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești*”, cod SIPOCA 120801, facem precizarea că prin acest proiect se urmărește valorificarea rezultatelor acestui proiect în sensul menținerii certificării sistemului de management al calității (obținută în decembrie 2018 și monitorizată prin **auditul de supraveghere I** în decembrie 2019) precum și monitorizarea și actualizarea permanentă a procedurilor în funcție de necesități. Astfel, la sfârșitul lunii noiembrie 2020 a avut loc **auditul de supraveghere II** prin care s-a păstrat certificarea obținută în anul 2018 și așa se îndeplinesc și cerințele impuse de proiectul la care facem referire mai sus, proiect care s-a derulat în perioada 07.03.2018 – 06.07.2019.

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

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

În acest sens, în cursul anului 2020, au fost actualizate permanent listele electorale prin radierea unui număr total de **5402** persoane pentru motiv de deces, au fost verificate radierea comunicate de către Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, precum și comunicările instanțelor judecătorești cu privire la persoanele care au pedepse acesorii sau completare legate de interzicerea dreptului de a alege. Nu s-au înregistrat solicitări sau contestații privind înscrierea, omiterea sau alte erori în listele electorale permanente.

Am verificat, actualizat și operat în aplicația Registrul Electoral modificările de orice natură a delimitării secțiilor de votare (s-au realizat modificări ale delimitărilor unor secții de votare) și / sau a sediilor acestora (au fost mutate trei secții de votare în alte sedii), cu avizul de conformitate al Autorității Electorale Permanente, purtând în acest sens o corespondență activă atât cu Biroul Județean, cât și cu sediul central al AEP, precum și cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Având în vedere că anul 2020 a fost un an electoral (în luna septembrie 2020 au avut loc alegerile pentru autoritățile administrației publice locale, iar în luna decembrie au avut loc alegerile pentru Senat și Camera Deputaților), iar personalul compartimentului s-a ocupat nemijlocit de pregătirea și organizarea alegerilor au fost elaborate **45 de referate, 8 caiete de sarcini și 7 proiecte de dispoziție** necesare derulării activităților specifice.

Per ansamblu, solicitările înregistrate pe Registrul Electoral în evidențele noastre însumează 387 adrese și comunicări.

7) **Asigurarea soluționării corespondenței specifice compartimentului**

Correspondența specifică CMC a vizat asigurarea interfeței cu organismul de certificare în sensul stabilirii datei pentru realizarea auditului de supraveghere II conform ISO 9001:2015, derularea acestuia la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, precum și corespondența internă cu Responsabilii Calitate desemnați, pentru acordare consultanță, înregistrându-se în acest sens:

- **148** de adrese pentru activitatea de management al calității;
- **97** adrese vizând activitatea Comisiei de Monitorizare;
- **24** adrese vizând corespondența cu Autoritatea Electorală Permanentă;

De asemenea, au fost soluționate solicitările transmise de către:

- Instituția Prefectului Județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Autoritatea Electorală Permanentă;
- Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Inspectoratul Județean de Poliție Prahova;
- Poliția Locală Ploiești;
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Alte instituții de învățământ, societăți și instituții de cultură și sport din municipiu.

Pe perioada funcționării biroului electoral de circumscripție municipală nr. 1 Ploiești (august – octombrie 2020) personalul compartimentului a asigurat secretariatul tehnic al acestuia (alături de alte trei persoane din aparatul de specialitate al primarului) conform dispoziției primarului și al Regulamentului de organizare și funcționare al birourilor electorale de circumscripție.

8) **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). Facem precizarea că pe parcursul anului 2020, din cauza pandemiei de COVID 19 și a măsurilor privind distanțarea socială, activitatea Comisiei de Monitorizare a fost suspendată pe perioada stării de urgență, iar în perioada stării de alertă a fost reluată, dar cu unele restricții. După alegerile locale din septembrie 2020, pentru că au survenit schimbări majore în conducerea instituției, activitatea Comisiei de Monitorizare a fost suspendată până la actualizarea dispoziție de constituire a acesteia și desemnarea unui nou președinte al Comisiei (ianuarie 2021).

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

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

- asigurare secretariat la cabinet primar, în funcție de necesitate;
- s-au operat în aplicația Asesoft un număr de **725** lucrări;
- a fost actualizat lunar registrul proiectelor de dispoziție (**2405** proiecte de dispoziție).

În cadrul **activității de registratură** (desfășurată de 3 consilieri și un curier) în cursul anului 2020 s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență **26012 lucrări**. S-au scăzut în aplicația Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au dat, șampilat, s-au trecut în borderouri de expediere **16365 lucrări**, din care, expediate simple **10593** și cu confirmare primire **5772**.

În cadrul **activității de secretariat de la Cabinetul Primarului Municipiului Ploiești** s-au înregistrat **1500** adrese și cereri / corespondență, **558** lucrări arhivă (adrese diverse), **12** solicitări materializate prin audiențe, **315** note interne, referate și adrese, **2101** e-mail-uri, informări, invitații, note de fundamentare, note de constatare, note de conciliere, convocări și **1820** fax-uri primite și transmise. Activitatea de secretariat în cadrul Cabinetului primarului municipiului Ploiești 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;

- Invitarea și / sau primirea cetățenilor în audiențe la cabinetul primarului;
- Convocări la ședințele stabilite de primar;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul primarului:
- o Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri / condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării);
- o Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
- o Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratura, fax, condică sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
- o Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
- o Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția primarului;
- o Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Coordonarea activității Serviciului Managementul Calității, al Circulației și Evidenței Documentelor;

- Coordonarea activității desfășurate în cadrul departamentului de arhivistică;
- Coordonarea activității desfășurate în cadrul compartimentului Registratură;
- Elaborarea și / sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de primar;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătura electronică);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului primarului.
- Primirea / trimiterea unor documente prin poșta special.

*

În anul 2020, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului 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 i-am direcționat către instituțiile cărora doreau să se adreseze, în funcție de cazuistică, sau preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiență la cabinetul viceprimarului;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:
 - o Am înregistrat în registrul de intrări-ieșiri/condică de corespondență internă **186** solicitări primite prin registratură sau fax, precum și **1181** documente interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării); rapoarte de progres trimestriale sau rapoarte de vizita ex-post la fața locului pentru proiectele finanțate prin fonduri europene; contracte de închiriere; acte adiționale la contractele de închiriere sau concesiune; referate; invitații; informări pe diverse teme solicitate direcțiilor din cadrul Primăriei și instituțiilor subordonate consiliului local, aflate în subordinea viceprimarului, sau diverse alte informări, precum legislația publicată în Monitorul Oficial al României, măsuri luate în cadrul ședințelor operative, procese verbale ale ședințelor pentru analizarea stadiului proiectelor cu finanțare europeană; faxuri; rapoarte de aprobare și rapoarte de specialitate la hotărâri de consiliu local, e-mail-uri; rapoarte de activitate lunare ale unor instituții din subordinea consiliului local; dispoziții; convocatoare; cereri de concediu;
 - o Am sortat corespondența (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
 - o Am prezentat corespondența spre analiză și am distribuit-o (prin registratură, fax, condică);
 - o Am urmărit răspunsurile / punctele de vedere, acolo unde s-a impus formularea acestora, sau primirea în termenul stabilit a informațiilor solicitate;
 - o Am multiplicat documentele, în funcție de rezoluția viceprimarului;
 - o Am arhivat copiile documentelor care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
 - o Am asigurat circulația documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului, prin:
 - o Stabilirea programului de lucru săptămânal;
 - o Convocări la ședințele stabilite de viceprimar, prin contactarea telefonică, SMS sau e-mail a persoanelor invitate;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local sau către direcțiile din cadrul Primăriei, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de viceprimar;

- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătura electronică);
- Gestionarea poștei electronice a viceprimarului (verificare/transmitere/listare/răspuns la e-mail-uri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului viceprimarului și al ședințelor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

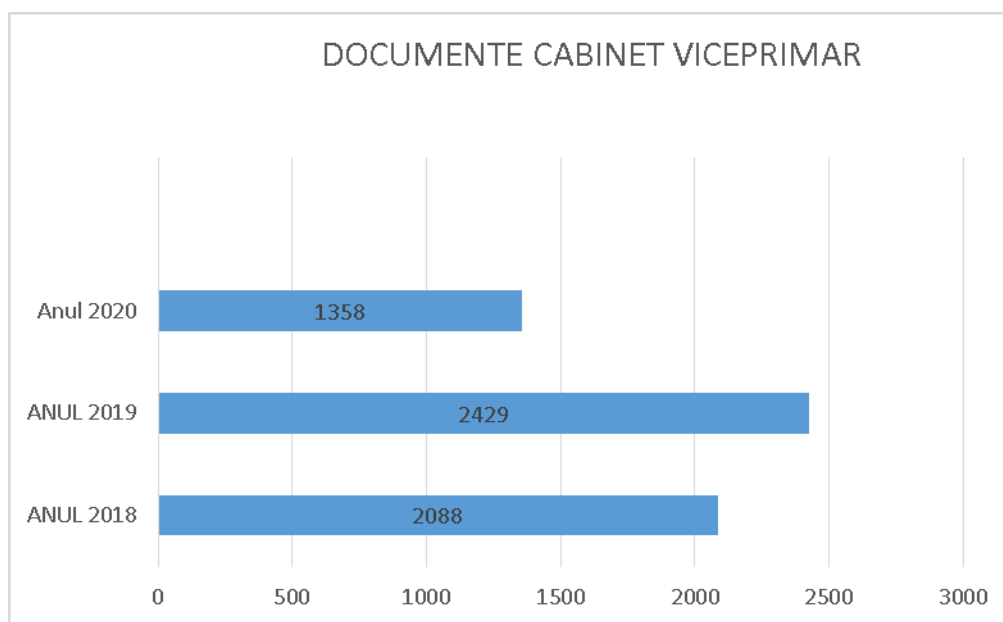
*

➤ **01 ianuarie – 26 octombrie 2020 – Cabinet Viceprimar George Pană**

Activitatea de **secretariat** din cadrul **cabinetului domnului viceprimar**, în anul **2020** a fost desfășurată de **1 persoană**, având funcția de **consilier**, și a constat în:

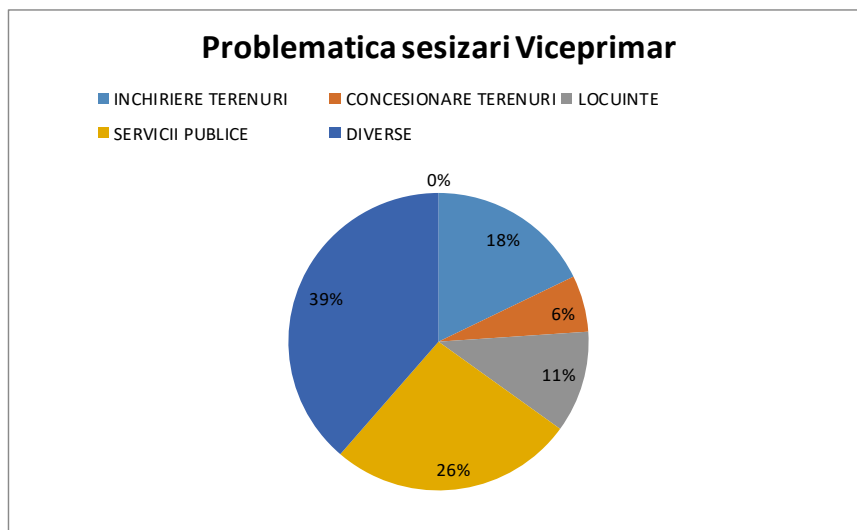
- ✓ **Preluarea apelurilor telefonice în vederea direcționării către viceprimar sau către serviciile specializate, precum și transmiterii, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;**
- ✓ **Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului :**
 - consultarea agendei și stabilirea programului de lucru;
 - convocarea telefonică a persoanelor participante la întâlnirile de lucru / ședințele stabilite de viceprimar;
 - pregătirea materialelor necesare în cadrul ședințelor / discuțiilor.
- ✓ **Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:**
 - sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, referate etc.)
 - înregistrarea în registrul de intrari – ieșiri / condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură/ fax /e-mail și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul): **163 / 1195**

În cursul anului **2020** au fost înregistrate la secretariatului domnului viceprimar Pană **1358** de lucrări. Situația documentelor procesate în cadrul secretariatului domnului viceprimar George Pană, pe ultimii 3 ani, este redată în diagrama de mai jos:



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

Dintre acestea, **163** au reprezentat petiții/sesizări/informări adresate prin registratura municipalității, de către persoane fizice și juridice (instituții publice, societăți comerciale, regii etc.), fiind distribuite spre soluționare (prin registratură, fax sau pe condică), cu respectarea termenelor legale și conform repartizării indicate prin rezoluția viceprimarului. Sesizările/solicitările cetățenilor înregistrate la secretariatul domnului viceprimar George Pană s-au referit, la următoarele categorii de probleme, reprezentate, sugestiv, mai jos:



- întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului,
- întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului,
- formularea/redactarea adreselor, referatelor, rapoartelor, precum și urmărirea notelor explicative/punctelor de vedere solicitate diverselor direcții /servicii /instituții subordonate, acolo unde se impunea: **28**.

✓ **Expedierea documentelor prin fax: 125;**

✓ **Asigurarea scanării / multiplicării la xerox a materialelor/documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;**

De asemenea, pe tot parcursul anului, s-a asigurat, la nivelul secretariatului, evidența și circulația documentelor aparținând compartimentelor / birourilor / serviciilor / direcțiilor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate Consiliului Local Ploiesti, care au fost semnate de viceprimarul Municipiului Ploiesti. S-a înregistrat, astfel, un număr de **4755** de lucrări.

✓ **Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției;**

Au fost repartizate electronic sau au primit semnătura electronică un număr de **67** de lucrări.

✓ **Gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar;**

Au fost verificate și prelucrate (în sensul transmiterii, redirecționării sau listării) **705** de e-mail-uri.

✓ **Îndosărierea și arhivarea documentelor la/de la secretariatul domnului viceprimar;**

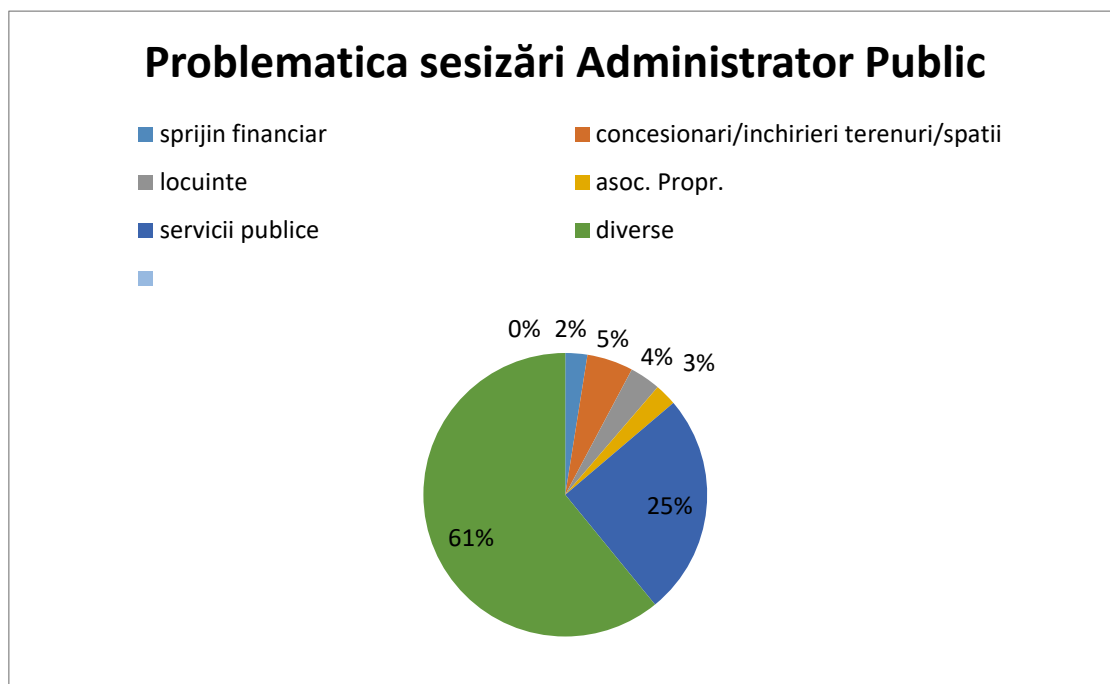
✓ **Asigurarea protocolului la nivelul cabinetului.**

➤ **27 octombrie – 31 decembrie 2020 – cabinet Administrator public Simona Albu**

Sintetic, activitatea din cadrul cabinetului, în ultimele două luni ale anului 2020, se prezintă astfel:

CABINET AD-TOR PUBLIC	ANUL 2020 (27 OCT.- 31 DEC. 2020)
SESIZĂRI	425
FAX- URI (primate/transmise)	65 (21/44)
E-MAIL-URI (primate/transmise)	909 (793/116)

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 au fost trecute în evidență **1640** de documente interne, transmise de către direcțiile /serviciile /compartimentele/birourile din cadrul instituției spre semnare /informare, numărul total al înregistrărilor ajungând astfel la **2065** de lucrări.

*

În perioada **ianuarie – octombrie 2020**, activitatea de secretariat din cadrul cabinetului doamnei Administrator Public Teodora Marin 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;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiențe la cabinetul Administratorului Public;
- Convocări la ședințele stabilite de Administratorul Public;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul Administratorului Public:
 - o Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării) –**980**;

- Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
- Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, fax, 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 Administratorului Public;
- Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Administratorului Public;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de Administratorul Public;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătura electronică);
- Gestionarea poștei electronice a Administratorului Public (verificare / transmitere / listare / răspuns la e-mail-uri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Administratorului Public.

În perioada **noiembrie - decembrie 2020**, activitatea de secretariat din cadrul cabinetului doamnei Viceprimar Magdalena Trofin 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;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiențe la cabinetul Viceprimarului;
- Convocări la ședințele stabilite de Viceprimar;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul Viceprimarului:
 - Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării) –**10**;
 - Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
 - Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, fax, 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 Viceprimarului;
 - Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Viceprimarului;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de Viceprimarului;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;

- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătura electronică);
- Gestionarea poștei electronice a Viceprimarului (verificare/transmitere/listare/răspuns la e-mailuri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Viceprimarului.

Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă se află în directă coordonare a Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor, fiind compus din 4 inspectori dintre care: 1 curier - personal contractual de executie; 3 arhivari - personal contractual de executie.

Activitatea de arhivă pentru **anul 2020**, repartizată pe angajați se prezintă astfel :

Întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :

ARHIVAR 1

- Adrese externe = 118
- Adrese interne = 167

ARHIVAR 2

- Adrese externe = 111
- Adrese interne = 187
- Primirea corespondenței repartizate,
- Consultare asupra lucrărilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- Transmitere și semnare documente,
- Transmiterea către celelalte direcții ale Primăriei a adreselor întocmite și diverși petenți,
- Analizarea adreselor primite de la diverse servicii de specialitate din cadrul Primăriei,
- Colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul primăriei,
- Lucrul în aplicația Asesoft,
- **Identificarea din arhiva Primăriei:**
 - identificarea și predarea dosarelor către Sevciciul Juridic – **76**,
 - identificarea și predarea adevărurilor – privind vechimea și alte drepturi pentru salariați – **12**,
 - primire documente – Comp. Autorizații, Programe de Funcționare
 - identificare documente note contabile – Serv. Financiar – Contabilitate – **80**,
 - identificarea și predarea dosarelor către Direcția Tehnic-Investiții – **56**,
 - identificarea și predarea dosarelor către Direcția Gestiune Patrimoniu – **6**,
 - identificarea și predarea autorizațiilor de construire – Comp. Dezvoltare Urbană și Metropolitană – **18**,
 - primirea documentelor din cadrul Serviciului Contracte – **13 cutii**,
- **Pregătirea documentelor în vederea depozitării,**
 - depozitarea bibliorafturilor și a dosarelor în fișete, ordonarea și aranjarea acestora pe raft.
- **Activitatea de arhivă în cadrul DGDU a presupus :**
 - primit, selectat si analizat solicitările primite;
 - căutat documente, efectuat copii și autentificat, dus la semnat/ștampilat pentru diverși petenți,
 - sau servicii ale PMP și efectuarea răspunsurilor în timp real = 193;
 - căutat /efectuat/autentificat copii integrale după autorizații de construire pentru petenți, tribunal, poliție, C.J. etc. = 49 AC(71dosare) ;

- căutarea de CU, AC, AD, etc. și pus la dispoziție șefilor și colegilor= 731 dosare, conform solicitărilor, din care 271 dosare aduse de la vechiul sediu;
 - dus înapoi la vechiul sediu și reșezat pe rafturi=240 dosare;
 - primit, verificat, ordonat în cutii și inscripționat documente emise în anul 2020: CU = 1311, AC = 590, AD = 109; Aviz CJ, Completări AC, ETC;
 - primit, verificat, ordonat documente emise de diverse servicii și compartimente ale DGDU, în diverși ani;
 - participat la activitatea de întocmire/corectare a noului Nomenclator Arhivistic;
 - căutat și cărat (dus înapoi și așezate la locul lor) de la un sediu la altul, diverse dosare și documente, solicitate de către petenti, colegi, șefi;
 - eficientizarea timpului și a spațiului de depozitare în arhivă;
- Activitatea zilnică de secretariat presupune înregistrarea cererilor, repartizarea și urmărirea acestora, înregistrarea, repartizarea faxurilor și altor solicitări, redactare documente, relații cu publicul, relații telefonice, informații curente, asigurare protocol, îndeplinirea altor sarcini încredințate de conducere.

**ȘEF SERVICIU
MIHAELA LUCACI**

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 2020, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

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

La instituția A.S.S.C. s-au înregistrat în cursul anului 2020 un număr total de **19749 cereri/adrese**, repartizate conform ariei de competență, astfel:

În contextul instutirii stării de urgență la nivel național, ca urmare a pandemiei COVID-19, pe lângă atribuțiile stabilite în sarcina personalului ASSC prin actele normative care reglementează activitatea în domeniul protecției sociale, la nivelul instituției au fost luate o serie de măsuri pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate ca urmare a hotărârilor adoptate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență Ploiești, adoptate în baza Decretului nr. 195/16.03.2020 al Președintelui României privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României și a hotărârilor Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, iar pentru ducerea lor la îndeplinire a fost implicat personalul din cadrul ASSC Ploiești.

La nivelul instituției s-a înființat un call- center cu program de lucru luni-sâmbătă, orele 08.30-15.30, începând cu data de 23.03.2020, pe perioada instituirii stării de urgență, coordonat de ASSC pentru sprijinirea persoanelor în vârstă de 65 de ani din municipiul Ploiești, fără susținători sau altă formă de ajutor, în vederea minimalizării expunerii lor în afara locuinței. Astfel , salariații din cadrul ASSC s-au deplasat în teren la domiciliile solicitanților pentru a le face cumpărături, cu respectarea măsurilor de protecție, iar în colaborare cu mai multe farmacii din municipiul Ploiești, au ridicat rețetele medicale, au achiziționat medicamentele și le-au dus la domiciliile solicitanților.

Pentru a susține persoanele și familiile în nevoie și pentru a le ajuta să depășescă perioada de criză, s-au achiziționat alimente neperisabile(din donațiile în bani) și toate pachetele au fost distribuite de salariații ASSC, persoanelor care au apelat la ajutorul autorităților.

În urma preluării celor peste 1200 de apeluri, pe lângă persoanele în vârstă peste 65 de ani fără susținători, s-a întocmit o bază de date cu persoanele care nu dispuneau de posibilități materiale pentru a se întreține și a-și asigura cele necesare traiului zilnic pentru ei și membrii familiei, în special copii.

Pentru prevenirea răspândirii virusului COVID-19 în comunitate, începând cu data de 02.09.2020, salariații ASSC Ploiești, au fost cooptați în programul distribuirii măștilor faciale de uz medical pentru persoanele din familiile care primesc ajutor social, persoanele din familiile care beneficiază de alocația pentru suținerea familiei, pensionarii din sistemul public cu pensii de până la 704 lei, inclusiv, și persoanele încadrate în grad de handicap.

SERVICIUL PRESTATII SOCIALE

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

 OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ

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

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

 Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale;

 Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

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

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

 Legea nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate

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

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

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

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

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

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

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

Serviciul Prestații Sociale se ocupă de acordarea următoarelor prestații sociale:

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

1. ALOCAȚIA DE STAT

Descrierea generală

Alocația de stat se acordă pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani, cetățeni români și copiii cetățeni străini și ai persoanelor fără cetățenie, rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.

În situația tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii, alocația de stat se acordă până la terminarea acestora.

Fundamentarea legală

- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat

Beneficiari

- Beneficiază de alocația de stat de 369 lei copiii în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap;

- Beneficiază de alocația de stat de în cuantum de 185 lei pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani, respectiv tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii

În anul 2020 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1154 dosare conform Legii 61/1993.

2. ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII CU HANDICAP

Descrierea generală:

Alocația de stat pentru copii cu handicap care au vârsta cuprinsă între 3 ani și 18 ani este în cuantum de 369 lei.

Fundamentarea legală:

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat.

Beneficiari:

Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au vârstă cuprinsă între 3 ani și 18 ani este în cuantum de 369 lei.

În anul 2020 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 504 dosare conform Legii 61/1993.

3. INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI

Fundamentare legală

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

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

- Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială

Descriere generală

Conform O.U.G. 111/2010, de indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani beneficiază, opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, dacă au realizat în 12 luni succesive sau consecutive în ultimele 24 luni (anterioare nașterii copilului) venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, etc.

Conform O.U.G. 111/2010 începând cu data de 1 ianuarie 2011, persoanele care, în ultimii doi ani anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară- ICC₁

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

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

b) Indemnizație lunară sarcini gemelare – ICC₂ = ICC₁ +1250 lei

c) Stimulent de inserție se acordă persoanelor care îndeplinesc condițiile prezentate anterior și pentru persoanele care obțin venituri supuse impozitului potrivit art. 3, cu cel puțin 60 de zile înainte de împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, acordarea stimulentului de inserție se prelungește astfel:

- 1) până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;
- 2) până la împlinirea de către copil a vârstei de 4 ani, în cazul copilului cu handicap, fără a beneficia în această perioadă de prevederile art. 31 alin. (1) și (2).

Cuantumul stimulentului de inserție este de 650 lei.

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

Descriere general

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

Beneficiari:

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

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

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

- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 563 lei, acordată persoanei cu handicap, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;

- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 438 lei, acordată persoanei cu handicap, pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;

- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 438 lei, acordată persoanei care nu a beneficiat de indemnizație pentru creșterea copilului, prevăzută de OUG. nr. 111/2010, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, iar pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani un ajutor lunar de 188 lei.

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

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

Pe parcursul anului 2020, pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 111/ 2010, au fost înregistrate 2332 cereri, după cum urmează:

Indemnizații noi	1010
Stimulent nou	49
Treceri din stimulent în indemnizație (sau din indemnizație în stimulent)	634
Prelungire indemnizație	39
Prelungire indemnizație copil cu handicap	500
Supliment copil	53
Indemnizație acordată conform art.11, alin. a	42
Sprijin lunar	3
Indemnizație program lucru redus (copil handicap 7 – 18 ani)	2
TOTAL	2332

Pentru toate prestațiile menționate s-au verificat dosarele, s-au înregistrat, s-au introdus în aplicația ASESOF, au fost scanate și convertite în format .pdf, conform solicitărilor AJPIS PH, în cazul dosarelor primite fizic, la sediul instituției.

În cazul dosarelor primite pe adresa de e-mail a serviciului, sps@asscploiesti.ro, s-au înregistrat, s-au introdus în aplicația ASESOF, au fost tipărite cererile în vederea certificării acestora de către primarul Municipiului Ploiesti, au fost salvate în format .pdf, conform solicitărilor AJPIS.

În ambele situații prezentate, s-au întocmit borderouri centralizatoare și dosarele și borderourile au fost transmise în format electronic la AJPIS PH.

5. ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI

Fundamentare legală:

- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Hotărârea de Guvern nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010;
- Ordonanța de Urgență nr. 2 din 28 ianuarie 2011 pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Ordinul nr. 1474 din 6 mai 2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Legii 277/2010.

Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistentă socială.

Beneficiari:

Beneficiază de alocație pentru susținerea familiei, familiile formate din soț, soție respectiv persoana singură în cazul familiilor monoparentale, și copiii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună. Limita de venituri este de 530 lei pe membru de familie. După repartizarea și înregistrarea dosarului în registrul de corespondență al serviciului, se verifică documentația și în termen de 15 zile de la data înregistrării, se efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului. Dosarul este introdus în baza de date, sunt listate dispozițiile. După vizarea și semnarea lor, acestea sunt transmise Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială. O dispoziție de acordare, respectiv respingere a dosarului se comunică solicitantului alocației în termen de 5 zile de la data efectuării anchetei. Numărul dosarelor aflate în plată până la data de 31.12.2020 este 274, astfel:

- alocația pentru familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținere – 90
- alocația pentru familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținere - 184.

În anul 2020 au fost depuse 37 dosare noi și s-au efectuat 1000 anchete sociale. Menționăm că o mare parte a anchetelor sociale a fost efectuată sub formă telefonică, din cauza condițiilor speciale de igiena și siguranța personală impuse de pandemia de SARS-COV2. Menționăm că pentru toate aceste dosare s-a făcut verificarea situației familiale, actualizare la 3 luni a dosarelor prin verificarea în PATRIMVEN și prin efectuarea de anchete sociale de 2 ori pe an, în mare parte sub forma telefonică. Pe parcursul anului 2020, ca urmare a verificărilor, prin efectuarea de anchete sociale, verificărilor în PATRIMVEN cât și a prezentei la școală a copiilor, au fost încetate 60 dosare, în conformitate cu modificările OUG nr.124/ 2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistentă socială.

6. VENITUL MINIM GARANTAT

Fundamentare legală:

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

Beneficiari:

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

Procedura de acordare

Se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia înregistrată la A.S.S.C. Ploiesti. Se procedează la verificarea situației în teren și se întocmește ancheta socială în vederea acordării/neacordării ajutorului social în urma căreia se emite dispoziția primarului.

După prelucrarea dosarelor și stabilirea dreptului se întocmește lunar Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii și cuantumul ajutorului acordat, care se înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea efectuării plăților.

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

În perioada ianuarie – decembrie 2020 s-au depus 50 de dosare noi în baza Legii nr.416/2001, iar numărul dosarelor încetate a fost de 67. Astfel, la sfarsitul anului 2020, numărul dosarelor aflate în plată a fost de 232.

Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuinței primesc un ajutor lunar de 58 lei în anul 2020, pe perioada sezonului rece (ianuarie 2020 – martie 2020 și noiembrie 2020 – decembrie 2020).

În anul 2020 s-a acordat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 5 ajutoare de deces, în valoare totală de 2000 lei, familiilor al căror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoană cu handicap, 1 ajutor pentru pagube produse de incendii în valoare de 2.000 lei și ajutoare pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi în valoare totală de 50.077 lei.

În anul 2020 în vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 6 anchete pentru ajutoare deces, ajutoare pentru pagube ca urmare a incendiilor și 800 anchete pentru ajutoare sociale, acestea derulându-se în aceleași condiții ca și cele efectuate în cazul alocatiei pentru sustinerea familiei.

În cadrul programului ”Curățenie generală”, beneficiarii venitului minim garantat, împreună cu angajați ai Societății de Gospodărire Urbana Ploiești, au participat la salubritatea municipiului Ploiești. În fiecare dintre aceste acțiuni, beneficiarii venitului minim garantat au fost însoțiți de doi dintre angajații serviciului prestații sociale, care s-au asigurat în timp real de realizarea muncii la standardele de calitate stabilite de program.

7. STIMULENT EDUCATIONAL (TICHET SOCIAL PENTRU GRADINITA)

Beneficiază de stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulent, în cadrul programului de interes național, denumit în continuare program, prevăzut de Legea [nr. 248/2015](#) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, denumită în continuare lege, copiii din familii defavorizate, cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în România, în vederea creșterii accesului la educație al acestora. Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familii defavorizate în condițiile în care venitul lunar pe membru de familie este de până la de două ori nivelul venitului minim garantat pentru o persoană singură, prevăzut de Legea [nr. 416 / 2001](#) privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (284 lei/membru de familie pentru anul 2018). Pentru stimulentele educaționale se verifică dosarele beneficiarilor, se înregistrează, se verifică în aplicația PATRIMVEN, se emite dispoziția, se transmite dispoziția beneficiarilor, se transmit la grădinițe listele lunare cu beneficiarii stimulentei educaționale, se verifică listele de prezență lunare transmise de unitățile de învățământ, se verifică în teren prezența copiilor, se întocmește și lunar ștutul de plată, se transmite informare lunară la AJPIS Prahova privind situația stimulentei educaționale, conform art. 19 din HG 15 / 2016. În anul 2020 au fost acordate stimulentele educaționale astfel:

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite RON
Ianuarie	8	400
Februarie	7	350
Martie	8	400
Aprilie	8	400

Mai	8	400
Iunie	8	400
Iulie	-	-
August	-	-
Septembrie	2	100
Octombrie	5	250
Noiembrie	5	250
Decembrie	5	250
TOTAL	64	3200

și au fost efectuate 10 verificări pe teren ale prezenței la grădinițe.

8. AJUTOR PUBLIC JUDICIAR

Se acordă conform OUG nr. 51/2008. La solicitarea instanțelor se efectuează ancheta socială la domiciliul petenților care solicită ajutorul judiciar, se efectuează verificări în aplicația PATRIMVEN și în baza de date a instituției, se întocmesc referate de anchetă socială care se transmit la instanța care solicită ancheta. În anul 2020 s-au efectuat 5 anchete sociale la solicitarea instanței și s-au întocmit 5 referate de anchetă socială pentru acordarea ajutorului public judiciar.

9. ASISTENȚA PERSOANELOR DEFAVORIZATE PE DURATA PANDEMIEI SARS-COV2

Angajații serviciului de prestații sociale au fost constant în linia întâi de ajutorare a persoanelor defavorizate, inclusiv cu produse de igienă de bază, conform programului operațional început în februarie 2020. Ulterior, odată cu începerea perioadei de carantină, având în vedere situația dificilă la care au fost expuse persoanele defavorizate, mai ales pe perioada pandemiei declanșate în 2020, serviciul prestații sociale a participat la campania de ajutorare, demarata de Primaria Municipiului Ploiesti, a persoanelor cu nevoi speciale, atât a celor trecuți de 65 de ani, fără susținători sau alte forme de ajutor, a căror expunere la virus trebuia limitată pe cât posibil, precum și a celor aflați în izolare în evidențele DSP Prahova. Campania a presupus aprovizionarea constantă a persoanelor aflate în dificultate cu medicamente de strictă necesitate și cu alimente, dacă acestea anunțau că este necesar acest lucru la numărul de telefon afișat pe site ul Primăriei Ploiesti și ASSC Ploiesti.

Mai mult decât atât, serviciul prestații sociale, alături de celelalte servicii din cadrul ASSC Ploiesti, s-a implicat puternic în protejarea persoanelor defavorizate prin aprovizionarea acestora cu măști gratuite de protecție în opt centre de distribuție, distribuite conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.78/21.05.2020 privind acordarea de către Ministerul Sănătății, prin direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, autorităților publice locale a necesarului de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate de pe raza unităților administrativ-teritoriale, precum și pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății, din Fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2020.

Astfel, fiecare beneficiar a primit 50 de măști de protecție pentru o perioadă de două luni. Angajații serviciului prestații sociale au asigurat prezența fizică pe durata întregii zile la centrul alocat, pentru distribuirea măștilor. Concluzionând, în urma tuturor datelor prezentate, pe parcursul anului 2020, în cadrul serviciului prestații sociale au fost consiliate peste 10.000 persoane la sediul instituției, telefonic și prin intermediul e-mailului sau în

cadrul deplasărilor pe teren. De asemenea, conform datelor oficiale prezentate, s-a răspuns la peste 4000 solicitări transmise prin poșta electronică sau prin registratura instituției.

SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE, RELATII CU ONG-URI

Serviciul Protecția Persoanelor aflate în Dificultate, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, asigură implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție socială destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de persoane aflate în dificultate.

Activitatea serviciului constă în soluționarea cererilor adresate instituției prin efectuarea de anchete sociale, acordarea de prestații sociale (indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea nr. 448/2006 - republicată), soluționarea cazurilor sociale privind persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Ploiești, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, precum și colaborarea cu ONG -urile din sfera socialului, în scopul îmbunătățirii și extinderii serviciilor sociale acordate.

Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, numărul mediu lunar al asistenților personali a fost de 464 angajați, pentru care s-a dispus verificarea în teren a modului în care își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu instituția noastră, nefiind constatate nereguli.

Pentru că un număr important de persoane cu dizabilități a renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006 republicată, art.42 alin.4, în anul 2020, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de 1886 persoane față de 1763 în anul 2019.

Persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Ploiești, legitimați pentru transportul urban pe mijloacele de transport în comun de suprafața pe toate traseele fiind eliberate de către Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurându-se din bugetul local, prin intermediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport Calatorii Expres S.A în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate.

Numărul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu, ca urmare a solicitărilor persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării sau reevaluării gradului de handicap, a solicitărilor de internare în centre de asistență medico -socială/de îngrijire și asistență sau de obținere a drepturilor legale, precum și a altor solicitări (obținerea unui profesor de sprijin pentru copiii ce întâmpină dificultăți la învățare, reorientarea școlară a copiilor cu handicap, angajarea asistenților personali etc.) depășește 4000 anchete sociale.

Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2020, evoluția sumelor alocate și a numărului beneficiarilor de indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, este următoarea:

Luna	Legea nr. 448/2006, republicată art. 42, alin.4		Legitimatii de calatorie gratuite
	Nr.	Suma - RON -	Suma -RON -
Ianuarie	1864	2 512 672	445 611,70
Februarie	1850	2 493 800	447 700,84
Martie	1857	2 503 236	449 698,24
Aprilie	1892	2 550 416	445 392,50
Mai	1909	2 573 332	442 732,40
Iunie	1925	2 594 900	443 692,50
Iulie	1916	2 582 768	444 094,10
August	1923	2 592 204	445 943,34
Septembrie	1894	2 553 112	447 395
Octombrie	1818	2 535 588	446 712,30
Noiembrie	1888	2 545 024	445 985
Decembrie	1841	2 481 668	444 866,06
TOTAL	-	30 518 720	5 349 778,98

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia a depus și a înregistrat o cerere, la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate transmițând-o, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Prahova, însoțită de documentele solicitate, conform art.17 din H.G. 430/2008.În acest sens, în perioada ianuarie - decembrie 2020, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, 10 dosare a persoanelor cu handicap din municipiul Ploiești. De asemenea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau), în vederea încadrării în grad de handicap, a întocmirii investigațiilor paraclinice și s-au identificat aparținătorii (după caz) pentru un număr de **24** cazuri sociale.

De asemenea, funcționarii Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate au participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medicale, persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.Pentru acestea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Casa de Asigurări de Sănătate, medici de familie, medici specialiști, Direcția Județeană de Asistență Socială, Secțiile de Poliție de pe

raza municipiului Ploiești. O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2020 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 2020, 2310 **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 special și semestrial pentru copiii din familie.

Conform prevederilor art.15 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în bugetul local a fost constituit un fond de rezervă bugetară pentru ajutorarea persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate. Astfel, s-au supus dezbaterii în ședințele Consiliul Local al Municipiului Ploiești un număr de 3 astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

SERVICIULUI JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarea activitate în anul 2020:

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

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

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

- stabilirea întinderii obligației de întreținere, felul și modalitățile executării, precum și contribuția fiecăruia dintre părinți;
- modul de creștere și educare al minorilor atât din punct de vedere material cât și moral;
- starea materială a ambilor părinți, locul de muncă al acestora, alte venituri pe care le realizează;

- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere moral, cât și material;
- stadiu de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului și părinților;
- vocația și aptitudinile copilului;
- vocația și aptitudinile părinților (discernământ parental);
- starea emoțională (inclusiv inteligența emoțională) a copiilor și părinților;
- mediul psiho-familial în care se dezvoltă copilul;
- abilitățile de comunicare ale părinților;
- starea psihologică clinică a copilului și părinților.

La solicitarea instanței de judecată - secția penală, s-a efectuat un număr de 631 anchete sociale pentru întreruperea, amânarea executării pedepsei, reabilitare de drept sau judecătorească, grațiere, în conformitate cu dispozițiile Codului de Procedură Penală. Tot în baza prevederilor Codului de Procedură Penală, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală, pentru efectuarea expertizei medico/legale a unor minori care au savârșit fapte antisociale, s-a efectuat un număr de 23 anchete sociale. A asistat în fața instanțelor judecătorești, la audierea a unui număr de 168 minori, în vârstă de până la 14 ani, ce au avut calitatea de martori în dosare penale. În baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a asistat 142 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile. A consiliat un număr de 411 persoane vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice și a înregistrat un număr de 2 sesizări cu privire la nerespectarea clauzei de întreținere prevăzută în contract referitor la rezilierea acestuia. A afișat 447 încheieri de ședință, privind instituirea curatelei de către instanța de tutelă pentru persoanele aflate în situații prevăzute în Codul Civil. În conformitate cu Legea nr. 60/2012 privind aprobarea O.U.G. nr. 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului și interzisului judecătorec, revin Autorității Tutelare. De asemenea, până la intrarea în vigoare a reglementărilor prevăzute mai sus, numirea curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor și pe interzisul judecătorec la încheierea actelor de dispoziție sau la dezvoltarea procedurilor succesoriale, se face de îndată de Autoritatea Tutelară la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță. În aceste situații au fost înregistrate un număr de 903 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar. A emis un număr de 653 lucrări diverse cuprinzând răspunsuri către instanța de tutelă când timpul până la termenul de judecată este insuficient pentru efectuarea anchetelor psihosociale, când părțile nu s-au prezentat la invitația funcționarilor lăsată în urma deplasărilor la domiciliu, sau când persoanele pentru care se solicită efectuarea anchetelor sociale nu locuiesc pe raza teritorială a municipiului Ploiești. A răspuns la un număr de 162 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării situației, cu deplasare în domiciliu. A monitorizat, a primit, a verificat și aprobat dările de seamă, pentru 178 de dosare de tutelă pentru interzișii judecătorești. A primit și a verificat dările de seamă pentru 1246 de curatori care administrează veniturile bolnavilor, curatele instituite anterior anului intrării în vigoare a Noului Cod Civil. În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin. 3 din H.G. nr. 52/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, a efectuat un număr de 381 anchete sociale în vederea acordării de indemnizație creștere copil sau stimulent de inserție. A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 - privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata alocației lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a unui număr de 11 copii pentru care s-a instituit tutela, raport transmis Agenției pentru Plăți și Ins-

pecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

JURIDIC - activitatea juridică a constat în:

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

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Serviciul Protecția Copilului și Familiei oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de risc/ vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială pentru familiile cu copii aflați/aflate în dificultate, cu domiciliul/ reședința în municipiul Ploiești. Serviciul aplică în principal următoarele acte normative: Legea nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la munca în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; Ordinul nr. 219/2006 – privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la munca în străinătate; Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a caselor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Hotărârea Guvernului nr. 75/2015 – privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling; Legea nr. 217/2003 – pentru prevenirea și combaterea violentei în familie; Hotărârea Guvernului nr. 1103/2014 – pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare; Ordinul nr. 1733/19 august 2015 privind Procedura de

stabilire și plata alocației lunare de plasament.

În concordanță cu actele normative sus – amintite activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei a desfășurat, pe parcursul anului 2020, 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 - **423 dosare active și 580 de dosare clasate;**
- Informare, consiliere și întocmire anchete sociale părinților care lucrează sau urmează să lucreze în străinătate, privind obligația acestora de notificare a serviciului public de asistență social în vederea delegării drepturilor părintești – **85 dosare;**
- Efectuare vizite la domiciliul familiilor cu părinți plecați în străinătate - **423 dosare;** Aceste monitorizări au fost transmise D.G.A.S.P.C. Prahova. Serviciul nostru a învederat D.G.A.S.P.C –ului Prahova faptul că se procedează în continuare la monitorizarea minorilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Efectuare vizite la domiciliu familiilor cu copii care beneficiază de servicii (consiliere psihologică), beneficii și urmărirea modului de utilizare a acestora (prin monitorizare) – **350 dosare**
- Colaborare cu D.G.A.S.P.C. Prahova și transmiterea de date și informații solicitate privind Protecția Copilului;
- Copii care au prestat activități artistice, modelling, sportive, publicitare, în conformitate cu HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling – **3 copii;**
- Eliberare dovezi (părinți care pleacă în străinătate cu contract de muncă solicit dovadă în care se specific în grija cărei persoane rămâne copilul în întreținere) – **5 dovezi;**
- Urmărire cu privire la evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile vis-a-vis de copilul care a beneficiat de o măsură special și ulterior a fost reintegrate în familie - **21 dosare;**
- Consiliere/ monitorizare relații personale – **25 dosare;**
- Realizare Planuri de Servicii –**150 ;**
- Sesizări care au fost soluționate în mod favorabil –**142.**

Din cele sus menționate se observă că activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, pe parcursul anului 2020, s-a bazat pe prevenirea separării copilului de familie, urmărirea evoluției copilului și al modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești, prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței domestice, prevenirea încălcării drepturilor copilului și efectuarea de acțiuni de identificare a problemelor și de intervenția asupra acestora, monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc.

SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE

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

pletarea Hotararea Consiliului Local nr. 587 / 20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuinte sociale, situate in municipiul Ploiesti, strada al. Catinei nr. 5, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13.

Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată – Legea locuinței

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe Sociale, funcționarii acestui compartiment au consiliat și oferit zilnic relații unui număr de aproximativ 60 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, pe parcursul anului 2020 au fost depuse la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 29 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale.

Pe parcursul anului 2020 au fost elaborate și aprobate un număr de: 4 proiecte de hotărâre cu privire la repartizarea de locuințe sociale fiind repartizate cu acest prilej un număr de 18 unități locative, 4 proiecte de hotărâri privind prelungirea contractelor de închiriere pentru unitățile locative cu destinația de locuințe de necesitate situate în str. Industriei, nr. 1C, un proiect de hotărâre privind stabilirea criteriilor în baza cărora s-a întocmit punctajul ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale, un proiect privind aprobarea listelor cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale valabile pe anul 2021, un proiect de hotărâre privind aprobarea unui schimb de locuințe, un proiect de hotărâre privind mutarea unor chiriași.

Tot în cursul anului 2020, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 50 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea ASSC Ploiești și 91 de cereri pentru reactualizare dosare locuințe sociale, 180 de cereri privind prelungirea duratei contractelor de închiriere, includere de noi membrii în contractul de închiriere, schimb de locuință sau acordarea altui spațiu locativ, eliberarea de adeverințe necesare chiriașilor, sesizări cu privire la starea imobilelor, efectuarea de reparații la imobile.

Au fost evaluate un număr de 91 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 2020 și Listele cu ordinea de prioritate privind chiriașii proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății pentru familii compuse din una sau mai multe persoane pe anul 2021.

Cu prilejul desfășurării sedințelor Comisiei nr. 5 au fost aduse la cunoștința cereri, sesizări ale petenților, au fost supuse spre analiză și avizare proiectele de hotărâre întocmite de către serviciul nostru, s-au adus la îndeplinire deciziile luate în cadrul acesteia.

Au fost întocmite un număr de 280 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 140 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 105 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care se semnalau problemele locative ale diversilor cetățeni.

S-a întocmit un număr de 12 liste lunare a cheltuielilor de intretinere pentru imobilele de locuinte sociale situate in str. Al. Catinei nr. 5, bl. 27A, str. Mihai Bravu nr. 231 si str. Rafinorilor nr. 13.

S-au emis avize de plata chiriei, intretinerii si fondului de garantie 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 140 de somații în

vederea achitării debitelor la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni.

Serviciul Locuințe Sociale are în administrare un număr de 242 unități locative, din care 12 au destinația de locuințe de necesitate. Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări de 1 – 2 ori pe săptămână în imobilele cu destinația de locuințe sociale și au rezolvat problemele apărute în urma exploatării necorespunzătoare a instalațiilor de folosință comună (instalații sanitare) din imobilele mai sus amintite. 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).

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 Funcționare 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 2800 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. 380 buc;
- s-au întocmit și eliberat: adeverințe diverse pentru salariați – 1218 buc, adeverințe de vechime în muncă – 169 buc, Anexa 26 pentru somaj - 45, Anexa II pentru AJPIS-suspendare creștere copil 1 sau 2 ani – 7 buc, note lichidare – 100 buc;
- s-au întocmit adrese înființare popriri și s-au transmis Serviciului Financiar Contabilitate-37 buc;
- s-a întocmit condica de prezență - 4 buc;
- s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 1865 buc, a concediilor medicale – 472 buc și a concediilor fără plată – 9 buc;
- s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale serviciilor din cadrul instituției – 185 salariați, cabinetelor medicale școlare – 125 salariați și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă – aprox 480 salariați ;
- s-au întocmit contracte individuale de muncă (177 buc), acte adiționale (235 buc), contracte de garanții (gestiune), dispoziții de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (1462 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. 2800 persoane;
- s-a asigurat secretariatul comisiilor de recrutare/ promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare – 12 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 -208 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. 77 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 500 buc;
- s-au întocmit propuneri de buget cheltuieli de personal și rectificare buget pentru anul 2020 si 2021;
- s-au monitorizat și introdus în baza de date asigurările de malpraxis ale cadrelor medicale, pentru un număr de 128 salariați;
- s-a monitorizat actualizarea actelor de identitate, efectuându-se modificările corespunzătoare – 242 buc;
- s-au pus în aplicare un număr de 5 hotărâri de consiliu local;
- s-au întocmit 605 propuneri de angajare a cheltuielilor privind plata salariilor;
- s-au monitorizat și distribuit suporturi electronice pentru vouchere de vacanță pentru toți salariații instituției –799 buc;
- s-au întocmit și transmis 805 de comenzi pentru alimentarea/recuperarea sumelor neutilizate din cardurile de vacanță;
- 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 : anunțurile în Monitorul Oficial și ziare de largă circulație - 12 buc, vouchere de vacanță – 50 buc, servicii asigurate de Compania Națională Poșta Română – 6 buc.
- s-au întocmit un număr de 2 de proceduri operaționale;
- s-au întocmit/revizuit proceduri de sistem – 3 buc.
- s-a ținut evidența tuturor deducerilor personale și a coasigurațiilor salariaților – 171 dosare.

II. GESTIONARE DOCUMENTE

- au fost înregistrate 19749 de documente intrate în instituție - pe format electronic și letric;
- au fost transmise prin Poșta Română 13938 buc plicuri corespondență, din care cu confirmare de primire 280 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 constituit și inventariat 203 dosare aparținând Biroului Achiziții Publice, Serv. Persoane aflate în dificultate, Relații cu O.N.G.-uri, Serviciului Juridic, Autoritate Tutelara, Serviciului Resurse Umane.
 - 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;
- s-au întocmit procese-verbale pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale,
- în urma aprobării proceselor verbale de selecționare au fost date la topit 17936 dosare;
 - au fost înregistrate 2879 dispoziții emise de conducerea instituției, în registrul unic.

III. SECURITATEA MUNCII

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a securității muncii - 96 angajați;
- verificarea instruirii periodice în domeniul securității muncii la nivelul instituției-814 angajați;
- elaborarea de instrucțiuni proprii, plan tematic, teste în domeniul securității muncii – 96 buc;
- întocmirea caietului de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii – 1 buc;
- Menținerea colaborării cu firmele care asigură echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție, prin biroul achiziții publice;
- Colaborare permanentă cu firma care asigură servicii de medicina muncii la nivelul instituției, eliberarea și verificarea fișelor de aptitudini în muncă pentru fiecare angajat din cadrul instituției- pentru 814 angajați
- întocmirea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional a fiecărui nou angajat în vederea susținerii examenului medical necesar angajării și verificarea aptitudinilor profesionale-96 angajați;
- Asigurarea echipamentelor de protecție – măști, dezinfectanți, mănuși de unică folosință, halate, etc pentru combaterea infectării cu COVID-19,
- verificarea împreună cu serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective a instalațiilor de hidranți interiori și exteriori la sediul instituției și punctele de lucru – 94 buc;
- întocmirea propunerilor bugetare pentru servicii de medicina muncii- 15 buc
- efectuarea de inspecții periodice la toate punctele de lucru aferente instituției în vederea prevenirii riscurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea listei cu echipament individual de protecție conform cerințelor fiecărui post și a riscurilor profesionale aferente;
- întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirilor comitetului și asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse,
- colaborarea permanent cu inspectorii de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- programarea controalelor medicale de medicina muncii și colaborarea cu firma de specialitate.
- actualizarea Planului de Prevenire și Protecție la nivelul instituției;
Toți salariații au participat la distribuirea măștilor de protecție destinate persoanelor defavorizate de pe raza Mun. Ploiești, prin centrele stabilite în acest sens.

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

În perioada 01.01-31.12.2020, **Biroul Achiziții Publice** a desfășurat următoarele activități, respectându-se legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, respectiv: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 395/ 2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare

la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

Nr. crt.	Procedura	Tip contract/ acord-cadru	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Modalitate atribuire	Valoare (lei fără TVA)
1	Licitație deschisă	furnizare produse	1	online	acorduri-cadru pe 9 loturi (1 an)	1.745.042,80
			1		acord-cadru (3 ani)	3.260.931,30
2	Procedura simplificată	prestare servicii	2	online	acord-cadru	1.082.224,00
3	Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	prestare servicii	2	offline	contract	47.040,50

4	Procedura proprie conform art. 68, alin. (2), lit. b) din Legea 98/2016 si Procedura proprie ASSC privind achizitia serviciilor cuprinse in Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cod PO-AP.01, revizuita in data de 20.06.2019	prestare servicii	1	online	acord-cadru	1.384.588,80
			3	online	contract	47.309,00
TOTAL			10	7.567.136,40		

Personalul Biroului Achiziții Publice 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 33 *achiziții directe*, astfel:

Nr. crt.	Tip contract	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fără TVA)
1	furnizare produse	8	online	264.661,32
		1	offline	1.881,24
2	prestare servicii	18	online	303.084,39
		1	offline	1.800,00
3	execuție lucrări	5	online	90.226,72
TOTAL		33		661.653,67

Pentru achizițiile directe anterior enumerate, personalul Biroului Achiziții Publice 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 urma finalizării procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, au fost încheiate:

- 12 acorduri-cadru: 2 acorduri-cadru având ca obiect prestări servicii și 10 acorduri-cadru având ca obiect furnizări de produse;

- 38 contracte: 9 contracte având ca obiect furnizare de produse, 24 contracte având ca obiect prestări servicii și 5 contracte având ca obiect execuție lucrări.

În baza acordurilor-cadru încheiate, a fost atribuit un număr de 66 de contracte subsecvente, dintre care:

- 56 contracte subsecvente furnizare produse;
- 10 contracte subsecvente prestări servicii.

Pentru prelungirea contractelor de furnizare/servicii cu caracter de regularitate, au fost întocmite 12 de acte adiționale pentru prelungirea duratei inițiale a contractelor până la data de 30.04.2021, conform prevederilor art. 165 din HG nr. 395/2016.

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	124	online	659.143,82
		6	offline	4.951,55
2	prestare servicii	29	online	4.911,55
		3	offline	2.182,36
TOTAL		162		671.189,28

Biroul Achiziții Publice a atribuit pe parcursul anului 2020 un procent de aproximativ 90% din totalul procedurilor de atribuire și achizițiilor directe aferente Programului anual de achiziții publice. În această perioadă au fost anulate:

- 1 procedura de achiziție publică (procedura simplificata);
- 6 achiziții directe.

În cadrul procedurilor de atribuire nu au fost formulate contestații împotriva deciziilor adoptate de către autoritatea contractantă. Suplimentar față de activitățile curente privind derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări specifice obiectului de activitate al instituției, Biroul Achiziții Publice a desfășurat și următoarele activități:

1) Pentru aplicarea prevederilor hotărârilor adoptate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Ploiești și a dispozițiilor emise de Directorul General al ASSC Ploiești, respectiv pentru îndeplinirea obligațiilor instituite prin acestea în sarcina personalului instituției, au fost realizate procedurile de achiziție publică pentru asigurarea produselor și serviciilor necesare **prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19**.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuției statuată la art. 1 din Hotărârea nr. 1/06.03.2020 a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Ploiești, seful de birou a fost nominalizat ca membru în grupul de lucru pentru asigurarea aprovizionării cu alimente, apă și bunuri necesare traiului persoanelor aflate în autoizolare pe teritoriul Municipiului Ploiești, conform Dispoziției nr. 1074/11.03.2020 emisa de Directorul General al ASSC Ploiești. Totodată, întregul personal al Biroului Achiziții Publice, conform structurii echipelor nominalizate prin Dispoziția nr. 1124/23.03.2020 emisa de Directorul General al ASSC Ploiești, a asigurat bunurile și serviciile necesare traiului persoanelor aflate în autoizolare pe teritoriul Municipiului Ploiești, conform procedurii operaționale adoptate la nivelul instituției. De asemenea, personalul biroului a fost nominalizat și pentru distribuția necesarului de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate de pe raza Municipiului Ploiești.

2) Prin Dispoziția nr. 1578/04.06.2020 emisă de Directorul General al ASSC Ploiești, Seful biroului a fost nominalizat ca Responsabil achiziții publice în cadrul Unității de implementare a proiectului "NU SUNTEM SINGURI ACASA!", POCU, **program pilot de stimulare a participării la educație a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate**, COD PROIECT 137282.

În concluzie, în perioada 01.01-31.12.2020, Biroului Achiziții Publice a realizat un număr de 205 proceduri de achiziții, în valoare totală de 8.899.979,34 lei fără TVA.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

1.Urmărirea și controlul asupra derulării contractelor de furnizare utilități/servicii

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- nivelul, calitatea și parametrii serviciilor furnizate/prestate;
- analiza propunerilor de ajustare a prețurilor;
- modul de exploatare și menținere în funcțiune a instalațiilor/echipamentelor conexe;
- întocmirea și emiterea de adrese către furnizorii de utilități/servicii atunci când acest lucru a fost necesar;
- pe parcursul anului 2020 au fost întreprinse diligențele necesare în vederea încheierii actelor adiționale necesare cu furnizorii de utilități/servicii pentru asigurarea funcționării instituției;

2. Întreținere, funcționare și gestiune

- preluarea, verificarea și introducerea în sistemul informatic a facturilor de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, întocmirea propunerilor de angajare în cheltuiala aferentă;
- eliberarea materialelor și rechizitelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C. conform referatelor de necesitate întocmite;
- întocmirea fișelor de magazie, a bonurilor de transfer și a bonurilor de consum;
- recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate, asigurarea depozitării și conservării în condiții optime;
- înregistrarea în baza de date a sistemului informatic a bonurilor de transfer, de consum pentru gestiunea materiale, obiecte de inventar, valori bănești (cartele de masă asistați, bilete călătorie, etc.), înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate;
- întocmirea propunerilor de angajare în cheltuială, încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare pentru referatele de achiziție de bunuri, produse și obiecte de inventar;
- verificarea în permanență a stocurilor, centralizarea și întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie și întreținere, obiecte de inventar, rechizite, alte consumabile,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 Compartimentul Achiziții Publice, în vederea desfășurării achiziției;

- transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, a informațiilor cu privire la prețul unitar/total al acestora, în urma efectuării studiilor de piață sau pe bază de istoric;
- întocmirea și transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice a informărilor justificate cu privire la eventuale modificări intervenite în execuția contractelor;
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate a notelor de fundamentare pentru estimarea/fundamentarea bugetului instituției pentru capitolele/subcapitolele bugetare specifice;

3. Exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției

- a fost asigurată aprovizionarea cu carburant și materiale specifice întreținerii și funcționării autovehiculelor din dotarea instituției;
- s-au eliberat, întocmit, confirmat și verificat foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- s-a procedat la întocmirea programărilor în vederea punerii la dispoziția celorlalte compartimente din cadrul instituției a mijloacelor auto din dotare, pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obținerii unei exploatare durabile;
- au fost propuse și efectuate lucrări de reparații și verificări tehnice auto, atunci 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

- s-a încasat și justificat avans spre decontare în vederea achiziționării de bunuri și servicii în baza referatelor de achiziție întocmite de către Compartimentul Achiziții Publice;
- a fost organizată, supravegheată și efectuată curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției;
- au fost întocmite caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări: caiet de sarcini și referat de necesitate furnizare gaze natural sedii/structure proprii sau aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, caiet de sarcini și referat de necesitate furnizare energie electric sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, caiet de sarcini și referat de necesitate servicii de dezinfecție, deratizare pentru imobilele și suprafețele de teren aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești, caiet de sarcini și referat de necesitate pentru sistemele de alarmare împotriva efracției și sistemele de monitorizare video pentru imobilele aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești, caiet de sarcini și referat de necesitate pentru achiziționarea de mobilier, imprimante, multifuncționale, materiale de curățenie, rechizite, servicii mentenanță IT și rețea, servicii vulcanizare și spălătorie auto, etc.
- personalul din cadrul serviciului a participat, atunci când a fost necesar, în cadrul comisiilor desemnate pentru recepția lucrărilor, sau în cadrul comisiilor

- desemnate pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări/furnizare în conformitate cu prevederile legale;
- 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 2020, 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 este nevoie în funcție de necesar, conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- a întocmit fișele bugetare și contul de execuție al bugetului pentru anul în curs;
- 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;
- a înregistrat în evidențele contabile angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar;
- a întocmit cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- a deșus lunar, trimestrial sau când este nevoie situații financiar – contabile în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- a efectuat încasări sau plăți cu numerar și ordin de plată a furnizorilor de bunuri, servicii, transport persoane cu handicap și însoțitorilor, precum și a cheltuielilor de capital, a drepturilor inițiale și restante de natură salarială ale salariaților ASSC Ploiești, conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență, ajutoare pentru încălzire locuințe, decont transport donatori de sânge, tichete pentru grădiniță;
- a întocmit lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
- a întocmit note contabile, verifică componentele și corelațiile dintre conturile contabile și balanțe contabile;
- a efectuat lunar punctaj al gestionării și totodată verifică fișele de magazie;
- a verificat modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare al acestuia;
- a verificat balanța mijloacelor fixe împreună cu amortizarea aferentă;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane, a 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;
- a deșus lunar centralizatoare privind concedii medicale acordate personalului la Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
- a întocmit și deșus 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;

- a întocmit monitorizarea privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționari publici și personal contractual, pe care o depune la Primăria Municipiului Ploiești;
- pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale, în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrana, a înregistrat în fișe individuale obligația de plată precum și încasările, astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- în baza listelor de întreținere, a încasat contravaloare utilități de la beneficiarii de locuințe sociale;
- a întocmit și verificat lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- a verificat registrul de casă și documentele anexate;
- a verificat corectitudinea încasărilor și plăților efectuate;
- a întocmit dispozițiile de plată și încasare către casierie;
- a verificat componența soldului casei;
- a verificat corelația dintre încasări și depuneri, la termenele prevăzute de lege;
- a verificat contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane urmand ca in baza acestora sa întocmeasca și sa înregistreze în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;
- a 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 buna 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:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 70/31.08.2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a pre-vederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/31.08.2011;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 346/11.09.2013 privind acordarea aju-toarelor de încălzire a locuinței de la bugetul local in conformitate cu prevederile OUG nr. 70 din 31 august 2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor meto-dologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 920/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 631 din 11 octombrie 2013;
- Ordonanța de Urgență nr. 162/12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și compe-tențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

- Hotărârea Guvernului nr. 1488/09.09.2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 228/24.03.2010 privind modificarea și completarea Normelor meto-dologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1294/2004;

01 ianuarie 2020 - 31 martie 2020

- S-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței de la bugetul local în anul 2020;
- S-au înregistrat aproximativ 1.000 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, prin transmiterea către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, a tabelor cu persoanele majore înscrise în noile cererile de acordare a ajutorului de încălzire;
- S-a dus la îndeplinire procedura de emitere a proiectelor de dispoziție (aproximativ 1.000 de dispoziții), de acordare, respingere, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, emise în 3 (trei) exemplare;
- S-au emis lunar situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor cu compensarea pro-centuală 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 Teritorială, atât în scris cât și în format electronic, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare;
- Furnizorii de utilități au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția Teritorială și către Primăria Municipiului Ploiești, în vederea decontării;
- La solicitarea terților s-au întocmit diverse adeverințe către alte primării sau instituții, care au adeverit dacă solicitantul beneficiază sau nu beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- S-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal;
- Prin intermediul programului de Call-center am oferit sprijin pentru procurarea alimentelor și medicamentelor de strictă necesitate persoanelor cu vârsta de peste 65 ani și persoanelor aflate în izolare care s-au regăsit în evidențele Direcției de Sănătate Publică, pe toată perioada în care România s-a aflat în stare de urgență, dar și în perioada de stare de alertă și până în prezent;
- Participare la workshop-ul “Supervizor în Servicii Sociale” susținut de Academia CONCORDIA, pentru dezvoltarea capacității organizaționale în domeniul social (evaluare și diagnoză organizațională, managementul performanței, acreditare și licențiere);
- Împreună cu Asociația MAGIC SENIORS am implementat Proiectul “O poveste DIXIT” la două din Centrele de Informare pentru Cetățeni și Recreere pentru Pensionari, din municipiul Ploiești;

01 aprilie 2020 - 31 august 2020

- S-au înregistrat 250 de solicitări pentru Magazinul Social SOMARO. Am făcut demersurile ne-cesare către conducerea Magazinului, astfel că s-a majorat nivelul maxim al venitului de la 750 lei pe membru de familie, până la 1.000 lei pe membru de familie pentru solicitanții de card de acces la Magazinul Social SOMARO și de asemenea am făcut demersuri către conducerea magazinului pentru suplimentarea capacității acestuia;
- S-au distribuit 2.247 de ajutoare alimentare și 2.247 de pachete cu produse de igienă în luna iulie 2020, conform OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD;
- Conform OUG nr. 133/07.08.2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electro-nic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, s-au înregistrat 1.306 solicitări (97 copii preșcolari, 675 copii din învățământul primar și 534 copii din învățământul gimnazial), pentru obținerea stimulentei educaționale;
- În baza OUG nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, s-a raportat către Instituția Prefectului 529 de persoane care au împlinit vârsta de 75 de ani și care beneficiază de indemnizația minimă socială și 90 de persoane fără adăpost, în vederea obținerii cardurilor pentru masa caldă;
- În perioada stării de urgență am distribuit pachete cu produse alimentare persoanelor care se gospodăresc în locuințele informale dezvoltate în zona Gării Ploiești Vest, "Cartier Dallas";
- În baza Legii nr. 146/2020 privind acordarea de măști pentru protecția cetățenilor români de virusul COVID-19, am întocmit listele cu beneficiari și am distribuit un număr de aproximativ 1.800 de măști de protecție;
- 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;
- Am participat la întâlniri on-line realizate de Penitenciarul Mărgineni în cadrul proiectului "Strategia Națională de Reintegrare Socială a Persoanelor Private de Libertate", unde s-au prezentat serviciile și beneficiile pe care instituția noastră le oferă persoanelor ce urmează să se elibereze din penitenciar;
- Am distribuit lunar, către centrele de pensionari din municipiul Ploiești, 150 de buletine de analize gratuite emise de Clinica Medicală Hipocrat, conform Contractului de asociere nr. 22181/26.10.2009;

01 septembrie 2020 - 31 decembrie 2020

- S-au întocmit aproximativ 150 de anchete sociale cu privire la obținerea burselor sociale, a banilor de liceu sau a altor facilități acordate copiilor care provin din familii defavorizate;
- S-au distribuit formulare de cerere și declarații pe propria răspundere, s-au consiliat persoanele cu privire la condițiile de acordare, modul de completare și documentele necesare ce trebuie anexate în vederea stabilirii dreptului la ajutor;
- S-au întocmit documente și banere pentru informarea solicitanților și s-au afișat la loc vizibil;

- S-au distribuit formulare la centrele de informare și recreere pentru pensionari, la Uniunea Asociațiilor de Proprietari Ploiești, la furnizorul de energie termică și cetățenilor;
- În sezonul rece 2020 - 2021 au fost înregistrate un număr total de 7.582 de cereri și declarații pe propria răspundere (4.631 - energie termică, 2.568 - gaze naturale, 296 - lemne, 87 - energie electrică);
- Până în prezent s-au emis un număr de 7.582 dispoziții și 7.582 referate privind acordarea, respingerea, modificarea, încetarea ajutorului de încălzire;
- Lunar se vor emite aproximativ 2.000 de borderouri centralizatoare pentru asociațiile de proprie-tari privind cuantumul ajutorului stabilit, borderouri ce se ridică de la sediul instituției noastre de către administratorii acestor asociații sau se transmit cu poșta electronică;
- Lunar se vor transmite către furnizorii de utilități și AJPIS, borderourile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică și cuantumul ajutorului stabilit și către AJPIS, Serviciul Contabilitate din cadrul ASSC și poștă, borderou-rile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- Lunar vom primi de la furnizorii de utilități, borderourile cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și consumul efectiv al acestora, în vederea certificării de către primar;
- Ulterior certificării, borderourile le vom înainta Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Soci-ală și Primăriei Municipiului Ploiești pentru decontare;
- Furnizorii de gaze naturale, energie electrică și energie termică au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor, care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția teritorială și către Primăria Municipiului Ploiești în vederea decontării;
- S-a păstrat legătura permanent cu furnizorii de utilități pentru actualizarea periodică a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței.

COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI

În cadrul ASSC Ploiești sunt încadrate 5 persoane în funcția de mediator sanitar, ce deservește cartierele de rommi din Municipiul Ploiești (Bereasca, Mimiș, Radu de la Afumați, Boldescu, Malu Roșu) și contribuie la creșterea accesului la serviciile furnizate pe toate palierele sistemului medical, îngrijirea primară (incluzând asistența comunitară, ambulatorie și de urgență), astfel:

- Realizarea catagrafiei populației din comunitatea deservită, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă, sprijin emitere acte de identitate = 44 pers.
- Facilitarea accesului membrilor comunității la serviciile de sănătate, protecție socială și medico-socio-educaționale adecvate nevoilor identificate, astfel:
 - Persoane sprijinite în obținerea unor beneficii sociale = 333 pers.
 - Obținerea certificatelor de handicap = 16 pers.
 - Consemnarea deceselor copiilor sub un an = 0 pers.
 - Demersuri de instruire legislativă privind protecția drepturilor copiilor = 8 pers.
 - Cazuri de violență domestică = 10 pers.
- Identificarea membrilor de etnie rommă din comunitate neînscrisi pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea lor cu ajutorul autorității administrației publice locale = 50 pers.
- Semnalarea medicilor de familie a persoanelor care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare, astfel:
 - Cazuri noi de îmbolnăvire luate în evidență = 90 pers.

- Vizite și consilieri la domiciliu = 903 pers.
- Campanii de vaccinare a copiilor = 162 copii
- Facilitarea acordării primului ajutor prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetelor medicilor de familie, cadrelor medicale, serviciului de ambulanță și însoțirea în comunitate a echipelor care acordă asistență medicală de urgență:
 - Cazuri lucrate împreună cu asistenți medicali comunitari sau moașe = 0 pers.
 - Solicități S.J.A. = 14 pers.
- Facilitarea comunicării dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte și comunicarea dintre ei și personalul medico-social care deservește comunitatea, astfel:
 - Consemnarea problemelor sociale = 22 pers.
 - Consemnarea problemelor în comunitățile romme = 26 pers.
 - - Informarea membrilor comunității cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizarea de sesiuni de educație pentru sănătatea grupului, promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu asistentul medical comunitar, moașe, personal din cadrul Serviciului de promovare a sănătății de la DSP Prahova prin campanii sau acțiuni de sănătate publică = 508 pers.
- S-au distribuit în comunitate recomandările Grupului de Comunicare Strategică privind conduita socială responsabilă în prevenirea răspândirii COVID-19, înaintate de către Instituția Prefectului;
- S-a ținut legătura (telefonice) și s-au întreprins activități de verificare, monitorizare, informare și consiliere a familiilor aflate în autoizolare la domiciliu;
- S-a intermediat dialogul dintre medicul de familie și bolnavii cronici și s-au distribuit acestora rețetele medicale și trimiterile către serviciile medicale de specialitate;
- S-a facilitat obținerea de medicamente pentru persoanele vârstnice și persoanele nedeplasabile;
- S-au monitorizat și s-au luat în evidență 5 femei gravide;
- S-au monitorizat telefonic 9 lehuze și pe cei nou născuți;
- S-a participat la acțiunile întreprinse în „Cartierul Dallas” în vederea distribuirii de pachete cu alimente de strictă necesitate, identificării tuturor persoanelor ce locuiesc în condiții improprii, evaluarea problemelor sociale și medicale din comunitate, cu scopul de a identifica nevoile individuale, familiale, de grup și ale comunității.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

În conformitate cu OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1668/2011, principala activitate a Serviciului Cabinete Medicale Școlare este **asigurarea asistenței medicale în gradinite, școli, licee și unități de învățământ superior**. În cadrul ASSC funcționează un nr de **66 cabinete școlare, din care 55 cabinete medicale de medicina generală(+ o gradinita în curs de autorizare: Gr. Nr. 10) și 11 cabinete medicale de medicina dentară(+în curs de autorizare – Sc. gen.”N. Iorga”)**. Cabinetele au **Autorizație Sanitară de Funcționare**, iar în ele isidesfășoară activitatea **19 de medici din care 9 medici de medicină generală și 10 medici de medicina dentară și 101 de asistenți medicali din care 90 de asistenți medicali pentru medicina generală și 11 asistenți medicali pentru medicina dentară** cu drept de liberă practică. Cabinetele medicale școlare deservește celor peste **44000 de prescolari, elevi și studenți**. Cele 55 de cabinete medicale școlare generale sunt în cadrul (o unitate învățământ superior, 21 școli generale, 16 licee/ gr școlare și 17 gradinite cu program prelungit)

SERVICIUL CABINETE MEDICALE SCOLARE STOMATOLOGIE

Pentru asigurarea asistenței medicale, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Stomatologie se desfășoară următoarele activități :

- **Evaluarea stării de sanatate**
- **Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**
- **Eliberarea scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.**
- **Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**
- **Promovarea unui stil de viață sănătos prin educația preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.**

Din anul 2014 se desfășoară, în baza unui **protocol de colaborare încheiat între Municipiul Ploiești, Inspectoratul Școlar Județean Prahova și unitățile de învățământ preuniversitar, un program de evaluare a stării de sănătate dentară și dispensarizarea preșcolărilor/elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Ploiești.**

1. **DR. BARLEAZA CORNELIA** - își desfășoară activitatea în **incinta Școlii "H.M. Bertholt"**, deservind și unitățile școlare: Colegiu de Arte „Carmen Sylva”, C. N. „Spiru Haret”, Sc. Gen. „Grigore Moisil” și grădinitele „Licurici” și „Dumbrava Minunată”.
2. **DR. COTESCU MAGDALENA**- își desfășoară activitatea în incinta **Colegiului "Nichita Stănescu"**, deservind și unitățile școlare: Colegiu Tehnic „Elie Radu”, Liceu Tehnic „Sf. Apostol Andrei”, Sc. Gen „Andrei Muresanu” și grădinitele 33 și „Raza de Soare”
3. **DR. GEORGESCU ALEXANDRU**- își desfășoară activitatea în incinta **Colegiului National "I.L. Caragiale"**(1776 elevi înscriși), deservind și unitățile școlare: Liceu Tehnologic Administrativ „Victor Slavescu” și Sc.Gen. : „George Cosbuc” și „Mihai Eminescu”
4. **DR. GHEORGHE VALENTINA**- își desfășoară activitatea în incinta **Grupului Tehnologic "IMAI"**, deservind și unitățile școlare : Liceu Tehnologic „Mrazek”, Liceu Tehnologic Transporturi, Liceu Tehnologic „Anghel Saligny” și grădinitele: „Scufita Rosie”, „Sf. Mucenic Mina” și „Sf. Arhangheli Mihail și Gavril”.
5. **DR. PARASCHIV ANDRADA**- își desfășoară activitatea în incinta **Colegiului "Mihai Viteazul"**, deservind și unitățile școlare: Colegiu Economic „Virgil Madgearu”, Sc. „I.A. Basarabescu” și grădinitele: „Crai Nou ” și nr. 35.
6. **DR. DUMITRESCU CARMEN**- își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. "Nicolae Balcescu"** deservind și unitățile școlare: Colegiu Tehnic „Toma N. Socolescu”, Sc. Gen „Profesor N. Simache”, Sc. Gen. „Toma Caragiu” și grădinitele: 21 și 23.
7. **DR. GRIGORE CRISTINA** –își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. "Sf. Vineri"** deservind și unitățile școlare: Sc Gen. „Candianopopescu”, Sc. Gen., „Rares Voda”, „Anton Pann”, „Ioan Grigorescu”, „Nicolae Titulescu” și grădinita nr. 38.
8. **DR. ANDROHOVICI IULIA ELENA**- își desfășoară activitatea în incinta **UPG** , deservind și unitățile școlare: Colegiu Tehnic „Edeleanu” și grădinitele 30 și 32.
9. **DR. DUMITRESCU IOLANDA** – își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. "G.E. Palade"** deservind și unitățile școlare: C. N. „Jean Monnet”, Sc. Gen. „N. Iorga” și grădinitele 40 și 47.

10. DR. MARIN CRISTINA - isi desfasoara activitatea in incinta **Scolii Gen. „Grigore Moisil”**

11. Colegiul National “A.I.Cuza” - momentan fara medic (post vacantat prin pensionare)

SERVICIUL CABINETE MEDICALE SCOLARE MEDICINA GENERALA

Pentru asigurarea asistenței medicale, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală se desfășoară următoarele activități

1. Evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin examenul medical de bilanț la clasele a I a, a IV-a, a VIII-a, a IX-a, și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și studenții din anul al II-lea de studii, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

2. Supravegherea elevilor cu boli cronice, aflați în evidență specială, în scop recuperator.

3. Selecționarea, din punct de vedere medical, elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.

4. Examinarea, eliberând avize în acest scop, elevilor și studenților care urmează să participe la **competiții sportive de masa**.

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

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

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

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

9. Eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.

10. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori a fost nevoie, cu scopul depistării active a bolilor infecto-contagioase și aplicarea procedurilor epidemiologice în focar.

11. Controlarea prin sondaj a igienei individuale a preșcolarilor și școlarilor.

12. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii toxoinfecțiilor alimentare.

13. Asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

14. Supravegherea epidemiologică a preșcolarilor, elevilor și studenților, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

17. 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, instruirea personalului didactic și administrativ).

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

19. Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o **analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.**

20. Constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informarea reprezentanților Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

21. Acordarea, la nevoie, a **primului ajutor** preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.

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

24. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

25. Prescrierea de medicamente elevilor și studenților care au prezentat afecțiuni acute care nu necesitau internare în spital sau consult de specialitate.

Medicii cabinetelor de medicina generală au specialitatea **Medicina Generală, respectiv Pediatrie.**

- 1. Dr. Necula Laura**
- 2. Dr. Popescu Minerva**
- 3. Dr. Popescu Smaranda**
- 4. Dr. Luca Manuela**
- 5. Dr. Zgabei Elisabeta**
- 6. Dr. Banu Carmen**
- 7. Dr. Grigore Doina**
- 8. Dr. Rosu Anda**
- 9. Dr. Ciorici**

Activitatea cabinetelor medicale școlare a fost puternic afectată de pandemia cu noul coronavirus. Cabinetele medicale stomatologice și-au suspendat activitatea începând cu luna martie, cadrele medicale fiind delegate la Direcția de Sănătate Publică Prahova. Cabinetele de medicina generală și-au suspendat activitatea tot în luna martie, dar în lunile iunie-iulie, respectiv septembrie-octombrie, și-au reluat activitatea pentru ca școlile să se redeschisă, funcționând fie în scenariul 2, fie în 3. Personalul cabinetelor medicale de medicină generală, cât școlile au fost închise, a fost delegat la Direcția de Sănătate Publică Prahova/ Spitalul Județean de Urgență sau detașat la Serviciul de Ambulanță Județean.

CANTINA SOCIALĂ

Serviciul Social „Cantina Socială”, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, este înființat prin HCL 307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia. Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. **208/1997** privind cantinele sociale, a Hotărârii Guvernului nr. **903/2014** privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice și Hotărârii Consiliului Local al

Municipiului Ploiești nr. **508/15.12.2015**, privind regulamentul de acordare a alocațiilor lunare de hrana la Cantina de Ajutor Social. De serviciile Cantinei Sociale pot beneficia gratuit sau contra cost următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar/persoană este sub nivelul net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (valoarea minimă a ajutorului social este de 142 lei/persoană);

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația financiară prevăzută la litera a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim acordat modificată și completată și persoanele al căror venit se situează până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

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

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

În situația în care persoanele sau familiile îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Prin alocația lunară pentru hrană se înțelege o porție de hrană acordată săptămânal, pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs, în cuantumul zilnic stabilit prin Hotărârea de Guvern nr. 903/2014, care în prezent este în valoare de 12 lei/zi.

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

Persoanele beneficiare de masă gratuită apte de muncă vor efectua muncă în folosul comunității conform programării făcute până la finele lunii.

Procedura de acordare:

Se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia, înregistrată la A.S.S.C. Ploiești. Se procedează la verificarea situației în teren și se întocmește anchetă socială în vederea acordării/neacordării alocației de hrană de la Cantina Socială. Se verifică veniturile în aplicația PATRIMVEN, se verifică și întocmește lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor, se întocmește contract acordare cantină socială. Personalul monitorizează și evaluează periodic 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 pe luna în curs.

Monitorizarea asistaților se efectuează scriptic și faptic prin:

- tabel lunar de prezență întocmit după verificarea cel puțin o dată pe săptămână prin participare directă la ridicarea mesei;
- reevaluare semestrială a condițiilor ce au stat la baza emiterii adresei de asistare precum și a modalității de asistare;

- recalcularea contribuției, în funcție de modificarea veniturilor (ex: indexare pensii), pentru persoanele asistate contra cost;
- monitorizarea în teren și întocmirea pontajelor pentru asistații care efectuează muncă în folosul comunității.

În cursul anului 2020 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	272	331	18	5
FEBRUARIE	272	331	18	5
MARTIE	272	332	18	6
APRILIE	269	330	18	6
MAI	268	330	19	5
IUNIE	268	330	20	5
IULIE	266	330	19	5
AUGUST	265	330	19	5
SEPTEMBRIE	272	340	18	5
OCTOMBRIE	269	337	18	6
NOIEMBRIE	265	334	18	6
DECEMBRIE	271	336	20	7

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

- În perioada ianuarie - februarie s-au distribuit produse de igienă provenite din stocurile U.E., împreună cu echipa responsabilă de derularea acestei activități.

- În perioada stării de urgență, 26.03.2020 - 15.05.2020, s-a pregătit hrană caldă (mic dejun, pranz și cină) pentru un număr mediu de 50 persoane pe zi, pentru persoanele carantinate, beneficiarii Centrului Social de Urgență al Persoanelor fără Adăpost și centrului amenajat în incinta liceului Ludovic Mrazek.

- În aceeași perioadă, la sediul Cantinei Sociale, s-au distribuit alimentele primite prin donații și sponsorizări.

CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Centrul social de urgență funcționează ca instituție de asistență socială pentru persoane fără adăpost, aflată în subordinea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Centrul se adresează persoanelor fără adăpost aflate în situația de risc social, având domiciliul în Municipiul Ploiești, cât și celor care au domiciliul în afara localității. Persoanele fără adăpost au posibilitatea de a beneficia de serviciile Centrului zilnic, între orele 19,00 – 09,00, inclusiv sâmbăta și duminica, iar pe perioada sezonului rece, li s-a permis accesul și pe timpul zilei, totodată aceștia beneficiind de ceai cald la discreție. Capacitatea centrului este de 44 locuri, dar pe perioada sezonului

rece s-a asigurat adăpost unui numar mediu de 40-48 persoane zilnic,dintre care 38-40 bărbați și 6-8 femei. În cadrul centrului exista un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

SITUAȚIE CU MEDIA ZILNICĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST CARE AU BENEFICIAT DE SERVICIILE CENTRULUI PE ANUL 2020

IANUARIE	45
FEBRUARIE	45
MARTIE	40
APRILIE	30
MAI	26
IUNIE	26
IULIE	26
AUGUST	24
SEPTEMBRIE	22
OCTOMBRIE	21
NOIEMBRIE	25
DECEMBRIE	28

- s-a verificat starea de funcționare a instalațiilor, ordinea și curățenia (atât în interiorul cât și în exteriorul centrului).
- s-a efectuat pontajul zilnic al salariaților centrului;
- s-a verificat registrul de intrări; caietul de procese verbale, privind desfășurarea activității pe timpul nopții;
- s-a verificat registrul privind spălarea lenjeriilor, paturilor, prosoapelor, pijamalelor, precum și hainele individuale ale beneficiarilor;
- s-a verificat condica de prezență;
- s-a întocmit tabelul cu beneficiarii centrului;
- s-a verificat dacă instalațiile sanitare, electrice, termice, s-au întreținut corespunzător, precum și întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- s-a efectuat verificarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare a spațiului centrului și a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- s-a verificat curățenia și dezinfectarea zilnică a toaletelor, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului, precum și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă.
- se asigură sprijinul zilnic al salariaților în vederea realizării în bune condiții a activităților pe care le desfășoară.

În cadrul centrului beneficiarii se înregistrează într-un registru special, pe baza actelor de identitate, sau a declarațiilor acestora pe proprie răspundere.

- s-au primit beneficiarii în centrul social de urgență și s-a asigurat respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru.
 - la sosirea beneficiarilor la centru, la intrarea în centru s-a instruit fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului.
 - s-a controlat fiecare beneficiar, împreună cu agentul de pază, de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar pune în pericol viața atât a personalului centrului, cât și a celorlalți beneficiari.
 - s-au înregistrat datele personale ale beneficiarilor într-un registru special.
 - s-au înmănat beneficiarilor următoarele obiecte: pijamale, papuci de baie, prosop, săpun, șampon și au fost conduși la spălător pentru a-și face toaleta de seară, după care li s-a arătat patul pentru dormit.
 - s-a asigurat curățenia în centrul social de urgență și buna funcționare a echipamentelor.
 - s-a făcut curățenie în curtea instituției.
 - s-au spălat lenjerii și haine ale beneficiarilor.
 - s-au curățat și dezinfectat zilnic toaletele, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului.
 - s-a asigurat întreținerea instalațiilor sanitare, electrice și termice.
 - s-au păstrat în bune condiții materialele de curățenie pe care le are personalul în grijă.
 - s-au dat trimeri beneficiarilor pentru analize conform R.O.I.
 - s-a urmărit igiena paturilor și a mobilierului din fiecare încăpere.
 - s-au spălat (și s-au reparat unde a fost cazul) lenjerii, prosoape, pijamale, îmbrăcăminte (aparținând asistaților).
 - s-au supravegheat beneficiarii pe tot parcursul nopții.
 - li se oferă haine de schimb pe parcursul nopții, și unde se impune haine de zi și încălțăminte și pot viziona programe TV în spațiul special amenajat.
 - li se spală îmbrăcăminte personală și unde este cazul se efectuează deparazitarea asistaților.
 - discuție cu beneficiarii în cazul în care se ivește vreo problemă între ei, sau între ei și personalul centrului.
 - întocmit referate dacă este nevoie pentru achiziție materiale necesare centrului.
 - desfășurarea altor activități ce pot apărea inopinat.
 - s-a asigurat serviciul de permanență în centru.
 - li se asigură o masă caldă la cantina Fundația Constantin și Elena, în urma unui acord de colaborare cu aceasta.
 - de asemenea, s-au întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau).
 - s-au propus soluții de rezolvare a situației de risc social în care se află persoana.
 - s-a colaborat cu instituțiile publice organizate la nivel local și județene (AJOFM, DGASPC-PH, Poliția de Proximitate, Spitalul Voilă, Inspectoratul de Poliție, Primăria Ploiești), precum și organizațiile neguvernamentale din domeniile asistenței sociale pentru rezolvarea problemelor socio-medice ale beneficiarilor.
 - de asemenea, s-a participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medice, a persoanelor fără adăpost cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitate, sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.
 - s-a colaborat cu serviciile sociale din cadrul Primăriilor de domiciliu ale asistaților din alte localități în vederea reintegrării lor sociale.
- Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor, s-a colaborat cu diferite instituții subordonate Consiliului Local al

Municipiului Ploiești, precum și cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistenței sociale.

SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Atribuțiile principale ale acestui serviciu au în vedere punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind calitatea în construcții și a tuturor regulamentelor și reglementărilor tehnice în construcții valabile la data aplicării lor cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, a Legii nr.307/2006 și a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prevăzute de Ordinul M.A.I. nr.163/2007.cu privire la implementarea sistemului calității în construcții pentru toate imobilele pe care le deține în administrare A.S.S.C. Ploiești. Instituția noastră are în administrare și întreținere un patrimoniu compus din: sediul primăriei Ploiești care este și sediul social al instituției, situat în Piața Eroilor, nr.1A, 5 centre ale serviciilor sociale (Cantina Socială, Sediul Serviciului Ajutoare Încălzire, Centrul Social de Urgență, Caminul de Batrâniși Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari), 5 Centre de Informare și Recreere pentru Cetățeni, 246 unități locative pe întreg teritoriul municipiului Ploiești.

Pentru realizarea și menținerea permanentă a cerințelor fundamentale obligatorii, privind sistemul calității în construcții, și anume: rezistență mecanică și stabilitate, securitate la incendiu. igienă, sănătate și mediu înconjurător, siguranță și accesibilitate în exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie și izolare termică, utilizarea sustenabilă a resurselor naturale, pe parcursul anului 2020 au fost necesare,pe lângă prestarea serviciilor obligatorii de întreținere, monitorizare, revizii și verificări periodice asupra instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea imobilelor mai sus amintite și execuția unor serii de lucrări de reparații, investiții, etc.

De asemenea, dată fiind starea de urgență impusă de pandemia provocată de virusul “Covid 19”, s-au efectuat o serie de lucrări în vederea amenajării anumitor spații pentru adăpostirea persoanelor fără adăpost în incinta grupului școlar Ludovic Mrazek din Ploiești, strada Mihai Bravu nr. 241. Vom detalia în continuare activitățile efectuate, cu referire la imobilele aflate în administrare specificând că valorile menționate includ T.V.A. 19%.

A. IMOBILUL SITUAT ÎN PIAȚA EROILOR NR.1A – SEDIUL PRIMĂRIEI PLOIEȘTI

- **A.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului (construcții, instalații, echipamente) 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 2020, 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, revizia generală anuală, asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., inspecția anuală din partea C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești
- reparații constând din înlocuirea componentelor și consumabilelor 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. (verificări supape cazane)

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

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

- servicii lunare de mentenanță asupra funcționării acestei instalații (programări parametrii, completări consumabile, reglaje, etc.) prin operator economic atestat pentru astfel de servicii și urmărirea zilnică a parametrilor și modului de funcționare prin personalul propriu calificat;
- reparații curente necesare

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

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

- vizită de întreținere cu înlocuirea consumabilelor necesare, vizita de verificare a modului de funcționare de către un operator specializat.

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

Au fost executate 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

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 semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat.

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:

- au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, cu un operator economic atestat;

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

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.

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

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 autorizat.

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.

A.1.12. Diverse lucrări de întreținere și mici reparații curente, locale asupra instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.), finisaje interioare, zugrăveli, reparații mobilier, achiziții de scule, consumabile etc., efectuate cu personalul propriu al Serviciului Tehnic

• A.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului din Piața Eroilor, 1A”

A.2.1.Realizarea obiectivului “Reamenajări spații interioare birouri etaj 1, aparat Primar prin reparații pardoseli mochetateși recompartimentari interioare cu pereți provizorii, nestructurali”

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat o serie de servicii și lucrări având ca scop reamenajarea spațiilor interioare a anumitor birouri aferente aparatului Primarului (execuția unor compartimentari interioare provizorii cu pereți nestructurali și refacerea pardoselilor mochetate, degradate).

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- recepția la terminarea lucrărilor

A.2.2. Realizarea obiectivului “Reparații, zugrăveli spații interioare birouri”

S-au efectuat o serie de reparații asupra finisajelor deteriorate (refaceri gleturi, zugrăveli interioare, placări cu faianța) de angajații Serviciului Tehnic Întreținere Patrimoniu:

-reparații întreținere.

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 650și a trei transpaleți 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);
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnica a acestei platforme și a transpaleților, 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 interior.

B.1.3. Întreținerea, verificarea periodică anuală 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 de către un operator 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.

B.1.5. Diverse lucrari de întreținere și mici reparații curente

S-au efectuat următoarele lucrari 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);
- execuție gratii metalice ferestre;
- montare plase protecție la ferestre;
- dotare cu pavilioane exterioare pentru protejarea anticovid a personalului de serviciu.

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 defumare 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 defumare 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

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.

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.

C.1.6. Întreținerea instalațiilor existente

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

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 achiziționat serviciile unui operator specializat pentru întreținerea, verificarea periodică, curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece a celor două centrale termice existente în Centrul de Primiri Urgențe;
-S-a efectuat verificarea tehnică periodică la 2 ani a celor două centrale termice, de către un operator economic autorizat ISCIR.

D.1.2. 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

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.

D1.5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor aferente imobilului

S-au efectuat o serie de reparații pentru întreținerea instalațiilor sanitare, fiind înlocuite elementele care au cedat. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

E. IMOBIL SEDIU SERVICIU AJUTOARE ÎNCALZIRE, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STRADA VALENI 32, CORP C2

• **E.1. Realizarea obiectivului:** *“Asigurarea întreținerii imobilului sediu Ajutoare Incalzire (construcții și instalații) astfel încât să 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.

E1.2. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor aferente imobilului

S-au efectuat o serie de reparații pentru întreținerea instalațiilor sanitare, precum și amenajarea accesului în cladire prin prevederea unor copertine la intrari. 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 “Reamenajări spații exterioare în vederea asigurării condițiilor de deservire a publicului impuse de legislația privind distanțarea fizică pe perioada pandemiei provocate de virusul Covid 19”

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat o serie de reamenajări a spațiilor exterioare în vederea creării unui spațiu suplimentar pentru deservirea publicului, impus de respectarea legislației referitoare atât la distanțarea fizică precum și pentru facilitarea accesului persoanelor varstnice, care solicită ajutoare de încălzire. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- amenajarea unei suprafețe de 135 m² constând din turnarea unor platforme și alei betonate, pentru accesul publicului în incinta imobilului, spre birourile exterioare special amenajate;
- racordarea construcției biroului la rețeaua de energie electrică și alte lucrări de reparații asupra rețelelor de utilități existente.

- ***E.3. Realizarea obiectivului: : “Investiții – Achiziție construcție provizorie-modul relații cu publicul pentru deservirea activității Serviciului Ajutoare Încălzire din strada Valeni, nr. 32, corp C2”***

E.3.1. Realizarea obiectivului “Achiziție construcție provizorie-modul relații cu publicul”

S-a achiziționat o construcție metalică provizorie – modul - relații cu publicul.

F. IMOBILE LOCUINȚE SOCIALE

- ***F.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor având destinația Locuințe Sociale” astfel încât să 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 locuințe 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

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, tuturor acestor imobile.

F.2. Realizarea obiectivului: : “Reparații curente efectuate în cadrul imobilelor Locuințe Sociale”

F.2.1. Reparație învelitoare acoperis și elemente de tinichigerie bloc Locuințe Sociale Ploiești, str. Rafov, 2K

În cadrul acestei clădiri, datorită rafalelor puternice, învelitoarea a fost deteriorată, impunând refacerea acesteia. Reparațiile au fost executate de personalul Serv Tehnic ASSC.

F.2.2. Reamenajare camera 12 bloc Locuințe Sociale Ploiești, str. Rafinorilor, nr. 13

S-au înlocuit, reparat o serie de instalații interioare, s-au refăcut finisajele (gresie, faianța, zugrăveli), s-au înlocuit elementele de mobilier ale băii.

G. IMOBILE C.I.R.C. – CENTRE DE RECREERE SI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

• G.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor având destinația C.I.R.C. astfel încât să 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

H. IMOBIL CENTRU ZI COPII PRESCOLARI

H.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”

H.1.1 “Lucrări întreținere efectuate în cadrul Centrului de Zi Copii Prescolari

În cadrul acestei clădiri, în spațiile ocupate de grădiniță s-au efectuat o serie de reparații de întreținere (înlocuiri broaște, geamuri sparte etc.). Acestea au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C.

H.1.2 Realizare mobilier pt. distanțare copii

Date fiind noile condiții impuse de pandemia cu virusul Covid 19, au fost necesare câteva obiecte noi de mobilier pentru a asigura distanțarea fizică atât a copiilor, precum și a personalului. Acestea au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C.

H.2. Realizarea obiectivului: : “Reparații curente efectuate în cadrul Centrului de Zi Copii Prescolari

H.2.1. “Reparații finisaje spații interioare deteriorate”

În cadrul acestui obiectiv, s-a efectuat o serie de refaceri a finisajelor interioare, zugrăveli locale prin angajarea Serviciului Tehnic ASSC.

H.2.2. “Reparații gard împrejmuire imobil”

În cadrul acestui obiectiv, s-au înlocuit panourile de gard metalic deteriorate. Reparațiile au fost efectuate de angajații Serviciului Tehnic ASSC.

I. ALTE SERVICII EFECTUATE ÎN ACEASTĂ PERIOADĂ

• I.1. Servicii efectuate în perioada stării de urgență

Pe perioada celor 2 luni ale stării de urgență, impusă datorită pandemiei cu virusul Covid 19, personalul Serviciului Tehnic a fost în totalitate angrenat în toate activitățile desfășurate de către A.S.S.C. Ploiesti, axate pe ajutorarea persoanelor aflate în izolare la domiciliu, carantinate etc.

Amenajări în clădirea grupului școlar Ludovic Mrazek în starea de urgență

În această perioadă a fost necesară amenajarea unor spații suplimentare pentru adăpostirea și îngrijirea persoanelor fără adăpost, în clădirea grupului școlar Ludovic Mrazek situat în Ploiesti, str. Mihai Bravu, nr.241. Personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiești a executat o parte din reparațiile necesare pentru buna funcționare a instalațiilor (electrice și sanitare în mod special).

• I.2. Achiziție unelte pentru munca în folosul comunității

Pentru personalul care efectuează munca în folosul comunității - curățenia străzilor și a spațiilor verzi din municipiul Ploiești - , au fost achiziționate o serie de unelte pentru curățenie (mături, fărâșe, greble, lopeți, cazmale, roabe, pubele, saci gunoi etc.).

SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PAZĂ OBIECTIVE

Serviciul pentru Situații de Urgență, Pază Obiective - al A.S.S.C. Ploiești, a fost înființat în conformitate cu O.M.A.I. nr.75 din 2019, precum și ale art.19 lit.(i) din Legea 307/2006, care prevede obligativitatea constituirii serviciilor private TIP P1- capabile să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, conform Planului de Analiza și Acoperire a Riscurilor și care a fost avizat (conform legislației în vigoare) de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Serban Cantacuzino" al județului Prahova. În anul 2020, pe linia prevenirii incendiilor au fost executate zilnic controale, fiind realizat un număr total de:

- 2562 controale preventive la sediul A.S.S.C. Ploiești și 51 controale preventive la celelalte sedii aparținând A.S.S.C. Ploiești;

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

- 293 misiuni specifice din perioada Stării de Urgență / Stării de Alertă – prin care s-a acordat ajuto rpersoanelor vulnerabile din mun. Ploiesti (persoane carantinate / varsnice / vulnerabile), Call center și / sau distribuție de alimente;

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

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

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

În scopul prevenirii situațiilor de urgență în incinta clădirii A.S.S.C Ploiești, s-au desfășurat instruirii, exerciții și s-au afișat pliante cu sfaturi și îndrumări specifice.

In perioada starii de urgenta/starii de alerta – întreg personalul serviciului a fost angrenat în diverse misiuni prin care s-a sprijinit personalul vulnerabil sau alte servicii aparținând ASSC Ploiesti. Având în vedere specificul activității, personalul S.U.P.O nu a prestat activitățile specifice în mod online, fiind prezent permanent la serviciu (neavând niciun salariat bolnav sau carantinat – în anul 2020). În anul 2020, pe linia privind “Pază obiective” au fost desfășurate instruirii periodice, au fost desfășurate controale și a fost realizată paza permanentă a clădirii din strada Văleni, nr.32 (1 post permanent) fără a se înregistra incidente. Mai nou, începând cu data de 30.12.2020 au fost instalate un număr de 6 (șase) camere de supraveghere. Pentru anul 2021 este necesar a se realiza conformarea cu proiectul de antiefracție și realizarea unui sistem control – acces computerizat pentru întreg personalul din subordinea Primăriei Ploiești (unde își are sediul administrativ Primăria Ploiești și A.S.S.C. Ploiești).

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI

1. PROGRAMUL ZILNIC

08.00 – 08.30 : primirea copiilor, triajul medical;

Persoane responsabile: asistentul medical, educatori.

08.30 – 09.00: servirea micului dejun;

09.00 – 12.00 : -activități educativ-terapeutice pe grupe de vârstă

Persoane responsabile educație: educatori

- consiliere sau /și terapii individuale și de grup funcție de problemele formulate în urma evaluării psihologice a fiecărui copil;

Persoane responsabile: psihologi

12.00 – 12.15: pregătirea pentru masa de prânz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei în hrănire și a regulilor de servire a hranei;

12.45 – 13.00 : pregătirea pentru somn;

13.00 – 15.00 : somnul de după amiază;

15.00 – 15.45 : activități de grup, recreative și de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

Activități educative, terapie individuală și de grup

Programul educațional a fost realizat conform programei școlare pentru fiecare grupă de vârstă. Activitățile educative și activitățile terapeutice individuale și de grup pentru toate cele 3 grupe de vârstă sunt axate pe cunoașterea generă și individuală a copiilor cu dinamismul și particularitățile caracteristice vârstei, pe identificarea capacității /dificultăților de comunicare /învățare - adaptare, pe inventarierea condițiilor intelectuale și de personalitate în scopul unei integrări optime școlare.

Ședința de evaluare se desfășură zilnic:

- reunirea echipei pluridisciplinare pentru discuții privind sinteza observațiilor asupra copiilor din punct de vedere social, familial, medical, psihologic. Ședințele au ca scop atingerea obiectivelor formulate în planurile personalizate de intervenție pe baza informațiilor privind situația complexă a fiecărei familii, a problemelor inițial formulate, precum și desfășurarea optimă a activităților instructiv-educative conform PPI.

Asistența psihologică și terapie individuală și de familie:

- obiectivele acestei activități desfășurate de către psihologi urmaresc rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar și familia acestuia se confruntă, din punct de vedere psihologic. Se stabilește un numar inițial de întâlniri pentru consiliere/terapie individuală sau de familie care va fi adus la cunoștință fiecărei familii în parte și se stabileste împreună cu aceasta cadrul de desfășurare a acestor întâlniri.

Consiliere educațională și sprijin pentru părinți:

- consilierea părinților a caror copii prezintă probleme ce împiedică atingerea potențialului maxim de dezvoltare, realizată de către psihologi și educatori.

Activitate de management și administrare:

Coordonatorul centrului de zi asigură legătura între furnizorul de servicii (ASSC) și centrul de zi pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților.

Coordonatorul centrului de zi stabilește întâlniri cu posibili sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare unei bune funcționări.

Întreaga activitate desfășurată pe parcursul zilei este supervizată de către coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate în cadrul ședinței administrative.

Numărul de cereri/solicitări de înscriere 20 pentru locuri libere, 12.

La acestea se adaugă și solicitările respinse verbal în condițiile în care posibii beneficiari nu puteau face obiectul activității centrului.

Numărul de copii admiși în urma evaluării situației socio-economice prin anchete sociale: **10 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 **24** conform numărului alocat copiilor beneficiari.

Număr copii beneficiari pe perioade variabile, funcție de rezultatul anchetelor sociale efectuate periodic în vederea evaluării și reevaluării situației socio-economice și familiale:

Număr de copii pe grupe de vârstă și nivel de dezvoltare generală:

Grupa mica: 8

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție:

Grupa mijlocie: 10

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție:

Grupa mare: 6, integral înscriși în învățământul de masă la clasa pregătitoare.

Toți cei 24 de copii au parcurs planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție, respectiv în planul educativ individual. Din luna martie 2020 fiecare grupă a continuat activitățile planificate în sistem on line.

Număr copii cu risc crescut de abandon școlar, proveniți din medii subculturale, cu carențe educaționale și cognitive: 16

Numărul familiilor cu probleme financiare temporare: 6

Numărul familiilor cu situații socio – economice și familiale complexe, dificile 24, 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 școlar 3

Numărul familiilor cu mediu de viață nefavorabil dezvoltării normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminența divorțului, conflicte între părinți, etc.): 9

Numărul copiilor pe tipuri de probleme (ce se constituie în factori favorizanți abandonului școlar):

- nivel scăzut de autonomie personală și socială: 14 din care recuperați la un nivel optim de funcționare 12, până la sfârșitul anului școlar;
- carențe educaționale și nivel scăzut de cunoștințe (dificultăți de limbaj, dificultăți psihomotrice și cognitive): 21, din care recuperați parțial 21 până la sfârșitul anului școlar;
- dificultăți de adaptare cu cauze diverse: 14, din care recuperați parțial 12, până la sfârșitul anului școlar;
- probleme emoționale 20, din care recuperați parțial 16, până la sfârșitul anului școlar;
- tulburare de dezvoltare globală 2, recuperat parțial 1;
- tulburări comportamentale: 15 retragere/izolare, agresivitate, dificultăți de însușire a regulilor de conduită acceptată: , din care recuperați parțial până la sfârșitul anului preșcolar 13.

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 și 14.30-16.00). Fiecare părinte/reprezentant legal a beneficiat de întâlniri bilunare pe tot parcursul anului școlar. **Numărul părinților/rudelor/reprezentanților legal consiliați: 31.** **Numărul ședințelor de terapie pentru stimulare, compensare, recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare, adaptare și relaționare, probleme psiho-emoționale, pe arii diferite de intervenție, individual sau în grup, în funcție de nevoi, conform obiectivelor cuprinse în planurile personalizate de intervenție zilnic (09.00-12.00).** Nr. copii: 24

Numărul ședințelor de consultanță psihologică/ aplicații practic-terapeutice cu familia în vederea optimizării relației părinte – copil și în vederea dezvoltării neuropsihice a copilului, după caz, zilnic, pe tot parcursul anului preșcolar (08.00-16.00). Nr. familii: 24

Numărul ședințelor de sprijin și îndrumare educațională pentru părinți, zilnic.

Persoane responsabile: educatori

Numărul ședințelor cu părinții/reprezentanții legali, de informare generală cu privire la aspectele administrative și de prezentare a specificului/evolutivei activităților din cadrul centrului, pe parcursul anului școlar: 1

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 școlar.

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.

În luna decembrie 2019, la sediul **Centrului de zi**, copiii au desfășurat *Serbarea de Crăciun "În așteptarea lui Moș Crăciun"*, având ca invitați elevii clasei a XI-a de la Liceul Ion Luca Caragiale, finalizată cu oferirea de cadouri provenite din donații și sponsorizări.

Pe perioada stării de urgență angajații Centrului de zi au desfășurat activități coordonate de directorul adjunct al A.S.S.C.:

Șeful centrului:

- a coordonat activitatea întregului personal din subordine prin stabilirea și organizarea programului de lucru impus de condițiile de carantină.
- a informat beneficiarii despre perioada suspendării, respectiv reluarea activității desfășurate în Centrul de zi pentru copii preșcolari.
- a informat și consiliat persoanele cu vârsta de peste 65 de ani fără susținători sau alte forme de ajutor, precum și a persoanelor autoizolate la domiciliu, care se află în evidența Direcției de Sănătate Publică Prahova, în vederea aprovizionării acestora cu alimente, medicamente și produse de igienă, în urma programului stabilit de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare.

Psihologii:

- au asigurat sprijin psihologic părinților și copiilor înscriși în Centrul de zi pentru copii preșcolari prin sesiuni constante de informare și prin planuri concrete de recomandări generale și individuale transmise prin mijloacele tehnologice cu scopul de a parcurge cu succes perioada de carantină, datorată măsurilor impuse de instituțiile competente ;
- au consiliat și au menținut legătura telefonic constant cu persoane ce au solicitat sprijin psihologic în cadrul serviciului de call center.
- au informat și consiliat persoanele cu vârsta de peste 65 de ani fără susținători sau alte forme de ajutor, precum și a persoanelor autoizolate la domiciliu, care s-au aflat în evidența Direcției de Sănătate Publică Prahova, în vederea aprovizionării acestora cu alimente, medicamente și produse de igienă, în urma programului stabilit de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare.
- au acordat sprijin psihoemotional tuturor vârstnicilor doritori, beneficiari ai căminului de bătrâni sau la solicitarea personalului Căminului, prin mijloace tehnologice

Educatorii:

- au asigurat sprijin psihologic părinților și copiilor înscriși în Centrul de zi pentru copii preșcolari prin sesiuni constante de informare și prin planuri concrete de recomandări generale și individuale transmise prin mijloacele tehnologice cu scopul de a parcurge cu succes perioada de carantină, datorată măsurilor impuse de instituțiile competente.
- au consiliat și menținut legătura telefonic constant cu persoane ce au solicitat sprijin în cadrul serviciului de call center.
- au informat și consiliat persoanele cu vârsta de peste 65 de ani fără susținători sau alte forme de ajutor, precum și persoanele autoizolate la domiciliu, care se aflau în evidența Direcției de Sănătate Publică Prahova, în vederea aprovizionării acestora cu alimente, medicamente și produse de igienă, în urma programului stabilit de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare.

Bucătarul:

A pregătit hrana necesară persoanelor aflate în carantină instituționalizată sau persoanelor fără adăpost, izolate în centre.

Muncitorul necalificat:

A oferit ajutor în vederea pregătirii hranei necesare persoanelor aflate în carantină instituționalizată sau persoanelor fără adăpost, izolate în centre.

CĂMINULUI DE BĂTRÂNI

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 273/2009, Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară” și cheltuielile legate de proiect. Ca urmare a implementării și finalizării proiectului este organizat și funcționează în municipiul Ploiești serviciul social sus menționat, proiectului finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013 Axa prioritară 3-

„Îmbunătățirea infrastructurii sociale”, Domeniul major de intervenție 3.2- „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii sociale”. În luna septembrie 2017 când a fost acreditat acest serviciu a fost obținută și Licența definitivă de funcționare seria LF nr. 0001239, valabilă până în anul 2022.

Serviciile sociale oferite și desfășurate în cămin sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare ale acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare, conform noului Ordin nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Centrul urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale și întărirea capacității acestor persoane de a utiliza resursele proprii.

Obiectivele principale ale centrului sunt:

- Consilierea socială a persoanelor aflate în dificultate;
- Implementarea unor măsuri de protecție socială prin instituționalizare;
- Dezvoltarea gradului de autonomie funcțională prin diverse activități de terapie ocupațională;
- Menținerea contactului permanent al beneficiarilor cu familia sau comunitatea;
- Creșterea gradului de reintegrare și participare la viața socială a persoanelor rezidente.

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;
- au domiciliul stabil în municipiului Ploiești;
- nu au aparținători sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la acestea;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată care poate fi acordată de personalul de îngrijire al căminului.

Ca urmare a restricțiilor instituite, Stare de Urgență/ Stare de Alertă, pe teritoriul României, în context epidemiologic cu virusul COVID-19, fluctuația beneficiarilor a fost una relativ mică, media beneficiarilor fiind de 21 de persoane. Au fost admise 2 persoane, 2 au decedat și 1 persoană a fost reintegrată în comunitate. În luna decembrie, au fost prezenți 21 de beneficiari. Capacitatea centrului nostru este de 24 de persoane, în prezent fiind găzduiți 21 de beneficiari și pe parcursul anului 2020, am avut 7 dosare în curs de soluționare și 6 dosare aflate pe lista de așteptare. Căminul de Bătrâni Ploiești asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecerea timpului liber în incinta unității și aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic, precum și activități de îngrijire și asistență medicală. Centrul încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de timp liber și enumerăm câteva exemple de activități desfășurate:

- activități educative și cultural artistice (ateliere de lucru, confecționare obiecte decorative, decorarea și personalizarea spațiilor comune, desen: expoziție cu vânzare de măștișoare, serate dansate pe muzică de petrecere specifică anilor 1980, etc.);
- activități terapeutice și educative cu scopul dezvoltării de abilități sociale (ex: activități de întreținere a spațiului verde din perimetrul instituției);
- activități ludice, sah, rummy, table, etc.;

- activități de relaxare și de gimnastică medicală pentru reabilitarea funcțională;
- sesiuni de informare și dezbateri pe diverse teme (dezbateri pe teme: *problemele bătrâneții, azilul de bătrâni vs propria locuință, alimentația seniorului, infecția cu SARS-COV2: riscuri, metode și tehnici de prevenție și restricții*, etc.; informări: *instituirea Stării de Urgență, conform Decretului de Urgență nr. 195/16.03.2020*);
- sărbătorirea unor evenimente religioase importante și zilele de naștere ale rezidenților centrului;
- activități de socializare cu membrii comunității prin contact telefonic;
- instrumentarea cazurilor ce fac obiectul specific instituției pentru admiterea în cămin (conform procedurilor în vigoare și reglementărilor legale, anchetele sociale au fost realizate tel, iar documentele solicitate au fost transmise electronic);
- completarea grilelor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, identificarea aparținătorilor;
- întocmirea documentelor necesare privind aprobarea/încetarea/suspendarea serviciilor sociale (după caz);
- fișe de evaluare și reevaluare anuale/ la nevoie ale beneficiarilor internați în centru;
- planuri individualizate de asistență și îngrijire anuale/ în funcție de modificarea stării de sănătate a beneficiarilor
- fișe lunare de monitorizare servicii;
- chestionare de satisfacție și referate întocmite după evaluarea chestionarelor de satisfacție, precum și identificarea soluțiilor la eventualele probleme/ nemulțumiri semnalate de beneficiari.

Activitatea căminului a fost completată prin:

- întocmirea documentelor și pregătirea documentației necesare în relația cu alte instituții în format 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, 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 infectării cu virusul SARS-COV2 pentru internările în spitale și alte investigații de urgență către specialiști;
- prelungirea contractului de sponsorizare cu farmacia Farmex Ploiești în vederea obținerii tratamentului medical pentru beneficiarii centrului, în mod gratuit;
- realizarea unui contract de voluntariat cu un medic psihiatru pentru evaluarea medicală din punct de vedere psihiatric.

Pe parcursul anului toți beneficiarii au fost consultați medical, le-au fost asigurate medicamentele și administrate corespunzător și au beneficiat de o îngrijire și alimentație adecvate (au fost asigurate 3 mese principale pe zi și 2 gustări la intervale echilibrate fiind asigurat aportul de calorii și varietatea de meniuri), iar îngrijirea este una permanentă și efectuată corespunzător. Din punct de vedere social, a fost reintegrată 1 persoană în comunitate. Aceasta a fost monitorizată de către Serviciul Public de Asistență Socială din Caracal.

**DIRECTOR EXECUTIV
DAN IOAN DINU**

SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează cu structura de un post de conducere de șef serviciu și 5 posturi de execuție având în subordine Compartimentul Administrativ Întreținere și Compartimentul Deservire Auto, compartimente care au în structura numai personal contractual.

RESURSE UMANE

Numărul de proiecte de dispoziții întocmite : 356.

Conținutul dispozițiilor:

- numire în funcții publice ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019;
- angajare în funcții contractuale ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011, actualizată;
- încetarea activității prin pensionare, transfer și prin acordul părților ;
- detașarea și încetarea detașării unor salariați ;
- mutarea definitivă sau temporară a unor funcționari publici;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de avansare în grad, conform actelor normative în vigoare ;
- stabilirea drepturilor salariale pentru noii angajați;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform H.C.L. nr. 3/2020 pentru aplicarea Legii nr. 153/2017, actualizată;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare acordării gradațiilor ;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților care au fost reîncadrați ca urmare a reluării activității din concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la vârsta de 3 ani în cazul copiilor cu handicap ;
- suspendarea activității pentru concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la vârsta de 3 ani în cazul copiilor cu handicap .

S-au întocmit 356 referate de specialitate care au stat la baza întocmirii dispozițiilor.

La începutul anului s-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.S-au întocmit Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 pentru personalul contractual din cadrul serviciului.S-au primit 174 Rapoartele de evaluare pe anul 2019 pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au fost comunicate funcționarilor publici, potrivit prevederilor legale.S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul serviciului.S-au întocmit note de lichidare pentru 44 de salariați a căror rapoarte de muncă/serviciu au fost încetate.S-au întocmit 108 de adeverințe de vechime – tip carnet de muncă.S-au întocmit la cerere 113 adeverințe pentru împrumuturi C.A.R., bănci și 350 de adeverințe medicale pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.S-au întocmit 441 de informări, răspunsuri, adrese, etc.S-a întocmit Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților și Registrul de evidența concediilor.S-au actualizat și completat Registrele privind Declarațiile de Avere și Declarațiile de Interese, în conformitate cu prevederile legale.S-au primit și arhivat 277 declarații de avere și 277 declarații de interese, ce au fost scanate și transmise la Serviciul Informatică pentru a fi afișate pe site-ul instituției și s-a asigurat transmiterea în termenele legale în copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestor declarații la Agenția Națională de Integritate.Pentru aplicarea

prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-au întocmit 26 contracte individuale de muncă, 26 informări la contractele individuale de muncă, 2 contracte de gestiune pentru personal contractual nou angajat în anul 2020, 33 acte adiționale la contractele individuale de muncă și 3 acte adiționale la contractele de gestiune. S-a asigurat înregistrarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la contractele individuale de muncă, suspendarea, detașarea și încetarea contractelor individuale de muncă în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției și transmiterea acestor date în termenele legale.S-a implementat, întreținut și actualizat zilnic Registrul Public de Evidență a Salariaților din programul informatic Asesoft al instituției pentru întocmirea declarației L153 împreună cu serviciul Financiar – Contabilitate.S-a întocmit și transmis semestrial pentru afișare pe site-ul instituției Lista funcțiilor conform art.33 din Legea nr. 153/2017, actualizată.S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile cu salariile pentru anul 2020.S-a întocmit situația privind persoanele care au avut dreptul în anul 2020 pentru acordarea voucherelor potrivit prevederilor legale.S-a întocmit Caietul de sarcini pentru acordarea voucherelor pe suport electronic în anul 2020.S-a întocmit Regulamentul pentru acordarea voucherelor pe suport electronic în anul 2020.

S-a asigurat predarea – primirea a 319 vouchere pe suport electronic între firma și instituție. S-a verificat corectitudinea datelor înscrise pe carduri - vouchere de vacanță.

S-a întocmit și transmis către serviciul Financiar – Contabilitate situația privind persoanele cărora le-au fost predate voucherele de vacanță pe suport electronic pentru reținerea impozitului aferent sau recalcularea impozitului.S-au reținut voucherele de vacanță necuvenite pentru salariații instituției care au încetat activitatea în anul 2020.S-au verificat și avizat 690 de foi colective de prezență a personalului din cadrul instituției.S-au emis 1630 de note de concedii odihnă și 479 note de concediu medical adresate serviciului Financiar – Contabilitate pentru:

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

S-a asigurat înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registrele specifice de evidență .

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

S-au primit, înregistrat și scanat 166 de fișe de post aprobate.

S-au întocmit 10 adeverințe privind vechimea în muncă necesare întocmirii dosarelor de pensionare a salariaților care au îndeplinit condițiile de încadrare la pensie.

S-au vizat 109 legitimații de serviciu și s-au eliberat 170 legitimații de serviciu pentru personalul instituției. S-au confecționat 5 legitimații pentru paznici, 29 legitimații pentru consilierii locali, 17 ecusoane și s-au plastefiat.

S-au întocmit legitimații de control conform dispozițiilor primarului și s-au plastefiat.

S-a primit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2021, precum și programarea concediilor neefectuate pentru anii 2019 și 2020.

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

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

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

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

S-au transmis 24 notificari la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante.

Au fost scanate dispozițiile ce privesc modificările intervenite în cariera functionarilor 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 prezentei și a salariilor functionarilor publici pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

S-au întocmit situații solicitate de Sindicatul Liber și Independent al municipiului Ploiești.S-au întocmit documentele privind controlul intern managerial la nivelul serviciului și s-a asigurat transmiterea acestora atât pe suport de hârtie cât și în format electronic către serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor.S-au întocmit 3 proiecte de proceduri operaționale la nivelul serviciului și s-au verificat proiectele de proceduri operaționale propuse pentru ședințele Comisiei de Monitorizare la nivelul instituției.S-au verificat 34 de proiecte de hotărâri a consiliului local solicitate de către serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local la care s-au întocmit 34 rapoarte de specialitate.S-au întocmit 18 rapoarte de specialitate la 18 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-a asigurat transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termenele legale a solicitărilor privind organizarea concursurilor conform prevederilor legale, obținându-se avize favorabile.

S-au întocmit documentații pentru demararea a 13 de concursuri în vederea recrutării și s-a asigurat secretariatul la comisiile de concurs pentru ocuparea a 3 posturi de funcție publică vacante.

S-au întocmit documentații pentru organizarea semestrială a concursului de promovare a funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarii publici și s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs mai sus menționate.

S-a asigurat colaborarea cu membrii comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor, functionari publici din cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova ca reprezentanți ai A.N.F.P.S-au întocmit 18 contracte civile, precum și documentațiile privind organizarea evaluării anuale, evaluării finale și a analizării noului proiect de management pentru managerii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și Teatrului „Toma Caragiu ” Ploiești și s-a asigurat secretariatul acestora.S-au întocmit 5 contracte de management pentru administratorul public, managerii Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești și managerii Spitalului Municipal Ploiești și Spitalului de Pediatrie Ploiești.S-a întocmit documentația pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești.S-au întocmit 11 dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți sau transferați în anul 2020.S-au întocmit 8 condicii de prezență.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În anul 2020 au fost întocmite:

- 150 Note intrare-recepție;
- 978 Foi de parcurs pentru autovehicule transport persoane;
- 1.051 Bonuri de consum;
- 157 Referate în vederea achiziționării de produse;

- 197 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie;
- 2.650 Fișe de magazie completate și operate;

S-au verificat, vizat și dat la achitare un număr de 169 facturi.

În perioada de referință au fost efectuate:

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

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

S-au întocmit instrucțiuni privind folosirea lifturilor instituției, s-au plastefiat și s-a asigurat afișarea acestora.

S-au întocmit afișe privind măsurile de prevenție ce trebuie aplicate pe perioada pandemiei.

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 finele anului 2020 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
ANA DANIELA ANGELESCU

DIRECȚIA TEHNIC-INVESTIȚII

SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SĂNĂTATE respectiv **COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI AVIZARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTE** și-a desfășurat activitatea ca serviciu public și a cuprins în principal, următoarele activități:

- Întocmirea planului de achiziții pe anul 2020;
- Întocmirea listelor cu propunerile obiectivelor de investiții, anexe la bugetul local;
- Întocmirea notelor de fundamentare aferente bugetului local;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listelor de investiții;
- Asigurare întocmire nota 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 - cultura, recreere și religie, respectiv proiectul de angajament legal;
- Asigurarea întocmirii documentelor (caiet de sarcini, referat de necesitate, nota conceptuală, tema de proiectare) necesare demarării următoarelor proceduri de achiziție publică:
 - Servicii dirigenție - Construire Laborator de Radioterapie cu Energii Înalte la Spital Municipal;
 - Verificare documentații tehnice proiect - Eficientizare energetică Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Verificare documentații tehnice proiect - Eficientizare energetică Grădinița cu program prelungit „Sf. Mina”;
 - Verificare documentații tehnice proiect - Eficientizare energetică Grădinița cu program prelungit nr.23;
 - Verificare documentații tehnice proiect - Eficientizare energetică Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
 - Verificare documentații tehnice proiect - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”;
 - Verificare documentații tehnice proiect - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic „1 Mai”;
 - Construire gradiniță cu program prelungit - str. Poștei nr.23 (proiectare și execuție);
 - Execuție lucrări de eficientizare energetică Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Execuție lucrări de eficientizare energetică Grădinița cu program prelungit „Sf. Mina”;
 - Execuție lucrări de eficientizare energetică Grădinița cu program prelungit nr.23;
 - Execuție lucrări de eficientizare energetică Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
 - Execuție lucrări de eficientizare energetică Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”;
 - Execuție lucrări de eficientizare energetică Liceul Tehnologic „1 Mai”;
 - Verificare documentații tehnice - Construire gradiniță cu program prelungit - str. Poștei nr.23;
 - Execuție lucrări - Deviere rețea racord și rețea canalizare;
 - Furnizare centrală termică la Școala Primară nr.22;
 - Furnizare centrală termică la Grădinița „Cheița de Aur”;
 - Expertiză tehnică - Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Actualizare indicatori tehnico-economici pentru obiectivul Consolidare și refuncționalizare Spital Municipal Ploiești, secție oncologie, etapa a II-a;
 - Întocmire documentații pentru obținere aviz/autorizație de securitate la incendiu pentru obiectivul Consolidare și refuncționalizare Spital Municipal Ploiești, secție oncologie, etapa a II-a;
 - SF RTE Construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Dotare sală de sport cu turbine de încălzire Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”;
 - Dirigenție șantier proiect - Eficientizare energetică Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Dirigenție șantier proiect - Eficientizare energetică Grădinița cu program prelungit „Sf. Mina”;
 - Dirigenție șantier proiect - Eficientizare energetică Grădinița cu program prelungit nr.23;
 - Dirigenție șantier proiect - Eficientizare energetică Colegiul Național „Al. I. Cuza”;

- Dirigenție șantier proiect - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”;
- Dirigenție șantier proiect - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic „1 Mai”;
- Expertiză Tehnică Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Întreprinzători;
- Proiectare - Restaurare parțială fațada și acoperiș Colegiul Național „I. L. Caragiale”;
- Proiectare - Restaurare fațada și tâmplărie la Colegiul Național „Mihai Viteazul”;
- Verificare documentații tehnice pentru proiectele GAL - faza DALI: Modernizare Școala Gimnazială nr.13, Modernizare Școala Gimnazială nr.19, Modernizare Școala Gimnazială „Candiano Popescu, Modernizare Școala „Florin Comișel”.
- Asigurarea demersurilor necesare privind încheierea de contracte subsecvente în baza acordurilor-cadru încheiate, respectiv:
 - reparații curente la unități de învățământ: Lot I, Lot II și LOT III;
 - Modernizarea Școlii Gimnaziale nr.19 (structură a Școlii Gimnaziale Radu Stanian) în vederea dezvoltării de programe educaționale pentru persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
 - Modernizarea Școlii Gimnaziale „Candiano Popescu” în vederea dezvoltării de programe educaționale pentru persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
 - Modernizarea Școlii Gimnaziale nr.13 în vederea dezvoltării de programe educaționale pentru persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
 - Modernizarea Școlii Gimnaziale „Florin Comișel” în vederea dezvoltării de programe educaționale pentru persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
 - Înființarea unui centru comunitar integrat în vederea furnizării de servicii sociale și medicale pentru persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
 - Intocmire/transmitere ordine de începere prestări servicii pentru:
 - Sericii de întocmire documentații (fișe proiect, DALI/SF, studii teren) pentru Modernizarea Școlii Gimnaziale “Candiano Popescu”, Modernizarea Școlii Gimnaziale nr.13, Modernizarea Școlii Gimnaziale nr.19 și Modernizarea și reabilitarea Școlii „Florin Comișel”, în vederea dezvoltării de programe educaționale pentru persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
 - Verificare proiect tehnic - Eficientizare energetică Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Verificare proiect tehnic - Eficientizare energetică Gradinița cu program prelungit „Sf. Mina”;
 - Verificare proiect tehnic - Eficientizare energetică Gradinița cu program prelungit nr.23;
 - Verificare proiect tehnic - Eficientizare energetică Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
 - Verificare documentații tehnice proiect - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”;
 - Verificare proiect tehnic - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic „1 Mai”;
 - Întocmire Expertiză Tehnică Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Întreprinzători;
 - Întocmire documentații tehnice (PT, PAC, POE, DE, caiete de sarcini) - Restaurare fațada și înlocuire tâmplărie la Colegiul Național „Mihai Viteazul”;

- Întocmire documentații tehnice (PT, PAC, POE, DE, caiete de sarcini) - Restaurare parțială fațadă și acoperiș la Colegiul Național „I. L. Caragiale”;
 - Verificare documentații tehnice pentru proiectele GAL - faza DALI: Modernizare Școala Gimnazială nr.13, Modernizare Școala Gimnazială nr.19, Modernizare Școala Gimnazială “Candiano Popescu”, Modernizare Școala Gimnazială “Florin Comișel”.
 - Întocmire și transmitere ordine de începere lucrări (inclusiv depunere anunțurii începere lucrari la DGDU si ISC) pentru obiectivele:
 - Realizare branșament de apă la Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria”;
 - Deviere rețea canalizare Aleea Laurilor;
 - Construire Laborator de Radioterapie cu Energii Înalte;
 - Demolare magazii unități de învățământ;
 - Furnizare și montare centrale termice la Școala Primară nr.22;
 - Furnizare și montare centrală termică la Grădinița Cheița de Aur”;
 - Reparații curente la unități de învățământ
- În anul 2020 au fost executate lucrări de reparații curente la unități de învățământ în sumă de 3.620.660 lei, după cum urmează:

Unitatea de învățământ	Denumire lucrare	Valoare
Colegiul „Spiru Haret”	Reparații instalație electrică cablu electric cămin băieți/cantină	5.848,99
Colegiul Național "I. L. Caragiale"	Reparații parțiale acoperiș (inclusiv astereală, jgheaburi, burlane), fațada și balcon	96.611,32
Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria"	Reparații sala sport	94.863,30
Colegiul Economic "Virgil Madgearu"	Reparații parțiale acoperiș sală de sport	5.225,33
Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”	Înlocuire jgheaburi/burlane	7.241,14
Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. A. Andrei”	Reparații ămprejmuire gard	57.937,79
Colegiul Economic "Virgil Madgearu"	Înlocuire coloană alimentare apă rece	11.708,41
Colegiul Național "Mihai Vitezul"	Reparații/înlocuire ferestre	102.955,24
Colegiul de Artă "Carmen Sylva"	Îndepărtare lambriu, igienizare și rașchetare parchet săli etaj II –corp A	101.282,76
Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria"	Înlocuire pardoseală sală de sport	42.211,24
Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu”	Igienizare holuri și casa scării	31.697,93
	Reparații grup sanitar elevi - etaj I	58.283,28
Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu"	Igienizare săli clasă	69.392,01
Colegiul Național „Nichita Stănescu”	Reparații parțiale exterioare fațadă	46.224,03

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria”	Reparații/înlocuire instalație apă curentă	2.524,97
Colegiul Național „Al. Ioan Cuza”	Reparații acoperiș corp C	130.319,18
Colegiul Național "I. L. Caragiale"	Igienizare cabinet de limba română	10.215,46
Colegiul "Spiru Haret"	Reparații ateliere	85.704,88
Colegiul Economic "Virgil Madgearu"	Reparație conductă de scurgere grup sanitar cămin	1.870,92
Liceul Tehnologic „Anghel Saligny"	Reparație/înlocuire instalație electrică - etapa a II - a	97.542,78
Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu"	Reparație instalație de apă	9.789,34
Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”	Reparații și igienizare grupuri sanitare	26.153,82
Liceul Tehnologic de Transporturi	Reparații acoperiș corp ateliere/sală de sport	39.653,61
Colegiul Național „Al. Ioan Cuza”	Asfaltare teren de sport și alee acces	178.706,58
Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”	Reparație instalație canalizare	3.808,75
Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria”	Betonare alee acces imobil	27.137,31
Liceul Tehnologic "1 Mai"	Reparație coloană scurgere apă pluvială prin hidroizolație parțială, igienizare bloc alimentară din cantină	35.723,00
Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”	Igienizare două săli clasă	29.561,37
Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”	Reparație gard	67.291,35
Școala Gimnazială „Elena Doamna”	Reparații fațade	187.528,17
Școala Gimnazială „Sf. Vasile”	Reparații jgheaburi și burlane/acoperiș	56.028,96
Școala Gimnazială "Ioan Grigorescu"	Reparații (îndepartare lambriu, parchet, igienizare) 3 săli de clasă	49.684,61
Școala Gimnazială "Florin Comițel"	Reparații/igienizări 2 săli clasă	54.880,09
Școala Gimnazială „Toma Caragiu”	Înlocuire coloane alimentare cu apă rece-grupuri sanitare parter	4.432,40
Școala Gimnazială „Radu Stanian”	Reparații acoperiș	6.199,52
Școala Gimnazială „Anton Pann”	Reparații săli de clasă	50.797,17
Școala Gimnazială „Grigore Moșil”	Reparații 4 (patru) săli de clasă	40.401,01
Școala Gimnazială „Sf. Vasile”	Reparații fațadă	154.560,01
Școala Gimnazială „Rareș Vodă”	Reparații (îndepartare lambriu, montare parchet și igienizare) săli de clasă	31.086,42
Școala Gimnazială „Toma Caragiu”	Reparații grupuri sanitare etaj II	72.746,96
Școala Gimnazială „Toma Caragiu”	Reparații săli clasă/laboratoare	121.227,38
Școala Gimnazială „Rareș Vodă”	Înlocuire uși și corpuri iluminate – grupuri sanitare	19.204,71

Școala Gimnazială „Sf. Vineri”	Reparații grupuri sanitare	30.667,41
Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu”	Reparații săli clasă	44.475,29
Școala Gimnazială „H. M. Berthelot”	Reparații săli clasă	40.207,14
Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”	Montare glafuri și zugrăvire exterioară sală de sport	47.242,92
Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”	Reparații sală sport	77.293,59
Școala Gimnazială „Ienăchiță Văcărescu”	Reparații sală sport	23.336,34
Școala Gimnazială „G. Emil Palade”	Îndepartare lambriu și igienizare hol	39.656,13
Școala Gimnazială „Prof. N. Simache”	Îndepartare lambriu și igienizare hol	33.657,75
Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu”	Reparații instalație electrică	67.220,03
Școala Gimnazială "Candiano Popescu"	Reparație grup sanitar	8.448,16
Școala Gimnazială „Grigore Moșil”	Înlocuire parțială instalație de încălzire grup sanitar	4.842,29
Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu”	Reparație instalație de apă	2.813,10
Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”	Reparație copertină intrare clădire	20.181,60
Școala Gimnazială „Nicolae Simache”	Reparații interioare/exterioare pluviale, burlane, la sala de sport	27.747,56
Grădinița cu program prelungit nr.28	Igienizare	20.230,65
Grădinița cu program prelungit nr.28	Reparație și igienizare hol - zonă scara de evacuare și bloc alimentar	22.808,72
Grădinița cu program prelungit nr.32	Avarie instalație canalizare subsol	952,01
Grădinița cu program prelungit nr.30	Reparații grupuri sanitare bucătărie	1.871,45
Grădinița cu program normal nr.8	Reparație scară acces beci	1.239,60
Grădinița cu program normal nr.8	Igienizare	58.016,70
Grădinița cu program prelungit nr.40	Reparații săli de clasă - etaj I și cabinet consiliere	52.261,55
Grădinița cu program prelungit nr.47	Reparații săli clasă parter	53.287,09
Grădinița cu program normal nr.5	Reparații/înlocuire instalație electrică	2.194,18
	Reparații acoperiș	33.866,46
Grădinița cu program normal și program prelungit „Rază de Soare”	Reparație hidroizolație	65.817,63
Grădinița cu program normal nr.51	Igienizare	34.260,46
Grădinița cu program prelungit nr.30	Reparații săli de clasă/holuri	95.813,27
Grădinița cu program normal nr.10	Reparații/înlocuire conductă pluvială	823,19
Grădinița cu program normal nr.39	Reparații foisor și loc de joacă	8.981,33
Grădinița cu program prelungit nr.47	Reparații instalație termică subsol	25.450,27
Grădinița cu program normal nr.4	Reparație scară acces unitate	1.769,09
Grădinița cu program prelungit "Crai Nou"	Reparații instalații sanitare, canalizare-bucătărie	3.727,35

Grădinița cu program prelungit "Scufița Roșie"	Reparații grupuri sanitare și rețea alimentare apa	23.597,27
Grădinița cu program prelungit nr.21	Reparație instalație de apa și rețele interioare	1.746,65
Grădinița cu program prelungit "Sf. Mina"	Reparații loc de joacă	2.781,30
Grădinița cu program normal "Nichita Stănescu"	Reparație grup sanitar	3.036,26
Grădinița cu program normal și program prelungit „Licurici”	Înlocuire uși	11.825,38
Grădinița cu program prelungit "Sf. Mihail și Gavriil"	Igienizare și înlocuire parchet săli de clasă	50.932,02
Grădinița cu program prelungit „Dumbrava Minunată”	Reparație instalații de apă, canalizare	12.532,95
Grădinița cu program normal „Căsuța cu povești”	Reparație canalizare curte exterioară	411,85
Grădinița cu program prelungit nr.23	Reparații grupuri sanitare	8.365,63
Grădinița cu program prelungit nr.35	Igienizare	13.317,58
Grădinița cu program prelungit nr.23	Reparație canalizare	2.846,78
Grădinița cu program prelungit nr.33	Reparație/înlocuire conductă de evacuare/canalizare bloc alimentar	842,77
Grădinița cu program normal "Sf. Stelian"	Reparație instalație termică	1.593,70
Grădinița cu program normal "Crai Nou"	Reparații loc de joacă	485,97
Grădinița cu program normal nr.39	Amenajare izolator/cabinet medical	2.597,52
Grădinița cu program prelungit și program normal „Licurici”	Reparație canalizare	1.947,36
Grădinița cu program prelungit nr.40	Reparație instalație de apă subsol	1.147,78
Grădinița cu program prelungit nr.32	Reparație obiecte de joacă	6.084,83
Grădinița cu program prelungit nr.33	Reparație parțială instalație de încălzire	551,23
Grădinița cu program prelungit nr.40	Reparație canalizare	721,81
Grădinița cu program normal nr.26	Reparație obiecte de joacă	5.805,24
Grădinița cu program prelungit și program normal „Licurici”	Reparații pluviale	5.562,31
Creșa nr.23	Reparații grupuri sanitare, sală triaj, casa scării, igienizare	26.963,13
Creșa nr.40	Igienizare bucătărie, săli clasă și grupuri sanitare	42.122,60
Creșa nr.39	Igienizare săli de clasă	45.029,05
Creșa nr.40	Înlocuire conductă apă rece subsol	2.407,48
Creșa nr.40	Reparație instalație termică	25.399,06
Creșa nr.39	Înlocuire instalație apă rece	3.394,59
Creșa nr.49	Reparație instalație apă	4.098,15
Creșa nr.39	Reparații loc de joacă	410,88

Creșa nr.23	Reparație/înlocuire parțială instalație termică	1.174,07
Creșa nr.40	Înlocuire ușă termopan intrare pr	2.828,28
Creșa Upetrom	Reparații/verificare instalație elect	30.343,50
Creșa nr.23	Reparație conductă apă caldă subsol	331,96

- În anul 2020 au fost sprijinite financiar 33 unități de cult pentru lucrări de reparații curente, capitale și construcții noi, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de cult	Lucrări pentru care s-a acordat sprijin financiar	Suma
Protoieria Ploiești Nord			
1.	Protoieria Ploiești Nord	- dotări Centrul Cultural Protoieria Ploiești Nord	30 000
2.	Parohia "Acoperământul Maicii Domnului"	- finisaje exterioare; - finisaje interioare; - instalații; - amenajări exterioare; - construire clădiri și anexe exterioare; - 87dminis biserică.	30 000
3.	Parohia "Maica Precista"	- finalizare lucrări restaurare și consolidare; - restaurare 87dminis; - restaurare și conservare catapeteasmă.	150 000
4.	Parohia "Sf. Antonie cel Mare"	- înlocuire tâmplărie; - lucrări de finisare a Centrului social (87dministr 87dminist și manoperă). - reparații gard Centrul Social	10 000
5.	Parohia "Sf. Gheorghe Nou"	- reparații capitale la exteriorul bisericii; - înlocuire tâmplărie turlă; - tencuieli exterioare; - dotări interioare la Casa Praznicală.	15 000
6.	Parohia "Sf. Spiridon"	- vopsire acoperiș; - înlocuire tâmplărie turlă.	10 000
7.	Parohia "Sf. Vineri"	- construire Centru 87dministrative și capelă mortuară.	10 000
8.	Parohia "Sf. Nicolae Vechi"	- tâmplărie biserică; - instalații încălzire biserică. - înlocuire pardoseală biserică.	55 000
9.	Parohia "Sf. Ilie"	- finalizarea lucrărilor la clopotniță	40 000

10.	Parohia "Sf. Dumitru"	- construire capelă mortuară; - renovări casa parohială; - proiect trapeză. - reparații și renovări trapeză.	10 000
11.	Parohia "Sf. Pantelimon"	- amenajări curte biserică; - spații sanitare.	40 000
12.	Parohia "Sf. Apostoli"	- înlocuirea catapetesmei sfintei biserici, mobilier nou, repictare icoane catapetesma.	50 000
13.	Parohia "Sf. Ștefan"	- reparații capitale acoperiș biserică.	10 000
14.	Parohia "Sf. Voievozi"	- construcție - acoperire terase	10 000
15.	Parohia "Nașterea Maicii Domnului"	- înlocuire tâmplărie geamuri biserică.	10 000
16.	Parohia "Sf. Nicolae Nou"	- continuare lucrări capelă.	10 000
17.	Parohia "Buna Vestire"		30 000
	Total pentru Protoieria Ploiești Nord:		520 000
Protoieria Ploiești Sud			
18.	Parohia "Dumitru Apostol"	- montarea structurii acoperișului; - învelirea cu tablă Lindab; - construire turle biserică și învelire cu tablă tip Lindab.	60 000
19.	Parohia "Înălțarea Domnului"	- renovare clopotniță (înlocuire tablă, reconfigurare peisagistică, finisaj și recondiționarea clopotelor).	50 000
20.	Parohia "Întâmpinarea Domnului"	- pictură în tehnica fresco 1000 mp; - lucrări de construcție - sculptură a catapetesmei.	30 000
21.	Parohia "Schimbarea la Față"	- amenajarea curții bisericii; - finisarea gardului ce împrejmuește curtea bisericii.	10 000
22.	Parohia "Sf. Filoftea"	- construirea unei clopotnițe.	10 000
23.	Parohia "Sf. Haralambie"	- confecționarea unui gard împrejmuitor la proprietatea parohiei; - lucrări de refacere a fațadelor bisericii parohiale și a clopotniței.	10 000
24.	Parohia "Sf. Ecaterina"	- anveloparea bisericii pe exterior pentru izolare termică; - tencuieli și reparații curente la clopotniță - exterior.	10 000
25.	Parohia "Sf. Gheorghe Vechi"	- înlocuirea acoperișului bisericii; - înlocuirea burlanelor și a jgheburilor bisericii; - înlocuirea acoperișului la casa parohială; - asfaltarea aleii din curtea bisericii; - recondiționarea catapetesmei; - refacerea gardului curții bisericii.	20 000

26.	Parohia "Sf. Ioan Botezătorul"	- continuarea lucrărilor de construcție la biserica parohială; - executarea lucrărilor de finisaje interioare (profile, stucaturi, stucocomarmură, capiteluri, pilaștri).	150 000
27.	Parohia "Sf. Împărați"	- reparații exterioare la biserica parohială; - dotarea bisericii cu un sistem de climatizare.	20 000
28.	Parohia "Sf. Vasile"	- restaurare catapeteasmă și ansambluri iconografice mobile din biserică; - anveloparea Centrului Administrativ al parohiei (cu polistiren și vopsea structurată); - repararea pavajului betonat al curții bisericii și acoperirea cu pavele; - construire paraclis în curtea bisericii; - reparația capelei din interiorul bisericii.	60 000
29.	Parohia "Sf. Trei Ierarhi"	- continuarea lucrărilor la învelitoarea cu tablă de cupru (materiale și plată manoperă); - șape interioare și pardoseli (materiale și plată manoperă); - instalații electrice (materiale și plată manoperă); - tencuieli interioare (materiale și plată manoperă);	30 000
30.	Parohia "Sf. Treime"	- înlocuirea pardoselii din parchet cu pardoseală din marmură în biserică.	30 000
	Total pentru Protoieria Ploiești Sud:		490 000
31.	Parohia Romano-Catolică	- lucrări de reparații la biserică, la oratoriul Sf. Anton și casa parohială din str. Ștefan cel Mare nr.13.	10 000
32.	Biserica Română Unită cu Roma, Greco-Catolică Parohia "Sfinții Petru și Pavel"	- reparații și amenajări la casa parohială din str. Temișana nr.18D și capela din str. I.L.Caragiale.	10 000
33.	Biserica Adventistă de ziua a șaptea - Conferința Muntenia Biserica locală Maranatha din str. Săpunari nr.1	- lucrări de hidroizolație subsol clădire; - înlocuirea instalațiilor termice și înlocuirea centralei termice actuale.	30 000
	Total:		1 060 000

▪ Întocmire și depunere cereri la Inspectoratul Școlar Județean Prahova pentru obținerea acordului de schimbare destinație pentru spațiile propuse spre închiriere de către: Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria", Colegiul Național "I. L. Caragiale", Colegiul

de Artă "Carmen Sylva", Liceul Tehnologic "Toma Socolescu", Liceul Tehnologic de Servicii "Victor Slăvescu", Școala Gimnazială "Sfântul Vasile", Școala Gimnazială "G. E. Palade", Școala Gimnazială "Grigore Moisil", Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Școala Gimnazială "Profesor Nicolae Simache", Școala Gimnazială „Ienăchiță Văcărescu”;

▪ Întocmire și depunere documente necesare pentru obținerea acordului/avizului de la ISJ și MEN privind necesitatea și oportunitatea:

- demolării magaziei C2 de la Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, dosare cu documentele prevăzute în ordinul MEC) pentru obținerea avizului/acordului privind schimbarea destinației magaziei C2 de la Școala Gimnazială „Grigore Moisil” și depunerea la Inspectoratul Școlar Județean Prahova și Ministerul Educației Naționale;

- demolării C3 și C4 de pe str. Poștei nr.23;

- schimbării de destinație a unei părți din imobilul în care funcționează Școala Gimnazială nr.13 (corp C2, C3) în centru comunitar;

▪ Întocmire și depunere la Compania Națională de Investiții – CNI S.A. a următoarelor:

- solicitare și referat privind necesitatea și oportunitatea pentru construire sală sport la Școala Gimnazială „Toma Caragiu”;

- documente aferente etapei a II-a pentru obiectivul înscris în lista sinteză - Construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”.

▪ Asigurarea întocmirii proiectelor de hotărâri privind 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 2020-2021;

- propunerii de schimbare a destinației unor părți aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități de învățământ situate în municipiul Ploiești;

- lucrărilor de reparații curente propuse a fi executate în anul 2020 la unitățile de învățământ preuniversitar de stat și antepreșcolar din Municipiul Ploiești;

- amplasarea **construcției** Laborator de Radioterapie la Spital Municipal Ploiești;

- actualizarea indicatorilor tehnico-economici Grădinița cu program prelungit „Sfântul Mucenic Mina”;

- actualizarea indicatorilor tehnico-economici Școala Gimnazială „George Coșbuc”;

- actualizarea indicatorilor tehnico-economici Liceul Tehnologic “1 Mai”;

- actualizarea indicatorilor tehnico-economici Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”;

- actualizarea indicatorilor tehnico-economici Colegiul Național „Al. I. Cuza”;

- actualizarea indicatorilor tehnico-economici Grădinița cu program prelungit nr.23;

- prelungirea contractului de comodat încheiat cu Inspectoratul Județean Prahova (încheiere act adițional 8) pentru spațiul în care funcționează Secția de Poliție nr.3;

- aprobarea cererii de finanțare și a cheltuielilor aferente, precum și a contribuției proprii în conformitate cu ultima formă a bugetului rezultată în urma etapei de evaluare și selecție, a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție - a proiectului „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic 1 Mai - Ploiești” cod SMIS 126860;

- aprobarea cererii de finanțare și a cheltuielilor aferente, precum și a contribuției proprii, în conformitate cu ultima formă a bugetului rezultată în urma etapei de evaluare și selecție, a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție a

- proiectului „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic Sfântul Apostol Andrei Municipiul Ploiești” cod SMIS 126861;
- aprobarea unui schimb de terenuri între Municipiul Ploiești și domnul Mociorniță Georget;
 - constituirea comisiei de negociere a chiriei imobilului din Ploiești, str. Maramureș nr.27 pentru desfășurarea activității de învățământ preșcolar a Grădiniței cu program prelungit nr.35;
 - constituirea comisiei de negociere a chiriei imobilului situat în Ploiești, str. Ștefan cel Mare nr.45;
 - prelungirea contractului de închiriere nr.16853/2011 pentru imobilul din Ploiești, str. Maramureș nr.27, pentru desfășurarea activității de învățământ preșcolar a Grădiniței cu program prelungit nr.35;
 - aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a documentației tehnice (fază Studiu de Fezabilitate cu elemente de DALI) pentru proiectul „Modernizare și reabilitare Școală Gimnazială „Florin Comișel” - construire sală de educație fizică școlară”;
 - aprobarea documentației tehnico-economice (faza SF cu elemente DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Înființarea unui centru comunitar integrat în vederea furnizării de servicii sociale și medicale pentru persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe persoanele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială”;
 - aprobarea documentației tehnico-economice-faza DALI și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Modernizare Școală Gimnazială nr.19 și amenajare/modernizare teren de sport”;
 - aprobarea documentației tehnico-economice (faza SF cu elemente DALI) și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul Modernizare Școală Gimnazială nr.13;
 - prelungirea contractului de închiriere nr.18226/04.10.2011 încheiat între Municipiul Ploiești și Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători „C.F.R. Călători” - S.A. - Sucursala Regională de Transport Feroviar de Călători București, pentru imobilul din Ploiești str. Ștefan cel Mare, nr.45 în care funcționează Grădinița „Sfinții Mihail și Gavril”;
 - prelungirea contractului de comodat nr.1188/06.11.2017 încheiat între Școala Gimnazială „Rareș Voda” și Grădinița cu program prelungit nr.38;
 - Depunere documentația la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” Prahova pentru obținere aviz de securitate la incendiu pentru obiectivul Construire Laborator de Radioterapie cu Energii Înalte la Spital Municipal Ploiești;
 - Depunerea documentelor necesare la Direcția Generală de Dezvoltare Urbană pentru obținerea de certificate de urbanism/autorizații de construire pentru obiectivele:
 - Eficientizare energetică la Colegiul „Al. I. Cuza”, Liceul “1 Mai”, Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”, Grădinița nr.23, Grădinița „Sfântul Mucenic Mina” și Deviere rețea canalizare Alea Laurilor;
 - amenajare 26 locuri de joacă;
 - deviere rețea canalizare;
 - desființare magazie C3 și C4 – str. Poștei nr.23;
 - desființare C5 de la Grădinița cu program prelungit nr.23;
 - Corespondența cu consultantul pentru accesare fonduri nerambursabile pentru Construire Grădiniță cu program prelungit str. Poștei nr.23;
 - Corespondența cu S.C. Alpin Construct S.R.L. cu privire la unitățile de învățământ (Liceul Tehnologic „1 Mai” și Liceul Teh de Serv „Sf. Apostol Andrei”) cuprinse în programul de extindere/reabilitare/modernizare și dotare licee tehnologice;
 - Corespondența cu S.C. Intergroup Engineering S.R.L, consultantul pentru accesare fonduri nerambursabile pentru Eficientizare energetică la unități de învățământ;

- Asigurarea obținerii avizelor solicitate prin certificate de urbanism;
- Asigurarea implementării măsurilor recomandate de către Direcția de Sănătate Publică cu privire măsurile de protecție împotriva Coronavirusului COVID 19 în unități de învățământ;
- Asigurarea demersurilor necesare pentru efectuarea recepțiilor finale pentru:
 - lucrările de reparații curente efectuate în anul 2017, la unități de învățământ;
 - Instalație gaze la Grădinița cu program prelungit “Sf Arh Mihail și Gavriil”.
- 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 depunere proiect „Modernizare Școală Gimnazială „Candiano Popescu” la Asociația Grupul de Acțiune Locală Ploiești;
- Asigurare întocmire referate de inițiere operațiune cheltuieli pentru plată chirie pentru anul 2020, 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 „Sfinții Arhangheli Mihail si Gavriil;
- Asigurare întocmire acte adiționale la:
 - contractul de comodat încheiat între Școala Gimnazială „Rareș Voda” și Grădinița cu program prelungit nr.38;
 - contractul de închiriere încheiat între Municipiul Ploiesti și SNCTCFR - CFR Călători pentru spațiul în care funcționează Grădinița cu program normal „Sfinții Arhangheli Mihail si Gavriil;
 - contractul de închiriere încheiat între Municipiul Ploiesti și Tomescu Radu pentru Grădinița cu program prelungit nr.35.
- Asigurare întocmire machetă transmisă de Prefectura Prahova referitoare la O.U.G. nr.133/2020 - Schema Națională de Sprijin pentru elevii cei mai Defavorizați, din cadrul POAD, cu date primite de la unitatile de învățământ;
- Asigurare centralizare date referitoare la sumele necesare unităților de învățământ pentru achiziția de materiale dezinfectante și echipamente din domeniul tehnologiei informației - IT (mobile, respectiv tablete pentru uz școlar cu acces la internet, precum și a altor echipamente/dispozitive electronice necesare desfășurării activității didactice în mediu on-line) conform O.U.G nr.144/24.08.2020;
- Corespondența cu Ministerul Sănătății privind dotarea Laboratorului de Radioterapie cu Energii Înalte la Spital Municipal Ploiești;
- Asigurare întocmire program de curățenie în unitățile de învățământ și transmitere la SGU și Poliția Locală;
- 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 diriginții de șantier și reprezentanți ai serviciului;
 - verificarea permanentă privind încadrarea sumelor cheltuite pentru decontarea lucrărilor reparații curente în: suma alocată în buget, în valoarea contractului de lucrări, a prevederilor bugetare pe trimestre și a prevederilor pe capitole bugetare;
 - întocmirea referatelor de virare de credite între capitole bugetare (reparații curente);
 - asigurarea transmiterii facturilor/rapoartelor de progres primite de la prestatorul serviciilor de dirigenție;
 - verificarea facturilor transmise de executanți;
 - au fost executate lucrari de reparatii curente la unitati de invatamant in valoare de 1.426.689 lei ;
 - asigurarea efectuării demersurilor necesare efectuării recepției la terminarea lucrărilor, executate la unități de învățământ conform tabelelor de mai jos:
- 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 2017;
- Au fost verificate și vizate un număr de 22 acte adiționale încheiate la contractele de închiriere având ca obiect spații excedentare la unități de învățământ;
- Au fost verificate și vizate un număr de 56 convenții încheiate de unități de învățământ pentru închirierea ocazională de spații (săli de clasă, săli de sport, spații pentru amplasarea de automate pentru produse alimentare);
- Asigurarea întocmirii și semnării unui număr de 8 acte adiționale la contractele de administrare la unități de învățământ (schimbare denumire unitate de învățământ, numiri noi directori, modificari suprafete, etc.);
- Efectuarea demersurilor necesare (verificare facturi și întocmire referate inițiere) în vederea efectuării plății - luna septembrie pentru imobilele în care Municipiul Ploiești are calitatea de chiriaș (Creșa Upetrom, Grădinița „Sf.Arhangheli Mihail și Gavriil”, Grădinița nr.35 și Colegiul Național Regina Maria);
- Asigurarea unei permanente colaborări cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiu;
- Participare la ședințele consiliului de administrație de la Colegiul Național „I. L. Caragiale”, Colegiul de Artă „Carmen Sylva”, Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”, Școala Gimnazială „Sf. Vineri”, Grădinița cu program prelungit nr.28, Grădinița cu program prelungit nr.35, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, Colegiul Tehnic „Elie Radu”, Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”, Școala Gimnazială „Toma Caragiu”, Grădinița cu program prelungit „Sf.Mucenic Mucenic Mina”;
- Efectuarea demersurilor necesare achiziționării spațiului din Piața 1 Decembrie în care funcționează Creșa Upetrom;

- Întocmirea fișelor tehnice pentru obiectivele de investiții recepționate;
- Înregistrarea/centralizarea cererilor privind solicitarea de sprijin financiar a unităților de cult;
- Colaborare cu dirigenții de șantier cu privire la execuția pe teren a lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ;
- Colaborare cu deținătorii de rețele (gaze, termoficare, telefonie, apă, canal, electrice);
- Asigurarea decontării lucrărilor executate prin verificarea facturilor emise de către executanți în vederea încadrării decontărilor în sumele alocate prin buget;
- Deplasarea pe teren împreună cu reprezentanții Camerei de Conturi Prahova pentru verificarea realității lucrărilor decontate;
- Punerea la dispoziția Camerei de Conturi Prahova a documentelor solicitate pentru efectuarea controlului lucrărilor;
- Întocmirea răspunsului la notele de relații întocmite de Camera de Conturi Prahova și transmise serviciului;
- Colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova ;
- Organizarea ședinței de negociere a chiriei imobil din str. Maramureș nr.27 (transmitere invitație de participare către proprietar, consilieri locali și reprezentanți UAT desemnați să participe la negocierea chiriei);
- Întocmirea documentelor necesare deblocării garanției de bună execuție pentru lucrările recepționate;
- Centralizarea contractelor/convențiilor de închiriere aferente unităților de învățământ;
- Centralizarea consumurilor de utilități de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a fișelor de post;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a rapoartelor de evaluare;
- Întocmirea programului de obiective specifice serviciului și procesele aplicabile activităților desfășurate privind managementul calității;
- Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2018;
- Participarea la acțiunea de inventariere a patrimoniului la toate unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, precum și la unitățile de sănătate publică aflate în administrarea Consiliului Local Ploiești, cu propuneri privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor trimestriale privind investițiile;
- Întocmirea la cererea Prefecturii, Consiliului Județean Prahova, Inspecției de Stat în Construcții Prahova, Curții de Conturi, șefilor ierarhici, situații, rapoarte, referate privind stadiul fizic sau valoric al realizării investițiilor aferente serviciului;
- Colaborare cu toate direcțiile pentru rezolvarea unor aspecte specifice serviciului;
- Soluționarea corespondenței 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 dnul primar Adrian Florin Dobre și viceprimar, Cristian Mihai Ganea;
- Asigurarea circuitului documentelor la nivelul Direcției Tehnic-Investiții, înregistrând, în condica de corespondență internă, un număr de 14.405 de documente;
- Transmiterea către serviciile Direcției Tehnic-Investiții a corespondenței repartizată spre soluționare de Directorul Executiv;
- Transmiterea pe fax a documentelor întocmite de Direcția Tehnic-Investiții către direcții/servicii din cadrul primăriei și alte instituții publice și private;

- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a corespondenței în funcție de rezoluția conducătorului direcției pe fiecare serviciu/birou);
- Centralizarea și arhivarea facturilor emise de furnizori pentru lucrările de investiții și reparații curente desfășurate în cadrul Direcției Tehnic-Investiții și asigurarea transmiterii acestora prin programul electronic către Direcția Economică ;
- Redactare note interne emise de directorul executiv și alte documente (adrese, referate, ș.a.);
- Preluarea pe fax a tuturor documentelor primite și transmiterea lor la registratura primăriei, pentru a fi înregistrate;
- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni în vederea direcționării către serviciile specializate, precum și transmiterea, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;
- Listarea, scanarea și transmiterea pe email a programului zilnic de activitate, inclusiv anexele serviciilor D.T.I., către Cabinet Primar, Cabinete Viceprimari, Cabinet Administrator Public, Serviciul Relații Publice și Serviciul Informatică.

SERVICIUL REPARAȚII ȘI INVESTIȚII DRUMURI

În scopul menținerii rețelei stradale în bună stare de exploatare și de siguranță a circulației este necesară urmărirea permanentă a comportării în timp a căilor circulabile, depistarea zonelor unde este necesară intervenția operativă privind execuția lucrărilor de remediere, sau cu reparații mai ample, pentru realizarea cărora este necesară întocmirea unei planificări judicioase. Obiectivul prioritar al activității Serviciului Reparații și Investiții Drumuri este de a urmări derularea execuției lucrărilor de investiții, reparații curente și întreținere străzi, astfel încât acestea să fie realizate în conformitate cu prevederile contractelor, a documentațiilor de proiectare și execuție și a reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, asigurându-se sistemul calității aplicat pe baza standardelor și normativelor în vigoare.

1. 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 2020 au fost executate la intervale adecvate, în condiții tehnice corespunzătoare, respectând și asigurând confortul și siguranța circulației pentru toate categoriile de vehicule a căror funcționare sunt reglementate prin lege.

Lucrările de reparații și întreținere străzi au fost stabilite prin programul anual astfel încât să satisfacă cerințele traficului actual, cât și ale traficului de la finele duratei normale de funcționare. La execuția lucrărilor de reparații și întreținere străzi s-a avut în vedere starea carosabilului și a degradărilor evolutive datorate solicitărilor dinamice și a factorilor climaterici, pentru eliminarea defecțiunilor și aducerii străzilor la o stare normală de exploatare care să asigure siguranța, confortul circulației, precum și conservarea patrimoniului rutier. Tipurile de lucrări executate au fost alese în funcție de tipul și starea îmbrăcăminții existente, iar Municipiul Ploiești, prin Direcția Tehnic Investiții, pe baza programelor anuale pentru organizarea întreținerii și reparațiilor curente a drumurilor, a emis comenzi pentru executarea lucrărilor de reparații curente și întreținere străzi.

În anul 2020, în cadrul contractului de lucrări nr.16768/07.10.2013, derulat de Municipiul Ploiești privind “Delegarea gestiunii serviciului de construire, modernizare, reparare și

întreținere rețele stradale, lucrări de artă, parcări (cu excepția celor aflate în administrarea altor entități) aflate în administrarea Consiliului Local a Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier“ au fost executate lucrări de reparații curente/întreținere tramă stradală pe următoarele străzi:

Lucrări de întreținere / reparații – colmatări fisuri și crăpături

- Bulevardul Republicii – colmatări, fisuri și crăpături

Lucrări de întreținere /reparații – plombe

- Strada Soldat Erou Moldoveanu Marian; Bulevardul Republicii – intersecție cu strada Colinii
- Zona Intrarea Triaj – așternere piatră spartă, strada Văleni, strada Mărășești nr. 234 – trotuare, strada Mărășești sens giratoriu spre Centru, strada Strandului
- Strada Plăieșilor, strada C.T. Grigorescu, strada Cameliei intersecție cu strada Arinului, Bulevardul Republicii intersecție cu strada Gh.Gr. Cantacuzino (lângă Hotel Central), Strada Lobacevski,
- Strada Tache Ionescu – plombe
- Strada Andrei Ioachimescu, Aleea Profesorilor, Poligonului, Cameliei alee bloc, Intrarea Căminelor colt bloc 26G, Buda – plombe
- Strada Târgului intersecție cu strada Râfov, strada Albișori, strada Mircea cel Bătrân nr.6
- Strada Națiunii
- Bulevardul Republicii – zona Kaufland Nord – sens giratoriu
- Strada Mihai Bravu – zona Spital – trotuar; strada Apelor; strada Spitalului; strada Romană; strada Mihai Bravu între Biserica și linia de tramvai; strada Bunavestire nr.1A; strada Mihai Bravu nr.6
- Strada Gheorghe Grigore Cantacuzino – rampe pasaj DN72 – plombe
- Strada Gheorghe Grigore Cantacuzino – pasaj ieșire spre Târgoviște DN72 (inclusiv rosturi de dilatație)
- Strada Gheorghe Grigore Cantacuzino – trotuare pasaj DN72
- Reparații stații TCE Bulevardul Independenței; plombe – pasaj strada Ștrandului; Bulevardul București intersecție cu strada Hașdeu; Bulevardul Republicii intersecție cu strada Vasile Milea; Bulevardul Republicii intersecție cu strada Amaradiei
- Strada Plăieșilor nr. 19; strada Nicolae Iorga intersecție cu strada 13 Decembrie; strada Petre Negulescu intersecție cu strada Hanibal; strada Boldescu (Spital); strada Tabla Buții nr. 7; strada Spătar Milesco nr. 9; strada Pielari nr. 21, 65, 19, 6B; strada Carpeului nr. 8, 39; strada Carpenului intersecție cu strada Matei Basarab; strada Tunari; strada Tudor Vladimirescu intersecție cu strada Vlad Teoes – ridicat cămin vizitare existent la cotă; strada Calomfirescu; strada Traian intersecție cu strada Veniamin Costache; strada Traian intersecție cu strada Sevastopol; strada Armoniei stație TCE 104; Intrare UPG Bulevardul București; strada Erou Moldoveanu Marian bloc 10 – parcare; strada Taninului nr. 34
- Strada Romană – trotuar; strada Gheorghe Doja – Enel; strada Aleea Petrochimistilor
- Strada Puțul cu Apă Rece
- Strada Nichita Stănescu – trotuare și carosabil;
- Strada Poștei 77; strada Transilvaniei 62 – 64; strada Magurii; strada Ana Ipătescu 52; strada Erou Călin Cătălin colt cu George Coșbuc nr.1; pod Coca Cola – carosabil surpat capac CV; strada Mihai Bravu între Cimitir și Lukoil; strada Mocanilor nr. 5; strada Gheorghe Grigore Cantacuzino – lângă

Jandarmerie; strada Transilvaniei intersecție cu strada Lăutari; strada Căliman; intersecție Emil Zola – Carpați; strada Cameliei – biserica tabla; strada Lacul Balea bloc C1, C2.

- Strada Strandului intersecție Drumul Serii – sens spre Bucov; strada Zidari intersecție cu Alea Codrului
- Bulevardul Independenței – RASP curte interioară; intersecție strada Laboratorului cu strada Poligonului
- Strada Marin Mehedințeanu – zona Podul de Lemn până la intersecția cu strada Rezervoarelor
- Lucrări de întreținere / reparații – ridicat guri de scurgere, cămine de vizitare etc
- Bulevardul Independenței – ridicare la cota guri de scurgere
- Bulevardul Independenței lângă Catedrală – ridicat gura de scurgere, strada EnăchițăVăcărescu intersecție cu strada Malu Roșu – ridicat cămin de vizitare

Lucrări de întreținere / reparații – reparație alee

- Strada Alea Godeanu – reparație alee

Lucrări de întreținere / reparații – covor asfaltic

- Strada Bunavestire nr.1C – curte Parchet de lângă Tribunalul Prahova – covor asfaltic

Lucrări de întreținere/ reparații

1. Deviere curs râu Teleajen pentru punerea în siguranță a zidului de sprijin din gabioane în zona depozitului de deșeuri (decolmatare din aval, blocare curs râu)
2. Reprofilare albă curs râu Teleajen

Valoarea totală, aferentă reparațiilor curente strazi executate în anul 2020, este de 3.555.033,57 lei (inclusiv lucrări de dirigenție de șantier).

2.CAPITOLUL OBIECTIVE DE INVESTIȚII

În anul 2020, în cadrul contractului de lucrări nr.16768/07.10.2013, derulat de Municipiul Ploiești, privind “Delegarea gestiunii serviciului de construire, modernizare, reparație și întreținere rețele stradale, lucrări de artă, parcuri (cu excepția celor aflate în administrarea altor entități) aflate în administrarea Consiliului Local a Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier “au fost demarate lucrările aferente următoarelor obiective de investiții, astfel:

- Modernizare strada Plutelor Cartier Mitică Apostol
- Modernizare strada Brândușelor Cartier Mitică Apostol
- Modernizare strada Delfinului Cartier Mitică Apostol
- Modernizare strada Fluturilor Cartier Mitică Apostol

În cursul anului 2020 a fost finalizat obiectivul de investiții «Creare pasaj de trecere între strada Depoului și strada Mimiului».

Valoarea aferentă obiectivelor de investiții, executate în anul 2020, este de 23.930.016,86 lei (inclusiv lucrări de dirigenție de șantier).

Activitatea Serviciului Reparații și Investiții Drumuri, aferentă anul 2020, a vizat și următoarele aspecte:

- întocmirea listei obiectivelor de investiții și propunerile de alocație bugetară;
- definitivarea planului de achiziții pentru obiective de investiții, la nivelul valorii aprobate prin buget;
- întocmirea propunerilor de rectificare a listei obiectivelor de investiții;
 - întocmirea programului anual de reparații curente și întreținere drumuri și propunerile de alocație bugetară pentru aceste lucrări;

- definitivarea programului de reparații curente și întreținere drumuri, la nivelul valorii aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 - întocmirea notelor de fundamentare necesare întocmirii bugetului/rectificărilor succesive de cheltuieli pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de lucrări/servicii;
 - verificarea existenței și încadrarea în alocația bugetară a contractelor pentru lucrările de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
 - întocmirea invitațiilor la predările de amplasament pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
 - participarea la predările de amplasament aferente lucrărilor de investiții, reparații curente drumuri;
 - întocmirea ordinelor de începere privind prestarea serviciilor de proiectare pentru lucrările de investiții, pe baza programului anual aprobat;
 - verificarea și semnarea proceselor verbale de predare–primire a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor de investiții;
 - verificarea documentațiilor tehnice necesare execuției;
 - verificarea existenței pieselor scrise și desenate din documentațiile tehnice, corelarea acestora cu respectarea reglementărilor privitoare la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
 - verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
 - întocmirea adreselor pentru întrunirea Comisiei Tehnico Economice de Avizare a proiectelor tehnice de lucrări de investiții, reparații curente, în vederea obținerii avizelor C.T.E.A ;
 - întocmirea cererilor de obținere a certificatelor de urbanism și asigurarea obținerii certificatelor de urbanism pentru lucrările de investiții;
 - întocmirea referatelor în vederea efectuării plăților avizelor solicitate prin certificatele de urbanism pentru lucrările de investiții;
 - asigurarea obținerii avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții solicitate prin certificatul de urbanism;
 - verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică pentru lucrările de investiții;
 - întocmirea și depunerea cererilor și a documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții;
 - asigurarea obținerii autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții;
 - întocmirea proiectelor de hotărâri, supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind aprobarea documentațiilor tehnice și indicatorii tehnico-economici pentru obiectivele de investiții;
 - transmiterea către constructori/operatori, diriginți de șantier a autorizațiilor de construire pentru începerea lucrărilor de execuție pentru lucrările de investiții;
 - întocmirea referatelor de plată către Inspectoratul de Stat în Construcții privind plata taxelor legale aferente obiectivelor de investiții;
 - întocmirea referatelor de plată către Casa Socială a Constructorilor privind plata taxelor legale aferente obiectivelor de investiții;
 - urmărirea respectării termenelor din autorizațiile de construcție și din certificatele de urbanism, precum și prelungirea valabilității acestora, atunci când este cazul, pentru lucrările de investiții;
 - întocmirea comenzilor de execuție pentru lucrările de reparații curente și întreținere drumuri, pe baza programului anual de reparații curente și întreținere drumuri, aprobat;

- întocmirea ordinelor de incepere pentru lucrările de investitii, pe baza planului anual de aprobat;
- centralizarea lucrărilor de investitii, reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor de plată a lucrărilor de execuție, din punct de vedere al încadrării acestora în alocația bugetară, pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea, confirmarea la plata și înaintarea către Direcția Economică a situațiilor de lucrări și a facturilor aferente lucrărilor de execuție (se verifică încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate, încadrarea în termenul de execuție, respectarea modului de constituire a garanției de bună execuție, constituirea depozitului inițial de garanție bancară înainte de începerea execuției lucrărilor, existența Procesului Verbal la Terminarea Lucrărilor) pentru lucrările de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
- centralizarea lucrărilor de investiții și reparații curente și întreținere drumuri, conform contractelor încheiate;
- întocmirea adreselor către Direcția Economică, privind restituirea garanției de bună execuție pentru lucrările de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
- întocmirea și transmiterea documentelor privind întârzierile, sistările, suspendările execuției lucrărilor, datorate condițiilor climaterice și altor fenomene care periclitează buna desfășurare a lucrărilor de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
- întocmirea adreselor către Inspectoratul de Stat în Construcții pentru obținerea adeverinței privind plata taxelor pentru lucrările de investiții;
- întocmirea invitațiilor de participare la receptiile la terminarea lucrărilor de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea și urmărirea serviciilor prestate de către dirigintii de șantier pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- asigurarea corespondenței interne a serviciului;
- întocmirea răspunsurilor la cererile, petițiile și sesizările primite, cu încadrarea în termenele legale;
- colaborarea cu celelalte direcții și compartimente în vederea asigurării fluxului normal al documentelor;
- asigurarea arhivării documentelor, conform legislației în vigoare.

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

- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații de peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I
- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații de peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa II: Bucla Sud
- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații de peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I: Bucla Nord
- Modernizarea/extinderea funcțională a Hipodromului Ploiești
 - Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi.

În cursul anului 2020 au fost semnate contracte de finanțare pentru următoarele obiective de investiții:

- “Regenerare urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești, cartier Pictor Rosenthal”
- “Reabilitare bază materială și transport depou tramvaie - Găgeni”
- "Reabilitare bază materială transport auto-autobază troleibuze și autobuze: construire clădire cu funcțiune administrativă, centrală termică, gospodărie de apă, magazie, post alimentare autobuze electrice, clădire întreținere și reparații autobuze electrice, clădire pentru parcare și încărcarea autobuzelor electrice, parcare acoperită pentru trolee noi; reabilitare, recompartimentare, modernizare, refacere acoperiș C6 - spălătorie și vopsitorie și C7 - hală întreținere"
- “Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor, etapa I și etapa II”
- “Creșterea mobilității traficului prin realizarea terminalului multimodal incluzând și spații de parcare pentru moduri de transport auto și biciclete (zona Spital Județean) în municipiul Ploiești.
- Eficientizarea consumuri energetice în municipiul Ploiești - sistem iluminat public și clădiri publice - sistem iluminat public traseu tramvai 101 - Bdul.Republicii - str.Gh.Doja - str.George Coșbuc - str.Ștefan Greceanu - str.Nicolae Bălcescu - str.Ștefan cel Mare - Str.Democrației - Gara de Sud
- Eficientizarea consumuri energetice în municipiul Ploiești - sistem iluminat public și clădiri publice-sistem iluminat public traseu tramvai 102 - Str.Găgeni - Șos.Nordului - Șos.Vestului - Str.Libertății (Gara de Vest).

Obiectivul de investiție ”ACHIZIȚIE MIJLOACE DE TRANSPORT PUBLIC AUTOBUZE ELECTRICE 12M ȘES, ALBA IULIA, BUZĂU, CONSTANȚA, PLOIEȘTI”, cod SMIS 127739, a fost încheiat Ordinul de finanțare în anul 2019 și au fost achiziționate 28 de autobuze.

Au mai fost elaborate urmatoarele documentații tehnice:

- DALI “POD CARE ASIGURĂ LEGĂTURA DINTRE STRADA APELOR ȘI STRADA BERZEI, MUNICIPIUL PLOIEȘTI”.

SERVICIUL INVESTIȚII

Serviciul Investiții, din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Municipiului Ploiești, și-a desfășurat activitatea în anul 2020 ca serviciu public, fiind conceput să asigure urmărirea realizării obiectivelor de investiții a căror finanțare este asigurată de Municipiul Ploiești, astfel :

1. *"Blocuri locuințe sociale pentru persoane evacuate din case naționalizate Cartier Libertății - Ansamblul 9 Mai Ploiești, Etapa a II-a"*

Lucrările la obiectivul de investiții "Blocuri locuințe sociale pentru persoane evacuate din case naționalizate Cartier Libertății - Ansamblul 9 Mai Ploiești, Etapa a II-a", au fost realizate cu fonduri aprobate de la bugetul de stat (conform prevederilor O.U.G. nr. 74/ 2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați din case naționalizate), prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, precum și din fonduri prevăzute în bugetul local.

Lucrările au fost executate de către Asocieria S.C. Colen Impex S.R.L. – S.C. European Prod S.A., în baza contractului de lucrări nr. 26468/ 29.11.2017 și a Autorizațiilor de Construire nr. 1073/ 07.11.2007 și nr. 166/ 22.04.2016 emise de Municipiul Ploiești.

Obiectivul a fost recepționat în luna decembrie 2020 conform P.V.R.T.L. nr. 24454/ 16.12.2020.

Valoare investitie: **15.241.652,44 lei cu TVA.**

2. „Asigurarea utilităților și dotărilor aferente Cartier Libertății, ansamblul 9Mai, Ploiești – etapa a II-a” (proiectare și execuție)

Pentru racordarea locuințelor sociale amplasate pe strada Libertății nr. 3, la rețelele de utilități și pentru sistematizarea zonei a fost încheiat contractul de lucrări (inclusiv proiectare) nr. 17500/ 12.09.2019 „Asigurarea utilităților și dotărilor edilitare aferente Cartier Libertății, Ansamblul 9 Mai Ploiești - Etapa a II a - rest de executat” cu Asocieria S.C.Colen Impex S.R.L.- S.C. Struct Quality and Building S.R.L.

Lucrările au fost executate în baza Autorizațiilor de Construire nr. 204/ 2009, nr. 298/ 2012, nr. 163/ 2018, nr. 712/ 2019 și nr. 75/ 13.02.2020 cu valabilitate pana in 15.03.2022.

Obiectivul a fost recepționat conform Procesului Verbal la Terminarea Lucrărilor nr. 24446/ 15.12.2020.

Valoare investitie : **3.196.140,62 lei cu TVA.**

3. “Demolare cladiri aflate in proprietatea municipiului Ploiesti, str.Cosminele11 A”

Municipiul Ploiești a avut în derulare contractul de servicii nr. 3112/10.02.2017 având ca obiect Planul Urbanistic Zonal - „Parcelare teren pentru construirea de locuinte individuale prin ANL, str. Cosminele nr. 11A, Ploiești”.

Întrucât contractul încheiat cu Agentia Nationala de Locuinte prevede predarea terenului către A.N.L. liber de sarcini, Municipiul Ploiesti, prin Directia Tehnic Investitii - Serviciul Investitii, a avut in derulare contractul de lucrari nr. 23833/26.11.2019: “Demolare cladiri aflate in proprietatea Municipiului Ploiesti, str. Cosminele nr.11A”, în baza caruia au fost demolate clădirile C2, C8, C9 și C10 – Autorizatie de desființare nr. 3/25.01.2019 - amplasate pe terenul situat pe str. Cosminele nr. 11A, zona în care urmează să se realizeze locuințe A.N.L. prin credit ipotecar.

Lucrările au fost recepționate conform Procesului Verbal la Terminarea Lucrărilor nr. 8709/ 26.05.2020.

Valoarea investitiei: **467.291,32 lei cu TVA**

4. „Expertiza tehnică clădire sală sport, str. Stadionului

Municipiul Ploiesti si-a propus verificarea starii tehnice a cladirii situata in strada Stadionului nr. 26, care nu a beneficiat de reparatii curente sau investitii in ultimi ani. Imobilul este folosit pentru pregatirea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.

Pentru evaluarea starii tehnice a cladirii a fost necesara elaborarea unei expertize tehnice in care a fost analizata starea actuala a constructiei si au fost propune solutii pentru consolidarea/modernizarea ei, astfel incat antrenamentele sportivilor sa se desfasoare in conditii optime.

Valoarea investitiei: **18,683,00 lei cu TVA**

5. „SF, PT, DE amenajare chioșcuri/spații comerciale”

Pentru imbunatatirea imaginii orasului se doreste realizarea a doua tipuri de chioscuri ce vor avea destinatia de spatii comerciale, cu forme si dimensiuni stabilite in functie de zona de amplasare. Acestea vor fi realizate cu respectarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești.

Demararea procedurii de achiziție pentru contractul de servicii privind obiectul “Amenajare chioșcuri/spații comerciale” – proiectare SF, PT, DE, a avut la bază solicitarea Direcției Gestiune Patrimoniu – Serviciul Contracte.

A fost încheiat contractul de prestări servicii nr. 23392/20.11.2019 în baza căruia a fost elaborat studiul de fezabilitate. Solutia Documentatia faza studiu de fezabilitate se afla in analiza, fiind solicitate mai multe corelari cu regulamentul inainte de a fi supus aprobarii.

Valoarea investitiei: **11.500 lei fara TVA**

6. Inscriptiune denumire sediu Municipiul Ploiesti

Municipiul Ploiești și-a dorit îmbunătățirea imaginii instituției publice prin amplasarea unor elemente de identitate vizuala.

Pentru ca o institutie sa fie remarcata si sa isi creasca rapid credibilitatea in relatia cu cetatenii este necesar sa fie foarte atenta la: brand, identitate vizuala si logo.

În acest sens a fost încheiat un contract de furnizare și montare nr. 16216/03.09.2020 cu S.C. Proprint Comp. S.R.L. a unei firme verticale luminoase TREBUCHET iluminare LED, formată din litere volumetrice luminoase de culoare albastră cu dimensiunea aproximativă de 750mm x 650mm, incluzând stema Municipiului Ploiești cu dimensiunea aproximativa de 2,00m x 1,50m și drapelul României (luminat), culorile așezate vertical în ordinea următoare începând de la lance: (albastru/ galben/ roșu) din material rezistent la intemperie, aplicat pe înălțimea clădirii c.c.a 30ml, prins în suport de aluminiu.

Valoare investiție **65.331,00 lei cu TVA**

7. *Expertiza Tehnica a lucrarilor executate pentru: Consolidare versant pe strada Andrei Muresanu in dreptul blocurilor R1 si R2 (proiectare+executie)*

Versantul din dreptul blocurilor R1 și R2 de pe strada Andrei Mureșanu a început să se surpe datorită faptului că de-a lungul timpului nu s-au efectuat lucrări de refacere a șanțurilor de gardă existente și nici lucrări de consolidare minime, singurele lucrări ce au fost executate fiind montarea unor borduri prefabricate pe post de ziduri de sprijin.

Pentru realizarea acestui obiectiv a fost încheiat un contract de lucrări, inclusiv servicii de proiectare, ce a avut ca obiect: “Consolidare versant pe strada Andrei Mureșanu, în dreptul blocurilor R1 și R2 (proiectare+execuție)”.

Deoarece executantul lucrărilor nu si-a onorat obligatiile asumate prin contract, nefinalizand la timp lucrarile, contractul a fost reziliat.

Scopul elaborarii documentatiei a fost stabilirea prin expertiză tehnică, a calitatii lucrarilor executate si a soluției privind continuarea lucrărilor la obiectivul de investiții sus menționat, în conformitate cu legislatia în vigoare, fapt pentru care a fost încheiat contractul de prestări servicii nr. 10564/ 17.06.2020 – ”Expertiza tehnică a lucrărilor executate pentru consolidare versant pe strada Andrei Mureșanu, în dreptul blocurilor R1 și R2”.

Valoarea investiției: **14.280,00 lei cu TVA**

8. *Achiziție si montaj lift Policlinica Cina, str. Andrei Muresanu nr. 56*

Având în vedere multiplele sesizări primite, atât în scris, cât și verbal, din partea chiriașilor/ concesiionarilor/ comodaților ce își desfășoară activitatea în imobilul situat în Ploiești, str. Andrei Mureșanu, nr. 56 (fosta Policlinica Cina), privind defectarea ascensorului electric care a funcționat până în data de 28.02.2017, începând cu data de 01.03.2017, CNCIR-ul, companie națională care autorizează punerea în funcțiune a acestor ascensoare electrice, a trebuit să oprească definitiv funcționarea lui, motivul fiind acela de expirare a termenului de funcționare.Imobilul aparține municipiului Ploiești, iar activitatea care se desfășoară în interiorul acestei clădiri este cea de asistența medicală.Prin oprirea acestui ascensor au apărut disfuncționalități în desfășurarea procesului medical - imposibilitatea transportului pacienților foarte bolnavi până la etajele superioare, existând riscul de a nu -și mai putea obține sau prelungi autorizația de funcționare a cabinetelor medicale.Ca urmare a fost încheiat contractul de furnizare (inclusiv demontare/ montare /ISCIR) ”Achiziție lift Policlinica Cina Ploiești nr.17337/ 17.09.2020 cu S.C. ASCENSORUL TEHNIC SERVICE S.R.L.

Valoarea investiției: 96.271,00 lei cu TVA

9. *„Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești”*

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

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

Prin contractele subsecvente încheiate cu S.C. Alpenside S.R.L. au fost realizate și recepționate următoarele lucrări, având o lungime totală de 12.457,49 ml:

- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Petru Mușat – s-a realizat o lungime de 113,54 m rețea canalizare, 1 camin de vizitare, 5 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Alexandru cel Bun – s-a realizat o lungime de 449,02 m rețea canalizare, 8 camine de vizitare, 43 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Sudorului – s-a realizat o lungime de 192,67 m rețea canalizare, 5 camine de vizitare și 11 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Prut – s-a realizat o lungime de 77,93 m rețea canalizare, 4 camine de vizitare, 3 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Soveja – s-a realizat o lungime de 322,93 m rețea canalizare, 6 camine de vizitare, 23 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Spătari – s-a realizat o lungime de 177,32 m rețea canalizare, 3 camine de vizitare și 8 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Plevnei – s-a realizat o lungime de 123,21 m rețea canalizare, 2 camine de vizitare și 8 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Fuiorului – s-a realizat o lungime de 174,51 m rețea canalizare, 8 camine de vizitare și 12 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Turlei– s-a realizat o lungime de 61,80 m rețea canalizare, 2 camine de vizitare și 5 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Flacara– s-a realizat o lungime de 138,85 m rețea canalizare, 2 camine de vizitare și 7 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Titu Maiorescu – s-a realizat o lungime de 163,56 m rețea canalizare, 3 camine de vizitare și 12 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Zaganu– s-a realizat o lungime de 128,86 m rețea canalizare, 3 camine de vizitare și 10 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Sld. Constantinoiu Vasile – s-a realizat o lungime de 364,72 m rețea canalizare, 8 camine de vizitare și 18 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Venus – s-a realizat o lungime de 248,35 m rețea canalizare, 4 camine de vizitare și 14 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Turda – s-a realizat o lungime de 62,81 m rețea canalizare, 2 camine de vizitare și 9 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Mieilor – s-a realizat o lungime de 49,91 m rețea canalizare, 1 camine de vizitare și 5 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Faurari – s-a realizat o lungime de 226,31 m rețea canalizare, 5 camine de vizitare și 14 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Cosari – s-a realizat o lungime de 191,31 m rețea canalizare, 6 camine de vizitare și 8 racorduri pentru cetățeni;
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Calusari – s-a realizat o lungime de 93,42 m rețea canalizare, 1 camine de vizitare și 6 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Caliman – s-a realizat o lungime de 385,50 m rețea canalizare, 6 camine de vizitare și 22 racorduri pentru cetățeni

- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Intrarea Prundului – s-a realizat o lungime de 71,98 m rețea canalizare, 2 camine de vizitare și 4 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Amaradiei – s-a realizat o lungime de 303,33 m rețea canalizare, 5 camine de vizitare și 19 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Gilortului – s-a realizat o lungime de 290,57 m rețea canalizare, 5 camine de vizitare și 20 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Lotrului – s-a realizat o lungime de 275,45 m rețea canalizare, 5 camine de vizitare și 20 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Bd. Republicii – s-a realizat o lungime de 152,43 m rețea canalizare, 2 camine de vizitare și 2 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Islazului – s-a realizat o lungime de 724,82 m rețea canalizare, 10 camine de vizitare și 45 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Trenului – s-a realizat o lungime de 281,00 m rețea canalizare, 5 camine de vizitare și 6 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Uzinei – s-a realizat o lungime de 191,41 m rețea canalizare, 5 camine de vizitare și 4 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Targului – s-a realizat o lungime de 391,00 m rețea canalizare, 7 camine de vizitare și 18 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Traian Savulescu – s-a realizat o lungime de 765,09 m rețea canalizare, 11 camine de vizitare și 48 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Pietei – s-a realizat o lungime de 126,00 m rețea canalizare, 4 camine de vizitare și 3 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Branduselor – s-a realizat o lungime de 1.422,24 m rețea canalizare, 20 camine de vizitare și 64 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Delfinului – s-a realizat o lungime de 1.321,46 m rețea canalizare, 18 camine de vizitare și 67 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Fluturilor – s-a realizat o lungime de 1.070,37 m rețea canalizare, 15 camine de vizitare și 53 racorduri pentru cetățeni
- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Plutelor – s-a realizat o lungime de 1.323,81 m rețea canalizare, 20 camine de vizitare și 67 racorduri pentru cetățeni

Valoarea investiției: **7.977.016,38 lei (proiectare și execuție) cu TVA**

De asemenea au fost realizate dar nerecepționate lucrări de extindere a rețelei de canalizare în următoarele zone:

- Cartierul Mimiș, pe strazile: Fabricilor, Mimiului, Astra, Beius și Fierarilor;
- Cartierul Rafov –str. Atelierului;
- Cartierul Mitica Apostol, pe strazile: Gaterului, Acvilei, Cerbului, Cetinei, Energiei, Ferigei, Lastunului, Mierlei, Paltinului, Trestioara, Viilor, Violetelor, Prigoriei.

10. Realizarea sistemului de supraveghere video a paraului Dambu, Municipiul Ploiești – faza I

Ca urmare a măsurilor dispuse prin Nota de constatare nr. 91/06.05.2020, întocmită de Garda Națională de Mediu – C.J. Prahova, cu privire la starea de salubritate a albiei Pârâului Dâmbu pe raza Municipiului Ploiești pe tronsonul Str. Văleni ÷ Cartier Pictor Rosenthal și a informării Poliției Locale nr. 599/06.07.2020, Municipiul Ploiești și-a propus monitorizarea Pârâului Dâmbu pe raza U.A.T. Ploiești, atât în scopul eliminării acțiunilor de depozitare necontrolată a deșeurilor cât și a creșterii siguranței cetățenilor și a

prevenirii actelor de violență și sau a altor acțiuni antisociale, precum și depistarea persoanelor ce se fac răspunzătoare de aceste lucruri. Deși se dorește monitorizarea întregului parcurs al Pârâului Dâmbu pe toată zona traversată în U.A.T. a Municipiului Ploiești, s-a constatat că zona cea mai afectată de problemele civice descrise mai sus se regăsește între Podul Rutier de pe Str. Gen. Dragalina/Str. August Laurian (în vecinătatea Gării de Nord) și Str. Muzelor (în vecinătatea AFI Palace).

De aceea se propune monitorizarea cu prioritate a celor 10 zone ce au fost determinate ca Zone de Interes în funcție de configurația stradală – ele corespunzând celor 10 străzi ale zonei: August Laurian, Lăutari, Negurii, Radu cel Mare, Harpei, Bratocea, Dâmbului, Florarilor, Berești, Berzei, Cometului și Muzelor – și configurația terenului și a vegetației de pe albia pârâului.

Pentru derularea mai rapidă a lucrărilor s-a hotărât etapizarea acestora.

A fost încheiat un contract de furnizare și montare a 8 camere video și a echipamentelor aferente pentru monitorizarea primelor 3 zone începând de la Podul de pe Str. Gen. Dragalina – Faza I – pe o lungime de cca. 300m (din totalul de aprox. 900m al tuturor celor 10 zone), zone care datorită accesului mai facil al vehiculelor sunt, din păcate, și cele mai afectate de depozitarea deșeurilor menajere.

În acest scop au fost instalate 8 Camere Video de Supraveghere și a echipamentelor aferente înregistrării locale a imaginilor și a transmisiei datelor la dispeceratul amenajat la sediul Poliției Locale Ploiești.

Valoare contract **28.966,20 lei fara TVA**

11. „Reparații curente fond imobiliar al Municipiului Ploiesti”

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

În anul 2020 au fost finalizate și recepționate un număr de 7 imobile aflate în proprietatea municipiului Ploiesti.

Valoare reparații curente: **190.399,42 lei cu TVA**

12. „Achiziție și montare centrală termică Bazinul Vega”

Clubul Sportiv Municipal Ploiești are în administrare Bazinul de înot Vega. Acesta este situat în Ploiești pe strada Vega nr. 8B. Construcția este proprietatea municipiului Ploiesti, dar terenul pe care este amplasat este proprietatea societății ROMPETROL RAFINARE.

Construcția a fost finalizată în anul 1968 și a fost utilizată permanent ca bazin de înot (existau 2 bazine, unul olimpic și un bazin mic). În acest bazin își desfășoară activitatea secția de înot a clubului care are rezultate deosebite la nivel național.

Pentru încălzirea apei la o temperatură optimă a fost realizată în aceeași perioadă o centrală termică prevăzută cu 2 cazane din oțel.

Din anul 1968 cazanele nu au fost înlocuite ci doar reparate. Pentru a evita închiderea totală a bazinului a fost achiziționat un cazan nou, ce este pus în funcțiune în prezent.

Valoare investiție: **39.190,00 lei fără TVA**

13. „Reabilitare termică blocuri de locuințe”

În anul 2019 au fost încheiate patru contracte de finanțare prin *Programul Operațional Regional 2014-2020; Axa prioritară 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, Operațiunea A- Clădiri rezidențiale*, pentru finanțarea lucrărilor de creștere a performanței la mai multe blocuri de locuințe din municipiul Ploiești.

În acest an au fost recepționate documentațiile tehnice – faza DTAC și PT. Au fost elaborate caietele de sarcini și au fost inițiate procedurile de achiziție pentru contractele de

servicii de verificare a acestor documentații, contracte de lucrări a celor de servicii de dirigentie de șantier.

14. Îmbunătățirea condițiilor de locuit ale persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din ZUM 4 – reabilitarea locuințelor sociale din Cartierul Ploiești Nord Bl. 27A Alea Cătinei nr. 3

Municipiul Ploiești, derulează contractul de prestări servicii nr.4744/10.03.2020, încheiat cu S.C. SIGM-HOME PROJECT S.R.L., având ca obiect realizarea documentațiilor tehnice necesare accesării de fonduri prin *Programul Operațional Regional, Axa Prioritară 9 - Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban pe axa 9*, pentru realizarea obiectivului : “Îmbunătățirea condițiilor de locuit ale persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din ZUM 4 - reabilitarea locuințelor din Cartierul Ploiești Nord Bl.27B str.Cătinei”.

În prezent, căminul social situat în ZUM 4, amplasat pe strada Cătinei, bl.27A, oferă condiții precare de locuit, prin spații de cazare mici, fără dotari de bucătărie și grupuri sanitare, acestea fiind comune pe fiecare etaj.

Prin realizarea proiectului, la nivelul fiecărui etaj se vor amenaja două garsoniere, șapte apartamente cu o cameră și două apartamente cu două camere, rezultând un număr total de 55 unități locative.

Pentru realizarea noilor compartimentari sunt necesare lucrari de consolidare a fundațiilor existente, introducerea cadrelor de consolidare în axele unde vor fi eliminați pereții, realizarea de recompartimentari, lucrari de termoizolare și reabilitare a sistemului de iluminat.

Suprafața utilă totală existentă este de 2.087,20 mp, suprafața utilă propusa prin reamenajare va fi de 2.101,40 mp.

Valoarea totală a investiției este de 3.994.008,44 lei fara TVA, din care: C+M = 3.428.040,00 lei fara TVA.

15. Realizarea de bransamente canalizare și extinderea infrastructurii de canalizare în Cartierul Mimiș pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și calitatea vieții persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din ZUM 2

Municipiul Ploiești, derulează contractul de prestări servicii nr. 2999/13.02.2020, încheiat cu Asocieria SC Intergroup Engineering SRL – SC Moctezuma Consulting SRL., având ca obiect realizarea documentațiilor tehnice necesare accesării de fonduri prin *Programul Operațional Regional, Axa Prioritară 9 - Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban pe axa 9*, pentru realizarea obiectivului : Realizarea de bransamente canalizare și extinderea infrastructurii de canalizare în Cartierul Mimiș pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și calitatea vieții persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din ZUM 2.

Prin acest proiect, care va contribui la creșterea nivelului de trai al populației din zona, vor putea fi realizate lucrari de extindere a rețelei de canalizare și racorduri aferente pe următoarele străzi:

- Str. Palanca – 100 ml;
- Str. Bradetului – 270 ml;
- Str. Smardan - 130 ml.

Bugetul estimativ al proiectului este de 456.840 euro.

16. Realizarea de bransamente rețea alimentară cu gaze și extinderea infrastructurii de gaze în Cartierele Eroilor, Boldescu, Radu de la Afumati, pentru îmbunătățirea condițiilor de trai și calitatea vieții persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din ZUM 3, 5, 6.

Municipiul Ploiești, derulează contractul de prestări servicii nr. 3000/13.02.2020, încheiat cu Asocieria SC Intergroup Engineering SRL – SC Moctezuma Consulting SRL., având ca

obiect realizarea documentatiilor tehnice necesare accesarii de fonduri prin *Programul Operational Regional, Axa Prioritara 9 - Sprijinirea regenerarii economice si sociale a comunitatilor defavorizate din mediul urban pe axa 9*, pentru realizarea obiectivului: Realizarea de bransamente retea alimentare cu gaze si extinderea infrastructurii de gaze in Cartierele Eroilor, Boldescu, Radu de la Afumati, pentru imbunatatirea conditiilor de trai si calitatea vietii persoanelor aflate in risc de saracie si excluziune sociala din ZUM 3, 5, 6.

Prin acest proiect, care va contribui la cresterea nivelului de trai al populatiei din zona si a accesului la utilitatile publice, vor putea fi realizate bransamente la reseaua de gaze pentru locuitorii de pe strazile din cartierele Eroilor, Boldescu, Radu de la Afumati.

Bugetul estimativ al proiectului este de 61.960 euro.

17. Cresterea gradului de siguranta al cetatenilor din ZUM 1 prin extinderea sistemului de iluminat public in Cartierul Bariera Bucuresti.

Municipiul Ploiesti, deruleaza contractul de prestari servicii nr. 2998/13.02.2020, incheiat cu Asocierea SC Intergroup Engineering SRL – SC Moctezuma Consulting SRL., avand ca obiect realizarea documentatiilor tehnice necesare accesarii de fonduri prin *Programul Operational Regional, Axa Prioritara 9 - Sprijinirea regenerarii economice si sociale a comunitatilor defavorizate din mediul urban pe axa 9*, pentru realizarea obiectivului: Cresterea gradului de siguranta al cetatenilor din ZUM 1 prin extinderea sistemului de iluminat public in Cartierul Bariera Bucuresti.

Prin acest proiect, care va contribui la cresterea nivelului de trai si de siguranta al populatiei din zona, se va putea extinde sitemul public de iluminat si imbunatatirea aspectului peisagistic ptin reamenajarea spatiilor publice urbane.

Bugetul estimativ al proiectului este de 6.500 euro.

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

- Verificarea in teren a activitatii desfasurate de executantii lucrurilor, a modului in care sunt respectate conditiile de asigurare a personalului, a dotarilor tehnice si materiale necesare realizarii in conditii de calitate a lucrurilor ;
- Verificarea modului in care sunt asigurate serviciile de dirigenție de santier conform contractelor de servicii incheiate;
- Asigurarea serviciilor de dirigenție de santier pentru lucrarile de reparatii curente la imobilele si unitati de invatamant prin personal propriu autorizat;
- Verificarea autorizatiei de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la aceasta ;
- Verificarea corespondentei dintre prevederile autorizatiei si ale proiectului ;
- Verificarea existentei tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati ;
- Verificarea existentei in proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al calitatii ;
- Verificarea existentei tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnica ;
- Urmărire, alaturi de consultantul tehnic(dirigintele de santier), a realizarii constructiilor in conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare ;
- Corespondenta cu executantii lucrurilor cu privire la sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrurilor executate necorespunzator sau alte aspecte constatate in derularea contractelor ;
- Transmiterea catre proiectant a sesizarilor proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei cu privire la neconformitatile constatate pe parcursul executiei ;

- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții ;
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 50/ 1991(*republicată*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții privind calitatea în construcții ;
- Urmărirea respectării, de către executant, a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- Preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- Urmărirea defazectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului detinatorului acestuia ;
- Participarea în comisia de recepție lucrărilor;
- Urmărirea rezolvării problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de recepție ;
- Urmărirea contractelor de prestări servicii de dirigenție aferente contractelor de lucrări menționate mai sus.

Activitatea Serviciului Investiții a cuprins totodată:

- Centralizarea listei cu obiectivele de investiții și propunerile de alocare bugetară pentru anul 2020 și a notelor de fundamentare;
- Întocmirea listei cu propuneri pentru bugetul multianual pentru perioada 2020-2023;
- Definitivarea planului de achiziție pe anul 2020, la nivelul valorii aprobate prin buget;
- Întocmirea Notelor Conceptuale pentru fiecare obiectiv din lista de investiții;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru fiecare obiectiv de investiție realizat;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listei de investiții;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâre de consiliu local;
- Inițierea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele de investiție;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru inițierea procedurilor de achiziție a serviciilor de dirigenție pentru toate obiectivele de investiții;
- Obținerea certificatelor de urbanism, avizele solicitate prin certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare necesare realizării lucrărilor.
- Activitatea salariaților Serviciului Investiții a constat și din efectuarea deplasărilor pe teren, întocmirea notelor de constatare necesare, urmare solicitării de colaborare adresate Direcției Tehnic Investiții de către Direcția de Gestiune Patrimoniu, în vederea soluționării sesizărilor făcute de chiriași ai imobilelor proprietate a Municipiului Ploiești.
- Totodată, s-au efectuat deplasări în teren spre verificare și s-au întocmit răspunsuri către toți cetățenii Municipiului Ploiești care au avut solicitări ce au legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Investiții ;
- Revizuirea procedurilor operaționale conform legilor/normelor/standardelor în vigoare;

În cursul anului 2020, salariații ai Serviciului Investiții au avut și atribuții de monitorizare a Proiectelor cu finanțare europeană:

1. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 13 B1, 13 B2, Bd. Republicii, nr.108
2. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 14 A, 14B1, B2, 14C Bd. Republicii,nr.112

3. Reabilitare termica blocuri in municipiul Ploiesti - bl. 9B1,B2 str.Banesti,nr.3, 9C str.Banesti,nr.1, 9D1,D2,Bd. Republicii nr.181, 9Estr.Sinaii, nr.2
4. Cresterea mobilitatii transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrari vizand calea de rulare, statii cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilitati, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare - etapa II: B-dul Republicii- Bucla Vest
5. Cresterea mobilitatii transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrari vizand calea de rulare, statii cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilitati, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare – etapa II
6. Schimbare destinatie din cazarma in camin de batrani, recompartimentare interioara
7. Modernizarea/Extinderea functionala a Hipodromului din Ploiesti

BIROUL MOBILITATE TRAFIC URBAN

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

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

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

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

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

Au fost soluționate **79** de cereri, astfel:

S-au înregistrat **54** de vehicule;

S-au radiat **25** de vehicule.

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

În urma analizei dosarelor persoanelor juridice sau fizice, după ce s-a verificat documentația pentru a constata dacă sunt îndeplinite prevederile legale, precum și Hotărârea de Consiliu Local nr.131/27.04.2011, s-a procedat la întocmirea și eliberarea autorizațiilor de acces cu titlu gratuit, pentru categoria de autovehicule cu masa maximă autorizată între 3,5 și 7,5 tone, pentru a putea circula pe anumite străzi amplasate în zona periferică a Municipiului Ploiești, menționate în *Traseul de trafic greu* stabilit prin Hotărârea de Consiliu Local nr.131/27.04.2011. Autorizațiile de acces cu titlu gratuit, au fost înmânate personal solicitantului sau împuternicitului acestuia, pe semnătură în registrul special. La cererea persoanelor fizice sau juridice, în baza documentației prezentate, Biroul Mobilitate și Trafic Urban a eliberat autorizații de acces contra cost pentru autovehicule cu

masa maximă autorizată cuprinsă între 3,5 – 7,5 t , precum și pentru autovehiculele cu mma de 7,5 t. Autorizațiile de acces contra cost, au fost înmânate personal solicitantului sau împuternicitului acestuia, pe semnătură în registrul special.

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

Au fost soluționate 995 de cereri, astfel:

S-au eliberat **749** autorizații de acces cu titlu gratuit;

S-au eliberat **133** autorizații de acces contra cost.

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

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

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

Au fost soluționate **56** de cereri în urma cărora s-au eliberat avize pentru utilizarea rutelor și stațiilor pentru curse regulate speciale.

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

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

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

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

De asemenea, s-au înaintat răspunsuri la petițiile cetățenilor, dezbătute de membrii comisiei în ședințe. Au fost soluționate **1175** de adrese, s-au întocmit **21** procese verbale în timpul ședinței și s-au emis **20** hotărâri ale comisiei.

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

În urma analizei dosarelor persoanelor juridice sau fizice, după ce s-a verificat documentația pentru a constata dacă sunt îndeplinite prevederile legale, precum și Hotărârile Consiliului Local nr.127/24.04.2008; 128/24.04.2008; 274/30.10.2008; 87/28.03.2008, 88/28.03.2008 și 246/30.09.2008, s-a procedat la efectuarea următoarelor operațiuni:

- a) au eliberat autorizații transport persoane în regim de taxi – 36 autorizații;
- b) S-au modificat autorizații transport persoane în regim de taxi – 37 autorizații
- c) S-au modificat autorizații taxi: 64 autorizații taxi;

d) S-a continuat activitatea de prelungire a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi persoane.

e) S-a înregistrat 66 cereri pentru prelungire autorizații din care s-au soluționat 60.

f) S-a eliberat una autorizație de transport pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie ;

g) S-au eliberat 2 de copii conforme pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie ;

h) S-au eliberat 10 licențe de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie ;

i) Adrese atenționare transportatorii persoane în regim de taxi pentru înlocuire auto: 110 adrese ;

h) Eliberare copii conforme pentru serviciul de închiriere auto 5 ;

De asemenea, s-au efectuat și alte operațiuni conform prevederilor legale, cum ar fi: înlocuiri de autovehicule, transformarea formei de organizare a transportatorilor, modificări de date cuprinse în autorizațiile de transport (sediul firmă, nume, etc.) - 120 autorizații.

VI. Pentru buna funcționare a sistemului de semaforizare, a fost încheiat Acordul Cadru nr. 2073/30.01.2021 având ca obiect „Lucrări de reparații și servicii de întreținere, mentenanță, servicii a sistemului de semaforizare în municipiul Ploiești”. În perioada 01.02.2020 – 31.12.2020, s-au efectuat activități de servicii și reparații de către firma contractantă (S.C. ALTIMATE S.A. București) conform **Contractelor Subsecvente nr. 3656/21.02.2020 și nr. 5394/18.03.2020 încheiate în baza Acordului Cadru 2073/30.01.2020.**

Conform specificului Acordului Cadru, valoarea totală a facturilor pentru serviciile de mentenanță prestate, pentru perioada 30.1.2020 – 31.12.2020, emise în baza contractelor subsecvente încheiate a fost de **487.781,00 lei inclusiv TVA**. În aceeași perioadă au fost emise comenzi de reparații la sistemele de semaforizare din municipiul Ploiești, afectate ca urmare a accidentelor înregistrate în luna iunie și noiembrie, în valoare totală de **20.916,61 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 revizii la sistemele de semaforizare, în conformitate cu comenzile emise;
- s-au efectuat deplasări în teren, ori de câte ori au fost sesizate situații neconforme la sistemul de semaforizare;
- s-au verificat situațiile de lucrări și facturile fiscale aferente activității de întreținere și reparații la sistemul de semaforizare.

Valoarea totală a facturilor emise și plătite în perioada **01.01.2019 – 31.12.2019** pentru furnizarea energiei electrice consumate pentru funcționarea semafoarelor din municipiul Ploiești (ELECTRICA și UPG), este **61.254,59 lei cu TVA**, după cum urmează:

- facturi emise de S.C. ELECTRICA S.A., în suma de **60.460,99 lei cu TVA**,
- facturi emise de Universitatea Petrol-Gaze Ploiești, în suma de **793,60 lei cu TVA**.

În anul 2020 în baza contractului de lucrări (inclusiv proiectare) nr. 20204/02.10.2018, având ca obiect Lucrări de upgrade a sistemului de semaforizare pentru un număr de 13 intersecții și 5 treceri pietonale în municipiul Ploiești, au fost executate și finalizate

lucrarile de modernizare intersectii semaforizare. In acest sens a fost incheiat procesul verbal la terminarea lucrarilor nr. 17.605/22.09.2020.

Alte activități de semaforizare efectuate in perioada **01.01.2020 – 31.12.2020**:

- înregistrarea lucrărilor în registrul de evidență al biroului;
- corespondență cu persoane fizice, societăți și servicii din cadrul primăriei;
- întocmirea documentației în vederea încheierii contractelor subsecvente privind serviciile de intretinere, revizie, reparatii la sistemul de semaforizare pentru anul 2020;
- întocmirea documentatiei in vederea incheierii Actului Aditional la contractul de lucrari nr. 20204/2018 privind modificarea termenului de finalizare a lucrarilor,
- întocmirea documentatiei in vederea incheierii Actelor Aditionale nr. 4, 5 si 6 la contractul subsecvent nr. 5394/18.03.2020 privind modificarea pretului contractului subsecvent,
- s-au efectuat deplasari in teren in vederea urmaririi respectarii prevederilor contractuale si a proiectului tehnic pentru lucrarile de modernizare a sistemelor de semaforizare executate in baza contractului nr. 20.204/2018.

De asemenea, in anul 2020 au fost achizitionate un numar de 10 autobuze Diesel Euro VI, pentru care au fost intocmite documentele privind incheierea contractului subsecvent nr. 10.971/22.06.2020 la acordul cadru nr. 15.946/01.08.2018, in valoare totala de 7.656.465,00 lei exclusiv TVA, respectiv 9.111.193,35 lei inclusiv TVA.

In perioada 22.07.2020 – 30.07.2020, au fost verificate si receptionate autobuzele ce au facut obiectul contractului subsecvent nr. 10.971/22.06.2020, incheindu-se procesul verbal de receptie cantitativa si calitativa 13750/30.07.2020.

VII. În ceea ce privește execuția și întreținerea marcajelor rutiere pe raza Municipiului Ploiești, pe perioada anului 2021 au fost emise comenzi în urma cărora s-au realizat marcaje longitudinale pentru delimitarea sensurilor, transversale pentru semnalarea trecerilor de pietoni și alte marcaje diverse, cu vopsea clasică albă și roșie, respectiv galbenă pentru marcarea locurilor de parcare pentru persoanele cu handicap (3.890,25 mp). Pentru activitatea de mobilier stradal au fost emise comenzi în urma cărora s-au montat stâlpi metalici rotunzi pentru delimitare acces (49 buc.) si stalpi flexibili (3 buc), s-au montat limitatoare de viteză – sistem liniar (4 ml), bolarzi din beton (12 buc) și oglinzi stradale (5 buc). Pentru activitatea de indicatoare rutiere au fost emise comenzi în urma cărora s-au montat:

- Indicatoare de formă triunghiulară (700 mm): 28 buc.
- Indicatoare de formă circulară (600 mm): 65 buc.
- Indicatoare de formă octogonală (600 mm): 28 buc.
- Indicatoare de formă pătrată (600 mm): 9 buc.
- Indicatoare de formă pătrată (650 mm): 19 buc.
- Indicatoare de formă dreptunghiulară (500 x 650 mm): 4 buc.
- Indicatoare de formă dreptunghiulară (250 x 1000 mm): 4 buc.
- Indicatoare de formă dreptunghiulare (450 x 200 mm): 9 buc.
- Panou rutier de orientare și informare: 49 buc.
- Stâlpi de susținere indicatoare rutiere: 111 buc.

Pentru aceste activități de executare marcaje rutiere, montare mobilier stradal și indicatoare rutiere s-au cheltuit 398.337,70 lei cu TVA.

**DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA MĂDĂLINA CRĂCIUN**

DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE

Pe parcursul anului 2020, în cadrul Direcției Relații Internaționale s-au desfășurat următoarele activități:

I. Participare la asigurarea funcționalității, monitorizare în perioada ex-post și derulare relații cu AMPOR și ADR Sud Muntenia pentru proiectele implementate în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2007-2013, respectiv:

- „Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa II: Intersecție Republicii – Bucla Vest” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;
- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I” - raport de durabilitate la 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;
- „Schimbare destinație din cazarma în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;
- „Înlocuire tâmplărie la Colegiul Național I.L. Caragiale” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;
- „Realizarea Parcului Municipal Ploiești Vest inclusiv a căilor de acces și a rețelei edilitare specifice - Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Întreprinzători” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului; intaniri/discutii/corespondenta cu membrii Unitatii de Implementare a Proiectului, proiectant, administrator obiectiv; raspuns solicitari organe de control, etc.
- „Realizarea Parcului Municipal Ploiești Vest inclusiv a căilor de acces și a rețelei edilitare specifice – Parc Municipal Ploiești Vest” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitare termică blocuri in municipiul Ploiești - bloc 9B1, B2 strada Bănești nr. 3, bloc 9C strada Bănești nr.1, bloc 9D1, 9D2 Bulevardul Republicii nr. 181, bloc 9E strada Sinaii nr. 2” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului; raspuns solicitari verificare ADR Sud Muntenia si MLPDA;
- „Reabilitare termică blocuri in municipiul Ploiești - bl. 13B1, 13B2, B-dul Republicii nr.108” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitare termică blocuri in municipiul Ploiești bl. 14A B-dul Republicii nr.114; bl.14B1-14B: B-dul Republicii, nr.114 bl.14C: B-dul Republicii nr.112” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;
- „Modernizarea/extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;
- „PROETIC: Etică + Transparență + Integritate – Corupție” raport de durabilitate la finalizarea proiectului și vizita ex-post la finalizarea proiectului.
- „Modernizare terenuri de sport la unitățile de învățământ din municipiul Ploiești” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;

- “Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi (Pasaj suprateran peste calea ferată București - Brașov)” - raport de durabilitate la 3 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 3 ani de la finalizarea proiectului.

De asemenea - pentru asigurarea funcționalității proiectelor și respectarea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare referitoare la sustenabilitatea proiectelor - s-a menținut o comunicare continuă cu structurile implicate în administrarea obiectivelor de investiții (departamente ale Municipiului Ploiești, SC Transport Calatori Express Ploiești, Clubul Sportiv Municipal Ploiești, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Direcția Județeană de Statistică Prahova, Inspectoratul Școlar Prahova, școli/licee/colegii, asociații de proprietari, etc) și au fost întreprinse în colaborare cu acestea demersuri pentru rezolvarea problemelor apărute.

II. Proiecte în implementare/depuse/în evaluare/în pregătire în cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL (POR) 2014-2020:

1) Proiecte în faza de implementare, AXA PRIORITARA 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, PRIORITATEA DE INVESTIȚII 3.1 – sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor:

1. Proiectele pentru eficientizarea energetică a 6 unități școlare – în cadrul **OPERATIUNII B - CLĂDIRI PUBLICE** – au fost derulate pe parcursul anului 2020 următoarele proiecte:

- “Eficientizare energetică - Grădinița cu program prelungit Sfântul Mucenic Mina” – valoare proiect: 4.654.823,13 lei;
- “Eficientizare energetică - Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești” – valoare proiect: 4.503.128,08 lei;
- “Eficientizare energetică - Liceul Tehnologic de Servicii Sfântul Apostol Andrei în Municipiul Ploiești” – valoare proiect: 1.402.174,68 lei;
- “Eficientizare energetică Școala Gimnazială George Coșbuc” – valoare proiect: 1.910.588,60 lei;
- “Eficientizare energetică Colegiul National Alexandru Ioan Cuza” – valoare proiect: 4.849.416,35 lei;
- “Eficientizare Energetică Liceul Tehnologic 1 Mai - Sala de Sport” – valoare proiect: 2.156.366,53 lei.

In anul 2020 pentru cele 6 proiecte menționate mai sus au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu furnizorii de consultanță, cu reprezentanții MLPDA și ADR Sud Muntenia, cu furnizorii de servicii pentru care au fost încheiate contracte în cadrul proiectelor, cu membrii Unităților de Implementare Proiecte; pregătire/verificare documentații pentru derularea procedurilor de achiziție, participarea la ședințele comisiilor de evaluare oferte pentru achiziție servicii; elaborare/verificare/depunere acte adiționale și notificări la contractele de finanțare; pregătire și depunere cereri de rambursare; elaborare și transmitere rapoarte de progres trimestriale, rapoarte de monitorizare ADR Sud Muntenia, participare la ședințe de monitorizare implementare proiecte, etc.

Pentru parcurgerea acestor etape, au fost efectuate toate demersurile necesare, respectiv: monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectelor în sistemul MySMIS; pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia sau MLPDA (AM) în fiecare etapă; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; pregătirea și participarea la vizitele efectuate de reprezentanții ADR Sud Muntenia pentru verificarea situației din teren și a documentației, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

2. Pentru eficientizarea energetică a unui număr de 14 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** – pe parcursul anului 2020 s-au derulat următoarele proiecte:

- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 1” – valoare proiect: 2.944.942,91 lei;

- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 2” – valoare proiect: 10.471.947,59 lei;

- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 3” – valoare proiect: 4.246.896,00 lei;

- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 4” – valoare proiect: 5.330.132,41 lei.

Pentru cele 4 proiecte mai sus menționate, în anul 2020 au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu furnizorii de consultanță, cu reprezentanții MLPDA și ADR Sud Muntenia, cu furnizorii de servicii pentru care au fost încheiate contracte în cadrul proiectelor, cu membrii Unităților de Implementare Proiecte; pregătire/verificare documentației pentru derularea procedurilor de achiziție, participarea la ședințele comisiilor de evaluare oferte pentru achiziție servicii; elaborare/verificare/depunere acte adiționale și notificări la contractele de finanțare; pregătire și depunere cereri de rambursare; elaborare și transmitere rapoarte de progres trimestriale, rapoarte de monitorizare ADR Sud Muntenia, participare la ședințe de monitorizare implementare proiecte, etc.

Pe tot parcursul anului 2020 s-a participat la monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectelor în sistemul MySMIS, pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia sau MLPDA în fiecare etapă, aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; pregătirea și participarea la vizitele efectuate de reprezentanții ADR Sud Muntenia pentru verificarea situației din teren și a documentației, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

3. Pentru creșterea eficienței energetice în sistemul de iluminat public - în cadrul **OPERATIUNII C – ILUMINAT PUBLIC** – au fost semnate contractele de finanțare și sunt în implementare două proiecte:

- „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” – valoare proiect: 11,478,350.03 lei;

- „Eficientizare consumuri energetice în Municipiul Ploiești – sistem iluminat public traseu tramvai 102 – str. Găgeni – șos. Nordului - șos. Vestului – str. Libertății (Gara de Vest)” – valoare proiect: 17,786,757.99 lei.

Directia Relatii Internaționale: a participat la ședințele desfășurate periodic/săptămânal în vederea actualizării cererilor de finanțare și a documentației anexe; a elaborat documentele care aveau legătură cu domeniul său de activitate (ex: referate de necesitate, dispoziții pentru stabilirea Unităților de Implementare ale Proiectelor, proiecte de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivele respective, fișe de post, cv - uri, declarații de eligibilitate, declarații de angajament, declarații privind eligibilitatea TVA, Cereri de Plata /rambursare, Notificări etc); a acordat sprijin reprezentanților consultantului - SC Intergroup Engineering SRL - pentru pregătirea documentației necesare; a menținut în permanentă legătura cu toți cei implicați (ofițerii de proiect ADR Sud Muntenia, Managementul proiectului și ceilalți subcontractanți din proiecte, Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, etc); a aplicat semnătura electronică pe toată documentația, care a fost transmisă către managementul proiectului și încărcată în MYSMIS, etc.

În vederea pregătirii și depunerii proiectelor în cadrul POR 2014-2020 Axa prioritară 4, Directia Relatii Internaționale a efectuat următoarele demersuri: a participat la ședințele desfășurate periodic/săptămânal în vederea elaborării fișelor de proiect, cererilor de finanțare și a documentației anexe; a elaborat documentele care aveau legătură cu domeniul său de activitate (ex: referate de necesitate, dispoziții pentru stabilirea Unităților de Implementare ale Proiectelor, proiecte de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivele respective, fișe de post, cv - uri, declarații de eligibilitate, declarații de angajament, declarații privind eligibilitatea TVA, etc); a acordat sprijin reprezentanților consultanților pentru pregătirea documentației necesare; a menținut în permanentă legătura cu toți cei implicați (Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, etc); a aplicat semnătura electronică pe toată documentația, care a fost transmisă către consultanți și încărcată în MYSMIS, etc.

2) Proiecte aflate în implementare, AXA PRIORITARA 4 – SPRIJINIREA DEZVOLTARII URBANE DURABILE

OBIECTIVUL SPECIFIC 4.1 - Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe Planurile de Mobilitate Urbană Durabilă:

- „Creșterea mobilității traficului prin realizarea terminalului multi-modal nord-vest, incluzând și spații de parcare pentru moduri de transport auto și biciclete (zona Spital Județean) în municipiul Ploiești” – valoare proiect: 98.197.848,83 lei;
- „Modernizare rețea rutieră/stradală: lărgire la 4 benzi str. Gh. Gr. Cantacuzino și pasaj nou CF în zona Podul Înalt, reabilitare str. Gh. Gr. Cantacuzino, tronson Șos. Vestului – limita oraș, inclusiv terminal intermodal” - valoare proiect: 65.554,957,34 lei;
- „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 proiect: 42.255.561,00 lei;
- „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” - valoare proiect: 93.293.926,50 lei;

În anul 2020 pentru cele 4 proiecte menționate mai sus au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu furnizorii de consultanță, cu reprezentanții MLPDA și ADR Sud Muntenia, cu furnizorii de servicii pentru care au fost încheiate contracte în cadrul proiectelor, cu membrii Unităților de Implementare Proiecte; pregătire/verificare documentații pentru derularea procedurilor de achiziție, participarea la ședințele comisiilor de evaluare oferte pentru achiziție servicii; elaborare/verificare/depunere acte adiționale și notificări la contractele de finanțare; pregătire și depunere cereri de rambursare; elaborare și transmitere rapoarte de progres trimestriale, participare la ședințe de monitorizare implementare proiecte, etc.

Pentru parcurgerea acestor etape, au fost efectuate toate demersurile necesare, respectiv: monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectelor în sistemul MySMIS; pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia sau MLPDA (AM) în fiecare etapă; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; pregătirea și participarea la vizitele efectuate de reprezentanții ADR Sud Muntenia pentru verificarea situației din teren și a documentației, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

- „Reabilitare baza materiala transport auto (Depou Tramvaie și Autobaza Troleibuze și Autobuze)” – valoare proiect: 91.410.227,31 lei;

În data de 05.05.2020 a fost semnat contractul de finanțare pentru proiectul „Reabilitare baza materiala transport auto (Depou Tramvaie și Autobaza Troleibuze și Autobuze)” și au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu reprezentanții MDLPA și ADR Sud Muntenia cu membrii Unității de Implementare a Proiectului; pregătire/verificare documentații pentru derularea procedurilor de achiziție (au fost încheiate contracte de verificare proiectare–Troleibuze Cantacuzino și audit financiar) elaborare/verificare/depunere notificări la contractul de finanțare; participare la ședințe de monitorizare implementare proiecte, s-au pregătit documentațiile necesare pentru transmiterea primei Cereri de rambursare a cheltuielilor pe proiect etc.

Au fost pregătite și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia sau MDLPA (AM) în fiecare etapă de evaluare a proiectului; inclusiv întocmirea și transmiterea rapoartelor de progres ale proiectului și s-au întreprins toate demersurile pentru efectuarea vizitelor de către reprezentanții ADR Sud Muntenia privind verificarea situației din teren și a documentațiilor, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

OBIECTIVUL SPECIFIC 4.3 - Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile de reședința de județ din România:

„Regenerare Urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești, cartier Pictor Rosenthal” – valoare proiect: 22.685.458,00 lei;

În data de 15.09.2020 a fost semnat contractul de finanțare pentru proiectul „Regenerare Urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești-cartier Pictor Rosenthal” și au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu reprezentanții MDLPA și ADR Sud Muntenia cu membrii Unității de Implementare a Proiectului; pregătire/verificare documentații pentru derularea procedurilor de achiziție; elaborare/verificare/depunere notificări la contractul de finanțare; etc.

A fost monitorizată permanent stadiul proiectului în sistemul MySMIS; s-au pregătit și transmis documentele solicitate de ADR Sud Muntenia sau MDLPA (AM) în fiecare etapă; aplicarea semnăturii electronice pe toate documentațiile; participarea la vizitele

efectuate de reprezentanții ADR Sud Muntenia pentru verificarea situației din teren și a documentației, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

- „Regenerare urbana in zona marginalizata a Municipiului Ploiesti-cartier Rafov” – valoare proiect: 22.376.891,00 lei;

Proiectul a fost depus spre finantare in anul 2019, iar pe parcursul anului 2020 a fost evaluat de catre OI ADR Sud Muntenia, au fost efectuate vizite de lucru, au fost formulate raspunsuri la clarificarile solicitate. In prezent proiectul este in etapa de contractare.

OBIECTIVUL SPECIFIC 4.4 - Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă:

- „Construire Grădiniță cu program prelungit Bulevardul Petrolului” – valoare proiect: 14.044.953,00 lei;

_____ Acest proiect a fost trecut de catre ADR Sud Muntenia in lista de rezerva a proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile POR 2014-2020, ca urmare a neadoptarii de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti a Hotararii de actualizare a indicatorilor tehnico-economici si documentatiei tehnico-economice, faza Studiu de fezabilitate si a Hotararii de aprobare a cererii de finantare si cheltuielilor aferente, precum si a contributiei proprii, in conformitate cu ultima forma a bugetului rezultat in urma etapei de evaluare si de selectie.

- „Construire Grădiniță cu program normal Str. Trestioarei nr.27” – valoare proiect: 4.211.446,50 lei.

„Construire Grădiniță cu program prelungit pe str. Poștei nr.23” - valoare proiect: 6.223.202,68 lei;

- „Construire Grădiniță cu program normal Aleea Strunga” - valoare proiect: 13.821.799,00 lei.

În cadrul OBIECTIVULUI SPECIFIC 4.5 - Creșterea calității infrastructurii educaționale relevante pentru piața forței de muncă - se deruleaza urmatoarele proiecte:

- „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic 1 Mai în municipiul Ploiești” - valoare proiect: 14.861.011,89 lei;

- „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic de Servicii Sf. Apostol Andrei în Municipiul Ploiești” - valoare proiect: 7.350.126,36 lei.

In anul 2020 a fost semnat contractul de finanțare pentru proiectul „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic 1 Mai în municipiul Ploiești” și au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu reprezentanții MLPDA și ADR Sud Muntenia cu membrii Unităților de Implementare Proiecte; pregătire/verificare documentației pentru derularea procedurilor de achiziție; elaborare/verificare/depunere notificări la contractul de finanțare; participare la ședințe de monitorizare implementare proiecte, etc.

Pentru parcurgerea acestor etape, au fost efectuate toate demersurile necesare, respectiv: monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectelor în sistemul MySMIS; pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia sau MLPDA (AM) în fiecare etapa; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; pregătirea și participarea la vizitele efectuate de reprezentanții ADR Sud Muntenia pentru verificarea situației din teren și a documentației, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

Proiecte derulate in parteneriat cu MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE DEZVOLTARII SI ADMINISTRATIEI, OBIECTIVULUI SPECIFIC 4.1:

- ”Achiziție mijloace de transport public – tramvaie 18 m, Ploiești” - valoare proiect: 190.539.170,00 lei;
- ”Achiziție mijloace de transport public – autobuze electrice 12 m șes, Alba Iulia, Buzău, Constanța, Ploiești” – valoare proiect: 30.805.206,10 lei;
- „Achiziție mijloace de transport public – troleibuze 12 m, Ploiești, Tg. Jiu” – valoare proiect: 47.736.891,00 lei.

III. În cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVA 2014-2020 (POCA) în anul 2020, au fost în curs de implementare următoarele proiecte:

- „PROETIC: ETICA + TRANSPARENȚA + INTEGRITATE – CORUPȚIE” – contract de finanțare nr. 138189/21.11.2018
- Perioada de implementare: 16 luni;
Valoare totala proiect: 287.884,82 lei.

Obiectivul general al proiectului: creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul Municipiului Ploiești, prin implementarea de măsuri de prevenire a corupției, creșterea nivelului de educație anticorupție a personalului, precum și prin aplicarea normelor, măsurilor și procedurilor în materie de etica, integritate și anticorupție reglementate la nivelul instituțiilor publice.

Rezultatele proiectului:

1. adaptarea codului de etică și integritate;
 2. manual de bune practici în vederea creșterii transparenței, eticii și integrității în administrație publică;
 3. procedura de comunicare pe teme anticorupție;
 4. plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției;
 5. broșură care cuprinde soluții, acțiuni și măsuri anticorupție;
 6. ghid de bune practici pentru prevenirea corupției în administrația publică;
 7. 3 parteneriate cu societatea civilă în vederea promovării inițiativelor anticorupție;
 8. metodologie de monitorizare a implementării măsurilor anticorupție implementate la nivelul Municipiului Ploiești;
 9. cursuri informale – Etica, integritate și măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției; Managementul implementării Strategiei Naționale Anticorupție; Managementul conflictelor; Conduita profesională a funcționarilor publici;
 10. cursuri de formare profesională - expert prevenire și combatere anticorupție; competențe sociale și civice, cu accent pe egalitatea de șanse, nediscriminare și dezvoltare durabilă și informare asupra principiilor orizontale în cadrul cursurilor de formare.
- „Solutii informatice integrate pentru optimizarea activitatii administrative, cresterea competentelor si a nivelului de calitate a serviciilor publice pentru cetateni si mediul de afaceri la nivelul Municipiului Ploiesti’, cod smis 129737, contract de finantare nr. 429 / 19.09.2019

Consolidarea capacitatii institutionale a Primariei Municipiului Ploiesti prin monitorizarea si evaluarea continua a calitatii si performantei administratiei locale în vederea optimizarii

proceselor administrative ale primăriei și adoptarea unor măsuri de creștere a implicării cetățenilor în procesul de dezvoltare urbană și a transparenței actului administrativ, îmbunătățirea mecanismelor de control, prin implementarea unui sistem informatic inovativ de tip portal.

Pentru proiectul mai sus menționat, în anul 2020 s-au încheiat contractele pentru cursuri de formare profesională (50 angajați ai Municipiului Ploiești au participat la cursul ‘Planificare strategică’), vizita schimb de experiență (vizita nu s-a realizat în anul 2020 din cauza pandemiei),

Pentru elaborarea Planului Strategic Institutional. S-au realizat rapoarte de progres și cereri de rambursare.

S-a participat de asemenea la monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectului în sistemul MySMIS, pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de AM POCA în fiecare etapă, aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

- ‘Investiții integrate și complementare în măsuri de planificare strategice și măsuri de simplificare la nivelul Municipiului Ploiești’, cod SMIS 136182, contract de finanțare nr. 489/18.05.2020

Perioada de implementare 24 de luni

Valoare totală proiect = 3.082.395,00 lei

Obiectivul general al proiectului este formularea unei propuneri de politică publică prin realizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada 2021-2027 și actualizarea PMUD 2014-2030, corelată cu modernizarea sistemului informatic existent precum și creșterea performanței personalului angajat și deservirea cetățenilor.

Pentru proiectul mai sus menționat, de la data semnării contractului de finanțare, respectiv 18.05.2020 au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu ofiterul de proiect de la AM POCA, cu furnizorii de servicii pentru care au fost încheiate contracte în cadrul proiectului, cu membrii Unității de Implementare Proiect; pregătire/verificare documentației pentru derularea procedurilor de achiziție, pregătire și depunere cereri de rambursare; elaborare și transmitere rapoarte de progres trimestriale, rapoarte de progres aferente cererilor de rambursare, etc.

S-a participat de asemenea la monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectului în sistemul MySMIS, pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de AM POCA în fiecare etapă, aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

IV. În cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020 (POCU) în anul 2020, au fost derulate următoarele proiecte:

- ‘DARE TO START! – Dezvoltarea Antreprenoriatului prin Resurse umane Educate’

Pentru proiectul mai sus menționat au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapei de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu Asociația PartNet, cu beneficiarii ajutorului de minimis pentru care au fost încheiate contracte în cadrul proiectului; activități de monitorizare a firmelor pentru asigurarea funcționării acestora, menținerea legăturii cu antreprenorii pentru monitorizarea afacerilor, asigurare a faptului că întreprinderile nou înființate angajează și mențin locurile de muncă create și asumate prin planul de afaceri, de verificare a conținutului documentelor de raportare elaborate și transmise de către beneficiarii ajutorului de minimis, de asigurare a faptului că întreprinderile nou înființate

respecta cu strictete regulile schemei de minimis si ca implementarea afacerii se desfasoara conform planurilor de afaceri propuse si aprobate.

- “ANTREPRENORIATUL SOCIAL, SOLUTIA PENTRU O ECONOMIE DURABILA”

cod smis 128609, contract de finantare nr. 14568 / 18.10.2019

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de dezvoltarea si consolidarea, in mediul urban si rural, a 21 de structuri de economie sociala capabile sa se auto-sustina, in cadrul carora se vor crea 105 locuri de munca, in vederea combaterii saraciei prin integrarea pe piata muncii a persoanelor din grupurile vulnerabile si dezvoltarea serviciilor locale. Prin proiect se urmareste astfel stimularea si incurajarea spiritului antreprenorial, dar si dezvoltarea economiei sociale in regiunile Sud Est si Sud Muntenia.

V. Proiecte finantate prin PROGRAMUL OPERATIONAL ASISTENTA TEHNICA –POAT:

- „Îmbunătățirea condițiilor de accesibilitate prin completarea legăturilor înelare între zonele Sud și Est” (Fisa de proiect declarata conforma administrativ si eligibila de catre ADR Sud Muntenia prin Notificarea nr.15863/01.09.2020)

Buget eligibil estimat total al investiției:

- 29.750.000 euro, din care 25.000.000 euro fără TVA sau
- 143.746.050 lei, din care fara TVA: 120.795.000 lei

„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 comert pentru evenimente, iluminat ornamental, wifi, inclusiv dotari si echipamente”(Fisa de proiect declarata conforma administrativ si eligibila de catre ADR Sud Muntenia prin Notificarea nr.15926/02.09.2020)

Buget eligibil estimat total al investiției:

- 8.925.000 euro, din care 7.500.000 euro fără TVA
- 43.123.815 lei, din care 36.238.500 lei fără TVA

Solicitantul finantarii prin Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) 2014-2020, O.S 1.1, a fost **ADR Sud Muntenia in parteneriat cu unitățile administrativ teritoriale** pentru proiectele destinate *mobilității urbane și regenerării urbane* pe baza selecției de fișe de proiecte organizate.

Proiectul integrat “*Sprîjin la nivelul regiunii Sud Muntenia pentru pregătirea de proiecte finantate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbana, regenerare urbana, infrastructura si servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potential turistic si infrastructura rutiera de interes judetean, inclusiv variante ocolitoare si/sau drumuri de legatura – 5D2*”, Cod SMIS 143370 a fost depus spre finantare in decembrie 2020.

VI. Proiecte finanțate din ALTE SURSE DE FINANȚARE

„STAȚII REÎNCĂRCARE PENTRU VEHICULE ELECTRICE”

Administrația Fondului pentru Mediu a lansat programul de finanțare: “Infrastructură de alimentare verde în Municipii”, cu sesiunea de depunere a proiectelor deschisă până la data de 13.12.2019.

În data de 17 iulie 2018 a fost emis ordinul nr. 760 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a „Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea infrastructurii pentru vehiculele de transport rutier nepoluant din punct de vedere energetic: stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în municipiile reședințe de județ”. Obiectivul acestui Program este dezvoltarea infrastructurii de alimentare a vehiculelor cu energie electrică. Scopul Programului îl reprezintă îmbunătățirea calității mediului prin reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin stimularea utilizării vehiculelor electrice.

Conform modificărilor Directivei 2010/31/UE privind performanța energetică a clădirilor, statele trebuie să stabilească cerințele pentru instalarea unui număr minim de puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice pentru toate clădirile nerezidențiale cu peste douăzeci de locuri de parcare până la 1 ianuarie 2025.

În baza Contractului de prestări servicii nr. 3653/20.02.2018 încheiat de Municipiul Ploiești cu SC Euro Liant SRL, s-a întocmit Studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Stații reîncărcare pentru vehicule electrice”. Astfel, se vor achiziționa și monta 14 stații de încărcare, fiecare putând alimenta simultan 2 mașini, iar spațiul necesar amplasării unei stații este de aproximativ 3 mp, în funcție de modelul și varianta constructivă selectată în faza de achiziție.

Proiectul este în evaluare la Administrația Fondului pentru Mediu.

„**ECCENTRIC**” – Program CIVITAS ECCENTRIC; 23,26 mii lei (5,00 mii Euro) – în implementare pe parcursul anului 2020. Obiectivul “ECCENTRIC”: promovarea mobilității pe baza folosirii vehiculelor electrice nepoluante.

Proiectul s-a finalizat cu întocmirea unui Plan de implementare a unei măsuri specifice în domeniul mobilității pe baza folosirii vehiculelor electrice pentru replicarea potențială, acest document fiind utilizat pentru a descrie calea preconizată spre implementarea, planificarea, pregătirea și punerea în aplicare a măsurii alese.

„**GREENCHARGE Uptake Cities' Group**” – proiect depus spre finanțare prin Programul EU 2020 și care se va derula în parteneriat cu ICLEI și alte orașe europene; va avea ca obiectiv final realizarea unei hărți a mobilității electrice în Municipiul Ploiești, document care va fi utilizat pentru revizuirea Planului de Mobilitate Urbana existent.

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

1. Organizarea în parteneriate, participarea la seminariile /colocviile prilejuite de marcarea unor evenimente și realizate la inițiativa ONG-urilor de voluntari, de mediu, sociale.
2. Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora întăriri sectorului ONG al societății civile locale.

**DIRECTOR EXECUTIV
DANIELA CROITORU**

DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcția de Urbanism are la conducere un arhitect șef în persoana arh. Veronica Radună și un director adjunct în persoana ing. Rita Marcela Neagu.

Colectivul Serviciului Autorizații Construcții este compus din:

- un șef serviciu
- Coca-Elena Pătrașcu
- 7 persoane cu funcție de execuție (consilieri), după cum urmează:
- Anton Maria-Florentina
- Cîrmaciu Mariana-Nicoleta
- Dinu Carmen
- Gheorghe Elena-Roxana
- Grigoraș Gabriela
- Savu Marilena
- Țaporea Mihaela

- În decursul anului 2020 au fost înregistrate în cadrul serviciului următoarele documente:

- **Anunț începere lucrări - total = 319**

- persoane fizice = 155

- persoane juridice = 164

- **Cereri pentru emiterea Autorizației de Construire/ Autorizației de Desființare**

- **total = 860**

- persoane fizice = 495

- persoane juridice = 365

- 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 = 798**

- **Autorizații de Construire = 690**

- **Autorizații de Desființare = 108**

- 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 = 262**

- **Cereri pentru emiterea Certificatului de Urbanism**

- **total = 1446**

- persoane fizice = 786

- persoane juridice = 660

- 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 = 1311**

- 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 Notificări = 435

- Redactarea adreselor în domeniul autorizării și prezentarea spre semnare

- Total adrese = 350

- Prelungiri Autorizații de Construire/ Autorizații de Desființare = 61

- Prelungiri Certificate de Urbanism = 79

- Asigurarea programului cu publicul.

- 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.

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

- Întocmirea lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) a listei debitorilor și înaintează către Serviciului Public de Finanțe Locale Ploiești în vederea executării creanțelor bugetare;

- Întocmirea de situații privind stadiul regularizărilor taxelor și cotelor legale ori de câte ori este solicitată de conducătorii ierarhici sau de către organele de control cu competențe în domeniu;

În calitate de șef serviciu am verificat și semnat toate documentele emise în cadrul serviciului și enumerate mai sus.

Totodată în calitate de șef serviciu am înlocuit în perioadele de concediu directorul adjunct verificând și semnând toate documentele emise în cadrul direcției.

În decursul anului am participat la ședințele din cadrul primăriei referitoare la proiectele ce se derulau pe fonduri europene și alte asemenea.

Am participat la ședințele CTA din cadrul Direcției Tehnice înlocuind arhitectul șef, conform dispoziției de întocmire a comisiei.

Compartimentul Dezvoltare Urbana și Metropolitana este compus dintr-un număr de șapte persoane.

► Persoane care și-au desfășurat activitatea efectiv în cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbana și Metropolitana:

- ing. Daniela Maria Neagu – consilier;

- ing. Mihaela Carmencita Constantinescu – consilier;

- jur. Daniel Valeriu Iacob – consilier;

- ing. Barbu Nicolai – consilier (din data de 01.09.2020)

- ing. Alina Teodorescu – consilier (până în data de 31.07.2020 – s-a transferat la CJP)

- arh. Despa Ioana – consilier

- Stracna Elena Liliana – consilier (în perioada 05.06.2020 – 31.12.2020 a fost în BO)

Activitatea desfășurată de Compartimentul Dezvoltare Urbana și Metropolitana pe partea de urbanism constă în:

➤ Pentru consultarea populației (la S.O., P.U.D., P.U.Z.) s-au primit solicitări de la persoane fizice/juridice și s-au întocmit adrese către S.P.F.L. în vederea obținerii datelor de contact ale vecinilor din zonele studiate:

➤ S-au primit răspunsurile de la S.P.F.L. și s-au instiintat inițiatorii/proiectanții documentațiilor;

➤ S-au verificat documentațiile și după corectarea acestora s-a întocmit anunțul public care s-a transmis la serviciul informatică împreună cu documentația pentru postare pe site și s-au trimis notificări vecinilor;

- S-au prezentat documentațiile persoanelor prezentate la faza de consultare a populației.
- S-au întocmit rapoartele informării și consultării populației. În urma modificărilor, documentațiile PUZ, PUD, SO, s-au verificat (reverificate de mai multe ori, în urma modificărilor) după primirea tuturor actelor necesare, întocmindu-se fișele tehnice în vederea prezentării în CTATU.
- S-au verificat documentațiile D.T.A.C., Consultare pentru CTATU și s-au întocmit fișele tehnice.
- Pregătirea ședințelor comisiei tehnice - C.T.A.T.U. care constă în: consultarea telefonică a membrilor comisiei pentru participare la ședința C.T.A.T.U., redactare (ordine de zi, proces-verbal, borderouri cu lucrările pentru fiecare membru al comisiei) și transmitere prin e-mail / fax membrilor comisiei cu și fără drept de vot (reprezentanți ai avizatorilor, detinatori de rețele, localități zona metropolitană, comisiei de urbanism nr.4, etc), transmiterea serviciului informatică pentru postare pe site, a documentațiilor;
- În urma ședințelor C.T.A.T.U s-au eliberat avize C.T.A.T.U, avize Arhitect Șef, avize Oportunitate, avize Oportunitate Arhitect Șef;
- Întocmirea proiectelor H.C.L. în cazul documentațiilor P.U.Z. și P.U.D. și prezentarea documentațiilor de urbanism 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;
- Stabilite și întocmit adrese către Direcția de Finanțe Publice pentru taxe, estimare venituri;
- Întocmire adrese către Serviciul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții;
- S- a întocmit rectificarea bugetului de mai multe ori;
- O parte dintre adrese au fost scanate sau xeroxate;
- S-a întocmit fișa cu documente pentru ”informarea cetățeanului”;
- S-a întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Transmiterea documentațiilor aprobate/documentelor la serviciul informatică pentru postare pe site
- Stampilarea documentațiilor aprobate exemplare DGDU și exemplare inițiatori;
- Ținerea evidenței pentru documentații P.U.Z și P.U.D;
- Ținerea evidenței avizelor comisiei tehnice și ale arhitectului șef;
- Transmiterea documentațiilor aprobate către O.C.P.I. Prahova;
- Transmiterea documentațiilor aprobate și listele centralizatoare către Consiliul Județean Prahova;
- Transmiterea de documentații/studii, etc. (scanate) elaboratorului PUG și consultantului;
- Întocmirea diverselor adrese/situații (pentru Consiliul Județean Prahova, I.S.U. Prahova, O.C.P.I. Prahova, Direcția Juridic Contencios-Contracte, Direcția Economică, Direcția Tehnic – Investiții, Serviciul Managementul Calității a Circulației și Evidenței documentelor, S.P.F.L., O.A.R., R.U.R., Direcția pentru Cultură, Direcția Comunicare, R.A.S.P., alte persoane juridice/fizice;
- Întocmire proceduri;
- S-au arhivat documentații/documente;
- S-au făcut demersuri privind constituirea Comisiei Interinstituționale pentru stabilirea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip SEVESO;

- A avut loc o intalnire cu viitorii membri ai Comisiei SEVESO in vederea stabilirii de comun acord a documentelor necesare instituirii si functionarii comisiei precum si a modului de lucru al acesteia
 - Pentru P.U.G. s-au transmis toate documentatiile aprobate, listele cu A.C. si C.U. intocmite pe pe fiecare luna de catre Serviciul Autorizatii, alte adrese/solicitari, anexe scanate, rapoarte de informare pe fiecare luna;
 - S-au întocmit adrese diverse catre persoane fizice/juridice;
 - S-au intocmit 33 fise tehnice;
 - S-au intocmit avizele C.T.A.T.U, avizele Arhitectului Sef, avizele de Oportunitate, avizele de Oportunitate Arhitect Sef;
 - S-au întocmit rapoarte pentru informarea și consultarea populației;
 - S-au intocmit 15 proiecte pentru HCL;
 - S-au intocmit notificari catre vecini pentru informarea si consultarea populatiei inclusiv obiectiuni si raspunsuri la acestea;
 - S-au transmis pentru PUG documente/documentatii/adrese;
 - Pentru PUG s-au intocmit 12 rapoarte de informare;
 - Pentru PUG in vederea informarii si consultarii populatiei s-au transmis e-mail-uri, fax-uri;
 - Pentru cele 4 sedinte CTATU s-au intocmit : 4 oridini de zi, 4 procese verbale si cca 90 de borderouri;
 - Pregatirea sedintelor SEVESO (ordine de zi, procese verbale si borderouri) si intocmirea avizelor SEVESO/raspunsurilor dupa sedintele SEVESO.
 - Au fost organizate 6 sedinte SEVESO
-
- Activitatea desfasurata de Compartimentul Dezvoltare Urbana si Metropolitana pe partea de comert si publicitate consta in:
 - Pregatirea documentatiilor pentru prezentarea lor in cadrul sedintelor Comisiei de urbanism nr. 4;
 - Pregatirea sedintelor Comisiei de urbanism nr. 4 cuprinzand partea de redactare si transmitere electronica a ordinii de zi membrilor comisiei;
 - Relatii cu publicul, informatii documentatii;
 - Verificari pe teren - masuratori, fotografii;
 - Intocmire adrese catre Serviciul Control Documentatii Publice, Disciplina in Constructii;
 - Raspunsuri catre Directia Gestiune Patrimoniu;
 - Intocmit tabel cu documentatiile privind publicitatea stradala in municipiul Ploiesti pentru anul 2020;
 - Iacob Daniel Valeriu a participat in caliatate de membru in data de 24.08.2020 (conform dispozitiei) la comisia de licitatie pentru terasele de pe pietonalul Nichita Stanescu;
 - S-a intocmit fisa cu documente pentru ”informarea cetateanului”;
 - S-a intocmit Regulamentul de Organizare si Functionare
 - S-au intocmit 27 procese verbale de sedinta pentru Comisia nr. 4.
 - S-au intocmit 30 formulare ordine de zi petru Comisia nr. 4.
 - S-au solicitat informatii (32 de adrese) de la Serviciul Finante Publice Locale pentru vecinii cuprinsi in zonele de studiu din documentatiile de urbanism PUD si PUZ;
 - S-au transmis 21 de raspunsuri la beneficiarii documentatiilor de urbanism (PUD, PUZ) dupa primirea informatiilor de la Serviciul Finante Publice Locale;
 - S-au intocmit 68 de diverse adrese/raspunsuri;

➤ S-au intocmit 36 de puncte de vedere comert/publicitate/terase de vara si 61 raspunsuri/adrese dupa sedintele Comisei nr. 4;

➤ S-au emis 19 de raspunsuri privind reglementarile urbanistice;

Pe parcursul anului 2020 s-au desfasurat 4 sedinte ale comisiei tehnice C.T.A.T.U si 27 de sedinte ale Comisiei de Urbanism nr. 4.

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

- ing. Simona Mirișescu – consilier;
- ing. Daniela Vali Șencu – consilier;
- ing. Eduard Cristian Petrea – consilier;
- jr. Ana Burtoiu – consilier.

Activitatea desfășurată de Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice constă în:

▶ Organizarea ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare, ce se desfășoară săptămânal, având ca scop prezentarea documentațiilor supuse analizei comisiei în faza de certificat de urbanism și a lucrărilor prezentate în vederea eliberării autorizației de construire;

▶ Întocmirea și redactarea avizului tehnic de conformitate, ce se eliberează în urma analizării documentațiilor prezentate, precum și înaintarea documentației complete în vederea obținerii autorizației de construire la Serviciul Autorizații Construcții;

▶ Obținerea avizelor de principiu necesare retrocedării imobilelor în conformitate cu Legea nr.10/2001, solicitări primite de la Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios prin Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăților;

▶ Introducerea avizelor solicitate de către avizatori, reprezentanți ai instituțiilor avizatoare în cadrul ședinței CEA, la secțiunea “Avize - Certificat de Urbanism” din programul SIPRIM;

▶ Asigurarea corespondenței, atât cu emitenții de avize, cât și cu beneficiarii, în vederea completării documentațiilor sau informării în legătură cu problemele ce apar pe parcursul procesului de autorizare;

▶ Desfășurarea activității de relații cu publicul, pe parcursul întregii săptămâni, cu excepția zilei în care are loc ședința Comisiei de Evaluare și Avizare.

Pe parcursul anului 2020 s-au organizat 51 de ședințe ale Comisiei de Evaluare și Avizare. În cadrul acestora s-au emis 593 de avize tehnice de conformitate.

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

Pe parcursul anului s-au primit 4 documentații de la Direcția Gestiune Patrimoniu prin Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăților, în vederea obținerii avizelor de principiu necesare retrocedărilor de imobile, în conformitate cu Legea nr. 10//2001. S-au obținut 20 de avize de principiu de la deținătorii de rețele tehnico-edilitare, pentru un nr. de 4 imobile, pe baza acestora urmând să se întocmească dispozițiile de retrocedare, conform Legii nr. 10/2001.

În cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare s-au discutat 1174 documentații pentru stabilirea avizelor/acordurilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, stabilindu-se un număr aproximativ de 7040 de avize.

Au fost întocmite Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2020, precum și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru Compartimentul de Verificare și Evaluare Documentații Tehnice.

În cadrul programului de relații cu publicul ce se desfășoară pe întreg parcursul săptămânii (mai puțin în ziua în care are loc ședința Comisiei de Evaluare și Avizare) au fost informate cu privire la procedura de depunere a documentațiilor în vederea obținerii autorizației de construire/desființare, după conținutul – cadru al documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare (D.T.A.C./D.T.A.D.) aproximativ 700 de persoane.

În cursul anului 2020 - salariatii din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare Urbana – Serviciul Verificare și Control, Documentații Publice au desfășurat următoarele activități, după cum urmează:

- Au fost formulate un număr de **375** răspunsuri urmare a **petitiilor** și un număr de **826 adrese** înregistrate la sediul DGDU și a controalelor efectuate pe teren ;
- Au fost întocmite **Notificari** conform prevederilor Hotărârii de Consiliu Local nr. 430/27.10.2019 – privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești - **33**
- **Notificari (invitatii)** - **127**
- **Intocmit Dispozitii** - **86**
- Au fost încheiate un număr de **82 procese verbale de constatare și sancționarea a contravenției** conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată ;
- Au fost încheiate un număr de **320 de Procese verbale de recepție** la terminarea lucrărilor, în urma finalizării investițiilor de către beneficiari
- S-au încheiat **Procese verbale de control** - **12**
- Au fost întocmite – un număr de **294 de Certificate de atestare** a edificării construcțiilor, necesare înscrierii acestora în cartea funciara;
- Efectuare controale în teren cu privire la respectarea disciplinei în construcții pe raza municipiului Ploiești - **1632**
- Regularizarea taxelor de autorizare la valoarea finală a lucrărilor de construire pe baza declarațiilor înregistrate – **388**;
- Stabilirea cuantumului taxelor autorizațiilor de construire și a taxelor de timbre de arhitectură regularizate și a penalităților de întârziere – **776**;
- *Raportul privind autorizațiile de construire /desființare finalizate lunar*, transmis electronic și pe suport de hârtie către ISC și SPFL – **12** adrese de înaintare cuprinzând tablele cu **347 de poziții (însumate)**, reprezentând AC/AD finalizate în perioada ianuarie-decembrie 2010, reprezentând finalizări în sistemul informatic a unui număr de 320 de Procese Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor dintre care 26 de PVR – reprezentând rețele, bransamente);
- Invitații către investitori/beneficiari ale căror autorizații expiră – **209 (AC și AD)**;
- Notificări către beneficiari /investitori (recuperarea unor sume datorate de către beneficiari /investitori în urma diferențelor dintre valoarea reală a lucrărilor declarate și valoarea de impunere) -**30**;
- Răspunsuri la corespondență – **22 (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 - **30**;
- 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 -**22 poziții**;

- Situația transmisă la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora nu s-au prezentat pentru încheierea *Procesului verbal la terminarea lucrărilor* - **67 poziții**;
- Situația transmisă la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora au depus comunicare, au declarat și nu s-au prezentat pentru încheierea *Procesului verbal la terminarea lucrărilor* – 23 poziții;
- Verificări documentații tehnice din arhiva DGDU solicitate de Serviciul Public Finanțe Publice, în urma raportului controlului Curții de Conturi – 32
- Încasat la bugetul local suma de **728.194,5 lei** (721.032,58 lei - diferență taxa autorizatie de construire – la declaratie) și 7.161,94 lei - recuperare diferență de taxă rezultată în urma comparării valorilor de impunere și cea declarată).

Alte activități (zilnice):

- Verificarea documentațiilor tehnice prezentate de către beneficiari;
- Crearea și completarea registrelor electronice pentru fiecare activitate (intrări – ieșiri declarații, notificări / invitații, tabele registru încasări);
- Gestionarea documentelor din activitate proprie;
- Colaborarea prin furnizare / solicitare de informații cu petenți, beneficiari ai autorizațiilor de construire / desființare, angajați ai SPFL, colegi);
- Evidența și verificarea termenelor de expirare a AC/AD;
- Actualizarea bazei de date din sistemul informatic;
- A fost acordată asistența de specialitate zilnic cetățenilor cu privire la respectarea normelor legale referitoare la autorizarea și executarea lucrărilor de construcții ;
- **Facem precizarea ca activitatea cu privire la respectarea disciplinei în construcții este organizată în cadrul Serviciului pe echipe, formate din câte doi membrii. Astfel petitiile, receptiile, adresele interne sunt repartizate către două persoane din cadrul serviciului care, verifică , analizează și soluționează aceste documente.**

Soluționarea cererilor înregistrate se face în conformitate cu atribuțiile fișelor posturilor și a procedurilor de lucru existente la nivelul Serviciului Cadastru și Gis.

În cadrul Serviciului de cadastru și GIS în anul 2018 au fost înregistrate și soluționate **1210** cereri primite prin registratură, astfel :

- **70** informări privind modificări ale legislației aplicabile activității serviciului, însușite prin luarea la cunoștință de toți salariații.

- **66** cereri referitoare la eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală pentru **74** 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 **700** lei;

- **22** cereri referitoare la stabilirea zonelor de impozitare a unui număr de 20 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);

- **65** invitații trimise pentru completarea cererilor inițiale ale persoanelor fizice și/sau juridice.

- **252** referitoare la diverse solicitări ale persoanelor fizice și ale unor instituții, privind 286 imobile ;

- **488** referitoare la diverse solicitări ale serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești (între care **103** pentru verificări documentații în vederea înscrierii la cartea Funciară, conform dispoziției primarului nr. 5155/23.07.2009)
- **34 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) ;
- **52** referitoare la certificarea unui număr de **83 amplasamente** pentru planuri întocmite conform Legii 50/1991, republicată și pentru înscrierea la Cartea Funciară ;
- au fost verificate, semnate și eliberate un număr de **56** procese verbale de vecinătate conform PO -31.
- **38** 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 **23**, nu s-a participat la **15** întrucât înștiințările au fost recepționate după termen sau adresa poștală a imobilului în litigiu nu era menționată).
- Au fost luate în evidență **30** de dispoziții pentru numirea salariaților în diverse comisii de specialitate.
- S-au eliberat **37 copii xerox** după planurile de situație existente în arhiva D.G.D.U. pentru care s-a încasat suma de **1128 lei**.
- S-au actualizat cca. **362** adrese poștale (aplicarea ștampilei pe actele de proprietate originale ale cetățenilor din municipiul Ploiești – pentru blocurile de locuințe). Adresele poștale actualizate sunt necesare pentru eliberarea cărților de identitate respectiv, pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea imobilelor în Cartea Funciară.

S-a efectuat programul cu publicul, conform programării interne în zilele de luni, marți, miercuri (între orele 10.00-12.00) și joi între orele (14.00-16.00).

Au fost transpuse pe planul Theotop scenarii **SEVESO** (planuri Lukoil, planuri Burlom, planuri Vega, planuri Petrobrazi) – zone de risc, scenarii explozii rezervoare.

Au fost scanate, prelucrate și transmise serviciilor din cadrul PMP, la solicitarea acestora **19 planuri de situație.**

A fost completată harta tematică digitală – centralizarea adreselor poștale din anul 2018 și din anul 2019 – cu **272 de adrese.**

S-a efectuat arhivarea documentelor din cadrul serviciului în **6** bibliorafturi pentru predare în arhiva DGDU.

S-a participat la comisiile de concurs/contestații/promovare, conform Dispozițiilor primarului nr. 1314/2020, 1329/2020, 2305/2020, 13814/2020 – **6 participări.**

S-a participat la comisia **SEVESO** conform Dispoziției primarului nr. 1460/2020 – **6 participări.**

S-a participat la **Comisia de disciplină** – conform dispoziției primarului nr. 2370/25.07.2019 – **8 participări.**

S-a participat la **Comisia pentru Legea 10/2001** conform Dispoziției primarului municipiului Ploiești nr. 1828/25.08.2020– **3 participări.**

S-a participat la **Comisia centrală de inventariere** – conform Dispoziției primarului nr. 2039/23.07.2020 – **4 participări.**

S-a participat la **Comisia de licitație publică cu strigare** – conform Dispoziției primarului nr. 1991/22.04.2019 – **2 participări.**

S-a participat la elaborarea a **Registrului Local al Spațiilor Verzi**, în municipiul Ploiești, conform Dispoziției primarului nr. 2305/2020

S-a participat la **Programul de specializare/ perfecționare – Planificare strategică**, organizat de SC Faxmedia Consulting SRL, cu durata de 40 de ore – **2 participanți.**

S-a participat la **Comisia de monitorizare – 1 salariat - 4 participări**

În vederea organizării **recensământului populației** s-a purtat corespondență cu Direcția Județeană de Statistică Prahova – conform Dispoziției primarului nr. 1486/2020.

Conform Dispoziției nr. 6665/14.09.2017, salariații serviciului au efectuat verificarea, modificarea, refacerea geometriilor, adăugarea atributelor și transmiterea spre validare ale străzilor în aplicația **RENNS – 103 străzi** și a adreselor poștale ale imobilelor din municipiul Ploiești – **8264 adrese poștale**.

Au fost verificate **316 documentații numere cadastrale – Cadastru sistematic – Sectoare cadastrale 193, 194, 195**.

Au fost clarificate amplasamentele blocurilor 31 A, 31B, #1C-D, 31 e și 31 F din ansamblul de locuințe ”Libertății”

Au fost verificate și actualizate 334 adrese poștale vechi și noi pe tronsonul de 33000 m² pentru proiectul pe fonduri europene – termoficare Ploiești și verificarea vechilor amplasamente cu situația actuală pe planurile din 1934 și planurile actuale.

Au fost efectuate în teren verificări în vederea actualizării adreselor poștale, număr de scări, etaje și apartamente pentru RENNS – 39 blocuri – cartier Malu Roșu și cartier Vest.

A fost asigurată gestionarea și finalizarea Contractului cu SC GEODETIC SRL în vederea executării lucrării ”Programul Național de Cadastru și Carte Funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiată de Unități Administrativ-Teritoriale pentru sectoare cadastrale”. Au fost eliberate proprietarilor **14** extrase de Carte Funciară, din lucrarea ”Programul Național de Cadastru și Carte Funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiată de Unități Administrativ-Teritoriale pentru sectoare cadastrale”.

Au fost purtate zilnic discuții telefonice și prin email cu OCPI și ANCPI cu privire la nefuncționarea aplicației RENNS, au fost adăugate fișiere în folderul RENNS pentru validarea adreselor poștale.

Au fost întocmite : **programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2020, Registrul de risc și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial.**

A fost întocmit și transmis **Chestionarul de autoevaluare al Serviciului cadastru și GIS pe anul 2020** .

Pentru întocmirea răspunsurilor la cererile primite, salariații din cadrul serviciului au efectuat atât deplasări în teren cât și în cadrul PMP și au consultat documentele aflate în arhiva DGDU.

**ARHITECT ȘEF
VERONICA RĂDUNĂ**

**DIRECTOR ADJUNCT
RITA MARCELA NEAGU**

DIRECTIA GESTIUNE PATRIMONIU

În anul 2020, Directia Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiesti a avut în componență următoarele compartimente:

- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatii;
- Serviciul Contracte
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri
- Serviciul Intabulari Bunuri
- Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ
- Compartimentul Autorizații și Programe de Funcționare

- Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu

Conform organigramei Directia Gestiune Patrimoniu figureaza cu un numar de 62 de posturi fiind ocupate efectiv 48.

Principalele obiective urmărite în anul 2020 au fost:

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

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

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

- soluționarea cererilor având ca obiect aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005, Legii nr.341/2004, Legii nr.44/1994 și Legii nr. 231/2018, Legea nr.87/2020;

- gestionarea Registrului agricol al municipiului Ploiești;

- asigurarea evidenței și administrarea fondului locativ;

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

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

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

- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activitatilor recreative și distractive CAEN 9321/ 9329;

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

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

- reactualizarea bazei de date cu privire la agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică prin corelare cu datele din evidența Oficiului Registrului Prahova;

- asigurarea aplicării și urmării clauzelor contractelor încheiate cu agentul economic selectat în cadrul procedurii de achiziție directă în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru parte din bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;

- asigurarea relației cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietate 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.

In anul 2020, au fost înregistrate 19 solicitari la audientele sustinute de directorul Directiei de Gestiune Patrimoniu.

In anul 2020, serviciile si compartimentele din cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu au avut urmatoarele obiective si au desfasurat activitati specifice, dupa cum urmeaza:

SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte are conform organigramei un număr de 12 posturi (1 șef serviciu și 11 funcții de execuție). În cadrul serviciului își desfășoară activitatea efectiv un număr de 8 salariați (1 șef serviciu și 7 funcționari publici). Dintre cei 8 funcționari publici, unul își desfășoară activitatea asigurând și secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu.

Atribuțiile principale ale Serviciului Contracte se referă la urmărirea contractelor de închiriere, concesiune, încheiate atât pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință (sedii partide politice, spații comerciale, asociații, fundații, cabinete medicale), cât și pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau domeniului privat al municipiului Ploiești (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 și arendă:

- contracte de concesiune pentru terenuri (obiective de investiții, obiective cu caracter industrial, extindere construcții, etc.): 255
- contracte de concesiune teren – cai de acces: 11
- contracte de concesiune teren – garaje: 56
- contracte de concesiune terenuri (balcoane): 565
- contracte de suprafață: 19
- contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință: 103
- contracte de concesiune spații – cabinete medicale: 89
- contracte de asociere/colaborare: 22
- contracte de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri: 21
- contracte de comodat pentru terenuri acordate tinerilor sub 35 de ani în baza Legii nr. 15/2003, cu modificările și completările ulterioare: 114
- contracte de administrare: 12
- contracte de închiriere teren pentru garaje: 110
- contracte de închiriere teren (chioscuri, tonete, teren aferent spațiilor comerciale vândute, etc.): 230;
- contracte de închiriere teren (căi de acces): 73
- contracte de arendă: 4
- contracte de licență exclusivă a mărcilor: 6
- convenții pentru folosința temporară a domeniului public și privat: cca 255;

Principalele activități desfășurate în anul 2020 au fost următoarele:

- S-a procedat la întocmirea și urmărirea contractelor/actelor aditionale/convențiilor pentru spații cu alta destinație decat aceea de locuinta si terenurile care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Ploiesti.
 - În cursul anului 2020, în evidența Serviciului Contracte s-au aflat în derulare/urmărire circa 1780 de contracte și convenții.
 - S-au încheiat 255 convenții pentru folosința temporară a terenului ce aparține domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate

- construcții cu caracter provizoriu (chioșcuri și tonete, terase de vară, comercializarea de măștișoare, comercializarea de jucării în perioada sarbatorilor de iarna, diverse manifestări cu caracter ocazional, etc.).
- S-au încheiat 674 acte adiționale la contractele de concesiune, închiriere, asociere/colaborare și convenții încheiate pentru terenurile și spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ce aparțin Municipiului Ploiești.
 - În vederea întocmirii formelor contractuale, ca urmare a solicitărilor petenților, se impune parcurgerea următoarelor etape: analizarea solicitării și a documentelor depuse odată cu aceasta, studierea dosarului existent, dacă este cazul, în vederea corelării și completării tuturor datelor necesare pentru prelungirea termenului de închiriere, verificarea în sistemul informatic a debitelor/ platilor/termenelor, prezentarea după caz la comisiile de specialitate. În cazurile în care s-a constatat că nu au fost îndeplinite toate cerințele în baza cărora urma să se întocmească contractele/actele adiționale/convențiile de folosință, s-au întocmit adrese către petenți;
 - 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 Ploiești a actelor adiționale și a formelor contractuale noi, precum și a convențiilor pentru folosința temporară a domeniului public, s-a procedat la verificarea informațiilor generate din sistemul informatic;
 - Au fost întocmite avize de plată în baza cărora se plătesc obligațiile de plată către bugetul local conform obligațiilor contractuale, activitate ce constă în: verificarea în sistemul informatic a plăților efectuate anterior, modul de descărcare a acestora pe obligațiile de plată, actualizarea, după caz, a datelor existente (durata contractului, cuantumul obligației de plată), stabilirea obligației de plată și, în final, emiterea și eliberarea avizelor de plată;
 - Ca urmare a introducerii în sistemul informatic a indicelui de inflație în vederea actualizării chiriilor și redevențelor datorate la nivelul anului 2020, 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 2020;
 - S-a operat în sistemul informatic, ceea ce presupune verificarea sumelor existente în baza; confirmarea/actualizarea noilor creanțe ca urmare a indexării; compensarea platilor în sistemul informatic; introducerea unor plăți la termen cu diferențele de achitat, cu termen scadent în ultima zi lucrătoare din luna aprilie 2020, în cazul contractelor pentru care s-au achitat deja obligațiile scadente în 2020; 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 2020;
 - Intocmirea 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;
 - S-a procedat la întocmirea și transmiterea a 4541 adrese, constând în: înștiințări cu privire la termenul contractelor sau la debitele restante pentru contractele care se află în derulare din evidența serviciului, răspunsuri la solicitările transmise de Serviciul Public de Finanțe Locale, răspunsuri la solicitările primite de la Serviciul Relația cu Publicul, corespondență purtată cu petenții în vederea urmăririi clauzelor contractuale, precum și răspunsuri la alte cereri înregistrate în cadrul serviciului.

- Totodată, au fost întocmite un număr de 897 de adrese către alte servicii și compartimente din cadrul instituției (solicitări de regimuri juridice, solicitări de puncte de vedere, referate de acționare 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 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.
- Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul său de activitate: Au fost primite și soluționate un număr de 3397 cereri și adrese înaintate de către diverse persoane fizice și juridice, asigurându-se totodată și consilierea cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul pentru diverse probleme legate de contractele aflate în evidență precum și consultanță, asistență și îndrumarea petenților.
- În acest sens, s-a preluat zilnic corespondența de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu și s-a procedat la: repartizarea corespondenței pe fiecare angajat în funcție de obiectul solicitării și de scopul postului fiecărui salariat, înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri și distribuirea acesteia, înregistrarea și transmiterea adreselor/răspunsurilor către alte compartimente, servicii și direcții prin condica de corespondență internă; înregistrarea în registrul de evidență a contractelor, convențiilor, actelor adiționale și adreselor ce sunt transmise către Serviciul Juridic Contencios, Contracte, Direcția Economică și Primar în vederea semnării lor;
- 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 în vederea predării-preluării de la semnat a corespondenței;
- S-a derulat colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Municipiului Ploiești sau aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea valorificării judicioase a spațiilor și terenurilor aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.
- În perioada analizată, s-a lucrat la un număr de 25 proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, din care unele au fost în comun cu celelalte servicii, prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori.
- Aceste hotărâri au vizat:
 - includerea unor mijloace de transport în comun în *“Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești”* și transmiterea acestora către S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești
 - măsuri de desfășurare a unor activități cu caracter ocazional pe terenuri din patrimoniul municipiului Ploiești
 - măsuri referitoare la plata unor obligații către bugetul local al Municipiului Ploiești

- îndreptare eroare materială strecurată în conținutul Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 101/31.03.2020 privind măsuri referitoare la plata unor obligații către bugetul local al Municipiului Ploiești
- prelungirea termenului de valabilitate al *Procedurii privind organizarea și funcționarea teraselor de vară cu profil de alimentație publică amenajate în Municipiul Ploiești.*
- modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 514/19.12.2019 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020
- modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 514/19.12.2019 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020
- modificarea prin act adițional 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
- modificarea contractului 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
- modificarea Anexei nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 219/2010, cu modificările și completările ulterioare
- preluarea din concesiunea S.C. Hale și Piețe S.A. a două suprafețe de teren din imobilul strada Griviței cu număr cadastral 131076
- includerea unor mijloace de transport în comun în *“Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești”* și transmiterea acestora către S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești
- modificarea Anexei nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 219/2010, cu modificările și completările ulterioare
- modificarea Hotărârii nr. 358/31.10.2017 privind constituirea *Comisiei pentru modificarea și aplicarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.80/25 februarie 2016*, cu modificările ulterioare;
- modificarea componenței unor comisii ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.219/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobarea încheierii actului adițional nr. 13 la contractul de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din Municipiul Ploiești și a Halelor Centrale, către operatorul S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești nr. 14432/06.07.2009, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.85/2008, modificată și completată
- modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 514/19.12.2019 *privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020*
- modificarea termenului de intrare în vigoare de la 31 decembrie 2020 la 01 iulie 2021 a Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare
- modificarea Hotărârii nr. 358/31.10.2017 a Consiliului Local al municipiului Ploiești privind constituirea Comisiei pentru modificarea și aplicarea

Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare

- modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 26/30.01.2020 privind măsuri de desfășurare a unor activități cu caracter ocazional pe terenuri din patrimoniul municipiului Ploiești
 - preluarea din concesiunea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a stației pentru transportul în comun urban, spații comerciale - Piața 1 Decembrie 1918 (zona Gara de Sud) și a terenului aferent
 - modificarea Anexei nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.219/2010, cu modificările și completările ulterioare
 - prelungirea duratei contractului de asociere nr. 21298/07.01.2011 încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. Lidl România SCS
 - prelungirea duratei unor contracte încheiate pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale
 - 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 verificări în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiești, precum și în dosarele aferente formelor contractuale, în vederea actualizării situației cuprinzând garanțiile constituite pentru contractele aflate în evidența Serviciului Contracte.
 - 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 ierarhici superiori sau alte structuri.
 - S-a completat chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial aferent anului 2019;
 - S-au completat programul de obiective și registrul riscurilor pentru anul 2020;
 - A fost actualizată situația bunurilor fără valoare aflate în evidența serviciului;
 - S-a calculat totalul veniturilor estimate a se încasa la bugetul local în anul 2021, provenite din chirii și concesiuni de spații și terenuri și s-a întocmit centralizator al veniturilor estimate a se încasa la bugetul local în anul 2021;
 - S-a procedat la întocmirea situației cuprinzând societățile radiate, potrivit informațiilor primite de la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova în perioada 01.01.2019-31.08.2020, în vederea înaintării acestora către Direcția Economică. În acest sens, au fost efectuate verificări în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiești, precum și în dosarele aferente formelor contractuale.
 - Au fost efectuate deplasări în teren pentru: verificarea stării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, predarea unor spații sau terenuri ca urmare a încheierii unor contracte de închiriere, de concesiune, preluarea spațiilor și terenurilor libere de la chiriași 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;
 - În perioada 03-07.04.2020 a avut loc un eveniment ce a constat în pătrunderea unor persoane necunoscute, distrugerea și sustragerea de bunuri atât din spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, Piața Victoriei, nr. 4, bloc CC Vest, cât și din cele adiacente.
- În acest sens, au fost efectuate demersuri în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Poliția Municipiului Ploiești:

- efectuarea salubrității și igienizării spațiului menționat, precum și montarea unui perete despărțitor.

- purtarea corespondenței cu Poliția Locală Ploiești în vederea întocmirii planului de pază;

- întocmirea caietului de sarcini privind analiza de risc la securitatea fizică, respectiv încheierea contractului de prestări servicii nr. 9334/03.06.2020 între Municipiul Ploiești și S.C. Loraz Smart S.R.L. având ca obiect prestarea serviciilor de efectuare a analizei de risc la securitatea fizică a obiectivului situat în Ploiești, Piața Victoriei nr. 4, bloc CC Vest, județ Prahova, în suprafață de 488,08 mp, aflat în proprietatea Municipiului Ploiești;

- efectuarea în repetate rânduri a deplasărilor la spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, Piața Victoriei nr. 4, bloc CC Vest în vederea vizualizării, respectiv verificării stării acestuia.

- purtarea corespondenței cu S.C. Loraz Smart S.R.L. în legătură cu Raportul de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică și grila de evaluare specifică pentru obiectivul situat în Ploiești, Piața Victoriei, nr. 4, bloc CC Vest, Județul Prahova.

- participarea la diverse ședințe în vederea identificării unor soluții privind asigurarea pazei spațiului.

- transmiterea unei solicitări către Direcției Tehnic Investiții în vederea luării măsurilor ce se impun în vederea implementării măsurilor dispuse prin Raportul de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică și grila de evaluare specifică pentru obiectivul situat în Ploiești, Piața Victoriei, nr. 4, bloc CC Vest, Județul Prahova.

Cu ocazia verificărilor din teren efectuate în data de 12.01.2021, s-a constatat că spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, Piața Victoriei, nr. 4, bloc CC Vest a fost spart din nou, prin distrugerea peretelui despărțitor. Având în vedere necesitatea punerii în siguranță a imobilului, au fost efectuate demersuri în vederea montării/ refacerii peretelui.

○ S-a asigurat consilierea petenților care s-au prezentat cu diverse probleme la programul de lucru cu publicul. 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/instituei privind spete legate de activitatea serviciului/direcției;

○ 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.);

○ 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 instituei, 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; A fost redactat/printat procesul verbal pentru comisie;

- Au fost desfasurate activitati referitoare la analiza unor spete particulare impreuna cu diversi functionari (analizare efectiva a tuturor documentelor din dosar, corelarea acestora cu legislatia specifica, intocmirea de informari/referate/situatii) la solicitarea acestora sau a sefilor ierarhici sau in cadrul unor sedinte de lucru comune.
- Au fost facute verificari in baza de date (in sistemul informatic) cu privire la existenta de debite in cazul a 10497 societati pentru care s-a deschis procedura de insolventa, faliment, radiere de drept, dupa caz, si au fost intocmite adrese si transmise informatiile solicitate catre Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
- Au fost efectuate fotocopii de pe documentatiile aflate la dosarele in lucru spre a fi transmise catre serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicita puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata sau la referatele de actionare in instanta de judecata (caz in care s-au semnat «conform cu originalul») sau ori de cate ori s-au solicitat informari cu privire la situatia unor contracte/cereri aflate in evidenta Serviciului Contracte;
- S-a efectuat procedura de închidere de lună/an ce constă în întocmirea situației veniturilor încasate în avans și a situațiilor 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. Totodată, s-a procedat la printarea tuturor rapoartelor generate de sistemul informatic, rapoarte care sunt semnate de fiecare șef serviciu/compartiment și de directorii acestei direcții și apoi transmise Serviciului Public Finanțe Locale în vederea procesării acestora.
- Lunar, s-a procedat la intocmirea pontajului si transmiterea acestuia catre Serviciul Resurse Umane, Administrativ din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;
- S-au efectuat și alte activități apărute pe parcurs care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind cerute fie de șeful ierarhic, fie prin decizii și dispoziții date.

SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează în cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, si are in componență un numar de 10 salariați (1 șef serviciu, 7 consilieri si 2 referenți). Din cei 7 consilieri 1 este în concediu prenatal începând cu data de 16.04.2020, ulterior fiind în concediu creștere copil).

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

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

- HGR nr. 250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările ulterioare ;

- Puncte de vedere transmise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;

- Legea nr. 1/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

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

- HGR nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

- Legea nr. 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 20/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 ;

- Ordonanța de Urgență 22/2020 privind Recensământul general agricol din România runda 2020;

- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare (art. 1836-1850 – reguli particulare în materia arendării);

- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1991;

În cursul anului 2020 s-au înregistrat și/sau soluționat un număr de 3924 de cereri și adrese din care:

- **46** cereri privind constituirea dreptului de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare. Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Camera Notarilor Publici, Consiliul Județean Prahova, Consproiect, unele birouri notariale și se solicită petenților completarea dosarului cu documentele necesare printre care planuri cadastrale întocmite de o persoană fizică autorizată ;
- **6** cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale ;
- **10** 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;
- **22** adrese ale Instituției Prefectului Județul Prahova ;

- **35** cereri pentru eliberarea/completare de atestate de producător ;
- **51** cereri pentru eliberarea de adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- **147** adrese ale Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;

În aproximativ 80% dintre aceste adrese s-a solicitat identificarea componentei și/sau suprafețelor imobilelor pentru care s-a propus acordarea de măsuri reparatorii, documente care să descrie construcțiile din punct de vedere arhitectural și/sau dovada preluării abuzive în proprietatea statului, iar pentru a se răspunde acestor solicitări s-au făcut demersuri la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Consiliul Județean Prahova, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ, Camera Notarilor Publici, etc.

- **725** cereri privind eliberarea de adeverințe necesare la instituțiile de învățământ, la locurile de muncă, pentru subvenția gazelor naturale și pentru acordarea ajutorului social ;
- **297** 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 **958 imobile**, ulterior întocmindu-se **297 adrese**. În cazuri particulare în care Serviciul Cadastru și GIS nu a procedat la efectuarea suprapunerilor de plan în vederea stabilirii adreselor poștale vechi ale imobilelor pentru care se solicită informații, pentru a veni în întâmpinarea cât mai rapidă și eficientă a solicitanților, această operațiune a fost realizată de către un singur salariat din cadrul Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății. În acest sens s-au efectuat **183 suprapuneri** ale planurilor vechi și noi, din care una a vizat **15 străzi**, iar alta a vizat o jumătate de proiect privind termoficarea cuprinzând aproximativ **135 de imobile**.

Totodată, s-au fotocopiat documentele identificate pentru transmiterea acestora celor interesați.

- **2585** adrese diverse (informări, solicitări ale Compartimentului Managementul Calității, răspunsuri la solicitările Serviciului nostru) ;

În cursul lunii decembrie 2020 s-au efectuat verificări privind existența unor constituiri/reconstituiri a dreptului de proprietate asupra unor imobile-teren (sistem informatic primarie, baza de date ANCP, evidente privind fondul funciar, registrul agricol) – pentru **470 persoane**;

De asemenea, în cursul anului 2020, în vederea unei corecte aplicări a legislației mai sus menționate s-au solicitat **7** puncte de vedere ale Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților/Instituției Prefectului Județul Prahova.

Conform art.36 al. 2 și al 3 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare – Legea fondului funciar, în anul 2020, s-au înaintat către Instituția Prefectului Județul Prahova un număr de **12** propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor. Pentru un număr de **10** propuneri (înaintate în anii 2019 și 2020) au fost emise Ordine ale Prefectului Județului Prahova, fiind înmânate persoanelor îndreptățite **10** Ordine, **56** de planuri s-au completat cu identificatorii cadastrali și s-a verificat configurația imobilelor terenuri solicitate.

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 2020 s-au întocmit **2 situații** :

- privind numărul titlurilor de proprietate emise, titlurilor de proprietate ce urmează a fi emise, suprafața de teren pentru care s-au emis titluri de proprietate, precum și suprafața de teren pentru care urmează să se emită titluri de proprietate ;
- privind numărul de cereri de reconstituire depuse pentru teren agricol, numărul de cereri soluționate total/partial și indicarea suprafeței validate;

Conform Legii nr.44/1994 (privind veteranii de război) au fost reanalizate **9** dosare și s-au formulat **9** adrese.

În baza **Legii nr.231/2018**, în cursul anului 2020, s-au întocmit **3 Memorii justificative** în vederea analizării cererilor de către Comisia Locală de Fond Funciar și s-au înregistrat **7 contestații** care au fost transmise spre competență soluționare la Comisia Județeană de Fond Funciar.

Totodată, au avut loc **2** ședințe ale Comisiei Locale de Fond Funciar în cadrul cărora au fost analizate și reanalizate **29 de cereri** și două situații speciale privind modificarea Anexelor la Legea 165/2013 (adăpostul de câini, tarla Blejoi).

Conform Legii nr. 87/2020 au fost înregistrate **182** de cereri pentru a căror soluționare s-au formulat **590** de adrese.

Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr.10/2001**, rep., cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2020, **Comisia pentru analizarea și soluționarea notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001** constituită la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești s-a întrunit în **3** ședințe de lucru în cadrul cărora s-au analizat/reanalizat un număr de **41** notificări și s-au stabilit unele aspecte în ceea ce privește modalitatea de soluționare a notificărilor (**3** informări). Pentru aceste notificări au fost întocmite **31** de Informări de către salariații Serviciului, pe baza informațiilor obținute din analizarea documentelor depuse la dosare și a documentelor obținute de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției 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 **9** notificări a fost adoptată soluția acordării măsurilor reparatorii în echivalent;
- Pentru **7** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și respingere);
- Pentru **16** notificări a fost adoptată soluția respingerii motivate a cererilor de revendicare;
- Pentru **2** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și restituire) ;
- Pentru **3** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii transmiterea dosarului spre competența soluționare pentru terenul/o parte din terenul revendicat altor instituții și amânarea soluționării notificării pentru o cota parte din imobilul revendicat);
- Pentru **1** notificare s-a dispus amânarea soluționării ;
- Pentru **2** notificări a fost adoptată soluția restituirii în natură ;
- Pentru **1** notificare s-a propus compensarea cu un teren ;

În baza soluțiilor adoptate de Comisie atât în anul 2020, cât și în anii anteriori, în perioada sus menționată, salariații Serviciului au întocmit proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești pentru un număr de **30** de cereri notificate formulate potrivit Legii nr.10/2001, astfel :

- **10** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerile motivate de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent;
- **11** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect respingerea motivată a cererilor notificate ;
- **6** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent pentru o parte din imobilele revendicate și respingerea cererilor notificate pentru diferență ;
- **3** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură totală sau parțială a imobilelor revendicate;
În vederea semnării acestor dispoziții s-au întocmit **22** de Informări privind situația dosarelor.

De asemenea, în cursul anului 2020 au fost întocmite **8** procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Instituției Prefectului Județul Prahova, conform prevederilor legale în vigoare, un număr de **12** Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind acordarea de măsuri reparatorii în echivalent, împreună cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost fotocopiate, numerotate și opisate (**1811 file**).

Totodată, **2** notificări au fost transmise spre competență soluționare altor instituții, împreună cu toate documentele, acestea fiind fotocopiate, numerotate și opisate (**877 file**).

Pe parcursul anului 2020 s-au mai efectuat/întocmit :

- fotocopiarea a **3559 file**, reprezentând documente transmise Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, Instituției Prefectului Județul Prahova, Serviciului Juridic Contencios Contracte, petenților, instanțelor de judecată, etc.;

- **7** de vizite în teren în vederea întocmirii planurilor de situație privind imobile revendicate în baza Legii nr.10/2001, s-a procedat la **20** identificări pe planurile din 1934, recenzate în 1954, privind forma și dimensiunile unor imobile notificate și s-au întocmit/modificat **16** de planuri de situație privind imobilele revendicate ;

- **25** de Note privind stabilirea suprafețelor unor imobile notificate ;

- **1717** 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.

- constituit o baza de date electronică în care au fost introduse **2013** notificări ;

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

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

În atribuțiile Serviciului intră și activitatea de gestionare a Registrului Agricol al Municipiului Ploiești, activitate reglementată de **Ordonanța nr. 28/2008** privind Registrul Agricol, modificată și completată, 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, Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare (art. 1836-1850 – reguli particulare în materia arendării).

În anul 2020 s-au:

- înregistrat/modificat/radiat un număr de **360** de poziții ;
- eliberat **20** de atestate de producător ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- eliberat **25** de carnete de comercializare, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;

- întocmit **20** de informări privind eliberarea atestatelor de producător ;
- efectuat **15** de completări ale atestatelor de producător și carnetelor de comercializare eliberate ;
- înregistrat în registrul special un număr de **43** de contracte de arendă și acte adiționale, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol;
- eliberat **725** de adeverințe necesare la instituții de învățământ, pentru deducere, coasigurat și acordarea de beneficii sociale;
- întocmit **6** situații statistice agricole transmise la Direcției Generale Regionale de Finanțe Ploiești, Direcția pentru Agricultură Prahova, Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- întocmit **51** adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- întocmit **384** adrese cuprinzând date referitoare la Registrul Agricol ;
- efectuat **470** de căutări în registrele agricole din perioada 1997-prezent ;
- întocmit **380** de invitații privind declararea datelor în Registrul Agricol.

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

- **2** rapoarte de specialitate privind stabilirea programului de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol;
- **1** raport de specialitate privind desemnarea d-lui Daniel Nicodim, Viceprimar al Mun. Ploiești, în calitate de membru în Comisia Locală de Fond Funciar;
- **2** proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Ploiești privind stabilirea programului de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol.
- **1** privind desemnarea d-lui Daniel Nicodim, Viceprimar al Mun. Ploiești, în calitate de membru în Comisia Locală de Fond Funciar;
- liste inițiale L1, L2, L3,L4, centralizatoare C1, C2, formulare S1 în vederea organizării Recensământului general agricol;

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

În cursul anului 2020 s-au întocmit **44** rapoarte de activitate săptămânale, **10** rapoarte de activitate lunare ale Serviciului și aproximativ **800** de rapoarte individuale de activitate zilnice.

În vederea respectării cerințelor și procedurilor de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității și al controlului intern managerial, în cursul anului 2020 s-a procedat la întocmirea următoarelor documente :

- Programul de obiective pentru anul 2020 ;
- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la datele de 31.12.2019 și de 30.06.2020 ;
- Registrul de risc 2020 ;
- Stadiul îndeplinirii obiectivelor planificate pentru anul 2019 ;
- Lista formularelor în vigoare ;
- PO - 65 ; PO - 66 ; PO - 86 ; PO - 120 și PO - 136 ;

SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚĂ BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri, conform Hotărârii nr.431/21.12.2016 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, are în componență un număr de 1+ 8 posturi, un post de conducere și 8 de execuție, din care efectiv ocupate 1+6.

În anul 2020, 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 (**2649**);

- 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 **13** de cereri noi și completări ale dosarelor înregistrate s-a calculat punctajul, fiind apoi incluse în situația centralizatoare de la nivelul Serviciului. De asemenea, a fost actualizată evidența informatică de fiecare dată când a fost înregistrată o cerere nouă sau au fost primite documente în completarea cererilor deja depuse. Lunar s-a întocmit situația solicitată de către Instituția Prefectului Județului Prahova privind stadiul aplicării prevederilor Legii nr.15/2003, care a fost transmisă către serviciul de specialitate din cadrul instituției amintite. De asemenea, s-au asigurat relațiile zilnice cu publicul în vederea punerii la dispoziție a tuturor informațiilor necesare completării corecte a dosarelor, la sfârșitul anului 2019 aflându-se în evidență un număr de **1761** de dosare.

În vederea soluționării celor **910** 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 **90** 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 evidenței în format electronic a bunurilor ce aparțin patrimoniului localității, actualizarea acestuia;

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri a întocmit documentația necesară (rapoartele de specialitate) pentru un număr de **56** hotărâri ale Consiliului Local care au avut ca obiect, în principal:

- Trecerea din domeniul public al municipiului Ploiești în domeniul privat al acestuia a unor bunuri în vederea retrocedării, casării;
- Actualizarea domeniului public al municipiului Ploiești;
- Includerea de bunuri în domeniul public sau privat al municipiului Ploiești;
- Transmiterea unor imobile în administrarea diverselor instituții publice;
- Stabilirea oportunității de achiziționare a unor imobile și constituirea de comisii de negociere
- 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 datorțiilor.

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 participat la ședințele săptămânale având ca subiect 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 proiecte de hotărâri ale consiliului local privind actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Ploiești.

În cursul anului 2020 la nivelul serviciului a fost asigurată relația cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului, a fost acordată și consultanță, asistență și îndrumare petenților.

SERVICIUL INTABULĂRI BUNURI

Serviciul Intabulari Bunuri are în componență un număr de 1 post de conducere și 7 posturi de execuție din care 6 posturi de execuție sunt ocupate efectiv.

Menționăm faptul că a fost încheiate contractele nr. 4/28.01.2019 și nr.6/6.01.2020 pentru prestarea de servicii de cadastru și topografie, între Municipiul Ploiești și S.C. Gerem Minerva S.R.L., care au ca obiect realizarea de operațiuni cadastrale PT/CT situate pe raza municipiului precum și asupra altor imobile proprietatea municipiului Ploiești.

În anul 2020, 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 1925 de adrese (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenți, S.C. Gerem Minerva S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L. precum și de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești care au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor.

S-a asigurat efectuarea etapelor, in sistemul informatic, pentru adresele carora li s-a intocmit raspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței inregistrate si rezolvate.

S-a asigurat inregistrarea corespondentei zilnice, repartizarea acesteia în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor, consultarea sefului de serviciu privind solutionarea diverselor adrese, redactarea si verificarea raspunsurilor catre petenti, transmiterea acestora catre conducere in vederea semnarii lor.

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, firme si persoane fizice autorizate, cu direcțiile din cadrul Primariei Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției, un număr de 1136 (adrese, referate de cheltuieli).

Salariații din cadrul serviciului au consultat legislația specifică în vederea soluționarii lucrărilor repartizate.

Au fost depuse si ridicate de la O.C.P.I. Prahova un numar de aproximativ 400 de cereri pentru extrase de carte funciara, certificate de sarcini, cereri pentru identificare numar cadastral, copii ale documentelor din arhiva etc.

Au fost promovate un număr de 21 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești, realizate în comun cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu care au avut ca obiect includerea în patrimoniu a unor bunuri si actualizarea datelor tehnice ale unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

Alte activități întreprinse:

- Transmiterea către Direcția Economică, în vederea achitării contravalorii lucrărilor facturate, pentru care s-a procedat la verificarea documentațiilor întocmite de către autorizat și a termenelor de executare, precum și întocmirea situației pentru fiecare lucrare facturată în vederea calculării penalităților;

- Au fost întreprinse demersurile de verificare pentru un număr de 50 imobile asupra cărora s-au primit solicitări de intabulare pe cheltuiala proprie în vederea obținerii acordului de principiu pentru efectuarea intabulării în numele Municipiului, fără recuperarea sumelor de la bugetul local ocazionate cu acestea;

- Au asigurat pregătirea documentatiei pentru ședințele ce au avut loc in sediul primariei referitoare la proiectele municipiului ce urmeaza sa fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum si participarea la acestea.

COMPARTIMENTUL EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un numar de 10 posturi de executie, ocupate efectiv 8. Principala sarcină a Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ este administrarea fondului locativ al municipiului Ploiești. Fondul locativ se compune din 1328 terenuri cu destinatia de curte (in exclusivitate sau in cote indivize), 300 terenuri pe care sunt amplasate garaje, 14 terenuri virane, 14 terenuri pe care sunt amplasate chioscuri, 19 garaje (constructii) si 1076 unități locative situate în 466 imobile astfel :

29 blocuri A.N.L.

83 blocuri – cu 92 unități locative construite din fondurile statului

18 blocuri – cu 18 unități locative preluate în proprietatea statului în baza unor acte normative din perioada 1945-1989

335 imobile preluate abuziv în proprietatea statului în perioada 1945-1989

2 blocuri- cu 2 unități locative preluate ca urmare a succesiunii vacante

Principalele activități desfășurate în anul 2020 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 572 locuințe au fost încheiate contracte de închiriere sau acte adiționale privind prelungirea termenelor contractuale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 44/13.05.2009 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, a Hotărârii Guvernului României nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998;
- au fost întocmite 37 acte adiționale pentru includere/ scoatere membrii;
- au fost întocmite 4 contracte de închiriere pentru locuințe destinate chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;
- pentru un număr de 533 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 41 acte adiționale privind scutirea de plata chiriei în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2009;
- au fost întocmite 5 acte adiționale privind modificarea datei plății a chiriei;

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

- au fost efectuate 337 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 280 de înștiințări către chiriași privind recalcularea chiriei în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007 și Procedurii nr. 09/15.10.2009 privind actualizarea cu indicii de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, concesiune și asociere încheiate pentru terenuri și spații aparținând patrimoniului Ploiești;

au fost efectuate 359 recalculări ale chiriilor pentru locuințele pentru tineri, destinate închirierii, realizate de Agenția Națională pentru Locuințe, ai căror titulari au împlinit vârsta de 35 ani, sens în care au fost întocmite acte adiționale concomitent cu prelungirea termenului contractual și s-au introdus modificările în baza de date.

s-a introdus în aplicația ASESOF un număr de 1005 contracte de închiriere/ acte adiționale având ca obiect locuințe, terenuri-curți, terenuri-garaj, terenuri-chioșc și garaje, reînnoite precum și cele nou întocmite,

au fost întocmite un număr de 3 referate privind operarea și reglarea în baza de date.

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

- au fost întocmite 1004 de somații către chiriași care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, etc.

au fost întocmite 10 referate privind acționarea în instanță de judecată pentru spații ocupate abuziv;

- au fost întocmite 19 referate privind acționarea în instanța de judecată pentru chiriașii care au restanță la chirie.

4. Identificarea cât mai operativă a locuințelor care devin disponibile și luarea măsurilor privind ocuparea în condițiile legii a acestora în colaborare cu alte servicii și direcții ale instituției; toate locuințele eliberate, care se pretau a fi repartizate, au fost aduse în atenția Comisiei de Specialitate nr. 5 și Comisiei sociale (pentru ANL), 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 imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001 și sentințelor judecătorești.

6. Efectuarea deplasărilor în teren în vederea soluționării cererilor petenților și constatării stării tehnice a unităților locative. În acest sens au fost efectuate peste 225 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 2020.

10. Întocmirea situației imobilelor cu destinația de locuință privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor. În acest sens au fost efectuate demersurile necesare pentru încheierea a 819 polițe de asigurare obligatorie.

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

12. Soluționarea cererilor, sesizărilor și petitiilor în legătură cu domeniul de activitate. În perioada analizată au fost înregistrate 4343 de cereri și adrese înaintate de către persoane fizice și juridice din care 79 cereri privind întocmirea dosarelor de repartizare de locuințe destinate închirierii pentru tinerii sub 35 ani

13. În anul 2020 au fost promovate 7 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.

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

15. 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 Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ, activitate ce a presupus întocmirea diverselor adrese către diverse Direcții și compartimente pentru verificarea situației juridice a acestor imobile și apoi transmiterea întregii documentații legate de aceste imobile, aflate la dosarul tehnic.

16. Soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr. 87/2020. Potrivit acesteia, s-a modificat Legea fondului funciar nr.18/1991, în sensul că, în cazul terenurilor aferente casei de locuit și anexelor gospodărești, precum și curții și grădinii din jurul acestora, care nu au fost cooperativizate, deținătorii sau moștenitorii acestora, inclusiv cei care au cumpărat imobilul potrivit prevederilor Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației

juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările ulterioare, pot solicita la cerere, emiterea titlului de proprietate, la nivelul compartimentului, în perioada analizată fiind înregistrat un număr de 134 cereri . Astfel, pentru un număr de 122 chiriași s-au întocmit adrese către Serviciul Aplicarea Legii Proprietăților în vederea comunicării regimului juridic, activitate ce a presupus studierea dosarului tehnic, analizarea planurilor de situație, duplicarea actelor de proprietate, precum și întocmirea diveselor adrese către diverse instituții pentru verificarea situației juridice a acestor imobile.

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

18. 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.

19. Începând cu luna aprilie 2020, în cadrul acestui compartiment, s-a desemnat un salariat-Cristache Viorica- Daniela, secretar al Comisiei de Disciplină, și ca urmare, acesta a întocmit toate înscrisurile conform atribuțiilor stabilite, în vederea soluționării sesizărilor transmise acestei comisii. Fiecare ședință a comisiei durează între 1,30 ore și 3 ore, presupunând: analizarea sesizării primite, consultarea legislației specifice, întocmirea procesului verbal al ședinței, document în care sunt stipulate următoarele etape care trebuie îndeplinite în vederea soluționării sesizării respective. După această etapă, urmează redactarea adreselor necesare, rapoartelor către diverse persoane/instituții, adrese care trebuie semnate de secretar, președinte/membrii comisiei și transmise prin registratură destinatarilor, etapă care durează între 1 oră și 2,30 ore.

COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII ȘI PROGRAME DE FUNCȚIONARE

Compartimentul Autorizații, Programe de funcționare și-a desfășurat activitatea cu un număr de 2 salariați din 3 cât prevede organigrama: În cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2019 au fost desfășurate următoarele activități:

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

- Notificarea agenților economici remiși prin baza de date a ORC – pentru toate cele 4 categorii de activități, în vederea clarificării situației acestora;
- Transmiterea de notificări către toți agenții economici identificați cu documentele care sunt necesare în vederea autorizării / radierii din baza de date specifică;
- Întocmirea Titlurilor de creanță pentru societățile care înregistrează restanțe la achitarea taxelor pentru codurile CAEN 5610/ 5630/ 9321/ 9329;
- Întocmirea și transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale a borderourilor în vederea debitării din oficiu a societăților care nu și-au achitat obligațiile legale referitoare la taxa de autorizare pentru unitățile de alimentație publică și/sau activități recreative și distractive;
- Debitarea din oficiu a acelor agenți economici care, deși notificați, nu s-au prezentat în vederea depunerii documentației de autorizare și nu au achitat taxele prevăzute de legislația în vigoare.
- Evidențierea în bazele de date a avizelor de program , autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică și activităților recreative și distractive elibe-rate;
- Evidențierea în baza de date aferentă a societăților care nu desfășoară activitatea de alimentație publică, care încetează activitatea sau care suspendă activitatea pentru o anumită perioadă de timp;
- Evidențierea în baza de date a agenților economici autorizați să desfășoare activități în baza codurilor CAEN 9321/ 9329;
- Transmiterea către agenții economici implicați a adreselor prin care li se aduce la cunoștință faptul că au fost scoși din lista unităților care au obligația depunerii documentației și achitării taxelor legale, pentru unitățile de alimentație publică;
- Întocmirea de adrese către Poliția Locală în vederea verificării condițiilor în care își desfășoară activitatea agenții economici care solicită eliberarea autorizațiilor de funcționare și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Transmiterea către Serviciul Control Comercial din cadrul Poliției Locale a situațiilor referitoare la societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică și care nu s-au prezentat în vederea achitării obligațiilor, în vederea debitării ulterioare și transmiterii spre încasare către Serviciul Public Finanțe Locale, a acestor debite;
- Transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale a adreselor de scădere pentru societățile comerciale care fac dovada, cu documente legale, a nedeșfășurării activității pentru un anumit interval de timp;
- Transmiterea adreselor de înștiințare către societățile comerciale care au depus documentația în vederea eliberării autorizațiilor, în vederea prezentării pentru ridicarea acestora;
- Evidențierea în bazele de date aferente a autorizațiilor eliberate, societăților aflate în insolvență / faliment/ dizolvare și a celor radiate în cursul anului 2020;
- Întocmirea adreselor privind verificarea relațiilor contractuale existente sau nu, pentru societățile aflate în procedură de insolvență, lichidare sau dizolvare și transmiterea acestora către Serviciului Public Finanțe Locale;
- Arhivarea tuturor avizelor de program eliberate și a celor referitoare la desfășurarea activității de alimentație publică, respectiv activităților recreative;
- Desfășurarea activității de corespondență în vederea depunerii documentației și achitării taxelor referitoare la activitatea de alimentație publică cu societăți nou identificate prin Oficiul Registrului Comerțului Prahova;
- Adoptarea unor măsuri de specificare care să completeze activitatea de eliberare/ suspendare/ radiere pentru societățile care desfășoară activități economice în baza codurilor CAEN 5610/ 5630/ 5621/ 5629;

- Întocmirea de informări către Primar, Viceprimar - care au legătura cu activitatea desfășurată;
- Întocmirea adreselor de răspuns ca urmare a solicitărilor venite din partea Serviciului managementul calității cu privire la întocmirea unor situații semestriale sau anuale specifice, Serviciului Personal,etc;
- Adrese specifice către SPFL referitoare la atribuirea codurilor de debitare în vederea încasării taxei referitoare la avizarea programului, începând cu anul 2019;
- Întocmirea și transmiterea adreselor privind corespondența specifică cu următoarele instituții și servicii de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Ploiești:
 - Poliția Locală,
 - Administrația Finanțelor Publice,
 - Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Prahova,
 - Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova,
 - Serviciul Public Finanțe Locale,
 - Servicii, birouri și compartimente din cadrul municipiului Ploiești.

Astfel, în anul 2020 am avut:

- Total cereri înregistrate în cadrul compartimentului : **1810**
- Avize de program eliberate –**984**
- Autorizații de funcționare pentru unitățile de alimentație publică – **289**
- Autorizații privind desfășurarea activităților recreative și distractive: **47**
- Autorizații terase de vară – **5**
- Notificări de soldare – **39**
- Anunțuri colective pentru com prin publicitate **5610/5630 și 9321/9329 – 13**
- anunțuri , cu un număr de **333 societăți**
- Documente de debitare transmise către SPFL – tabele de debitare și adrese de recalculare - **29**
- Titluri de creanță emise CAEN 5610/ 5630 – **220 TC uri**
- Titluri de creanță emise CAEN 9321/ 9329- **33 TC –uri**
- Corespondență de specialitate – peste 165 adrese, rapoarte, situații, informări etc.
- Societăți scoase din evidența unit de alimentație publica CAEN 5610/5630 – **22**
- Societăți suspendate CAEN 5610/ 5630 – **0**
- Adrese radiere societăți CAEN 9321/ 9329- **5**
- Comunicări prin Sms în vederea ridicării avizelor și autorizațiilor, precum și prezentării în vederea clarificării diverselor aspecte legate de autorizare/ avizare - peste **10.000**. Din activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în anul **2020**, au fost încasate venituri în sumă totală de: **303.841** lei la care se adaugă sumele debitate de către noi și încasate prin Serviciul Public Finanțe Locale, din anii anteriori și care nu se evidențiază la noi.

SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU

Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu, are în componență un număr de 8 posturi.

În perioada 01.01.2020-31.05.2020 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 5 salariați. În perioada 01.06.2020-31.12.2020 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 4 salariați.

În cadrul acestui serviciu au fost întreprinse următoarele activități:

1. Activitatea de valorificare patrimoniu

În cursul anului 2020 reprezentanții Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu au întocmit documentațiile de concesiune, suprafață, închiriere, schimb proprietăți și

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 încheiate 16 contracte de vânzare-cumpărare (4 contracte de vânzare-cumpărare au fost încheiate potrivit proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești din anul 2019) pentru terenuri ce au aparținut domeniului privat al Municipiului Ploiești;
- Au fost încheiate 5 contracte de suprafață pentru terenuri ce au aparținut domeniului privat al Municipiului Ploiești;
- A fost încheiat un contract de concesiune;
- Au fost încheiate 3 contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- A fost încheiat un contract de schimb proprietăți;
- Au fost întocmite documentațiile de licitație publică pentru valorificarea unui imobil teren. În urma organizării licitației terenul a fost adjudecat, fiind încheiat contractul de vânzare-cumpărare corespunzător;
- Au fost întocmite documentațiile de licitație, pentru două licitații publice privind închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Au fost efectuate operațiunile de descărcare a ordinelor de plată aferente contractelor încheiate, în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești;
- Au fost obținute certificate de urbanism, extrase de carte funciara și certificate fiscale pentru imobilele propuse valorificării;
- Au fost transmise documentațiile pentru un număr de 32 imobile, în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru valorificarea acestora conform legislației în vigoare, sens în care au fost încheiate contracte subsecvente de servicii cu S.C. Fidox S.R.L.S-a participat la inspecția pe teren, împreună cu reprezentanții firmei de evaluare, la imobilele ce urmau a fi evaluate și s-a procedat la verificarea rapoartelor de evaluare primite;
- Au fost efectuate verificări în teren pentru diverse solicitări aflate în lucru cât și în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru imobilele propuse valorificării;
- Introducerea în aplicația Asesoft a unui număr de 16 contracte și descărcarea plăților pentru contractele încheiate, emiterea a peste 137 avize de plată și facturi;
- Au fost efectuate operațiuni de facturare și descărcare plăți, OP-uri pe debitele aferente contractelor aflate în derulare, compensări prin intermediul sistemului informatic;
- Au fost înregistrate un număr de 1208 cereri și adrese înaintate de către diverse persoane fizice și juridice și de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
- A fost asigurată consilierea cetățenilor 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 (aproximativ 580 de persoane);
- Au fost efectuate deplasări în teren în vederea soluționării cererilor petenților și în scopul verificării stării tehnice a imobilelor din domeniul public și privat al localității.

În perioada analizată au fost întocmite și promovate un număr de 46 proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori. De asemenea, salariații

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

2. Activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor

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

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
- Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor aprobat prin HG 766/ 1997;
- Ordinul nr. 57/N/1999 privind aprobarea “ Normativului privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor “ indicativ P 130/1999;

Construcțiile urmărite din punct de vedere al urmăririi curente a comportării în timp în anul 2020 (prin note de constatare întocmite, la solicitarea serviciilor din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu) au fost imobile cu destinația de locuințe.

Au fost verificate din punct de vedere al stării tehnice mai multe amplasamente fiind întocmite note de constatare la diverse imobile, spații cu alta destinație, clădiri ale unităților de învățământ, ce aparțin patrimoniului Municipiului Ploiești. S-a participat la verificările efectuate pe teren ale inspectorilor din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții: verificări la Colegiul National Ion Luca Caragiale, vizită la imobilul din str. Pielari, nr. 47.A fost elaborată tema de proiectare în vederea elaborării, de către o firmă de specialitate, a instrucțiunilor privind efectuarea urmăririi curente a construcțiilor precum și a programelor de urmărire în timp a construcțiilor pe tipuri de construcții.

3. Activitatea de Publicitate

În cursul anului 2020 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.Activitatea Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu în anul 2020 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, prin înregistrarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a corespondenței interne/externe în registrul de intrare.Serviciul, pe lângă activitățile principale, a efectuat și alte activități apărute pe parcurs care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind cerute fie de șeful ierarhic, fie prin decizii și dispoziții date.

DIRECTOR EXECUTIV
CARMEN BUCUR

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
FLORIN AMEDEO TĂBÂRCĂ

DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

- **Serviciul Buget, Imprumuturi** cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu (post vacant) și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- **Serviciul Financiar Contabilitate** cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 12 posturi de funcție publică de execuție;

Compartimentul Casierie cu un post de personal contractual.

În perioada de raportare, activitățile preponderente executate în cadrul Direcției Economice au avut în vedere îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru anul 2020, 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) Tinerea evidentei cantitativ-valorice a stocurilor pe fise 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 balanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări;
- 15) Urmărirea depunerii dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituțiile bugetare aflate în subordinea primăriei (11 unități) precum și de către centrele școlare financiare (54 unități), verificarea datelor înscrise în acestea și centralizarea lor împreună cu datele din darea de seamă întocmită pentru activitatea proprie, verificarea corelațiilor conform documentelor de închidere primite de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- 16) Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
- 17) Centralizarea de la instituțiile subordonate a situației lunare privind plățile restante și predarea lor la D.G.R.F.P. în termenele prevăzute de lege;
- 18) Întocmirea raportărilor lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului, declarațiile lunare privind obligațiile de plată către Casa de Asigurări Sociale, ajutorul de șomaj, casa de asigurări pentru sănătate, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări întâmplătoare sau solicitate de diverse instituții;

- 19) Participarea salariaților serviciului în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate atât în administrarea Municipiului Ploiești cât și a subunităților din subordine, precum și acordarea de consultanță acestora din urmă;
- 20) Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, 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 ordonanțelor de plată pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- 25) Urmărirea realizării obligațiilor și drepturilor ce se cuvin angajaților instituției;
- 26) Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Ploiești;
- 27) Evidența furnizorilor aferenți activității curente;
- 28) Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- 29) Evidența extracontabilă a garanțiilor aferente investițiilor finanțate din bugetul local;
- 30) Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.;
- 31) Efectuarea de rezervări și recepții în sistemul FOREXEBUG;
- 32) Depunerea de raportări în sistemul FOREXEBUG (balanțe de verificare, situația plăților restante, contul de execuție non-trezor, raportările trimestriale);
- 33) TVA – Evidența veniturilor din activități economice purtătoare de TVA, întocmirea decontului de TVA, virarea către bugetul de stat a TVA-ului.
- 34) Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului Financiar;
- 35) Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Financiar;
- 36) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
- 37) Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești;
- 38) Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;

- 39) Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;
- 40) În perioada de raportare salariații serviciului financiar au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;

Serviciul Buget, Împrumuturi a avut următoarele atribuții:

1) Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești pentru anul 2020 și a rectificărilor din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor compartimentelor / direcțiilor de specialitate și a ordonatorilor terțiari de credite.

2) Întocmirea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii, precum și rectificările din cursul anului ale bugetului, pe baza propunerilor acestora.

3) Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificările din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite și ale direcțiilor de specialitate.

4) Întocmirea contului de execuție al bugetului local:

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

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

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

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

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

- zilnic se operează în programul FOREXEBUG rezervări și recepții pentru plățile ce urmează a se efectua din bugetul local și bugetul creditelor interne;

- se verifică corelația între rezervare, recepție, plată și bugetele din sistemul ALOP.

6) Întocmirea contului de execuție al creditelor interne :

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

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

7) Pentru a se putea efectua plăți conform prevederilor bugetare aprobate, lunar sau în urma fiecărei rectificări bugetare, serviciul buget, împrumuturi a întocmit și fundamentat cereri pentru deschideri de credite însoțite de note de fundamentare și note justificative, care sunt înaintate trezoreriei.

8) La solicitarea ordonatorilor terțiari de credite s-au întocmit dispoziții de repartizare/ retragere a creditelor bugetare la nivel de titlu bugetar.

9) Zilnic s-a primit și s-a analizat contul de execuție transmis de Trezoreria Ploiești în scopul stabilirii disponibilului (excedentului) în limita căruia pot fi făcute plăți; s-a verificat încadrarea acestora în prevederile bugetare existente pe fiecare destinație în parte.

10) Lunar în baza contului de execuție transmis de trezoreria Ploiești s-a raportat către DGRFPPI. executia bugetului local la venituri pe capitole și la cheltuieli pe capitole și titluri bugetare.

11) Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate de serviciul financiar (pentru cheltuielile curente) și de serviciul buget, împrumuturi (pentru investiții), verificarea încadrării bugetare ale acestora pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și operarea eventualelor corectii pe baza documentelor justificative.

12) La sfârșitul fiecărei luni s-au verificat platile și încasările efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.

41) Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel s-a ținut evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale. Lunar s-au analizat diferențele provenite din angajamentele întocmite și platile efectuate conform clasificății bugetare.

42) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în sectorul bugetar și a numărului de posturi pentru ordonatorii de credite din subordine, indiferent de sursa de finanțare", pe capitole bugetare conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, indiferent de sursa de finanțare, atât pentru Municipiul Ploiești, cât și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 95 formulare.

Trimestrial s-au întocmit, pe lângă Anexa nr. 2, și Anexele 2a, 2b, 2c.

Acestea au fost înregistrate apoi în programul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești.

15) S-a întocmit, la solicitarea DGRFP Ploiești, "Situația necesarului nivelului maxim al cheltuielilor de personal" conform ordinelor în vigoare și Extrasul bugetului de venituri și cheltuieli.

16) Lunar s-a întocmit "Situația privind numărul de personal aprobat și ocupat și cheltuielile cu salariile".

17) Lunar s-a întocmit "Situația realizării cheltuielilor de investiții".

18) Lunar s-au înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești bugetele întocmite de Serv. Buget – Împrumuturi, pe toate sursele de finanțare.

19) Trimestrial și anual s-au înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești contul de execuție și darea de seamă întocmite de Direcția Economică.

20) S-a întocmit Anexa 1 "Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal și a numărului de posturi aprobate conform OUG nr. 48/2005", după care s-a înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești.

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

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

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

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

25) Exercițarea contolului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi:

a) angajamentele legale și bugetare;

b) deschiderile și repartizările de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate;

d) ordonanțarea cheltuielilor.

- 26) Acordarea vizei de control financiar preventiv, conform dispoziției ordonatorului principal de credite, pentru operațiunile de plată derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi; 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.
- 27) Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- 28) Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- 29) Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Buget, Împrumuturi;
- 30) Executarea și altor sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;
- 31) Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi;
- 32) 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;
- 33) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
- 34) Contabilitatea cheltuielilor pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor;
- 35) Întocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor;
- 36) Realizarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- 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) 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;
- 41) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 – cerere de finanțare centralizatoare pentru cheltuielile de personal ale medicilor și asistenților din cabinetele medicale școlare;
- 42) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 8 privind modul de execuție a cheltuielilor bugetare aprobate pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- 43) Lunar s-au întocmit conturile de execuție aferente datoriei publice (Anexele 9, 11, 16, 19, 20, Anexele 7);
- 44) **În vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești Serviciul Buget, Împrumuturi centralizează și analizează propunerile compartimentelor Primăriei.**

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

- *alte servicii publice generale*: Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor;
- *ordine publica*: Poliția Locală Ploiești;
- *învățământ*: 54 unități de învățământ;
- *sănătate*: Spitalul Municipal Ploiești, Spitalul de Pediatrie Ploiești;

- *cultură*: Teatrul "Toma Caragiu", Filarmonica "P. Constantinescu", Casa de Cultură "I. L. Caragiale", Club Sportiv Municipal, Administratia Parcului Memorial "C-tin Stere";
- *asistență socială*: Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, Creșe;
- *servicii și dezvoltare publică și locuințe*: Serviciul Public Finanțe Locale Ploiesti, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești.

Pentru întocmirea bugetului și respectiv a contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate integral sau partial din venituri proprii, Serviciul Buget – Împrumuturi a centralizat și analizat propunerile, respectiv conturile de execuție ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Ploiești în număr de 66 unități. Pentru întocmirea contului de execuție al bugetului local s-a operat zilnic în fișele bugetare, plățile sau încasările efectuate prin Trezorerie, s-a verificat și analizat execuția de casă a bugetului de venituri și cheltuieli, lunar, trimestrial și anual (sau ori de câte ori este nevoie), astfel încât în cazuri de necorelări între prevederi și plăți să se poată întocmi formele legale de corelare a acestora. Zilnic s-a operat în fișele de angajamente, ținându-se evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

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

Compartimentul Casierie

Activitățile desfășurate de Compartimentul Casierie au fost:

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

Activitățile privind proiectele europene

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

1. Efectuarea înregistrării în contabilitate a operațiunilor legate de programele cu finanțare externă directă și proiectele finanțate din fonduri postaderare. În anul 2020 au fost derulate 37 proiecte finanțate din fonduri postaderare, din care 26 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 platilor din bugetul local și din bugetul creditelor interne – B.C.R.
2. 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
3. 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;
4. 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.;
- 5. Evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile derulate prin bugetul local pentru proiectele finanțate prin instrumente structurale;
- 6. Prezentarea, la cererea Consiliului Local și a Primarului, de rapoarte și informari privind aceste activități în termenul și forma solicitată;
- 7. Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în valută.

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

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

Bugetul initial pentru anul 2020 a fost aprobat prin HCL nr. 49/20.02.2020 si HCL nr 67/27.02.2020, iar bugetul ramas definitiv la 31.12.2020 a fost aprobat prin HCL nr 502/23.12.2020.

Astfel, bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2020 se prezinta dupa cum urmeaza:

mii lei

<i>indicatori</i>	<i>prevederi initiale conform HCL 49/20.02.2020 si HCL 67/27.02.2020</i>	<i>prevederi definitive conform HCL 502/23.12.2020</i>	<i>Drepturi constatate /angajament e legale</i>	<i>incasari/plăți</i>
		0		
<i>I. venituri</i>	636.683,90	543.286,51	697.114,13	506.669,82
<i>II. cheltuieli</i>	636.683,90	543.286,51		506.386,08
<i>III. deficit/ excedent</i>	0	0	x	283,74

Veniturile bugetului local încasate de entitate în anul 2020 au fost în suma totala de 506.669.818 lei, din care:

- 466.611.243 lei venituri fiscale
- 27.469.437 lei venituri nefiscale
- 1.030.974 lei venituri din capital
- 4.660.448 lei subvenții de la bugetul de stat, curente;
- 6.897.716 lei sume primite de la UE.

Fata de prevederile bugetare inițiale in suma de 636.683.900 lei, incasarile au reprezentat 79,60%, iar raportat la prevederile definitive care au fost in suma de 543.286.510 lei, gradul de realizare a fost de 93,26 %.

Nr crt	Denumire indicator	Cod indicator	Prevedere bugetara initiala	Prevedere bugetara definitiva	Incasari realizate	Grad realizare %
	Impozit pe profit de la agentii economici	0102	0	0	345	-
	Impozit pe venit	0302	880.000	880.000	460.529	52,33
	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	0402	258.550.000	257.972.000	250.690.834	97,18
	Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital	0502	1.620.000	1.620.000	1.479.108	91,30
	Impozite si taxe pe proprietate	0702	74.876.000	126.012.000	121.497.382	96,42
	Sume defalcate din TVA	1102	48.177.900	74.171.770	74.171.770	100,00
	Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii	1202	0	0	100	-
	Taxe pe servicii specifice	1502	150.000	150.000	55.611	37,07
	Taxe pe utilizarea bunurilor ,autorizarea utilizarii bunurilor sau	1602	20.591.000	20.591.000	18.255.564	88,66
	Venituri din proprietate	3002	8.478.000	9.720.050	8.127.903	83,62
	Venituri din prestari servicii si alte activitati	3302	12.243.000	10.485.000	10.186.787	97,16
	Venituri din taxe administrative,eliberari permise	3402	23.000	35.000	34.609	98,88
	Amenzi, penalitati si confiscari	3502	13.300.000	13.346.000	8.246.645	61,79
	Transferuri voluntare,alte decat subventiile	3702	0	7.000	7.000	100
	Diverse venituri	3602	1.037.000	1.046.000	866.493	82,84
	Venituri din valorificarea unor bunuri	3902	0	1.025.940	1.030.974	100,49
	Subventii de la bugetul de stat	4202	0	4.534.750	4.660.448	102,77
	Subventii de la alte administratii	4302	0	1.212.000	592.707	48,90
	Sume primite de la UE /alti donatori in contul platitor	4802	196.758.000	21.690.000	6.897.716	31,80

În anul 2020, Primaria Municipiului Ploiesti a efectuat plăți din **bugetul local de 506.386.080 lei**.

Nr. crt	Indicatori	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate	Grad realiz. %
	1	2	3	4	5=4/3
	Total cheltuieli din care:	636.683.900	543.286.510	506.386.080	93,2%
	Cap.51.02 - Autorități publice executive	57.309.370	62.538.940	54.808.833	87,64%
	Cap.54.02 - Alte servicii publice generale	44.430.000	35.393.270	34.841.302	98,44%
	Cap.55.02 - Tranzactii privind datoria publica	5.395.190	9.705.190	9.704.000	99,99%
	Cap.61.02- Ordine publica și siguranta nationala	20.130.000	22.386.500	21.991.378	98,23%
	Cap.65.02 Învățământ	47.893.710	38.590.440	30.124.350	78,06%
	Cap.66.02 Servicii de sanatate publica	23.207.000	15.205.300	14.354.054	94,40%
	Cap.67.02 - Cultura, recreere și religie	60.286.000	59.96.790	58.087.106	96,87%
	Cap.68.02 Asigurari și asistenta sociala	80.083.000	85.766.160	84.798.011	98,87%
	Cap.70.02- Servicii și dezvoltare publica	50.408.210	51.759.000	50.040.975	96,68%
0	Cap.74.02- Protectia mediului	24.770.090	35.403.370	32.038.339	90,50%
1	Cap.81.02- Combustibil și energie	21.401.000	63.511.000	60.430.920	95,15%
2	Cap.84.02 – Transporturi	201.370.330	63.060.550	55.166.812	87,48%
	Excedent/ deficit	0	0	283.738	

**DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA CRĂCIUNOIU**

SERVICIUL INFORMATICĂ

Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești are conform organigramei aprobate de Consiliul Local – 9 posturi (1 post de conducere și 8 de execuție), toate ocupate. Activitatea desfășurată pe anul 2020 s-a canalizat pe mai multe grupe de activități :

1. Administrarea rețelei de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești;
2. Administrarea sistemului informatic integrat al Primăriei municipiului Ploiești;

3. Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești;
4. Asigurarea securității informatice în cadrul Primăriei municipiului Ploiești;
5. Realizare de activități specifice, la cerere;
6. Realizarea programului de achizitii;
7. Activități de gestionare și arhivare a documentelor;
8. Administrarea sistemului inteligent de gestionare a conferințelor asigurând astfel suportul de specialitate pentru desfășurarea ședințelor de Consiliu Local.
9. Asigurarea sedintelor online pe platforma Webex

1. Administrarea rețelei de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești

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

Echipamentele utilizate în rețea sunt:

- 2 servere cu rol de controler de domeniu
 - 1 server de fișiere, conectat la o unitate de stocare externă
 - Un server de poștă electronică, conectat la o unitate de stocare externă
 - Un server de aplicații, care deservește Sistemul Informatic Integrat
 - Un server de baze de date, care deservește Sistemul Informatic Integrat
 - 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.
 - Sistem electronic pentru audioconferința 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 poștă electronică: Microsoft Exchange;
 - Aplicații de birou pentru tehnoredactare computerizată, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică: Microsoft Office;
 - Aplicații CAD: Autodesk AutoCAD, ZWCAD, Bentley Microstation;
 - Aplicație pentru grafică computerizată: Adobe Photoshop, Corel DRAW;
 - Aplicație pentru realizare și întreținere site-ul municipiului Ploiești: Adobe Dreamweaver;
 - Baza de date: Oracle Database;
 - Sever de aplicații: Oracle Application Server;
 - Sistem Informatic Integrat;
 - Aplicație GIS: Intergraph Geomedia.

Activitățile Serviciului Informatică în anul 2020, 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.

- Extindere 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 server mașini virtuale și migrarea Sistemului Informatic Integrat și bazele de date

- Implementare sistem de backup automat pentru SII și serviciul de email
- Reconfigurare rețea etajul I cf noilor organizări a spațiilor
- Configurarea accesului securizat pe VPN pentru telemuncă
- Conectare Sistem electronic pentru audioconferință și videoconferință la rețeaua primăriei

- Virtualizare servere aplicații și baze de date
- Asistență și suport tehnic Monitorizare râu Dâmbu
- Activități specifice echipamentelor: Pentru computere desktop, laptopuri și servere: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare

- Achiziție Fortigate, configurare
- Achiziție calculatoare, configurare, repartizare
- Achiziție servere, configurare
- Achiziție placa de baza calculator și inlocuirea ei
- Achiziție laptopuri, configurare, repartizare
- Reinstalare tablete consilieri, instructiuni, repartizare

- Pentru echipamente periferice: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare. Au fost puse în funcțiune mai multe imprimante de rețea.

- Achiziție componente imprimante, inlocuirea lor
- Diagnoza plotter din cadrul Direcției de Urbanism

- Activități specifice produselor software:

- Poșta electronică: achiziție licențe exchange și CAL-uri, instalarea lor, administrarea serviciului de poșta electronică;

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

- Upgrade sistem de operare

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

- S-a realizat o nouă instalare a aplicației pe un server cu sistem de operare avansat

- Alte produse software: au fost instalate alte produse software necesare desfășurării activității diferitelor compartimente: drivere, software de tip add-on etc.

- Implementare versiune nouă GONSIM

- Finalizarea migrării vechii versiuni de server email Exchange 2007 la noua versiune Exchange 2013:

- Instalare si configurare module software pentru certificare electronica (software-ul WACS, de la Let'sEncrypt)
 - Instalare si setare software pentru identificare sigura a emailurilor legitime trimise (DKIM signer)
 - Generarea cheilor pentru DKIM si SPF (o alta modalitate de identificare a emailurilor legitime, folosite de siteuri cu reputatie, cum ar fi YahooMail sau GoogleGmail)
 - Colaborarea cu providerul de Internet pentru introducerea in DNS-ul public a noilor inregistrari DKIM si SPF, in asa fel incat emailurile trimise de Primarie sa fie primite corect si de alte servere cu reputatie, cum ar fi YahooMail sau GoogleGmail
 - Transferul tuturor casutelor postale existente pe vechiul server de email, catre noul server, cu pastrarea, verificarea, si, eventual, adaptarea tuturor setarilor specifice fiecareia dintre ele, pentru a functiona corect in noul mediu de email
 - Refacerea drepturilor de acces intre casutele de email si a legaturilor intre acestea si grupurile de distributie
 - Instalarea si configurarea modulelor de protectie AntiSpam ale noului server: identificare expeditor, nivel de incredere, filtru de continut, reguli de triere
 - Instalarea si configurarea noii versiuni de software antivirus si protectie specializata pentru servere de email Kaspersky Exchange Protection versiunea 9, cu toate facilitatile implicate: antivirus, antispam, verificare liste de interdictie, whitelists, blacklists, antispoof, etc
 - Verificarea in amanuntime a neincluzerii adresei publice de IP a serverului de email, pe vreuna din peste 10 situri de blacklist, utilizate curent de serverele de email din Internet, pentru a recunoaste expeditori nelegitimi si eliminarea oricaror suspiciuni in acest sens
 - Elaborarea de instructiuni si, dupa caz, instruirea utilizatorilor privind folosirea noii interfete, mai prietenoasa, si, in acelasi timp, mai puternica, de email in browser web
 - Scoaterea graduala din functiune, modul cu modul, cu precautiunile ce se impun, a vechiului server de email, pentru a elibera sistemul in general, de o capacitate informatica ce nu mai este folosita si pentru a o redirectiona in circuitul informatic in alte scopuri. La final, vechiul server de email este pregatit pentru a prelua o noua functie in retea de date a Primariei
 - Scoaterea vechiului server de email si introducerea celui nou in procedura de backup zilnic de date.
 - o Participarea la ședințele online ale Comisiei Tehnice de Specialiști din cadrul Comitetului Tehnico-Economic pentru prezentarea si sustinerea proiectului: „Solutii informatice integrate pentru optimizarea activitatii administrative, cresterea competentelor si a nivelului de calitate a serviciilor publice pentru cetateni si mediul de afaceri la nivelul Municipiului Ploiesti”.
 - o Intocmirea caietelor de sarcini necesare realizarii proiectului
- SOLUTII INFORMATICE INTEGRATE PENTRU OPTIMIZAREA ACTIVITATII ADMINISTRATIVE, CRESTEREA COMPETENTELOR SI A NIVELULUI DE CALITATE A SERVICIILOR PUBLICE PENTRU CETATENI SI MEDIUL DE AFACERI LA NIVELUL MUNICIPIULUI PLOIESTI**

2. Administrarea sistemului informatic integrat al primăriei municipiului Ploiești

Aria de cuprindere

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

Descrierea conceptuală a sistemului

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

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

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

- Activități cu referință directă la teritoriul municipiului, a căror informatizare este legată de documentarea sistemului informatic geografic - GIS (vezi aplicațiile privind cadastrul și urbanismul);
- Activități nonGIS, dar a căror desfășurare implică utilizarea informațiilor de tip GIS, folosirea atributelor grafice ale informațiilor stocate (vezi aplicațiile privind activitatea tehnică de întreținere și reparații a rețelelor de utilități, drumuri, clădiri);
- Activități cu caracter juridic, referitoare la acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
- Activități cu caracter economic, de personal-salarizare;
- Activități de protecție socială;
- Activități de secretariat, registratură, management documente;
- Activități privind relațiile cu publicul;
- Activități de management la nivelul Primăriei.

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

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

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

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

Activitățile serviciului Informatică în anul 2020, pentru administrarea sistemului informatic integrat, au fost:

- Urmărirea realizării și a Contractului de asistență tehnică nr. 10527/17.06.2020 cu SC INFORMATICS SYSTEMS & CONSULTING pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 și avizarea lucrărilor prestate de operator prin semnarea proceselor verbale respective după verificarea în amănunt a activității;
- Asigurarea funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat;
- Asigurarea documentației pentru achiziționarea contractului de asistență tehnică pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat pentru 2020;
- 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 registratură;
 - Arondarea personalului la registratură;
 - Managementul nomenclatorului de documente;
 - Managementul etapelor dosarelor: Definierea etapelor și acordarea drepturilor de efectuare a etapelor;
 - Redirecționarea dosarelor;
 - Resetarea parametrilor pentru aplicația de registratură la începerea unui nou an pentru toate instituțiile care utilizează modulul de management de documente;
- Administrarea modulului de contracte din cadrul aplicației de valorificare a patrimoniului public și privat:
 - Actualizare curs valutar;
 - Gestionare roluri;
 - Ridicare plăți;
 - Corectare stare ordine de plată;
 - Gestionare coduri debit;
- Actualizarea nomenclatoarelor: străzi și adrese poștale, persoane fizice și juridice, firme de proiectare și arhitecți;
- Asigurarea transmiterii către prestatorul de servicii de asistență tehnică a tuturor solicitărilor venite din partea direcțiilor din primărie sau a unităților

subordonate Consiliului Local cu privire la modificarea aplicațiilor ca urmare a dorinței de optimizare a lor, a modificărilor legislative sau a necesității integrării de noi operațiuni în Sistemul Informatic Integrat;

- Activități de instruire a utilizatorilor.

3. Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești.

Website-ul municipiului Ploiești este realizat integral și întreținut de serviciul Informatică. Activitățile desfășurate în acest scop pe parcursul anului 2020 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 în conformitate cu prevederile ORD 2.701/2010 al Ministerului dezvoltării regionale și turismului - MO din 19.01.2011 a documentațiilor de urbanism și/sau amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD) în vederea informării și consultării publicului;

- Administrarea camerei web care transmite imagini din centrul municipiului;
- Publicare politica de utilizare a cookies 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;
- 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
- Publicarea planului de achiziții 2019 și a listei cu contractele cu valoare mai mare de 5000 Euro
- Implementare rubrica MONITORUL OFICIAL
- Creare rubrica ALEGERI LOCALE 2020
- Publicare BULETIN INFORMATIV

4. Asigurarea securității informatice în cadrul primăriei municipiului Ploiești.

Pentru asigurarea securității informatice, în anul 2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- Actualizarea și distribuirea politicii de securitate a rețelei de calculatoare și a politicii de securitate a sistemului informatic;
- Actualizarea registrului riscurilor;
- Administrarea securității rețelei de calculatoare: protecție antivirus, antispayware, antimalware, protecție împotriva accesului neautorizat la echipamente și la produsele software;
- Administrarea securității sistemului informatic: protecție împotriva accesului neautorizat la serverele care deservește sistemul informatic și protecție împotriva accesului neautorizat în sistemul informatic;
- Administrarea securității serverului de web: protecție împotriva accesului neautorizat la server și protecție împotriva accesului neautorizat la website-ul municipiului Ploiești;
- Efectuarea copiilor de siguranță: se fac copii de siguranță pentru datele din serverele de fișiere și pentru datele din sistemul informatic. Copiile de siguranță se fac automat, prin programe de backup.
- Protecție RAID: hard disk-urile serverelor și a unităților de stocare sunt configurate astfel încât să funcționeze în sisteme redundante. Astfel, defectarea unui hard disk nu implică pierderea datelor, iar înlocuirea lui se poate face fără a opri funcționarea serverului sau a unității de stocare.
- Achizitie si configurare echipament firewall/VPN

5. Realizare de activități specifice, la cerere

În anul 2020 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 div și trimitere spre publicare pe site;
- Scanare pentru actualizare declarații de avere și de interese consilieri locali;
- Scanare și optimizare anexe proiecte hotărâri;
- Scanare și optimizare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- Activități de tehnoredactare documente diverse;
- Acordarea de asistență în utilizarea programelor din suita Microsoft Office (tehnoredactare, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică);
- Grafică computerizată: Concepție și realizare de materiale grafice cu ocazia evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituțiile direct subordonate Consiliului Local;
- Asigurarea condițiilor de funcționare și acordarea de asistență tehnică echipei Curții de Conturi aflate în misiune la sediul primăriei;
- Asigurarea de personal și de echipament specific necesar desfășurării ședințelor Consiliului Local, a concursurilor, a sedintelor Comisiei de Circulație, a sedintelor CTUAT etc.

6. Realizarea programului de achiziții.

În anul 2020 au fost întocmite propunerea de buget, programul de achiziții și documentațiile de achiziție. Au fost achiziționate următoarele dotări:

- 2 servere, licențe
- 3 laptopuri
- Soluție securitate/VPN
- 13 calculatoare
- Componente imprimante

Prelungirea contractelor specifice serviciului IT.

7. Activități de gestionare și arhivare a documentelor

La nivelul serviciului Informatică este implementat modulul de management al documentelor interne. Activitățile efectuate în anul 2020 pentru gestionarea și arhivarea documentelor interne au fost:

- Înregistrarea și arhivarea în sistemul informatic a tuturor documentelor primite de la serviciile primăriei;
- Înregistrarea și arhivarea în sistemul informatic a tuturor documentelor emise către serviciile primăriei;
- Primirea prin intermediul serviciului de poștă electronică a solicitărilor specifice activității serviciului Informatică din partea serviciilor primăriei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local.

8. Administrarea Sistemului electronic pentru audioconferință și videoproiectare, upgrade software, modernizare, configurare sedinte de consiliu local și asigurare suport pentru desfășurarea lor.

9. Asigurarea sedintelor online pe platforma Webex

Achiziție abonament Webex, creare conturi, instalare soft pe tablete, configurare laptop pentru sedinte, administrare sedinte online.

**ȘEF SERVICIU
MARIANA NAE**

SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ

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.

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Municipiul Ploiești se regăsește un număr total de 72 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii U.A.T. Municipiul Ploiești, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2020 atât din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești cât și din cadrul entităților aflate 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 2020, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2020

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 2020 a fost aprobat conform referatului de fundamentare nr. AUD 2197/29.11.2019. Au fost planificate inițial un număr de 14 de misiuni de audit public intern, din care: 13 misiuni de asigurare și 1 misiune de evaluare.

În cursul anului 2020 Planul de audit public intern pentru anul 2020 a fost actualizat, o singură dată, cu aprobarea ordonatorului principal de credite prin referatul de modificare nr. AUD 2306/19.08.2020 ca urmare a incapacității temporare de muncă a unui auditor intern, precum și a modului de derulare a misiunilor de audit având în vedere riscul de îmbolnăvire cu COVID-19 și măsurile de prevenire luate la nivelul entității.

Urmare acestei modificări la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2020 au fost realizate un număr total de 13 de misiuni de audit public intern, din care: 12 misiuni de asigurare și 1 misiune de evaluare.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești au fost planificate, conform Planului de audit public intern pentru anul 2020, actualizat cu aprobarea ordonatorului principal de credite:

- 12 misiuni de asigurare;

- 1 misiune de evaluare.

În anul 2020 au fost realizate toate cele 13 misiuni de audit public intern planificate, respectiv:

- 12 misiuni de asigurare;

- 1 misiune de evaluare.

Gradul de realizare a planului de audit public intern fiind de 100%.

Pentru realizarea planului de audit public intern pe anul 2020 resursele utilizate au fost: 1 post de conducere și 4 posturi de execuție.

Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1. Înființarea auditului public intern

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești funcția de audit public intern este înființată la nivel de serviciu.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești există un număr de **72 entități în subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice**. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit public intern este următoarea:

- 2 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au înființat audit public intern prin structură proprie, cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești:
 - *Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.);*
 - *S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești (T.C.E.).*
- 70 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au înființat audit public intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor U.A.T. Municipiul Ploiești Auditul public intern este asigurat de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru următoarele entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate:

Unități aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești:

Ordonatori terțiari pentru activități sociale, culturale, sportive, ordine publică și de administrație publică:

- *Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;*
- *Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești;*
- *Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești;*
- *Casa de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești;*
- *Clubul Sportiv Municipal Ploiești;*
- *Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”;*
- *Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;*
- *Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;*
- *Poliția Locală a Municipiului Ploiești.*

Ordonatori terțiari - unități de învățământ:

- *Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Municipiul Ploiești;*
- *Colegiul Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești;*
- *Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești;*
- *Colegiul Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești;*
- *Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;*
- *Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Municipiul Ploiești;*
- *Colegiul „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;*
- *Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești;*
- *Liceul Tehnologic 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 „I Mai” Municipiul Ploiești;*
- *Liceul Tehnologic Adm și de Servicii „Victor Slăvescu” Municipiul Ploiești;*
- *Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Radu Stanian” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Elena Doamna” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „George Coșbuc” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Sfantul Vasile” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Anton Pann” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „George Emil Palade” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „Profesor Nicolae Simache” Municipiul Ploiești;*
- *Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița cu program prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița cu program prelungit „Scuțița 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” Ploiești;*
- *Grădinița cu program prelungit nr. 47 Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița Step by Step cu program prelungit „Licurici” Municipiul Ploiești;*
- *Centrul Județean de Excelență Prahova;*
- *Centrul Creșă Ploiești.*

Ordonatori terțieri - unități publice sanitare:

- *Spitalul Municipal Ploiești;*
- *Spitalul de Pediatrie Ploiești.*

Agenți economici – operatori servicii publice aflați sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești:

- *S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;*
- *S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. (S.G.U.).*

Servicii publice locale efectuate de agenți economici cu capital mixt în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești

- *S.C. Apa Nova S.R.L. Ploiești;*
- *S.C. Veolia Energie Prahova SRL.*

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern, cele 2 care au înființat auditul public intern prin structură proprie, au optat pentru următoarea structură:

- 2 birouri.

III.1.2. Funcționarea auditului public intern

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești structura de audit public intern înființată este și funcțională.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate, funcționarea auditului public intern la cele 72 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

La 36 entități auditul public intern funcționează:

- 2 prin structură proprie;
- 34 prin organul ierarhic superior;

La 36 entități auditul public intern nu funcționează, deși este înființat:

- 36 prin organul ierarhic superior:

- *Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești*
- *Colegiul Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești*
- *Liceul Tehnologic de Transporturi 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 „Sfântul Vasile” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Anton Pann” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „George Emil Palade” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „Profesor Nicolae Simache” Municipiul Ploiești*
- *Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești*
- *Grădinița cu program prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” 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”;*
- *Grădinița cu program prelungit nr. 35 Municipiul Ploiești;*

- *Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița cu program prelungit nr. 38 Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița cu program prelungit nr. 40 Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița cu program prelungit și program normal „Crai Nou” Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița cu program prelungit nr. 47 Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Municipiul Ploiești;*
- *Grădinița Step by Step cu program prelungit „Licurici” Municipiul Ploiești;*
- *Centrul Județean de Excelență Prahova.*

Cauzele nefuncționării auditului intern furnizat de organul ierarhic superior sunt următoarele: gradul redus de acoperire a sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate (2 posturi de auditor sunt vacante).

Soluțiile avute în vedere de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru ameliorarea acestei situații sunt următoarele:

- redimensionarea Serviciului Auditare Internă prin asigurarea unei structuri minimale de 1 post șef serviciu și 8 posturi de auditori;
- continuarea demersurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Auditare Internă.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Dintre cele 72 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, 2 entități au înființat audit public intern prin structură proprie cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie la 2 din cele 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie. Cele 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate au astfel obligația de a emite și comunica către U.A.T. Municipiul Ploiești raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern. Dintre acestea, raportul anual de activitate a fost emis de un număr de 2 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate, informațiile furnizate de acestea regăsindu-se în cuprinsul prezentului raport.

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit public intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor publici interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

funcția de audit public intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;

numirea și destituirea managementului funcției de audit public intern respectiv a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:

Auditorii publici interni nu trebuie implicați în activitățile pe care ulterior le pot audita;

Auditorii publici interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit public intern și de evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

Pentru asigurarea independenței necesare desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Auditare Internă se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Șeful Serviciului Auditare Internă raportează direct ordonatorului principal de credite, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate. Comunicarea se realizează atât formal, cât și informal.

Nu a fost cazul de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în anul 2020.

În anul 2020 a fost 1 caz de numire a unui auditor public intern. Numirea s-a realizat cu respectarea procedurii de numire a auditorilor publici interni.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

Referitor la poziția structurii de audit public intern:

- La 2 entități auditul public intern raportează conducătorului instituției. Aceste entități sunt următoarele:

- *Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.);*
- *S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești (T.C.E.).*

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2020:

- La 2 entități (*Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești*) nu a fost cazul de numire sau de destituire a conducerii structurii de audit intern în anul 2020.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2020:

- La 2 entități (*Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești*) nu a fost cazul de numire sau de revocare a auditorilor publici interni în anul 2020.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2020 Serviciul Auditare Internă nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile.

Declarația de independență este completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, potrivit cadrului metodologic. În cursul anului 2020, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

Referitor la implicarea auditorilor publici interni în exercitarea activităților auditabile

- La 2 entități (*Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești*) în anul 2020, auditorii publici interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

Referitor la completarea declarației de independență

- La 2 entități (*Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești*) în anul 2020, auditorii publici interni au completat declarațiile de independență, nefiind constatate probleme în urma completării declarațiilor

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești normele proprii au fost întocmite și au fost avizate de către UCAAPI – cu avizul nr. AI 29207/15.04.2014. Acestea sunt în curs de actualizare și vor fi transmise organului avizator în vederea obținerii avizului.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Pentru totalul de 2 unități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat funcția de audit public intern prin structură proprie, situația utilizării normelor proprii este următoarea:

- 2 entități au primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii.

La cele 2 entități care au primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii, situația emiterii acestor norme se prezintă astfel:

- 2 entități (*Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești*) au întocmit normele proprii și le-au transmis U.A.T. Municipiul Ploiești în vederea obținerii avizului.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr de 5 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 2 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 40 %.

Din cele 2 activități procedurabile au fost emise un număr de 2 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiterie al procedurilor de 100 %.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr

total de 8 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 7 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 88%.

Din cele 7 activități procedurabile au fost emise un număr de 5 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emisie al procedurilor de 71%.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului public intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

PAIC trebuie să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit public intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități și ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de 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.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești s-a emis PAIC cu nr. AUD 2047/30.01.2019. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 30.01.2020, PAIC cu nr. AUD 2226/30.01.2020.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

- 2 entități au elaborat PAIC;
- Dintre cele 2 entități care au elaborat PAIC:
 - 2 entități (*Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești*) au actualizat PAIC în anul de raportare.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor

legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punct de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de conduită etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit public intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit public intern.

La nivelul ordonatorului principal de credite

Auditul intern din cadrul entității a fost evaluat, în anul 2020, de către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Prahova, pe baza unui chestionar pentru evaluarea auditului intern. Principalele aspecte evaluate au cuprins: organizarea și funcționarea auditului public intern conform cadrului legal, elaborarea și aprobarea planului anual și strategic, efectuarea misiunilor programate, implementarea și urmărirea recomandărilor.

Nu au fost constatate aspecte negative privind activitatea de audit public intern în Raportul de audit financiar încheiat la U.A.T. Municipiul Ploiești.

Nu s-au efectuat în anul 2020 evaluări de către UCAAPI sau de către alte entități.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, a rezultat faptul că, în anul 2020:

- 1 entitate a fost evaluată de organul ierarhic superior;
- 1 entitate nu a fost supusă evaluării.

Situația evaluărilor externe în ultimii 4 ani a entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate se prezintă astfel:

- 2 entități au fost evaluate de organul ierarhic superior, Curtea de Conturi, UCAAPI sau alte entități.

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 2020, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 post de conducere care este ocupat.

Din 1 post de conducere ocupat, 1 este încadrat cu persoană care lucrează efectiv pentru structura de audit intern.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern avea alocate un număr de 7 posturi, dintre care 5 posturi ocupate și 2 posturi vacante.

Din cele 7 posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 5 posturi de execuție ocupate, 5 sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, la data de 31 decembrie 2020, structurile de audit public intern aveau alocate un număr de 2 posturi de conducere, dintre care 2 posturi ocupate.

Din 2 posturi de conducere ocupate, 2 sunt încadrate cu persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2020, structurile de audit public intern aveau alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 2 posturi ocupate.

Din cele 2 posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 2 posturi de execuție ocupate, 2 sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având alocate minim 2 posturi de auditor public intern cu normă întreagă.
- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.

Din acest punct de vedere, situația entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate este următoarea:

- nu există entități care au alocat un singur post de auditor public intern;
- nu există entități care au ocupat un singur post de auditor public intern care exercită efectiv atribuții de audit public intern.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

La nivelul ordonatorului principal de credite

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr de 1 persoană care ocupa funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de conducere care au părăsit structura de audit intern. Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%. Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de conducere care au venit în cadrul structurii de audit public intern.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr de 4 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de execuție care au părăsit structura de audit intern. Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de

0%. Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2020 a venit 1 persoană de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Astfel, la data de 31.12.2020 exista un număr de 5 posturi de execuție ocupate.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr total de 2 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de conducere care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de conducere care au venit în cadrul structurii de audit public intern.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr total de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de execuție care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de execuție care au venit în cadrul structurii de audit public intern.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul public intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale. Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

La nivelul ordonatorului principal de credite

Referitor la funcțiile de conducere

Persoana de conducere din cadrul structurii de audit public intern de la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești este încadrat ca funcționar public, are o experiență de peste 5 ani în auditul public intern, este absolvent cu diplomă de licență în studii economice, are calitatea de expert contabil, fiind membru inactiv al C.E.C.C.A.R., are calitatea de auditor financiar, fiind membru non-activ al C.A.F.R.. Limba străină vorbită este limba engleză.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești toate cele 5 persoane care ocupă funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern sunt încadrate ca funcționari publici, din care 4 au o experiență de peste 5 ani în auditul public intern, iar 1 persoană are o experiență cuprinsă între 1-3 ani în auditul public intern. Toate cele 5 persoane care ocupă funcții de execuție sunt absolvenți cu diplomă de licență în studii economice. Referitor la certificările naționale, 2 auditori au calitatea de expert contabil fiind membri inactivi ai C.E.C.C.A.R.. Limba străină vorbită este limba engleză în cazul a 3 auditori și limba franceză în cazul a 2 auditori.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, din cele 2 persoane care ocupă funcții de conducere în cadrul structurilor de audit public intern, 1 persoană are o experiență cuprinsă între 1-3 ani, iar 1 persoană are o experiență cuprinsă între 3-5 ani în auditul public intern. Cele 2 persoane

sunt absolvente de studii superioare economice, iar limba străină vorbită este limba franceză în cazul unei persoane și limba engleză în cazul celeilalte persoane.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, din cele 2 persoane care ocupă funcții de execuție în cadrul structurilor de audit public intern, 1 persoană are o experiență cuprinsă între 1-3 ani, iar 1 persoană are o experiență cuprinsă între 3-5 ani în auditul public intern. Cele 2 persoane sunt absolvente de studii superioare economice, iar limba străină vorbită este limba italiană în cazul unei persoane și limba engleză în cazul celeilalte persoane.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern este de 21,17 zile, fiind realizate astfel:

- 21,17 zile prin studiu individual (127 zile cumulativ / 6 auditori publici interni).

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, gradul de participare la pregătire profesională se prezintă astfel:

- 2 entități au un grad de participare de 100%;

În cadrul acestor entități, numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 22,5 zile, fiind realizate astfel: 22,5 zile prin studiu individual (90 zile cumulativ / 4 auditori publici interni).

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial. Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice. Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de cond și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): ”planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile”;
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): ”Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile”;
- Punctul 2.4.1.5.3.: ”Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.”;
- Punctul 2.4.1.5.3.: ”Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.”

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: ”Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern”, rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acestora precum și resursele necesare.

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 6 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 66,67%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit public intern ar avea nevoie de un număr total de 9 posturi de auditori publici interni ocupate.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 4 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este următorul:

- 1 entitate are un grad de acoperire de 100%;
- 1 entitate are un grad de acoperire sub 100%;

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structurile de audit public intern ar avea nevoie de un număr total de 5 posturi de auditori publici interni ocupate.

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

IV.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice. Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern. Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern. De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

La nivelul ordonatorului principal de credite

Entitatea a dezvoltat propriile criterii de analiză de risc pentru planificarea multianuală și anuală.

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- efectuarea unei misiuni de audit la fiecare structură cel puțin o dată la 3 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 semnale și sugestiile conducătorului entității publice;
- misiunile recomandate de UCAAPI;
- numărul structurilor/entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea entității publice;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- resursele de audit disponibile.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de structurile/activitățile din cadrul entității precum și de structurile/entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:
 - 2 entități și-au emis propriile criterii de analiză a riscului;
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:

- 2 entități și-au emis procedură operațională;
- Referitor la elaborarea planului anual și multianual, s-a realizat ținând cont de:
 - 2 entități au ținut cont de structuri;
 - 2 entități au ținut cont de activități.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2020 au fost realizate un număr de 12 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:

- 10 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;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 5 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 9 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 0 misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2020 nu au fost constatate iregularități.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013, menționând în mod expres acest lucru. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 nu au existat recomandări neînsușite de către conducătorul entității publice auditate.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit public intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit public intern are obligația urmării modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2020 au fost urmărite un număr de 65 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 23 recomandări implementate, din care:
 - 17 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 6 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 6 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 6 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 36 recomandări neimplementate, din care:
 - 32 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 4 recomandări cu termenul de implementare depășit.

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

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

- planurile de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

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

- planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;

- fișa de urmărire a recomandărilor;

- nota de analiză periodică privind stadiul implementării recomandărilor;

- nota de constatare privind stadiul implementării recomandărilor ;

- adresa solicitare prelungire termen ;

- adresa răspuns prelungire termen ;

- check- list „Analiza periodică a stadiului implementării recomandărilor” ;

- situația privind stadiul implementării recomandărilor.

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

Procesul de implementare se realizează efectiv prin comunicarea de către entitățile auditate a stadiului și modului de implementare și prin transmiterea documentelor justificative în cauză. Dacă există suspiciuni cu privire la corectitudinea celor raportate de structurile responsabile cu implementarea recomandărilor, se efectuează verificări efective la entitățile respective, potrivit procedurii interne aprobate în acest sens.

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie, în anul 2020 au fost realizate un număr de 11 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 6 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 1 misiune de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2020, la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate nu au fost constatate iregularități. Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor. În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 nu au existat recomandări neînsușite de conducătorii entităților publice auditate. Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit public intern are

obligația urmăririi modului de implementare. În acest context, în cursul anului 2020 au fost urmărite un număr de 65 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 20 recomandări implementate, din care:
 - 20 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 5 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 5 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 40 recomandări neimplementate, din care:
 - 18 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 22 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Modalitatea de realizare a urmăririi implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, s-a realizat conform normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, precum și conform procedurii operaționale privind urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern elaborate la nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2020 nu au fost realizate misiuni de consiliere.

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie, în anul 2020 nu au fost realizate misiuni misiune de consiliere.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2020 a fost realizată 1 misiune de evaluare a activității structurii de audit public intern din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.).

IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În cazul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie, acestea nu au efectuat misiuni de evaluare a auditului public intern deoarece nu au, la rândul lor, instituții subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie.

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu este cazul.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

Puncte tari:

- Pentru asigurarea independenței necesare desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Auditare Internă se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele

legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Șeful Serviciului Auditare Internă raportează direct ordonatorului principal de credite, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate;

- Respectarea principiilor fundamentale cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern, neexistând niciun caz de încălcare al acestuia de către auditorii interni în anul 2020, dar nici de la înființarea acestui serviciu în anul 2000;

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

- Toate constatările, concluziile și recomandările formulate au fost însușite de către conducerea entităților auditate;

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

Puncte slabe:

- Gradul redus de acoperire a sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate (66,67%).

- Numărul de auditori existent la data raportării nu mai poate asigura respectarea cerinței de auditare, cel puțin o dată la 3 ani, a tuturor structurilor auditabile.

Având în vedere cele prezentate în conținutul raportului, apreciez că, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Ploiești, activitatea de audit public intern s-a desfășurat în conformitate cu normele în vigoare, fiind realizate obiectivele stabilite prin Planul de audit aprobat pentru anul 2020 și obiectivele specifice Serviciului Auditare Internă.

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Puncte tari:

- Biroul Audit Public Intern este în subordinea directă a conducătorului entității, având cu acesta o comunicare directă;
- Prin poziționarea în organigramă, în subordinea conducătorului entității, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel și independența necesară desfășurării activității de audit intern;
- Prin atribuțiile pe care le are, Biroul Audit Public Intern exercită o funcție distinct și independent de activitatea desfășurată de entitate și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului;
- Personalul care exercită funcția de auditor are activitatea reglementată în baza unui statut specific cuprins în Carta Auditului Intern;
- Procesul adecvat de planificare în baza riscurilor și validat de către conducătorul entității. În acest sens, au fost elaborate planuri anuale de audit, cu respectarea structurii cuprinse în cadrul legislativ și în termenul prevăzut;
- Pentru anul 2020, planul anual de audit a fost realizat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit planificate;
- Pentru anul 2020 nu au existat recomandări neînsușite de conducătorul societății.

Puncte slabe:

Neimplementarea de către structurile auditate a unor recomandări formulate în urma misiunilor de audit public intern, din cauza volumului mare de lucrări specifice și lipsa personalului specializat.

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice

- având în vedere obligativitatea legală de acoperire integrală a sferei auditabile într-un interval de trei ani, structura de audit intern trebuie organizată încât să dispună de resursele necesare în vederea respectării acestei cerințe, fiind necesară redimensionarea Serviciului Auditare Internă prin asigurarea unei structuri minimale de 1 post șef serviciu și 8 posturi de auditori;

- efectuarea demersurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Auditare Internă;

- participarea auditorilor publici interni la cursuri de perfecționare profesională organizate de U.C.A.A.P.I. sau de formatori autorizați la care lectorii au experiență în audit public intern.

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

- participarea auditorilor publici interni la programe de perfecționare profesională și de creștere a competenței acestora;

- organizarea de către UCAAPI de întâlniri de lucru periodice cu auditorii interni pe teme specifice activităților derulate în cadrul acestor entități;

- promovarea bunelor practici de audit public intern, prin elaborarea de studii de caz pe problematici din domeniile auditabile;

- dezvoltarea de instrumente metodologice și ghiduri practice pentru a asigura creșterea eficienței și eficacității activității de audit intern;

- participarea auditorilor la schimburi de experiență cu alte structuri de audit, în vederea creșterii eficienței activității de audit;

- mediatizarea rolului și importanței auditului, accentuându-se latura preventivă a sa.

**ȘEF SERVICIU
BATANOV GABRIEL**

S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.

Serviciul Spații Verzi, este un serviciu operațional, care funcționează în cadrul societății, își desfășoară activitățile specifice de întreținere și amenajare a zonelor verzi din municipiul Ploiești, preluând și adaptând creator principiile de bază ale proiectării, tehnologiilor de realizare și întreținere a spațiilor verzi urbane de folosință generală, acordând o atenție deosebită îndeplinirii funcțiilor de bază - sanitară, recreativă și decorativă.

Spațiile verzi în municipiul Ploiești acoperă o suprafață de aproximativ 195,48 ha (suprafața concesionată) și 49,95 ha (suprafața suplimentară neconcesionată), constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fășii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție etc.)



Serviciul Spații Verzi este structurat pe două domenii de activitate:

- întreținere și amenajare spații verzi din municipiul Ploiești având trei sectoare de lucru: Centru-Est, Nord, Vest, reușind să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecție și doborâri de arbori

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea și întreținerea spațiilor verzi concesionate, aparținând domeniului public și privat, iar activitățile permanente s-au axat pe efectuarea lucrărilor de amenajare peisagistică, refacerea și menținerea zonelor verzi din spațiile publice (parcuri, grădini publice, scuaruri etc.) din municipiu, de asemenea înființarea de noi segmente de spații verzi.



De asemenea serviciul a executat și lucrări de amenajare, întreținere și igienizare spații verzi la solicitarea diverselor persoane fizice și juridice pe bază de contracte și devize de lucrări, prestarea acestor lucrări aducând venituri proprii la bugetul instituției.

În anul 2020, 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) ~ 956.451 buc;
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 176.840 buc;
- arbori foioși și rășinoși ~ 2757 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 isolate;
- 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 rampa;
- lucrări de dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață;
- și altele activități anexe.

Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, de inventariere patrimoniu spații verzi sau pe instituție.

Pentru înprospătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricole, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit. În anul 2020 a avut loc campania de curățenie și igienizare în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuințe, implicând și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase.

Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul Serviciului Spații Verzi.

Prin această inițiativă s-a urmărit acordarea unei atenții sporite și cvartalurilor de locuințe, astfel încât să se obțină și la nivelul acestor zone un standard de curățenie și aspect urbanistic corespunzător. S-au încasat venituri la buget prin: Sectoarele de lucru au prestat servicii contracost către diverși terți (societăți și persoane fizice solicitante), reprezentând **venituri proprii în valoare de cca.117.947,83 (TVA inclus)**, după cum urmează :

- lucrări de tăieri arbori (doborâre și toaletare), de amenajare peisagistică, întreținere și refacere a spațiilor verzi în baza devizelor de lucrări cu diverse societăți, instituții sau persoane fizice – cca.83.830,99 lei (TVA inclus);
- valorificare lemne de foc – cca.29.166,14 (TVA inclus);
- tarif avizare arbori – cca.4.950.70 lei (TVA inclus)

S-au executat lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului, facturate către Primărie, acestea evaluându-se la cifra de 21.190.649,70 lei (TVA inclus) – fiind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol și lucrările de la formația Tăieri arbori.

Totalul general al veniturilor înregistrate de Serviciul Spații Verzi pe anul 2020 este de cca.21.308.597,53 lei (TVA inclus).

Indicatorii de performanță aferenți anului 2020, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Ținta indicatorului	Planificat	Realizat
Numărul de arbori, arbuști plantați/ Numărul total planificat	95%	2000 arbori 151.400 arbuști	2757 arbori 176.840 arbuști

Numărul plantărilor floricole/Număr total planificat	95%	971.850 flori	956.451 flori
Realizarea lucrărilor și operațiunilor de întreținere a zonelor verzi, conform perioadei și frecvenței evidențiate în Anexa 2, pentru acoperirea întregii suprafețe de spații verzi din Municipiul Ploiești	100%		100%
Realizarea lucrărilor de amenajare peisagistică a spațiilor verzi prin plantări de arbori și arbuști ornamentali, plante floricole.	100%		100%
Identificarea unor noi suprafețe cu potențial ecologic pentru extinderea spațiilor verzi din municipiu, în funcție de disponibilități	min.25%		~20 ha
Creșterea zonelor verzi amenajate	min.25%		~20 ha
Numărul sesizărilor rezolvate/totalul reclamațiilor justificate	min.80%		~80%

Tăieri Arbori

În anul 2020, numărul sesizărilor, vizând activitatea de tăiere/toaletare arbori, a atins cifra de 650, acestea venind atât din partea asociațiilor de proprietari și a celorlalți cetățeni ai municipiului cât și din partea instituțiilor sau a diverselor societăți.

În vederea emiterii avizelor pentru tăiere/toaletare arbori (conform HCL nr.34/2004; HCL nr.56/2006; HCL nr.313/2019) au fost efectuate deplasări în teren, în scopul stabilirii necesității efectuării lucrărilor solicitate.

Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege. Prin cele 650 de cereri înregistrate s-a solicitat avizarea atât pentru doborâre cât și pentru toaletare sau alte lucrări specifice la arbori.

Menționăm că dintre acestea, 150 de cereri au fost transmise echipei de tăieri pentru a fi executate; alte 230 de cereri au rămas în stadiul de așteptare (nefiind îndeplinite de către solicitanți) condițiile de avizare impuse de HCL nr.34/2004 și HCL nr.56/2006; pentru 140 de cereri s-au redactat răspunsuri de informare funcție de constatările efectuate în teren sau de specificul și competență în domeniu, iar pentru 130 cereri s-au emis avize interne.

În decursul anului 2020, s-a intervenit asupra unui număr de 5289 arbori după cum urmează:

- 1025 arbori au fost doborâți;
- 252 arbori au fost toaletați;
- 4012 arbori au fost supuși unor lucrări de tăieri-corecție, în vederea regenerării acestora.

Arborii care au necesitat intervenții de doborâre se aflau în stadiul de declin fiziologic, având o vârstă biologică înaintată și constituiau reale surse de pericol pentru autovehicule, clădiri și chiar pentru populație.



Tăierile de corecție au fost efectuate în vederea corectării coroanei întrucât aceștia dezvoltau un coronament excesiv. O mare parte din numărul arborilor ce au fost corecți erau situați de-a lungul arterelor rutiere și pietonale, obturând cu coronamentul excesiv vizibilitatea semafoarelor a semnelor de circulație și a panourilor de avertizare auto și pietonale precum și a lămpilor de iluminat stradal.

Lucrările de toaletare au fost executate în vederea întreținerii și regenerării arborilor.

Sere și Pepiniere

Activitatea serviciului se desfășoară la seră și în cele două pepiniere. Materialul dendrofloricol este folosit pentru amenajarea spațiilor verzi din oraș.

Sera

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 5000 mp și 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 2020 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală fiind de 2.805.021,49 ron.

Pentru zone verzi s-au produs:

- 322.889 buc. plante bienale (bellis, miosotis, pansele);
- 578.950 buc. plante anuale;
- 32.481 buc. tufanica, brassica la ghiveci;
- 60 buc. pelargonium peltatum;
- 12.376 buc. diverse specii;
- 9.894 buc. material dendrologic

Astfel valoarea plantelor livrate la zone verzi în 2020 a fost de 2.778.314,96 ron.

La terți s-a livrat:

- toata gama de rasaduri produsă ca și pentru zone verzi (cca 956.650 buc.)
- flori taiate si aranjamente (cca 14.496 buc) –frezia, crizantema si alte flori taiate

Valoarea totală a materialului livrat la terți 26.706,53 ron. În afara celor mai sus menționate am produs si 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 cand au fost evenimente organizate de Primarie. La aceste evenimente s-au confecționat si aranjamente din aceste flori taiate pe care le-am avut în cultură.

Obiective principale pentru anul 2021 sunt:

- ne propunem producerea materialului floricol necesar zonelor verzi în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cat mai variată. De asemenea vom produce specii care să asigure decorul pe toată perioadă a anului;

- ne propunem o îmbunătățire a activității prin reamenajarea beciului existent la seră. Acesta va fi folosit la depozitarea producției până la livrare (flori, legume) precum și la păstrarea materialului de înmulțire (bulbi, butași);
- ne-am dori repararea și modernizarea unui corp de seră și a vestiarului pentru salariați;
- deplasări schimb de experiență.

Pepiniera Est

Activitatea se desfășoară pe o suprafață de aproximativ 10 ha, suprafață de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 1.388.523,98 ron la zone verzi și terți.

Repartiția pe grupe de specii a fost următoarea:

- Arbuști foioși- 88.231 buc
- Arbusti rășinoși-3.309 buc
- Arbori -1.833 buc
- Trandafiri-1.367 buc
- Arbuști cu frunza persistentă-2.884 buc;
- Arbuști foioși tufe-3.128 buc;

S-au înființat 223m² răsadnițe cu aproximativ 40.000 butași și 300 mp. semănături din sămânță de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului precum și din producția proprie. S-au repicat aprox. 30.000 de butași înrădăcinați. Producția neterminată (material dendrologic aflat în diferite stadii de dezvoltare) existența în momentul de față în pepinieră are o valoare aproximativă de 1.500.000 lei. Pe un număr mare de plante s-a intervenit prin tăieri de formare și regenerare precum și altoirea pentru a mări valoarea decorativă a diferitelor specii de plante. În anul 2020 în paralel cu efectuarea lucrărilor de întreținere a culturilor aflate în pepinieră (săpat, udat, fertilizat, aplicat tratament fitosanitar) s-au executat și alte lucrări adiacente cum ar fi:

- Construirea a încă aproximativ 30 mp răsadnițe;
- Extinderea culturilor pe suprafețe noi înființate a vegetației existente

Obiective principale pentru anul 2021 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 sistemului de irigație;
- îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea îngrășămintelor și amenajamentelor specifice;
- achiziționarea unor utilaje moderne și performante pentru îmbunătățirea și eficientizarea activităților în pepinieră;



Pepiniera Nord

Producția se desfășoară pe o suprafață de 7 ha. Aceasta are ca obiect de activitate producerea de material dendrologic și livrarea acestuia atât pentru amenajarea spațiilor verzi din municipiu cât și pentru satisfacerea cererilor venite din partea persoanelor fizice și juridice care doresc să-și amenajeze curțile sau sediile firmelor. Activitatea de producție s-a desfășurat pe parcursul anului 2020 pe o suprafață de 5 ha de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 932.915,41 ron. Material dendrologic livrat:

- Arbuști foioși – 52.829 buc.
- Arbuști rășinoși - 6.274 buc.
- Arbuști cu frunza persistentă – 1.409 buc.
- Arbori foioși – 850 buc.

Material dendrologic plantat:

- Arbuști foioși -37.500 buc.
- Arbuști răsinoși- 5.030 buc.
- Arbuști cu frunza persistentă -1.000 buc.
- Arbori foioși- 2.070 buc.

S-au recoltat și confecționat cca. 80.000 de butași. După terminarea perioadei de plantare, au început lucrările de întreținere a culturilor cum sunt:

- prășitul manual și mecanic al culturilor;
- irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare);
- lucrări de fertilizarea foliară a culturilor cu diferiți stimulenți de creștere;
- efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cosirea mecanică a vegetației ierboase atât în plantațiile de arbori cât și pe aleile din pepinieră;
- s-a continuat igienizarea pepinierii, defrișându-se culturile îmbătrânite, folosindu-se spațiul la înființarea de noi culturi;

Obiective principale pentru anul 2021 sunt:

- ne propunem, ca materialul dendrologic produs în pepinieră să fie de bună calitate, cu un aspect ornamental plăcut;

- continuarea lucrărilor de igienizare prin eliminarea vegetației spontane sau a materialului tarat care nu mai poate fi comercializat;
- continuarea lucrărilor de amenajare a unor răsadnițe pentru înmulțirea plantelor
- prezentarea unor specii care se pretează
- extinderea rețelei de irigată
- îmbunătățirea solului prin aplicarea de îngrășaminte și amendamente specifice
- achiziționarea de utilaje Agricole
- deplasări – schimb de experiență în domeniu

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a desfășurat, în această perioadă, o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate.

În cadrul biroului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

Actele normative care au reglementat activitatea în parcările de utilitate publică cu plată din municipiul Ploiești au fost:

- HCL nr.263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
- HCL nr.120/2018 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr.263/2013;
- HCL nr.358/15.10.2020 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin HCL nr.263/2013, cu modificările și completările ulterioare (respectiv HCL nr. 460/23.12.2020);
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități și Ordinul nr.223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimație de parcare pentru persoane cu handicap;
- HCL nr.236/28.07.2017 privind modificarea și completarea HCL nr.412/2015, privind aprobarea modificării tarifului și a
- HCL nr.412/05.11.2015 privind aprobarea tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;
- Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;
- HCL nr.314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- HCL nr.313/29.08.2019 - privind aprobarea tarifelor și prețurilor practice;
- HCL nr. 409/31.10.2019 - privind executarea lucrărilor de marcă și semnalizare a locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități în parcările condominiale;

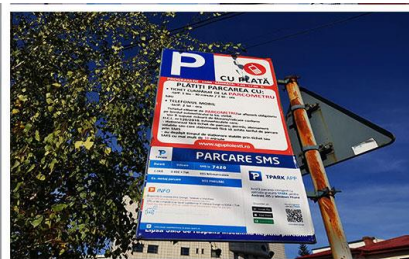
- HCL nr.43/27.02.2019 privind includerea unor bunuri în „*Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești*” și transmiterea acestora în concesiunea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- HCL nr.521/19.12.2019 privind aprobarea Regulamentului de înființare, atribuire, folosire, organizare și funcționare a locurilor de parcare, în parcările de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a avut în administrare, un număr de 29 parcări publice cu plată, cu un număr total de 1354 locuri de parcare, din care 58 de locuri de parcare pentru persoane cu handicap și parcare supraterană supraetajată situată pe str. Cuza Vodă, nr. 8 C cu un număr de 345 locuri de parcare, din care 12 locuri de parcare pentru persoane cu handicap. Activitatea Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice nu s-a rezumat numai la încasarea tarifului de folosire a parcărilor, ci ne-a preocupat și creșterea numărului locurilor de parcare. Această creștere a numărului locurilor de parcare a fost posibilă prin identificarea unor noi suprafețe de teren, preluarea în concesiune și transformarea acestora în parcări publice cu plată. Astfel, a fost inițiat un proiect de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin HCL nr.263/2013. Prin HCL nr.358/15.10.2020, au fost transmise în concesiune către societate un număr de 31 suprafețe, destinate a fi parcări publice cu plată, fapt ce va crește numărul locurilor de parcare cu încă 1379 de locuri.

Din cele 31 de parcări:

- 7 parcări (251 locuri parcare) sunt amenajate și exploatate;
- 24 parcări (1128 locuri parcare) sunt în curs de amenajare.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a organizat și finalizat licitația în vederea achiziționării unui număr de 45 parcometre noi. În toate parcările exploatate, tariful de parcare este achitat prin parcometre și SMS, de luni până sâmbătă, între orele 7.00 – 17.00, conform HCL nr. 358/2020. La parcările din zona OBOR, tariful se încasează prin casieri încasatori, sâmbătă-duminică, între orele 7.00 – 14.00.



În cursul acestui an, a fost pus în funcțiune liftul parcării supraterană Cuza Vodă și au fost refăcute marcajele în parcările aflate în administrarea societății. Totodată, s-au efectuat marcaje în cele 12 parcări noi, transmise în concesiune de către municipalitate.

S-au efectuat, în colaborare cu Serviciul Tehnic din cadrul societății, lucrări de marcaj: stațiile taxi de la Gara Sud, trecerea de pietoni de la Gara Sud, stația taxi de la Malu Roșu, trecerea pietoni Inspectoratul Școlar, trecerea de pietoni - Școala Basarabescu (cartier 9 Mai). Conform HCL nr. 409/31.10.2019 -privind executarea lucrărilor de marcaj și semnalizare a locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități în parcările condominiale, angajații biroului au realizat marcajul pentru 133 locuri de parcare, destinate persoanelor cu dizabilități (domiciliu), în urma aprobărilor acordate de municipalitate.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a primit un nr de 973 de petiții în urma cărora au fost eliberate următoarele:

- 486 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- 128 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehiculele riveranilor, conform HCL nr. 163/2013;
- 124 abonamente pentru persoane fizice, conform HCL nr. 120/2018;
- 154 abonamente persoane juridice, conform H.C.L. 120/2018;

Restul solicitărilor au avut ca subiect diverse subiecte, precum informații cu privire la parcările condominiale, marcaj la domiciliu pentru persoane cu dizabilități, încheiere convenții de folosință a locurilor de parcare, închirieri minimagazine. Au fost încheiate convenții de folosință a locurilor de parcare cu agenți economici: Banca Transilvania, CEC Bank S.A., S.C. Feper S.A.

În cursul acestui an, au fost încheiate și contracte de mentenanță pentru sistemul de bariere din dotarea parcării din str. Cuza Vodă precum și pentru centrala de avertizare incendiu și hidranți din incinta aceluiași obiectiv. Totodată, au fost încheiate contracte pentru întreținerea liftului din parcare menționată mai sus și pentru dispecerizarea parcometre.

Conform HCL nr. 314/25.09.2015, privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., au fost organizate licitații în vederea închirierii minimagazinelor tip Calliope, transmise în concesiunea societății de către municipalitate. Momentan sunt închiriate un număr de 6 minimagazine și mai sunt disponibile un număr de 5 minimagazine.

Personalul biroului a organizat și monitorizat modul de funcționare a celor 4 toalete publice, aflate în administrarea societății și amplasate în următoarele zone:

- Zona Sud, situată în spatele stației T.C.E. Coreco Sud;
- Zona Nord, situată în zona Platformei Comerciale Nord;
- Zona Obor, situată pe strada Gh. Doja, în stația de microbuze;
- Zona Centru- Unirea, situată pe strada Piața Victoriei;

Întreținerea și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 4 femei de serviciu. În colaborare cu Serviciul Tehnic din cadrul societății, a fost asigurată întreținerea instalațiilor electrice, instalațiilor de apă și canalizare din incinta acestora. De asemenea, s-au efectuat lucrări de reparare și igienizare a toaletelor publice NORD și OBOR.

În baza HCL nr. 43/2019, societatea noastră a preluat în concesiune 9 grupuri sanitare TIP 2 și 3 (construcție provizorie), din care sunt operabile cele amplasate în zonele străzilor: Găgeni, Mareșal Averescu (Parcul Regele Mihai I al României), Bogdan Petriceicu Hasdeu. Urmare a analizei economico-financiare și având în vedere scopul nostru de a obține un profit minim din orice activitate, am constatat că administrarea acestora generează pierderi care nu sunt conforme cu legislația în vigoare. Menționăm faptul că această analiză a fost efectuată pe baza activității celor trei toalete cu un program de 8 ore/zi, cu un singur casier/toaletă, ținând cont de cheltuielile salariale, precum și cele de întreținere și exploatare față de veniturile obținute. Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a urmărit desfășurarea în condiții bune a Târgurilor de sezon pentru prezentarea și desfacerea de produse tradiționale în parcul Toma Socolescu și a Târgului de Mărțișor - organizat în pasajul pietonal din Centrul Civic al orașului.

Biroul Blocări, Ridicări, Desființări

În conformitate cu sarcinile atribuite, Biroul Blocări Ridicări Desființări și-a desfășurat activitatea, în anul 2020, respectând prevederile legislației în vigoare și dispozițiile primite

pe cale ierarhică. Astfel, activitatea compartimentului s-a desfășurat în conformitate cu următoarele hotărâri ale Consiliului Local:

- HCL nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., HCL nr. 340/2019 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea, pe cale administrativă, a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești;
- HCL nr. 120/2018 privind organizarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 96/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 7/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 496/2019 referitoare la modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 249/2019;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 432/2018, privind interzicerea accesului și deplasării căruțelor și vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal în municipiul Ploiești

În baza împuternicirilor emise de Primarul municipiului Ploiești, salariații *Biroul Blocări Ridicări, Desființări* au efectuat următoarele activități:

- întocmirea notelor de constatare pentru autovehiculele oprite, staționate sau parcate pe drumurile publice sau pe terenurile aparținând domeniului public sau privat ale municipiului Ploiești;



- identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești;
- urmărirea modului de soluționare a contestațiilor, sesizărilor și somațiilor trimise;
- desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat.

Urmare a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Ploiești s-a procedat la desființarea pe cale administrativă a garajelor, chioșcurilor, panourilor publicitare și a altor construcții realizate fără autorizație de construire aflate pe terenuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești.

Astfel, în perioada 02.01.2020-31.12.2020, au fost desființate 49 construcții ilegal edificate pe domeniul public al municipiul Ploiești (chioșcuri, garaje, împrejmuiri).

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local. nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Hotărârea Consiliului Local nr. 7/2009 modificată și completată cu 96/2009 privind unele măsuri de

administrare a domeniului public al municipiului Ploiești nr. 120/2018, privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului, precum și Hotărârea Consiliului Local nr. 432/2018, privind interzicerea accesului și deplasării Căruțelor și vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal în municipiul Ploiești 02.01.2020-31.12.2020, au fost blocate 6384 autovehicule. Au fost ridicate, transportate și depozitate de un nr. de 14 vehicule cu tracțiune animală și vehicule trase sau împinse cu mâna.



În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de societate, salariații Biroului Blocări, Ridicări, împuterniciți ai Primarului au identificat și somat un număr de 581 mașini fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești dintre care 105 au fost ridicate, ridicate de proprietar un nr. 355, în conformitate cu Legea nr.421/2005, Legea nr. 309/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, diferența fiind ridicate de către proprietarii notificați.

Diverse:

- rezolvări de corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor;
- tehnoredactare corespondență, răspuns reclamații și contestații;
- adrese de identificare la poliție pentru distrugere, sustragere dispozitiv blocare, părăsirea zonei fără achitarea tarifului de deblocare în nr. de 20;
- soluționare, elaborare răspunsuri la contestații blocare autovehicule în număr de 286.

Coloană Auto

Activitatea din cursul acestui an din cadrul Coloana Auto s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății, cu domeniul de activitate al coloanei, prin participarea la buna funcționare a celorlalte activități ale societății și anume:

- s-au coordonat activitățile de încărcat și transportat materiale, deșeuri animale sau deșeuri vegetale de la terți (CSM- Hipodrom Ploiești, Serviciul Tehnic etc);
- s-au coordonat activitățile de încărcat și transportat la rampa Veolia - Boldești Scăieni deșeuri vegetale, rezultate din întreținerea și igienizarea cimitirelor;
- a coordonat activitatea utilajelor, necesare tuturor sectoarelor din cadrul SGU Ploiești (Sere, Tehnic, Cimitire, Zone Verzi);
- 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 etc...) pe raza

municipiului Ploiești a tuturor autovehiculelor aflate în parcul de mașini al societății;

- s-a urmărit exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor;
- s-a întocmit documentația necesară eliberării copiilor conforme ale certificatului de transport în cont propriu;
- s-a întocmit documentația necesară înscrierii în circulație a automacaralei, destinată ridicării de autovehicule;
- s-a înscris în circulație automacaraua, destinată ridicării de autovehicule;
- s-a coordonat activitatea de instruire și atestare a personalului în domeniul ISCIR;
- s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în atelierul propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb, note de constatare) sau cu terți;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianți;
- s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;

Serviciul Tehnic

În anul 2020, personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul anului mentenanța spațiilor publice date în administrare.

Au fost verificate, pe teren, sesizările primite de la cetățeni, și s-a colaborat cu asociațiile de locatari în vederea rezolvării solicitărilor înaintate de asociațiile de proprietari privind o serie de lucrări de reparații. Toate aceste lucrări au fost, totodată, monitorizate și verificate, prin colaborarea cu reprezentanții municipalității.

În același timp, s-au întocmit răspunsuri, la solicitările persoanelor fizice și juridice, care, ulterior, au fost remise acestora cu respectarea termenului indicat de legislația în vigoare.

Au fost urmărite execuția și decontarea lucrărilor, fiind soluționate mai multe lucrări, din care amintim:

- Executat marcaje rutiere în diferite zone;
- Reparate indicatoare rutiere;
- Măsurat, proiectat, executat planuri pentru parcările cu handicap din municipiu;
- Executat marcaje parcări pentru persoane cu handicap;
- Montat/demontat indicatoare rutiere pe domeniul public;
- Alimentat cu apă, energie electrică și punere în funcțiune/conservare fântâni arteziene și cișmele (tip Sanitas) din municipiu;



- Conservare instalații apă cimitire;
- Constatate defecțiuni locuri de joacă Municipiul Ploiești (demontat eventualele obiecte ce prezintă pericol de accidentare)
- Curățat bazine, pompe, site, sorburi, țevi, rigole exterioare fântâni arteziene;
- Demontat și reparat garduri bordurate diferite locații din municipiu;

- Montat si demontat cabine votare;
- Confectionat/montat/vopsit rigle bănci în parcurile din municipiu;
- Montat panouri informare;
- Confectionat panouri afisaj parcări;
- Evacuat apa din bazinul Parcul Tineretului;
- Înlocuit neoane/startere/becuri parcare supraetajată Cuza Vodă;
- Introdus duze și niple (12 buc) de pe țevile colectoare în acid acetic glacial;
- Introdus în soluție de acid acetic glacial 12 buc duze tip lebadă de la fântâna arteziană Gara de Sud, spălate cu jet de apă și curățate cu peria de sârmă;
- Introdus în soluție de acid acetic glacial 2 sfere metalice de la fântâna Casa Sindicatelor;
- Introdus în soluție de acid acetic glacial 3 hidropompe cu greutatea de 100kg/buc. - fântâna Casa Sindicatelor;
- Montat bănci, leagăne, obiecte de joacă, coșuri de gunoi în diferite zone ale municipiului;
- Asigurat amenajarea secțiilor de votare
- Montat/demontat panouri electorale
- Montat instalatie sonorizare + alimentare energie electrică - scenă Catedrală;
- Igienizarea locurilor de joacă din municipiu;
- Pregătit fântâni arteziene în vederea pornirii /opririi acestora
- Pregătit și turnat fundații pentru bănci în diferite locuri de joacă din municipiu;
- Asigurat igienizarea domeniului public în perioada de pandemie COVID (martie-mai);
- Reparate cabine și urne votare;
- Montat catarge intrări municipiu;
- Spălat fantani arteziene din municipiu;
- Supravegheat funcționare fântâni arteziene
- Verificat contoare energie electrică;
- Verificat instalație electrică diferite obiective din municipiu, parcuri, fântâni, sere
- Verificat instalație udare Parc Sala Sporturilor;
- Vopsit locuri de joacă din municipiu;
- Vopsit borduri diferite zone ale orașului
- Vopsit garduri diferite zone ale municipiului.

Birou IT

Biroul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se și în anul 2020 o optimizare a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente atât hardware cât și software.

Asigurarea bazei informatice, crearea unei structuri informaționale sigure care să permită transmiterea în timp real a informațiilor de maximă importanță pentru cetățean, asigurarea funcționalității paginii de internet au constituit principalele coordonate ale activității Serviciului Informatică din cadrul S.G.U Ploiești.

Asistenta hardware se referă la intervenția, la cerere, asupra echipamentelor, ca imprimante, unitati de disk, conexiuni la rețea, pentru înlăturarea problemelor și desfășurarea activității în toate birourile, în condiții optime cât și la întreținerea rețelei de calculatoare, întreținerea switchului, setările calculatoarelor, cablare, reparații și înlocuirea conectorilor.

Departamentul Informatică a asigurat asistenta software precum și trainingul necesar utilizării în condițiile optime a sistemelor de calcul și a aparatelor adiacente, astfel limitând intervenția repetată cauzată de utilizarea incorectă a lor.

Prin salvări de date pe suport CD și back up HDD s-a realizat pentru Serviciul Financiar, Contabilitate, Achiziții precum și pentru alte servicii diminuarea la maxim a pierderilor ce ar putea 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.

De asemenea, Biroul Informatică a realizat diverse materiale promoționale pentru celelalte compartimente ca: etichete, cărți de vizită, felicitari, invitații.

În condițiile în care Servicii de Gospodărire Urbană are contact direct cu cetățenii cât și indirect prin lucrările pe care le desfășoară în orașul Ploiești este necesară existența unui site al societății. Astfel Biroul Informatică s-a ocupat de mentenanța și îmbunătățirea acestui site. În continuare, este în grija Biroului Informatică întreținerea siteului prin înnoirea părții grafice, crearea și introducerea de banere, introducerea datelor noi și actualizarea datelor despre buget, achiziții, anunțuri de angajare și alte informații utile de interes general.

Pentru cunoașterea orașului de către persoane din țară, precum și din afara țării, situl Facebook al SGU Ploiești găzduiește și un album foto, care ilustrează o parte din realizările instituției care se ocupă și cu înfrumusețarea orașului, precum și alte activități la care societatea a luat parte.

Biroul Informatică se ocupă și cu asigurarea materialului prezentat la diverse conferințe de presă cum ar fi: prezentarea proiectelor existente și proiectelor de viitor în ceea ce privește asigurarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă și a parcurilor.

În relația cu celelalte departamente, Biroul Informatică este prezent acolo unde se fac constatări și reparații ale softului instalat pe computerele din dotare. Astfel se operează reinstalări ale sistemelor de operare, atunci când se impune, devirusări, instruirea personalului celorlalte servicii pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării diverselor programe sau utilizării diverselor echipamente.

Biroul Informatică a achiziționat licențe de program salariale către toate stațiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane și Financiar Contabilitate, astfel mărindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare. Am demarat, de asemenea, acțiuni pentru îmbunătățirea rețelei actuale de calculatoare, depășită atât din punct de vedere tehnic cât și moral. În sarcina Biroului Informatică intră și întreținerea și furnizarea internet prin asigurarea setărilor calculatoarelor, actualizări soft furnizare internet, administrare conturi e-mail. Biroul Informatică, împreună cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurând sonorizarea evenimentelor publice (ex.: Ziua Drapelului Național, 22 Decembrie, 1 Decembrie Ziua Națională). Biroul Informatică a sprijinit Primăria Ploiești cu acțiunea desfășurată în perioada 23 – 31.12.2020 – Tirul lui Moș Crăciun.

Serviciul Parcări a beneficiat din partea Biroului Informatică de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare, în plus asistența tehnică la parcare din strada Cuza Vodă.

În relația cu toate celelalte servicii, Biroul Informatică asigură căutarea de informații pe Internet ca legislație, lucrări de statistică, curs valutar, documentații ale diverselor programe și concursuri de interes public.

Având în vedere situația pandemică, ce a debutat la începutul anului 2020, Biroul Informatică a desfășurat acțiuni pentru sprijinirea angajaților în lucrul de acasă, acolo unde acest lucru a fost posibil. Biroul Informatică a propus și implementat, în mai multe puncte de lucru ale societății, instalarea de sisteme de supraveghere video și alarmare în caz de efracție, acțiune ce va continua și în anul 2021. Biroul Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii. În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor Biroul Informatică Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul general al societății.

Serviciul Administrare Cimitire

Activitatea administrării cimitirelor este 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 2020, de răbdare, eficientă, adaptabilitate la situații neprevăzute, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, rezolvând problemele cetățenilor cu operativitate. Această activitate nu reprezintă doar înhumarea propriu zisă. Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- Activități de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă, prestări servicii care constau în tămâiat și cărat apă 40 de zile, strâns coroane și aranjat mormântul după 40 de zile);
- Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrări funerare cu firmele agreate de SC SGU Ploiești SRL, autorizații execuție lucrări funerare în regie proprie, luări în evidență certificate de moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, ieșiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);
- Verificare și arhivare documente;
- Încasare prețuri pentru servicii funerare, autorizații, concesiuni, adeverințe și redevența cimitir;
- Întocmire situații contabile la sfârșitul fiecărei luni;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- Cosit iarba în incinta cimitirelor;
- Tăierea vegetației crescute haotic;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren, arhivă, registrul de plăți, registrul de decedați în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, tăieri de arbori, dezăpezire...);
- Clarificarea situației juridice a locurilor de înhumare din cadrul cimitirelor ;
- Realizarea unei situații/bază de date electronice cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare ;
- Identificarea debitorilor, ef. de notificări către debitori și recuperarea debitelor ;
- Identificarea contractelor expirate și notificări;
- Efectuarea unei oglinzi a fiecărui cimitir în parte (un număr total de 60.241 morminte cu un număr de 65.725 concesionari).

ACTIVITĂȚI DE BAZĂ:

Cimitir	Înhumări	Înhumare	Deshumare
		Oseminte	Transfer oseminte
<i>Viișoara</i>	568	290	96
<i>Bolovani</i>	846	368	31
<i>Mihai bravu</i>	1066	194	11
<i>Eternitatea</i>	241	138	5
Total	2.721	990	143

Total venituri din activitatea de bază = 1.314.836.96 lei

Nr.crt	Cimitir	Inhumare/deshumare decedat	Capela	Pod	Prestari servicii	Taxa auto
1	<i>Viișoara</i>	202.350,76	31.717	1.029	9.515	584
2	<i>Bolovani</i>	321.520,50	33.066	9.261	7.906	3.987
3	<i>Eternitatea</i>	79.157,20	9.279	5.145	11.446	0
4	<i>Mihai Bravu</i>	404.217,50	41.154	882	58.098	84.522
Total		1.007.245,96	115.216	16.317	86.965	89.093

Încasarea prețului concesiunii (contrib anuală /redevență + concesionare)= 2.324.552,75 lei

Cimitir	Contribuție/redevență	Concesionare
<i>Viișoara</i>	575.418,89	70.716,47
<i>Bolovani</i>	543.010,29	135.341,29
<i>Mihai Bravu</i>	411.856,87	334.020,26
<i>Eternitatea</i>	179.401,82	44.849,50
<i>Redevență achitată cu OP</i>	29.937,36	
Total	1.739.625,23 lei	584.927,52 lei

Total documente întocmite la cimitire

Cimitir	Adev. notar	Aut.exec.lucrari	Act concesiune	Diverse
<i>Viișoara</i>	516	173	149	283
<i>Bolovani</i>	585	252	251	294
<i>Mihai Bravu</i>	505	513	902	67
<i>Eternitatea</i>	239	87	92	102
Total	1.845	1.025	1394	746

Total venituri din eliberare adeverințe + lucrări const + prestări servicii = 315.070,17 lei

Cimitir	Adeverințe Notariat	Autorizații+diverse lucrări funerare
<i>Viișoara</i>	23.378	44.786,17
<i>Bolovani</i>	25.608	63.525,19
<i>Mihai Bravu</i>	16.340	109.539,96
<i>Eternitatea</i>	12.462	19.430,85
Total	77.788 lei	237.282,17 lei

Redevența anuală cu protecție socială = 521.933,86 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontata de p.m.p.)
<i>Viișoara</i>	186.959,16	175.395,51
<i>Bolovani</i>	168.820,91	151.472,52
<i>Mihai Bravu</i>	146.353,15	142.507,18
<i>Eternitatea</i>	55.285,81	52.558,65
Total	557.419,03	521.933,86

Redevența anuală cu scutiți cf. Legilor nr. 44;341;303;189;118. = 28.193,84 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontată de p.m.p.)
<i>Viișoara</i>	6.525,11	6.525,11
<i>Bolovani</i>	4.158,63	4.158.63
<i>Mihai Bravu</i>	16.419,18	16.419,18
<i>Eternitatea</i>	1.090,92	1.090,92
Total	28.193,84	28.193,84

Venituri relizate din inhumare cazuri sociale - 22.154 lei

Venituri realizate din inchirierea de spații în incinta cimitirelor - 252.470,74 lei

Încasări redevență anuală din O.P. = 29.937,36 lei

CONCLUZII

- În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un număr de aproximativ **5010** cereri însumând o multitudine de cerințe;
- S-au organizat licitații în vederea închirierii spațiilor destinate comercializării de flori și spațiilor pentru construcții funerare;
- În urma câștigării licitației s-a procedat la predarea spațiilor și încheierea contractelor;
- Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasă a activității cimitirelor, ordonarea actelor, conștientizarea cetățenilor să își regleze situația juridică a locurilor concesionate;
- Au fost întocmite peste 550 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (500 notificări debitori) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;
- Urmare a notificărilor pentru locurile concesionate cu cercetare, respectiv anunțuri la radio și televiziunile locale și anunțurilor date în ziar național și în ziar local în număr de 145, s-au rezolvat aproximativ 70 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.
- Procedură este laborioasă, necesitând multă atenție din partea personalului și poate fi considerată o „vacanță succesorală”;
- Înregistrarea actelor de concesiune, a adeverințelor pentru notariat, a autorizațiilor de construire, a avizelor de construire în sistemul electronic, s-a efectuat în cadrul Serviciului Cimitire, datorită volumului foarte mare de acte și necesității fluidizării documentelor pe circuitul cimitire – birou serviciul cimitire – conducere - birou serviciul cimitire – cimitire;

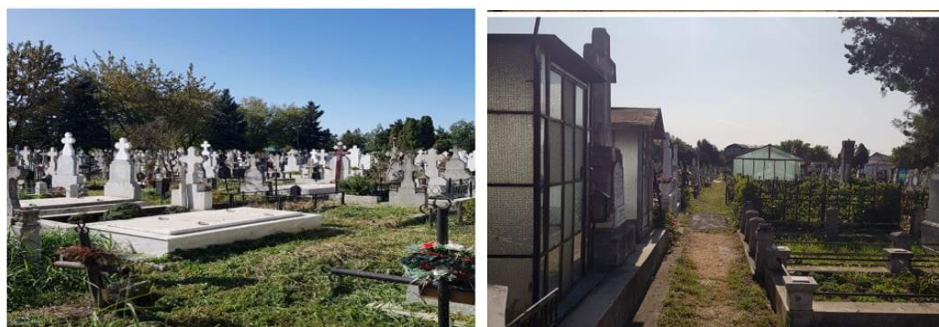
Repartizarea veniturilor pe cimitire este următoarea:

- Cimitir Viișoara –încasări 959.495,29 lei + protecție socială/fără venituri– 175.395,51 lei + scutiți cf. legilor – 6.525,11 lei = 1.141.415,91 lei
- Cimitir Bolovani –încasari 1.143.225,27 lei + protecție socială și fără venituri – 151.472,52 lei + scutiți cf. legilor – 4.158,63 lei = 1.298.856,42 lei
- Cimitir Mihai Bravu – încasări 1.460.630,59 lei + protecție socială și fără venituri – 142.507,18 lei+ scutiți cf. legilor - 16.419,18 lei + cazuri sociale -22.154 lei = 1.641.710,95 lei
- Cimitir Eternitatea –incasari 361.171,37 lei + protecție socială și fără venituri – 52.558,65 lei + scutiți cf. legilor -1.090,92 lei = 414.820,94 lei

Veniturile totale ale Serviciului Cimitire au fost de 4.779.212,32 lei. În toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrări de igienizare, zugrăvire/vopsire și amenajare a capelelor.

Activitatea serviciului este coordonată de Șef Serviciu Administrare Cimitire care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare:

- Marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implica încărcarea emoțională, având în vedere că, în anul 2020, au venit în audiența cca.724 persoane, fiecare dorind să-și rezolve problemele legate de locurile de înhumare, solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă;
- Au fost date răspunsuri petenților prin mail, în număr de 224 și cu posta în nr de 50;
- Zilnic se centralizează programul de activitate, se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor sau lucrărilor necesare;
- La sfârșitul fiecărei luni se centralizează pontajele din cimitire;
- Controlează periodic, prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările, rezolvarea reclamațiilor, curățenia în incinte , etc.;
- Întocmit, săptămânal, raport de activitate către Consiliul de Administrare al SC SGU Ploiești SRL;



Realizările deosebite de pe parcursul anului 2020 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanența stresantă și încărcată de durerea exprimată de cetățenii care au suferit pierderi omenești, a dat dovadă de putere de înțelegere. Activitatea având caracter permanent, salariații au răspuns prezent sâmbăta, duminică, chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru ca cetățenii care solicită servicii de înhumare să nu aibă de suferit suplimentar. Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, bunei colaborări între personalul din cadrul acestui serviciu și conducerea unității, dar și colaborării benefice cu celelalte servicii din cadrul societății fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții

Biroul Sisteme de Management și Control Intern Managerial Asigurarea Calității

Biroul Sisteme de Management pe tot parcursul anului 2020 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 2020
- 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 societății este să încerce să satisfacă și să depășească mereu așteptările clientului privind produsele și serviciile furnizate, acestea implicând identificarea clienților. Identificarea satisfacției clienților are loc prin sondaje și chestionare desfășurate în rândul cetățenilor, centralizate și raportate cât și analizarea reclamațiilor primite. S-a format comisia privind gestionarea riscurilor și oportunităților. În decursul anului 2020 au fost modificate procedurile de proces împreună cu fiecare șef de birou/serviciu. S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elimina neconformități apărute. S-a întocmit la nivel de birou lista reglementărilor legale aplicabile din cadrul societății.



În luna noiembrie s-a încheiat un nou contract privind recertificarea Sistemului de Management al Calității, cu firma S.C CertRom S.R.L, Biroul Sisteme de Management reprezentat prin auditorul în domeniul calității demonstrând că Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. îndeplinește toate cerințele Standardului ISO 9001:2015 și este la fel de eficace și eficient.

Control Intern Managerial

Activități derulate în cadrul Biroului Sisteme de Management și Control Intern/Managerial, în anul 2020: În conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul secretariatului general al guvernului 600/2018 privind implementarea, îndrumarea și monitorizarea, coordonarea controlului intern la instituțiile publice, în cadrul biroului au fost derulate următoarele activități:

- instruirea personalului privind standardele de control intern

- a fost modificat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul societății;
- au fost verificate și avizate procedurile operaționale care s-au elaborat în decursul anului 2020;
- a fost elaborat Planul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial al societății pentru anul 2020 și situația centralizatoare și situația sintetică privind standardele de control intern managerial;
- responsabilii biroului au participat la activitatea Comisiei de Monitorizare din cadrul societății și la activitatea de evaluare a implementării controlului intern managerial, prin acțiunea de întocmire și completare a *Chestionarelor de autoevaluare* pe fiecare structură de activitate din cadrul societății;
- a fost implementat *Codul de conduita etică* prin difuzarea acestuia către toate compartimentele și a fost actualizat *Registrul de Riscuri* la nivelul societății, identificându-se, totodată, funcțiile sensibile din cadrul societății;
- a fost actualizat *Registrul procedurilor operaționale* și de sistem al societății și au fost efectuate controale în următoarele compartimente ale societății, având ca scop respectarea procedurilor operaționale: Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere și Tăieri Arbori, Serviciul Cimitire, Biroul Parcări și Toalete Publice, Caseria centrală, Coloana Auto;
- au fost întocmite informări cu privire la necesitatea respectării și revizuirii procedurilor și au fost remise tuturor compartimentelor din cadrul societății;
- au fost avizate facturile societății potrivit legislației și actelor normative în domeniu;
- au fost întocmite și transmise răspunsurile la deciziile și măsurile dispuse de Camera de Conturi Prahova și Serviciul Audit al municipiității;
- angajații biroului au participat, în cadrul comisiilor de licitații, privind achiziții efectuate în cadrul societății, în cadrul comisiilor pentru angajarea de personal, în cadrul comisiilor de inventariere și predare a gestiunilor;
- au fost întocmite rapoarte de cercetare în diferite dosare juridice și au fost finalizate o serie de demersuri de verificare a activității desfășurate de angajații serviciilor societății (Serv. Spații Verzi și Serv. Tehnic);
- a fost verificată activitatea derulată de persoanele care beneficiază de ajutor social și care realizează orele de lucru în folosul comunității, fiind repartizate la societate.

Biroul Comunicare, Publicitate, Relații Publice/ Clienți

În perioada ianuarie-decembrie 2020, 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 Legii nr. 544/2001* actualizată, coroborată cu Legea nr.144/2016, privind liberul acces la informația de interes public. Situația informărilor și mediatizării activității SC SGU Ploiești SRL se prezintă după cum urmează:

- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere, rapoarte săptămânale de presă, solicitări/răspunsuri mass-media (email, telefon, sincron radio-TV) -304
- informații emise în urma solicitărilor jurnaliștilor, petenților și reprezentanților Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, atât personal, telefonic - 2.800 (numărul include apeluri telefonice neînregistrate și redirectionări către alte instituții cu detaliile de procedură și documentație corespunzătoare).

Toate acestea au avut ca scop: mediatizarea unor evenimente de actualitate (acțiuni/activități) ale societății; redirecționarea solicitărilor/sesizărilor către instituțiile /societățile/organismele de profil în cazul în care subiectul acestora nu au avut nicio legătură cu obiectul propriu de activitate; corectarea datelor eronate prezentate în articolele de presă în scopul combaterii dezinformării (inclusiv în cazul materialelor apărute în presă care au prezentat în mod fals, negativ, activitatea instituției/societății și a personalului acesteia); diferite puncte de vedere solicitate precum și măsuri în situațiile prezentate. Informațiile difuzate conțin detalii legate de cheltuirea fondurilor publice, îndeplinirea măsurilor impuse de entitățile de control, componența organismelor de conducere a societății, detalii privind datele de contact aparținând societății, organigramă și modificări ale acesteia, procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi, activități de combatere a dăunătorilor plantelor, amenajare/reamenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu dizabilități și riverani, blocarea mașinilor parcate neregulamentar și ridicarea celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, repararea obiectelor de joacă pentru copii, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea obiectivelor aflate în administrare precum și înființarea de noi locuri de parcare condominiale și atribuirea acestora pe bază de închiriere anuală/licitație, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, amplasarea de indicatoare și efectuarea de marcaj pentru persoanele cu dizabilități, efectuarea de marcaje rutiere și amplasarea indicatoarelor rutiere pe domeniul public.

În același timp, au fost furnizate detalii cu privire la: actele normative și legislația care reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor, acțiuni litigioase, modul de derulare a activității precum și tarifele aplicate pentru serviciile prestate. De asemenea, au fost aduse la cunoștința petenților și a reprezentanților presei toate actualizările privind actele normative și legislația care reglementează activitatea societății. Totodată, aceste informații au cuprins și mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește protejarea ansamblurilor arhitecturale peisagistice din oraș precum și încurajarea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public.

În vederea prezentării unor informații corecte în cadrul comunicatelor de presă cât și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor/petenților, angajații biroului au realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu angajații din cadrul departamentului de profil/celelalte departamente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general. De asemenea, în același scop, au colaborat și cu departamentele de profil din cadrul altor instituții publice precum și cu terți, în activitățile derulate de societate și instituțiile de învățământ, în cadrul unor proiecte educaționale, cu teme ecologice, instituții care au beneficiat de suportul societății.

Au fost prezentate (zilnic, pe email), directorului general, analizele și sintezele informațiilor de presă grupate sub numele „revista presei”, realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile online și cele difuzate de posturile radio-tv de referință, atât locale cât și naționale. Șeful biroului a furnizat (din punct de vedere al conținutului) informațiile necesare mediatizării activității departamentelor societății (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu, proceduri etc) reprezentanților presei locale, respectiv corespondenții presei centrale în teritoriu. Acest lucru s-a realizat verbal, telefonic, prin intermediul paginilor de internet și Facebook ale societății și prin e-mail (inclusiv rapoarte săptămânale care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public, însoțite de fotografii în diverse stadii de lucru). Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaborare cu departamentul IT. De asemenea, pagina de Facebook a societății a beneficiat de actualizare zilnică (2-3 postări

constând în foto și text care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public). În același timp au fost elaborate și trimise presei, instituțiilor solicitante, rapoarte/situații săptămânale, constând în prezentarea situației lucrărilor efectuate de către societate, pe o perioadă determinată. La solicitarea conducerii și a altor factori de decizie din cadrul municipalității, s-au efectuat verificări în teren ale situațiilor reclamate de cetățeni, urmărindu-se identificarea și rezolvarea problemelor semnalate, în cazul în care s-au dovedit a fi reale. Au fost expediate răspunsuri pe adresele petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însoțite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii privind situația din teren. De asemenea, au fost redirecționate cererile, sesizările petenților și reprezentanților presei către instituțiile abilitate, în cazul în care solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

Demersurile biroului de profil au avut ca scop furnizarea datelor reale ce privesc activitatea departamentelor din cadrul societății pentru mediatizarea corectă a acestora către cetățeni, prin intermediul presei scrise și audio-vizuale. Toate documentele au fost întocmite respectându-se legislația și actele normative în vigoare, materialele fiind însoțite, în majoritatea cazurilor, de fotografii.

Au fost pregătite și completate, conform procedurii, proiectele de hotărâre care au fost depuse la municipalitate pentru obținerea vizelor necesare, înscrierea pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local și aprobarea acestora.

Indicator performanță: 64 solicitări audiență /64 răspunsuri pozitive =100% Indicator țință stabilit=95%

În ceea ce privește petițiile și înscrierea la audiențe, angajații biroului au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/consilierea în completarea formularelor tip, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirecționarea către instituțiile publice abilitate atunci când solicitările nu vizau obiectul de activitate al societății.

A fost întocmită evidența persoanelor care au solicitat audiențe la conducerea societății în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia (înregistrare în Registrul de audiențe, participare audiențe, redactare raspuns). La audiențele derulate de conducerea societății s-au înscris 64 persoane. Sesizările și/sau aspectele semnalate de către acestea au fost soluționate conform legislației și actelor normative în vigoare iar problemele ale căror soluții nu s-au constituit parte a atribuțiilor societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

Problemele ridicate de petenți au vizat activitatea, în general, a societății dar și cheltuirea resurselor și fondurilor publice. Biroului Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți i-au fost repartizate de către conducerea societății 146 documente, 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.

A fost reactualizat Buletinul Informativ al Serviciu de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. La avizierul societății au fost afișate informațiile de interes public furnizate de către departamentele din cadrul societății.

Redactarea răspunsurilor la petiții/sesizări/solicitări a fost realizată respectându-se termenul specificat de legislația și actele normative în vigoare, precum și procedura operațională privind activitatea de soluționare a petițiilor (procedură de sistem). Au fost actualizate procedurile de reglementare a activității biroului, au fost întocmite rapoarte către directorul general și CA-ul societății, au fost întocmite analizele de risc și înaintate Biroului Sisteme de Management și Control Intern Managerial.

Au fost întocmite rapoarte de lucru săptămânale, înaintate CA-ului societății, precum și Raportul anual al societății, acesta fiind remis municipalității în vederea publicării, în conformitate cu legislația în vigoare. Totalul sesizărilor și răspunsurilor către petenți, presă, redirectionări, apeluri telefonice neînregistrate privind solicitări și sesizări pentru anul 2020 este de aproximativ 2800.

Serviciul Financiar – Contabilitate

În anul 2020 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;
- Hotararea Guvernului nr.955/2004-pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a ordonanței guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără 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 și art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 50/1990 privind autorizarea lucrărilor de construcții ,cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 7/2020 pentru modificarea și 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 modificările și completările ulterioare;
- H.G 1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Activitatea serviciului a fost coordonată de directorului economic sau după caz, de înlocuitorul acestuia.

Serviciul financiar contabil a îndeplinit în anul 2020 următoarele atribuții:

- a întocmit lunar bilanță de verificare analitică asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice;
- a întocmit evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii 82/1991 republicată, cu modificările ulterioare;
- a asigurat întocmirea în termen a documentelor de sinteză;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile care stau la baza notelor contabile în mod cronologic și sistematic;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe și circulante precum și valori materiale și bănești);
- a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- a urmărit definitivarea rezultatelor inventarierii anului 2019 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate.

- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 05.11.2020, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2020;
- zilnic s-au emis facturi pentru : diverse contracte și convenții cu clienți (chirii parcări, refaceri zone verzi,chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemons rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar balanța clienților;
- s-a urmărit evidența facturilor pentru serviciile prestate;
- s-au întocmit și transmis confirmări de șolduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia;
- s-a verificarea legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești și B.R.D. Ploiești 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 bancă și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate,asigurând corelarea evidentei contabile cu balantele de verificare analitice .
- s-a urmărit punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea serviciului, prin înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor transmise sau scoase din concesiune, declararea la S.P.F.L. Ploiești a bunurilor (clădiri, terenuri și mijloace de transport) pentru care se datorează impozit și plata acestora până la termenele legale .
- s-a asigurat plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți;precum și întocmirea declarațiilor lunare prevăzute de legislația în vigoare;
- s-a realizat contabilizarea salariilor societății și lunar s-a controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale cuvenite, asigurându-se plata la termen a acestora, s-au operat și virat reținerile din salarii, contribuțiile unității, s-au operat deciziile privind sancționarea salariaților etc.;
- s-a ținut evidența contabilă a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție, materiale consumabile achiziționate de la terți sau primite prin sponsorizare, realizându-se lunar punctajul cu Magazia Centrală și reglându-se operativeventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni ; -s-a întocmit jurnalul de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și s-a întocmit decontul lunar de taxa pe valoarea adăugată,și celelalte declarații prevăzute de legislație;
- s-a asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii;
- s-au studiat în permanență actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului.
- s-a exercitat potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2020 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 2021;

- a întocmit raportul principalilor indicatori economico-financiari ,situațiile financiare aferente anului 2019 și semestrului I an 2020;
- a asigurat arhivarea documentelor financiar contabile;
- a elaborat și redactat corespondenta ce revine serviciului;
- a îndeplinit orice alte atribuții primite de la conducere și stabilite prin actele normative în vigoare.

Biroul Prețuri și Devize

În anul 2020 în cadrul Biroului Prețuri și Devize s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmit situații de plată bilunare pentru Serviciul Tehnic pe baza rapoartelor de activitate;
- Întocmit situații finale de plată (bilunare) pentru Serv. Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza rapoartelor de activitate;
- Întocmit situații estimative pentru Serv. Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza rapoartelor de activitate;
- Întocmit devize de întreținere și amenajare spații verzi, inclusiv tăieri de corecție și doborâri arbori pentru terți – 138 devize;
- Întocmit oferte și situații de plată pentru beneficiarii ce doresc închiriere de utilaje, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre;
- Întocmit situații de plată aferente lucrărilor de montare/demontare panouri electorale, amenajare secții de votare pentru alegerile locale și parlamentare;
- Întocmit situații de lucrări și situații de plată pentru indicatoare rutiere, marcaje rutiere, mobilier stradal în baza comenzilor primite;
- Participarea la recepțiile lunare pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori și Serviciul Tehnic;
- Calculații tarife pentru întocmire proiect de hotărâre de consiliu local pentru activitățile din cadrul societății.

S-a obținut indicatorul de performanță la cotă maximă deoarece am întocmit toate ofertele și toate situațiile de lucrări care ne-au fost repartizate.

Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este autoritate contractantă în sensul prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea specifică în concordanță cu reglementările legale în domeniu.

Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte, serviciul intern specializat în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizat în conformitate cu prevederile legislației de specialitate, a derulat pe parcursul anului 2020 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- a luat toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența și/sau manifestarea concurenței neloiale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;

- a colaborat cu toate serviciile funcționale din cadrul autorității în activitatea de elaborarea a caietelor de sarcini și a caracteristicilor specifice ce au stat la baza derulării procedurilor de achiziție publică;
- a elaborat documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție;
- a îndeplinit obligațiile referitoare la regulile de publicitate în achiziții și a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) proceduri de achiziții: licitație deschisă online, procedura simplificată online, cumpărări directe electronice pe Sistemul Electronic de Achizițiilor Publice (SEAP) și la secțiunea Publicitate-Anunțuri din SEAP. În colaborare cu, Biroul Informatică au fost publicate și pe site-ul public al autorității la secțiunea Achiziții Publice, licitația deschisă, procedura de achiziție procedura simplificată, achiziții directe și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat sau a anulat, procedurile de achiziție respective;
- în derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește:
 - ✓ stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică;
 - ✓ inițierea consultării pieței;
 - ✓ inițierea procedurii de achiziție;
 - ✓ stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
 - ✓ stabilirea criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare;
 - ✓ stabilirea quantumului garanției de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
 - ✓ publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 - ✓ derularea efectivă a procedurilor de achiziție împreună cu, comisiile de evaluate a ofertelor: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, întocmirea contractelor;
 - ✓ comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către operatorii economici a contractelor de achiziție publică;
- la finalizarea procedurilor de achiziție a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente;
- în cazul în care s-a aplicat altă procedură de achiziție decât “achiziție directă” a elaborat strategia de contractare și referat prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor.
- a elaborat strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul 2021 care a fost însoțită de Proiectul Programului anual de achiziții pentru anul 2021. Proiect realizat pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- personalul din cadrul Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte, a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2020;
- a elaborat strategia de contractare privind alegerea criteriilor minime de calificare, privind determinarea valorilor estimative, privind criteriul de atribuire, etc.;
- a constituit dosar de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anului 2020. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte;

- a arhivat dosarele de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anilor trecuți.
- în urma derulării procedurilor de achiziție a realizat contracte de furnizare și contracte de prestări servicii. Acestea au fost vizate din punct de vedere juridic și s-a urmărit semnarea acestora de către toate persoanele delegate/împuternicite în acest sens, din cadrul autorității;
- a încheiat conform legii acte adiționale de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2021;
- a rezolvat referatele de necesitate aprobate de către conducerea S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.;
- a participat la inventarierea anuală a gestiunii serviciului și a altor gestiuni din cadrul societății;
- a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea autorității;

Pe parcursul anului 2020 Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- ✚ a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică, online, prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:
 - ✓ 1 procedura simplificată online, furnizare = atribuită = 1 contract de furnizare produse;
 - ✓ 33 cumpărări directe online, prin catalogul electronic SEAP de produse și servicii, care s-au finalizat după cum urmează:
 - ✚ 9 contracte de prestări servicii;
 - ✚ 2 contracte de furnizare produse;
 - ✚ 1 comanda de prestări servicii
 - ✚ 8 comenzi de furnizare produse
 - ✚ 25 polițe de asigurare RCA
 - ✓ 1 cumpărare directă offline, de prestări servicii cu nota justificativă, care s-au finalizat după cum urmează: 1 comandă de prestări servicii
- a inițiat, derulat și anulat proceduri de achiziție publică, prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:
 - ✚ 1 documentație de atribuire la procedura simplificată, online, lucrări = respinsă de ANAP
 - ✚ 1 procedura licitație deschisă online, furnizare = anulată
 - ✚ 22 cumpărări directe de prestări servicii = anulate
 - ✚ 1 cumpărare directă de furnizare = anulată
 - ✚ 1 plângere la cumpărarea directă de prestări servicii = anulată
 - ✚ 1 comanda de prestări servicii reziliată = anulată
 - ✚ 1 cumpărare directă de furnizare cu, condiții refuzate
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de selecție de oferte, finalizate prin raport al comisiei și contract, din care:
 - ✚ 3 contracte de vânzare-cumpărare valorificare deșeurii
 - ✚ a inițiat, derulat și anulat proceduri de selecție de oferte, finalizate prin raport al comisiei, din care: 8 proceduri de valorificare deșeurii = anulate
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică online, prin intermediul SEAP, pentru contul de clienți, din care:
 - ✚ 11 atribuiri de prestare servicii în catalogul de produse SEAP pt.client
 - ✚ 1 oferta publicată = necâștigătoare
- nu au existat sponsorizări

Resursele disponibile: Bugetul propriu.

Sursa de finanțare: Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. pe anul 2020, aprobat de către Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Aprovizionare

La începutul anului 2020, împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției, a fost elaborat și fundamentat programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate, pentru o bună desfășurare a activității.

În cursul anului 2020, activitatea de aprovizionare s-a încadrat în prevederile cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat fiecărui compartiment al societății comerciale Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. În anul 2020 au fost repartizate către Serviciul Comercial Achiziții Urmărire Contracte un număr de aproximativ 1050 referate de necesitate, însumând peste 1500 de repere, rezolvate în proporție de 98%, nerealizarea fiind cauzată de lipsa fondurilor în unele cazuri identificându-se și alte soluții de rezolvare a cerințelor. Au fost aprovizionate conform referatelor de necesitate întocmite de către toate compartimentele societății pentru bună desfășurare a activității (materiale de construcții, materiale instalații sanitare, consumabile rechizite, cartușe toner, igienico sanitare, piese auto, piese schimb și consumabile motoutilaje, materiale electrice, materiale pentru marcaj rutier, materiale semnalizare rutieră, unelte și scule de grădinarit pentru amenajare spații verzi, echipament protecția muncii, consumabile parcometre, materiale fântâni arteziene, erbicide și substanțe de combatere stimulare și îngrășăminte chimice, material de înmulțire -pepiniere, lubrifianți, catarge steaguri, servicii de protocol, anunțuri publicitare etc. Pentru fiecare referat anterior achiziției, au fost calculate costurile estimative pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat fiecărui compartiment

Au fost întocmite și transmise comenzi, prin e-mail, în baza contractelor încheiate cu furnizorii sau prin selecții de ofertă, iar restul produselor s-au achiziționat prin cumpărare directă, cu plata în numerar sau prin ordine de plată la termen.

Întreaga activitate a fost derulată cu respectarea procedurilor achizițiilor publice și s-au găsit soluții pentru cazurile de urgență. Au fost operate modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația a impus, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.

Totodată, pentru referatele ale căror repere au avut valori mai mari de achiziție, au fost solicitate oferte și au fost achiziționate din catalogul electronic (SEAP), ținându-se cont de termenele de plată oferite cât și de criteriile tehnico – economice.

În cursul anului 2020, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole, rezultate din producția serelor și pepinierelor societății, obiecte bisericesti de cult cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale.

Departament Resurse Umane, Probațiune, Administrativ

Biroul Resurse Umane

Prin activitatea desfășurată, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. are ca obiective ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță, adaptabilitatea continuă a serviciilor la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor și protejarea intereselor acestora.

Un rol important în atingerea acestor obiective îl dețin resursele umane și implicit modul de gestionare al acestora.

Astfel, activitățile principale ale Biroului Resurse Umane au fost:

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția resurselor umane;
- analiza și evaluarea posturilor;

- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane;
- evaluarea resurselor umane și gestionarea carierei;
- comunicarea, stilul managerial și creativitatea personalului.

În scopul realizării misiunii și obiectivelor societății, s-a încurajat implicarea și dezvoltarea personalului prin:

- menținerea și îmbunătățirea competenței personalului;
- definirea sarcinilor, responsabilităților și autorităților personalului;
- stabilirea obiectivelor individuale și de echipă;
- facilitarea implicării în stabilirea obiectivelor și în luarea deciziilor;
- recunoașteri și recompense;
- facilitarea unei comunicări deschise, în ambele sensuri, a informației;
- crearea condițiilor care să încurajeze inovația și aportul personal;
- asigurarea lucrului în echipă;
- comunicarea sugestiilor și opiniilor.

În cursul anului 2019, în cadrul Biroului Resurse Umane au întocmit un număr de:

- 322 decizii privind modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de detașare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare etc.;
- 128 contracte individuale de muncă;
- 1102 de acte adiționale.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Biroului Resurse Umane:

- Actualizare și modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, care a fost supus aprobării Consiliului de Administrație, conform noilor organigrame aprobate în cursul anului 2019. Refacerea documentației specifice, pentru schimbările intervenite în structura organizatorică (state de funcții, de personal, organigrame, nomenclator funcții, decizii de organizare și delegare de atribuții);
- Actualizare și modificare a Regulamentului de Intern al societății;
- S-au întocmit și verificat fișele de post conform noilor organigrame aprobate în cursul anului 2019;
- S-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii;
- Operarea modificărilor contractelor individuale de muncă și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul societății;
- Verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților și operarea pontajelor în programul de salarii;
- Intocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă etc. (număr înregistrat: 1790);
- Evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată (peste 1470);
- Întocmirea lunară a statului de personal pe baza statului de funcții aprobat de Directorul General al societății, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal;
- Întocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor concediilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor. Evidențierea efectuării concediilor de odihnă în registrul centralizator;

- Modificarea prin acte adiționale a CCM și negocierea unui nou contract colectiv de muncă;
- Întocmirea de documentații și prezentarea de documente solicitate de inspectorii ITM Prahova, AJOFM și auditului din partea Primăriei Municipiului Ploiești;
- Întocmirea de situații și prezentarea de documente pentru litigiile de muncă;
- Întocmirea de situații pentru acordarea drepturilor de natura salarială angajaților (prime, concedii medicale, ajutoare), precum și privind structura de personal și a cheltuielilor aferente;
- Încadrarea unui număr de 128 de salariați;
- Detașarea unui număr de 5 salariați și delegarea intercompartimentală a salariaților în funcție de încărcare.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în Codul Muncii și Regulamentul Intern. Astfel, pe parcursul anului 2019 s-au întocmit 22 rapoarte de către Comisia de disciplină din cadrul societății, respectiv 33 decizii de sancționare disciplinară. Comparativ cu anul precedent, se constată că au crescut faptele de indisciplină ale salariaților. Activitatea arhivistică din cadrul compartimentului s-a concretizat în următoarele:

- s-au eliminat documente conform Legii nr.16/1996, au fost adăugate inventare cu documente întocmite, cu termen de păstrare expirat;
- eliberarea și primirea diverselor documente solicitate din cadrul arhivei;
- punerea la dispoziția organelor de cercetare a documentelor solicitate;
- lucrări de îndosariere și legătorie a documentelor supuse arhivării;

În cadrul Biroului Resurse Umane s-a asigurat și activitatea de secretariat și registratura:

- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnarea corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor;
- primire, înregistrare și repartizare documentele interne, sesizări, reclamații, expedierea corespondenței.

Tot în cadrul Biroului Resurse Umane s-au pus în aplicare dispozițiile primite din partea instituțiilor abilitate (Primăria Ploiești, Serviciul de Probațiune Prahova etc), s-a asigurat consilierea persoanelor repartizate în vederea efectuării unei activități neremunerate în folosul comunității și s-a organizat evidența persoanelor distribuite în vederea efectuării unei activități în folosul comunității, în decursul anului fiind repartizate către societate 239 persoane, din care 212 persoane au fost repartizate către locurile de muncă pentru efectuarea activității.

Administrativ

Compartimentul Administrativ are un număr de 5 persoane care se ocupă, în mod curent de întreținerea și curățenia sediilor societății din str. Văleni nr. 1-3, Văleni nr. 32 și Mircea cel Bătrân nr. 81. Dintre acestea, trei persoane se ocupă de realizarea și întreținerea curățeniei în cele 36 de birouri, 4 grupuri sanitare, holurile de acces și curtea sediului, iar una de repararea și mentenanța instalațiilor și mobilierului din sediile instituției. În cursul anului 2020 Compartimentul Administrativ a desfășurat și activități de întreținere mult mai complexe, după cum urmează:

- zugrăvit 2 birouri din clădirea “corp A” a sediului din str. Văleni nr. 32;

- vopsit porțile și gardul sediului central;
- curățat și dezinfectat aparatele de aer condiționat din societate;

Compartimentul Administrativ s-a ocupat și de colectarea deșeurilor de hârtie din toate birourile instituției pentru a le valorifica la centrele specializate.

O persoană a făcut parte din diverse comisii: predare primire gestiuni, inventariere patrimoniu, casarea activelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar, inventarierea magazinelor societății.

Serviciul SSM, SU, Mediu

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării imotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respectă normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, serviciul de prevenire și protecție a fost asigurat, prin înființarea Serviciului SSM, SU, Mediu.

Pentru atingerea tintelor de performanță propuse, pentru asigurarea, menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și viața a lucrătorilor, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție a desfășurat următoarele activități:

1. PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- În contextul pandemiei de COVID19, au fost întocmite instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, note interne cu măsuri specifice, în vederea prevenirii răspândirii infecției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Salariații au primit periodic, măști, echipament de protecție (funcție de atribuțiile de serviciu) și dezinfectant pentru mâini, pe bază de alcool și au fost instruiți (prin măsuri interne, note interne, Instrucțiuni Proprii S.S.M.) cu privire la respectarea prevederilor legale în vigoare, confirmând prin semnătura, însușirea acestora.
- Au fost refăcute lucrarea de *Evaluare a Riscurilor la nivelul societății* și *Planul de Prevenire și Protecție*;
- 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 făcute demersurile necesare în vederea autorizării interne a electricienilor;
- Au fost instruite 113 persoane pentru muncă în folosul comunității;
- S-a ținut evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomanda testarea aptitudinilor prein 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 muncă și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;
- Au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respecta obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și instrucțiunile proprii S.S.M.;

- A fost măsurată rezistența de dispersie pentru instalațiile de legare la pământ din cadrul societății – 53 de prize;
- În anul 2020 s-au înregistrat la nivelul societății 5 evenimente, toate în afară muncii, care au fost cercetate conform legislației în vigoare;

2. PRIVIND ACTIVITATEA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu în cursul anului 2020 s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor :

- S-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății, care să cuprindă în conținutul acesteia măsurile de securitate la incendiu capabile să îndeplinească nivelurile de performanță prevăzute de reglementările tehnice specific și monitorizarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite în domeniul securității la incendiu (instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, grafice cu termenele de verificare a instalației de utilizare a gazelor naturale, a coșurilor de fum, a centralelor termice etc);
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea contractării unei societăți de profil pentru asigurarea mentenanței/verificării centralei de alarmare la incendiu și coloana uscată de la parcare supraetajată din str. Cuza Voda;
- Au fost întocmite tematicile de instruire pentru toate tipurile de instructaje: introductive-general, specific locului de muncă, periodic, pentru lucrări periculoase, pentru vizitatori, la recalificarea profesională, etc;
- S-a intensificat activitatea de informare a lucrătorilor prin instructaje periodice;
- Au fost instruite 113 persoane pentru munca în folosul comunității;
- În cursul anului 2020, conform normelor în vigoare s-au verificat 31 de stingătoare de tip P6 și 7 stingătoare P50;
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea achiziționării a 90 stingătoare P6;
- S-a acordat atenție deosebită pentru locațiile care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii;
- Folosirea cu neglijență a lumânărilor aprinse în cimitire, a fumatului;
- Scurtcircuite datorită executării și folosirii necorespunzătoare a instalațiilor electrice (remedierea deficiențelor semnalate și respectarea normativului în vigoare la instalația electrică);
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea contractării unei societăți/persoană fizică autorizată
- S-au reactualizat/afișat documentele și evidențele specific conform articolului 19 din ordinul ministrului administrației și internelor (OMAI) nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de aprobare împotriva incendiilor la legea 307/2006 și anume, organizarea apărării împotriva incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, etc;
- S-au întocmit *Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, Instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor pentru spații de arhivare și magazine;*
- S-a întocmit *Planul de pregătire în situații de urgență* pe anul 2020;

3. PRIVIND ACTIVITATEA DE PROTECȚIA MEDIULUI

- s-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății privind protecția mediului;
- s-au făcut raportări privind evidenta deșeurilor generate în societate la răsplată Ploiești și la Agenția de Mediu Prahova;
- s-a ținut evidența tuturor tipurilor de deșeuri generate, conform legii 211/2011, referitoare la regimul deșeurilor;

- s-au colectat selectiv și predate societății contractate, următoarele tipuri de deșeuri: hârtie, plastic, sticlă, fier;
- a fost monitorizată cantitatea de deșeuri acumulată în punctele de lucru ale societății;
- au fost făcute demersurile necesare în vederea încheierii actului adițional la contractual cu Rampa Ecologică din Boldești;
- s-a urmărit respectarea măsurilor din Planul de lucru privind gestionarea deșeurilor la nivelul societății;

De asemenea, au fost organizate, conform legislației în vigoare, activități de combatere a efectelor caniculei (amplasare corturi și dozatoare de apă, pe domeniul public).

Biroul CFG

În ședința Consiliului de administrație din data de 14.02.2019 a fost aprobată Procedura operațională privind exercitarea controlului financiar de gestiune în cadrul procesului de control intern, din cadrul SC SGU Ploiești SRL, iar în baza acestei proceduri s-a întocmit *Programul de control pe trimestrul I 2020*, în conformitate cu H.G.nr.1151/2012, fiind aprobat de directorul general al societății.

În perioada ianuarie 2020-iulie 2020, Biroul Control Financiar de Gestiune a efectuat un număr de 22 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru în cadrul SC SGU Ploiești SRL. În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat cu funcția de economist iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul I 2020* au fost îndeplinite integral. În data de 14.07.2020 s-a întocmit Programul privind activitatea de control financiar de gestiune pe semestrul al II-lea al anului 2020, fiind aprobat de directorul general al societății. În perioada august 2020-decembrie 2020, Biroul Control Financiar de Gestiune a efectuat un număr de 15 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru din cadrul societății, conform Caiet de evidență a activității Biroului CFG pe 2020.

Serviciul Pază

Activitatea personalului care se ocupă cu paza obiectivelor ce se află în administrarea societății a constat în:

- au fost întocmite 10 planuri de pază, 9 dintre ele fiind, ulterior, aprobate de către Poliția Municipiului;
- au fost făcute demersuri în vederea obținerii evaluării de risc la securitate fizică, pentru toate obiectivele de pază ale societății;
- s-a monitorizat/verificat modul în care agenții de pază își desfășurau activitatea în obiectivele societății, organizându-se controale periodice (împreună cu reprezentanții Serviciului SSM, SU, Mediu și cu reprezentantul SMCIM), finalizate cu note de control;
- au fost întocmite grafice și pontaje cu șefii de obiective;
- au fost analizate/soluționate și au fost transmise răspunsuri la sesizările primite;
- a fost efectuată instruire SSM și SU salariaților din cadrul serviciului;
- agenții de pază au fost instruiți conform Legii nr.333/2003 în vederea însușirii și respectării prevederilor legale;
- au fost întocmite documente specifice activității serviciului precum și răspunsuri la petițiile concesionarilor cu privire la măsurile luate în urma evenimentelor sesizate;
- a fost efectuată instruirea suplimentară trimestrială agenților de pază în vederea însușirii cunoștințelor referitoare la consemnul particular și consemnul general;
- au fost deservite alte servicii/birouri din societate în vederea deplasării pe teren, conform foilor de parcurs;

- s-a colaborat constant cu reprezentanții instituțiilor de control abilitate (Poliție) în scopul evitării incidentelor în obiective;
- angajații serviciului au răspuns prompt solicitărilor și în afara orelor de program, intervenind ori de câte ori a fost necesar;

Serviciul Juridic – Contencios

Activitatea de reprezentare juridică constituie procedeul de tehnică-juridică prin care personalul de specialitate al Serviciului Juridic - Contencios din cadrul S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI 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 GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. este asigurată la toate nivelele de Serviciul Juridic – Contencios, serviciu care are în structura sa un număr de 3(trei) angajați(doi consilieri juridici și un șef serviciu).

În perioada 01.01.2020 - 15.12.2020, pe rolul instanțelor de judecată s-au aflat un număr de 285 cauze la instanțele judecătorești: Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești, Înalta Curte de Casație și Justiție dintre care:

- 1 dosar din anul 2013
- 3(trei) dosare din anul 2017;
- 6 (sase) dosare din anul 2018;
- 26 de dosare din anul 2019;
- 249 din anul 2020

Pe rolul instanțelor de judecată în perioada 01.01.2020 - prezent au fost înregistrate un număr de 301 litigii noi, având ca obiect cereri cu valoare redusă, ordonanțe de plată, acțiuni în răspundere patrimonială. La momentul formulării prezentei, Serviciul Juridic Contencios are în instrumentare un număr total de 340 de dosare dintre care 53 de dosare nu au termen de judecată.

Astfel, salariații din cadrul Serviciului Juridic – Contencios, prin activitatea desfășurată în concordanță cu prevederile legale (transmiterea de somații, afișarea la sediile cimitirelor a unui anunț- conform model anexat, transmiterea zilnică, prin email, către șef serviciu juridic a situațiilor încasărilor din cimitire) în perioada octombrie 2019 – decembrie 2020 au realizat recuperarea de creanțe aferente concesiunilor locurilor de veci, creanțe pentru care se împlinise termenul de prescripție (aferente anilor: 1991-2017).

În acest sens, în perioada 24.10.2019 – 21.01.2020 a fost recuperată suma de 88.319,73 lei (aproximativ 3 luni !!!), sumă ce constituie creanțe prescrise rezultate din contractele de concesiune loc de veci, pentru care, anterior, *nu au fost desfășurate de către direcția juridică din cadrul societății acțiuni care să conducă la recuperarea acestor creanțe, ce constituiau venit al societății.*

În perioada 01.01.2020 – până la data prezentului raport creanța recuperată din concesiunea locurilor de veci este în cuantum de 459.225,38 lei (perioada 1991- 2019).

Astfel, în perioada octombrie 2019 – decembrie 2020, salariații din cadrul Serviciului Juridic – Contencios au recuperat suma de 547.545,11 lei reprezentând creanțe prescrise și creanțe pentru care se împlinea termenul de prescripție, creanțe pentru care nu au fost întocmite, anterior, acțiuni juridice pentru recuperarea acestora, decât somații.

În dosarele finalizate, instanțele de judecată au acordat în proporție de 85% câștig de cauza societății noastre.

Activități desfășurate pe parcursul anului 2020 :

- 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;
- încheierea convențiilor de închiriere și a convențiilor de folosință temporară a terenurilor;
- încheierea de contracte, acte adiționale, notificări etc.
- răspunsuri la note interne;
- răspunsuri la petițiile adresate de către petenți și alte instituții;
- solicitarea actelor necesare în vederea obținerii avizului din partea Comisiei de Specialitate nr. 2;
- participarea la comisiile de specialitate organizate la nivelul Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- elaborare rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri (buget, rectificarea bugetară, preluare de activități noi);
- participarea la licitații;
- întocmirea de rapoarte de activitate și situații;
- participarea la comisiile de disciplină;
- avizarea din punct de vedere juridic a documentelor emise de către societate, asigurând respectarea legalității;
- întocmirea cererilor de legalizare, formarea dosarelor de executare;
- elaborarea proiectelor hotărâri;
- participarea la implementarea măsurilor Camerei de Conturi Prahova, măsuri care nu au fost duse la îndeplinire de către conducerea anterioară. În acest sens menționăm că au fost redactate și transmise periodic către Camera de Conturi Prahova modalitatea de ducere la îndeplinire a măsurilor pentru care au fost întocmite follow-up-uri;
- corespondență cu Direcția Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei Ploiești;
- elaborare puncte de vedere juridic;
- studiere/modificare Caiete de sarcini (combustibil, medicina muncii, colectare tarif parcare prin SMS, etc);
- elaborare răspunsuri către Direcția Comunicare, Relații Publice cu privire la solicitările primite de la persoane fizice/persoane juridice în temeiul Legii 544/2001;
- redactare răspunsuri către Avocatul Poporului, Instituția Prefectului – Județul Prahova;
- comunicare documente la solicitarea IJJ Prahova Dosar 1616/P/2016;
- comunicare documente la solicitarea IJJ Prahova Dosar 303/P/2014;
- redactare decizii, etc.

Situație dosare instrumentate de către Serviciul Juridic – Contencios în anul 2020:

		Dosare in		Instanta anul 2020			
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
1	27592/281/2019	parat	alte cereri	Tribunalul Prahova	declinare competenta	fond	fara termen
2	869/105/2020	parat	suspendare act adm.	Tribunalul Prahova		fond	suspendat
3	2947/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	71,91 lei	fond	admisa recip suma
4	2948/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei	fond	castigat achitat
5	2949/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei plus 50 lei taxa timbru	fond	castigat achitat
6	2950/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	89,88 lei plus 50 lei taxa timbru	fond	admite cererea 05,06,2020
7	2951/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei plus 50 lei taxa timbru	fond	castigat achitat
8	2952/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei plus 50 lei taxa timbru	fond	admite cererea 13,05,2020
9	2953/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	53,94 lei	fond	termen 16,09,2020
10	2954/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei	fond	introducere instanta
11	2955/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei plus 50 lei taxa timbru	fond	castigat achitat
12	2956/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei	fond	introducere instanta
13	2957/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	143,82 lei	fond	castigat achitat
A14	2958/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	71,91 lei	fond achitat cu dumitrascu cristina	termen 16,09,2020
15	4429/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	resp decedata
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
15	4429/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	resp decedata
A16	4430/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
17	4431/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
18	4432/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	resp decedata pe costuri
19	4433/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introducere instanta
20	4434/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa 14,07,2020
21	4435/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
22	4436/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	resp decedata pe costuri
23	4437/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
24	4438/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa 04,06,2020
A25	4439/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	termen 07,08,2020
26	4440/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
27	4441/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd instanta
28	4442/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa 04,06,2020
29	4443/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa 04,06,2020
30	4444/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
31	4445/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
32	4446/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa
33	4447/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
33	4447/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
34	4448/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
35	4449/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
36	4450/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
37	4451/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
38	4452/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
39	4453/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
40	4454/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	apel	fara termen
41	4455/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
42	4456/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
43	4457/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
44	4458/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
45	4582/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	suspendat
46	4583/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
47	4584/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
48	4585/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
49	4586/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa 04,06,2020
50	4587/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	fara termen
51	4588/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
52	4589/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
53	4590/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
54	4591/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
55	4592/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	respinsa decedat pe costuri

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
55	4592/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	respinsa decedat pe costuri
56	4593/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa 14,07,2020
57	4594/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
58	4595/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
59	4596/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
60	4597/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
61	4598/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
62	4599/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
63	4600/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
A64	4601/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
65	4602/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	respinsa apel
66	4603/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
A67	4604/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	termen 03,08,2020
68	4605/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
69	4606/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 +50 TT	fond	respinsa apel
70	4607/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa
71	4608/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa
72	4609/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
73	4610/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
74	4611/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
74	4611/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd inst
75	1664/105/2020	reclamant	litigiu de munca	Tribunalul Prahova	243 lei	fond	admis
76	5099/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
77	5107/281/2020F	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	achitat
78	5106/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd
79	5105/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	taxa timbru 50 lei	admisa 04,06,2020
80	5104/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admis
81	5103/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	ACHITAT
82	5102/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
83	5101/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	termen 24,07,2020
84	5100/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
85	5108/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
86	5109/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
87	5110/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 + 50	fond	respingere cu apel
88	5111/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
89	5112/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
90	5113/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	respinsa decedata pe costuri
91	5114/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
92	5116/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
93	5117/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 + 50	fond	Achitat
94	5115/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
94	5115/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
94	5115/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
95	5247/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa
96	5248/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	termen 04,08,2020
97	5251/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
98	5249/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
99	5250/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	resp. Decedata
100	5252/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	castigat achitat
101	5253/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa
102	5256/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	introd cerere
103	5255/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	admisa
104	5254/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	116,22 lei	fond	termen 07,08,2020
A105	8681/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 lei	fond	termen 03,08,2020
A106	8682/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 lei	fond	achitat
107	8683/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 lei	fond	achitat
108	2988/281/2020	parat	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	650 lei	fond	necom sentinta
109	8684/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 lei	fond	fara termen
110	8685/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 + 50	fond	achitat
111	8686/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 + 50	fond	fara t
112	8687/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 lei	fond	admite
113	8688/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 lei	fond	30,09,2020
114	8689/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 lei	fond	admis
115	8690/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 + 50	fond	fata t

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
115	8690/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	Jud. Ploiesti	103 + 50	fond	fata t
116	9309/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	116,22+ 50	Judecatoria Ploiesti	fond	suspendat
117	9310/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	116,22 lei	Judecatoria Ploiesti	fond	admis de recuperat
118	9311/281/2020	reclamant	cerere valoare redusa	116,22 lei	Judecatoria ploiesti	fond	admis de recuperat
119	9312/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	116,22 lei	Judecatoria Ploiesti	fond	achitat
120	9313/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	116,22 + 50	Judecatoria Ploiesti	fond	fara termen
121	9314/281/2020	reclamant	cerere valoare redusa	128 lei	Judecatoria ploiesti	fond	admis de recuperat
122	9315/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	fond	admis de recuperat
123	9316/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	fond	11.09.2020
124	9317/281/2020	reclamant	cerere valoare redusa	103,+ 50	Judecatoria ploiesti	fond	achitat
125	9318/281/2020	reclamant	cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria ploiesti	fond	admisa de executat
126	8881/281/2020	reclamant	cerere valoare redusa	2363,99 + 200	Judecatoria ploiesti	fond	13.10.2020
127	16868/281/2013	Reclamant	Pretentii	Jud.Ploiesti		pe rol/fond	decedat fara mostenitori finalizat
128	19370/281/2018	Reclamant	Pretentii	Tribunalul Prahova		apel	respinsa necom
129	4321/105/2018	Parat	Pretentii	Tribunalul Prahova		pe rol/fond	termen 27.10.2020
130	17605/281/2018	intimata	plangere contravent.	Tribunalul Prahova		pe rol/fond	termen 25,09,2020
131	19372/281/2018	Reclamant	Pretentii	Tribunalul Prahova		pe rol/fond	finalizat castigat
132	1355/281/2017	Parat	Obligatia de a face	Jud.Ploiesti		pe rol/fond	in pronuntare
133	24310/281/2018	Parat	Pretentii	Jud.Ploiesti		recurs	finalizat pierdut
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
133	24310/281/2018	Parat	Pretentii	Jud.Ploiesti		recurs	finalizat pierdut
134	4796/105/2018	intimata	actiune in constatare	Tribunalul Prahova		pe rol/fond	in pronuntare
135	9188/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti		pe rol/fond	finalizat pierdut
136	9184/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut
137	9189/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut
138	10224/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut
139	15183/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	fara termen
140	15184/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	fara termen
141	15185/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut
142	15290/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut
143	15292/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	respins
144	15293/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut
145	15294/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
145	15294/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Tribunalul Prahova		apel	finalizat pierdut
146	3262/105/2019	Parat	Cerere de valoare redusa	Curtea de Apel	castigat	apel	finalizat castigat
147	22261/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa -
148	22262/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
149	22264/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
150	22266/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
151	22267/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
152	22268/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa - formulat apel
153	22269/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
154	22270/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
155	22272/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
156	22273/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti		pe rol/fond	termen 03,09,2020 amana pronuntarea
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
157	24081/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti		pe rol/fond	in pronuntare
158	24082/281/2019	Reclamant	Cerere de valoare redusa	Jud.Ploiesti	castigat	pe rol/fond	admisa
159	3009/331/2019	Parat	constatare nulitate act juridic	Tribunalul Prahova		pe rol/fond	fara termen
160	4314/281/2017	Reclamant	contestatie la executare	Jud. Ploiesti		pe rol/fond	13.10.2020
161	2431/105/2020	reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	224 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	admis
162	6853/281/2020	parat	validare poprire	1/3 din salariu pentru suma e 10212.87 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond	16,09,2020
163	12426/281/2020	parat	validare poprire	1/3 din salariu pentru suma e 10212.87 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond	fara t
164	16573/281/2017	intimata	Pretentii	3,681.73 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	10,09,2020
165	13529/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	13120,72 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond	taxa 200 lei
166	13531/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	234,74 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond	admis
167	13530/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	716,98 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond	taxa 50 lei
168	8880/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	277,33 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond	
169	14270/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	117,25 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond- Eternitatea	taxa 50 lei
						pe rol/fond-	

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
170	14271/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	
171	14272/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	achitat
172	14273/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	231,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	achitat
173	14274/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	8.25 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	taxa 50 lei
174	14275/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	231,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	de reintrodus
175	14276/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	231,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond - eternitatea	taxa 50 lei
176	14277/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	231,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	taxa 50 lei suspendat
177	14278/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	173,25 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	achitat
178	14279/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	51,5 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	taxa 50 lei
179	14280/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	231,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	
180	14281/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	achitat
181	14282/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	de reintrodus
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
182	14283/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	231,00 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	
183	14284/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	115,50 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Eternitatea	taxa 50 lei
184	15817/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	78 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
185	15818/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	114 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	
186	15819/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	114 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	
187	15820/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	57 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
188	15821/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	
189	15822/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	57 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	castigat
190	15823/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	57 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
191	15824/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
192	324/42/2020	parat	cerere stramutare	*	Curtea de Apel	pe rol/fond	suspendat
193	16127/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	64 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	achitat
194	16128/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	57,75 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	achitat
195	16129/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	173,25 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	achitat
196	16130/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	57,75 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	taxa timbru 50 lei
197	16131/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	64 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
198	16132/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	
199	16133/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	51.5 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	achitat
200	16134/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	taxa timbru 50 lei
201	16135/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	
202	16136/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	taxa timbru 50 lei - achitat tot
203	16566/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	taxa timbru 50 lei
204	16567/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	taxa timbru 50 lei
205	16568/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	
206	16569/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	32,19 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	achitat
207	16570/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	taxa 50 lei
208	16571/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	70,81 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	achitat
209	16572/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	
210	16987/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
210	16987/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
211	16988/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
212	16989/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	168,5 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa timbru 50 lei
213	16990/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
214	16991/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa timbru 50 lei
215	16992/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	114 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
216	16993/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	168,5 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	achitat
217	16994/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	78 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa timbru 50 lei achitat
218	16995/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
219	16996/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
220	16997/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	168,5 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
221	16998/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
222	3941/105/2020	parat	suspendare act adm.	*	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	10.19.2020
223	1442/114/2020	reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	593 lei	Tribunalul Buzau	pe rol/fond	fara termen
224	4250/105/2020	reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	1407,91 lei+115.019,00 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
225	4417/105/2020	parat	anulare act administrativ	*	Tribunalul Prahova	pe rol/ fond	12.10.2020
226	4585/105/2020	reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	115.019 lei +4.800 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/ fond	
227	19558/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	taxa 50 lei

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
227	19558/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	taxa 50 lei
228	19559/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	51,50	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	achitat
229	19560/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	51,50 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	achitat
230	19561/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	
231	19562/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	
232	19563/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond Eternitatea	
233	19564/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	
234	19565/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	
235	19566/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	
236	19567/281/2020	Reclamant	Cerere de valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond eternitatea	taxa 50 lei
237	4769/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	250 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
238	4926/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	372 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
238	4926/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	372 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
239	4955/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	559 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/ fond	
240	20508/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-M.Bravu	
241	20509/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-m.Bravu	achitat
242	20510/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-M.Bravu	taxa 50 lei
243	20511/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-m.Bravu	taxa 50 lei
244	20523/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-m.Bravu	
245	20524/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-m.Bravu	
246	20525/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-m.Bravu	taxa 50 lei
247	20526/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/ fond-m.Bravu	
248	20512/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei
249	20513/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/iond viisoara	taxa 50 lei
250	20514/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	114 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei
251	20515/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
252	20516/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei
253	20517/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
254	20518/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	114 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei
255	20519/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
256	20520/281/2020	Reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei
257	20521/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	337 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
258	20522/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	246 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
258	20522/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	246 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
259	20527/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
260	20528/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei
261	20529/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
262	20530/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
263	20531/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	57 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei
264	20532/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	132 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	taxa 50 lei- achitat
265	20533/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	78 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	achitat
266	21032/281/2020	parat	Pretentii	47.124 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond	
267	4601/105/2020	parat	Pretentii	2.707.917,07 lei + 380.025,40 lei	tribunalul Prahova	pe rol/fond	
268	22416/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-viisoara	
269	22417/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
270	22418/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	51.99 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
271	22419/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	51.99 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
272	22420/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	126,37 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
273	22421/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
273	22421/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	
274	22422/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	337 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	
275	22423/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
276	22424/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
277	22425/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	taxa 50 lei
278	22426/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	achitat
279	22427/281/2020	reclamant	Cerere de valoare redusa	210.62 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond-Viisoara	
280	5188/105/2020	reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	1109 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
281	23496/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	pe rol/fond viisoara	
282	23497/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	taxa 50 lei
283	23498/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
284	23499/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	taxa 100 lei
285	23500/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	128,51 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
286	23501/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
287	23502/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	taxa 50 lei
288	23503/281/2020	reclamant	Cerere ealoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	E	

Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
288	23503/281/2020	reclamant	Cerere ealoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	E	
289	23504/281/2020	reclamant	Cerere ealoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	E	
290	23505/281/2020	reclamant	Cerere ealoare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	E	
291	23506/281/2020	reclamant	Cerere ealoare redusa	91,31 lei	Judecatoria Ploiesti	E	
292	23509/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
293	23510/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
294	23511/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
295	23512/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	
296	23513/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	
297	23514/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	taxa 50 lei
298	23515/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	
299	23516/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	
300	23517/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
301	23518/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
302	23519/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
303	23520/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	taxa 50 lei
304	23521/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	212 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
305	23522/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	taxa 50 lei
Nr. Crt.	Numar dosar	Calitatea SGU	Obiectul dosarului	Instanta	Suma	Stadiul doasarului	Termen
306	23523/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	taxa 50 lei
307	23524/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	
308	23525/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	
309	23526/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
310	23527/281/2020	reclamant	Cerere valoare redusa	156 lei	Judecatoria Ploiesti	V	
311	23528/281/2020	reclamant	Cerere mbaloare redusa	103 lei	Judecatoria Ploiesti	MB	
312	5844/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	449 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
313	5848/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	965 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
314	5847/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	1042 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/ fond	
315	5848/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	262 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/ fond	
316	5846/105/2020	Reclamant	actiune in raspundere patrimoniala	831 lei	Tribunalul Prahova	pe rol/fond	
317	3203/321/2020	Reclamant	recuperari creante targ Caraciun	445 lei	Judecatoria Targu Neamt	pe rol / fond	
318	8270/190/2020	Reclamant	recuperari creante targ Caraciun	453,92 lei	Judecatoria Bistrita	pe rol / fond	

**DIRECTOR GENERAL
ALIN MIHAEL DĂNILĂ**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
CRISTINEL ȘCHIOPU**

SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI

În anul 2020, conform Hotărârii Consiliului Local nr.459/2014 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată și completată prin Hotărârii Consiliului Local nr. 460/2018, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea un număr de **7 servicii, 6 birouri și 3 compartimente:**

1. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Juridice;
2. Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, având în subordine:
 - Biroul Amenzi;
 - Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre.
3. Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date, având în subordine:
 - Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;
4. Serviciul Financiar Contabilitate, având în subordine:
 - Compartimentul Încasări și Plăți.
5. Serviciul Asistența Contribuabili și Administrativ, având în subordine:
 - Compartimentul Administrativ;
 - Compartimentul Întreținere Spații și Deservire Auto;
6. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru;
7. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest;
8. Biroul Evidență Auto;
9. Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern, și Managementul Documentelor;
10. Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii și Arhivă, , având în subordine:
 - Compartimentul Arhivă.

Desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Public Finanțe Locale s-a realizat prin creșterea continuă a competenței, responsabilității și profesionalismului tuturor salariaților, printr-un climat de respect față de contribuabili, 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.

Printr-o bună colaborare, fiecare serviciu/birou 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.

Anul 2020 a fost unul "special" atât pentru noi, fiind nevoiți să ne adaptăm rapid la condițiile de lucru și modificărilor legislative apărute din cauza pandemiei cât și pentru contribuabilii persoane juridice care, într-un procent considerabil, au avut activitatea economică parțial sau total închisă, pe perioada stării de urgență și chiar de alertă. La nivelul instituției am reușit să mobilizăm întreg ansamblul de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele acestora.

Astfel, am implementat mai multe metode de interacțiune online și le-am perfecționat pe cele deja existente.

Am inițiat proceduri de colaborare cu Birourile Notariale, în vederea eliberării certificatelor fiscale fără a mai fi necesară deplasarea contribuabililor la instituția noastră.

Am inițiat noi modalități de plată, respectiv am implementat aplicația de plată a impozitelor și taxelor locale prin telefon.

Prin casieriiile instituției s-a încasat în anul 2020, suma de **27.457.538 lei** reprezentând :

- **27.008.378 lei** - impozite și taxe locale;
- **449.160 lei** - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **71.447 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2020, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești au fost înregistrați **156.563 contribuabili** care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 7.535 persoane juridice ;
- 149.028– persoane fizice.

În anul 2020, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 119.489 clădiri;
- 101.4628 – terenuri;
- 83.571 – mijloace de transport.

- la persoane juridice: - 10.349 clădiri;
- 10.309 – terenuri;
- 22.521 – mijloace de transport.

La începutul anului 2020 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de **149.061 decizii anule de impunere**, din care 142.319 pentru persoane fizice și 6.742 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de **44.899 decizii accesorii**, din care 41.401 pentru persoane fizice și 3.498 pentru persoane juridice.

În anul 2020 au fost emise un număr de **786 somații** pentru persoane fizice, în valoare de **1.926.323 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **504 de somații** în valoare de **58.566.360 lei**. În urma emiterii de somații, în anul 2020 s-au recuperat de la persoane fizice **5.856.287 lei**, iar de la persoane juridice s-au încasat **51.207.431 lei**, din care suma de 49.049.723 lei a fost încasată de la un agent economic aflat în procedura de eşalonare la plată conform HCL 126/2020, modificată prin HCL 396/2020.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2020, au fost recuperate creanțe prin înființarea de popriri atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de **1.633 popriri** în valoare de **3.170.782,93 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **650.698 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite **698 popriri** în valoare de **1.867.821 lei** și s-a recuperat suma de **838,650 lei**.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor. Drept urmare, în anul 2020 s-au aplicat **42 sechestre** în valoare de **1.756.632,13 lei** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **201 sechestre asiguratorii** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice. 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 sechestrurilor s-au încasat **102.811 lei** de la persoane fizice și **122.527 de lei de la persoane juridice**, fiind întocmit 1 anunț de vânzare la licitație.

În cursul anului 2020 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitelor pentru un număr de **83 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 18 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 Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a procedat la impunerea a 295.222 de lei conform sentințelor transmise.

În conformitate cu prevederile art. 265, alin. 1 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate un număr de **3.863 dosare de insolabilitate**, din care 3.760 pentru persoane fizice și 103 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 13.193 de dosare de insolabilitate încheiate până la data de 31.12.2019.

Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **58.778.404 lei**, din care **6.609.796 lei** de la persoane fizice și **52.168.608 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 69 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 **236.128 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de **229.284 lei**, reprezentând **97,10%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **914.887 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de **19.891 lei**, reprezentând **2,17 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2020 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **113.152 lucrări**. S-au expediat prin corespondență pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **234.873 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **22** 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 2020 serviciile, birourile și compartimentele Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice

Activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice s-a concretizat în special prin implementarea la nivelul agenților economici a disciplinei financiare privind declararea, stabilirea și plata impozitelor și taxelor datorate de către aceștia bugetului local, prin aplicarea prevederilor legale în vigoare.

Activitatea de impunere a bunurilor impozabile în evidența fiscală este una complexă ce implică verificarea, analizarea și preluarea în baza de date a declarațiilor și documentelor depuse de către contribuabili și nu în ultimul rând informarea acestora de modul în care a fost soluționată fiecare declarație/solicitare în parte.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2020 privind : impozitul/taxa pe clădire, impozitul/taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa specială de salubritate, alte taxe, situația se prezintă astfel:

- s-au stabilit impozite și taxe locale (clădire, teren, auto) în baza unui număr de 5.072 declarații de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice;

- au fost emise un numar de 6.742 decizii de impunere anuale și 3.498 decizii accesorii ;
- s-au preluat în baza de date un numar de 2.005 declarații de impunere pentru taxa reclamă și publicitate, respectiv impozit pe spectacole;
- au fost întocmite și transmise către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 5.826 adrese;
- au fost emise și eliberate contribuabililor persoane juridice un numar de 7.271 de certificate fiscale;
- au fost preluate în evidența fiscală constatările unui număr de 55 Rapoarte de Inspecție Fiscală ;
- a fost întocmită documentația pentru un numar de 120 cereri de compensări/restituiri de sume și s-au operat compensările la rol;
- conform prevederilor legale au fost soluționate un număr de 48 cereri de reducere de la plata impozitului pe clădire și 20 cereri de scutire de la plata impozitelor pe clădire și teren depuse de către agenții economici ;
- au fost soluționate un număr de 520 declarații privind taxa specială de salubritate și au fost stabilite din oficiu obligații de plată în sarcina a 244 contribuabili ;
- s-au aplicat, conform legii, un numar de 485 de amenzi contravenționale și s-a încasat suma de 72.032 lei , dar au fost aplicate și avertismente în număr de 551 ;
- s-au modificat și actualizat date în evidența fiscală pentru un numar de 3.196 roluri aparținând persoanelor juridice ;
- s-au desfășurat și alte activități necesare cum ar fi : întocmirea plicurilor de corespondență, au fost scanate lucrările soluționate în cursul anului 2020 și arhivate în aplicația ELO, s-a răspuns cu promptitudine la email-urile primite, etc.

Tot în cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activitățile privind înregistrarea și eliberarea certificatelor fiscale și lucrărilor în regim de urgență solicitate de către contribuabilii . Situația fiscală din acest punct de vedere la nivelul anului 2020 se prezintă astfel:

- 704 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 83.521 lei;
- 508 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 91.560 lei.

De asemenea, o parte importantă a activității depusă de Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice o reprezintă relația cu contribuabilii persoane juridice, în sensul în care la solicitarea acestora, sunt emise note de plată, înregistrate cereri de certificate fiscale, se acordă asistență pentru întocmirea declarațiilor pentru stabilire impozite și taxe locale și sunt instințați în legătură cu modificările legislative, le sunt comunicate informații în legătură cu patrimoniul și obligațiile fiscale.

Pentru anul 2021 prioritatea rămâne oferirea de servicii de calitate contribuabililor și altor instituții publice cu care intrăm în contact, prin eficientizarea și îmbunătățirea activității noastre. Acest lucru se poate realiza prin seriozitate și un nivel profesional ridicat al salariaților din cadrul serviciului nostru, pentru a putea răspunde cu celeritate tuturor necesităților contribuabililor.

Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare

Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare este subordonat directorului Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, având în subordine, în urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 473/2012, Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre și Biroul Amenzi.

În cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare se desfășoară activitatea de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri neachitate în termenul legal. Personalul care lucrează în cadrul acestui serviciu procedează la verificarea periodică a bazei de date și a listei contribuabililor cu obligații fiscale cu termene scadente expirate împotriva cărora se poate începe executarea silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii. În 2020 au fost emise 786 somații pentru persoane fizice, în valoare de 1.926.323 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 504 de somații în valoare de 58.566.360 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 2020 s-au recuperat de la persoane fizice 5.856.287 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 51.207.431 lei. Din suma de 51.207.431 de lei încasată din somațiile emise pentru persoane juridice, suma de 49.049.723 de lei o reprezintă obligația încasată de la un agent economic aflat în procedură de eşalonare la plată conform HCL 126/2020, modificată prin HCL 396/2020, fiind suspendată executarea silită a somației și a titlului executoriu emise la data de 12.03.2020, până la achitarea integrală a obligației fiscale. Pentru debitorii care nu au fost identificați la adresele de domiciliu se efectuează verificări pe teren și se transmit adrese către Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Judecătoria Ploiești, Serviciul pentru Imigrări, Camera Notarilor Publici, pentru obținerea de informații suplimentare. În anul 2020 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 1.633 popriri în valoare de 3.170.782,93 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 650.698 de lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 698 popriri în valoare de 1.867.821 lei și s-a recuperat suma de 838.650 lei. În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2020 s-au aplicat 42 sechestre în valoare de 1.756.632,13 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 201 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice, dar conform art.242 alin (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală în cazul debitorului persoană fizică nu poate fi supus executării silite spațiul minim locuit de debitor și familia sa, stabilit în conformitate cu normele legale în vigoare. Pentru sechestrile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea înscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrilor s-au încasat 102.811 lei de la persoane fizice și 122.527 de lei de la persoane juridice, fiind întocmit un anunț de vânzare la licitație.

În cursul anului 2020 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 83 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 18 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 Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a procedat la impunerea a 295.222 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 debitelor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.265 alin (1) din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate, în acest sens, 3.863 dosare de insolabilitate, din care 3.760 pentru persoane fizice și 103 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 13.193 de dosare de insolabilitate încheiate până la data de 31.12.2019. 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, în anul 2020, s-au emis de către Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare 73 de decizii în valoare 688.977 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 componentă importantă a urmăririi și încasării creanțelor bugetare o reprezintă munca desfășurată pe teren, în vederea corelării informațiilor din baza de date cu realitatea existentă la fața locului, întocmindu-se un număr de 228 de procese-verbale de constatare.

O altă componentă importantă a activității desfășurate în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, o reprezintă aplicarea prevederilor art.9 alin.3 introdus prin Ordonanța Guvernului nr.17/ 2014 potrivit căruia *"În cazul în care contravenientul persoană fizică nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării 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 2020, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 790 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare a unui număr de 54 Sentințe Civile însoțite de mandatele de executare, au fost scăzute amenzi, în valoare de 963.803,05 lei.

Totodată, în cursul anului 2020 au fost preluate în evidența fiscală un număr de 24.498 amenzi, iar 19.608 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale ca urmare a prezentării de documente justificative, din care 19.604 procese verbale în valoare de 4.585.548,53 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor fizice și 4 procese verbale în valoare de 6.150 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor juridice.

Având în vedere prevederile art.8 alin.3 și ale art.20 punctul 2 din Legea nr.203/2018 cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora sumele provenite din amenzi 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 2020, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a înaintat 262 cereri de restituire a sumelor achitate la alte unități administrativ teritoriale și care se cuvin bugetului local al unității administrativ-teritoriale Ploiești, pentru amenzi în valoare de 114.400 de lei aparținând persoanelor cu domiciliul fiscal în Ploiești și ni s-a transferat suma de 98.779 de lei reprezentând 327 de procese-verbale de contravenție, din care 311 procese verbale de contravenție în sumă de 90.529 pentru persoane fizice și 16 procese verbale în suma de 8.250 pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul aceluiași prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 495 de procese-verbale de contravenție în cuantum

de 158.370,50 lei, din care 489 procese-verbale în sumă de 152.620,50 lei la persoane fizice și 6 procese-verbale în sumă de 5.750 de lei la persoane juridice.

În cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, s-au desfășurat activități de impunere a taxei de salubritate, fiind astfel emise 4.348 de decizii de impunere din care 3.043 de decizii emise ca urmare a depunerii declarațiilor de către contribuabili, și 1.305 decizii emise ca urmare a impunerii din oficiu..

Trebuie avut în vedere faptul că activitatea Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a fost influențată de Ordonanțele de Urgență nr.29, 48, 99 și 181 din 2020 potrivit cărora în perioada 21.03.2020-25.12.2020 au fost suspendate toate măsurile de executare silită (somații și titluri executorii, popriri, valorificarea prin licitație) în contextul pandemiei de SARS-CoV-2, astfel încât, în această perioadă nu s-au putut aplica măsuri suplimentare de executare silită. Totodată, urmare a prevederilor legale enumerate mai sus, toate popririile înființate la terți au fost suspendate, în sensul că, chiar în cazul în care debitorul figura cu disponibilități bănești, acesta putea să le utilizeze fără a fi achitată creanța datorată bugetului local al Municipiului Ploiești.

În concluzie, în anul 2020, datorită activității desfășurate de personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de 58.778.404 lei, din care 6.609.796 lei de la persoanele fizice și 52.168.608 lei de la persoanele juridice.

Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date

Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date are în subordine Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date.

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 2020 cu un număr mediu de 9 angajați și un fond de timp de 904 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (59 de contribuabili), finalizarea a încă 10 acte de control pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice cuprinși în suplimentările ulterioare ale planului de control sau la care verificarea a fost începută în anul 2019, un număr de 6 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2021.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2020, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 69 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 **236.128 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de **229.284 lei**, reprezentând **97,10 %** din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **914.887 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de **19.981 lei**, reprezentând **2,17 %** din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **11.842 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2020, suma de **11.842 lei**, reprezentând **100 %** din amenzile aplicate.

Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date

Activitatea Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 6 ianuarie 2020, iar primele încasări de impozite și taxe locale s-au efectuat chiar din aceasta data. Personalul angajat al acestui birou a făcut tot posibilul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism. Personalul Biroului Informatică administrează din punct de vedere hard un număr de 143 de sisteme calcul și laptop-uri, 10 servere precum și rețelistica necesară legăturii sediului central din B-dul Independenței cu celelalte puncte de lucru din Ploiești – șoseaua Vestului, strada Basarabi, cartierul Bereasca, Tribunalul Prahova, Direcția Gestiune Patrimoniu. Din punct de vedere soft, personalul nostru asigură buna funcționare a aplicațiilor implementate la nivelul instituției. Perioada de început de an 2020 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Biroului Informatică împreună cu realizatorul aplicației de sta-bilire, 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 2019 și modul de deschidere a anului 2020:

- verificarea mentinerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2019;
- modificările câmpurilor din machetele de declarare pentru clădiri persoane fizice și juridice în condițiile calculului diferențiat pentru clădiri rezidențiale, nerezidențiale sau mixte - verificarea modului de calcul pentru aceste clădiri;
- modificări pentru calculul impozitului pe teren la suprafața totală nu doar la suprafața liberă
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2019 pentru clădirile și terenurile neingrijite la care s-a operat cota de majorare pentru impozitul anului 2020.

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 142.319 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.742 decizii de impunere pentru persoane juridice.

Întreg anul 2020 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatării datelor din aplicația informatică, de furnizarea de date cât mai reale factorilor de decizie.

Personalul Biroului Informatică a fost orientat zilnic spre rezolvarea următoarelor activități:

- realizarea situațiilor operative solicitate de serviciile instituției;
- întreținere site S.P.F.L.;
- generare zilnică rapoarte încasări POS, rezolvare situații neconforme (când este cazul), comunicare către Piraeus Bank;
- salvare monitoare oficiale;
- 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, Poștă, POS, online;
- generare credențiale pentru ghiseul.ro și platforma digitală a S.P.F.L. pentru consultare date în aplicația ATLAS;
- consultarea bazei de date a ONRC la solicitarea inspectorilor și emiterea/evidența/arhivare electronică a certificatelor constatatoare ;

- 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 a diferitelor fișiere solicitate de inspectori;
- generare saptamanala / lunara fisiere din registrul auto si transmitere pentru verificare Biroului Evidenta Auto
- 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 modificarile 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 în cadrul Biroului informatică atunci când este necesar amintim:

- verificarea lunară a secvențialității înregistrărilor numerelor acordate chitanțelor emise prin aplicație, a borderourilor, a numerelor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- introducere în bază a chitanțelor manuale;
- generare situații cu date de identificare ale proprietarilor bunurilor impozabile aflate la anumite adrese – situații solicitate de instituții sau servicii din cadrul Primăriei Ploiești;
- procesare și verificare fișiere ajutoare sociale;
- 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 op-uri 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 si juridice privind taxa de salubritate;
- generare/verificare decizii de accesorii, pregătire fișiere pentru afișare pe site;
- generare listă privind situația plăților reprezentand 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;
 - reconfigurare rețea Internet și Intranet ca urmare a schimbării providerului de comunicație;
 - asamblare sisteme de calcul, configurare PC-uri achiziționate, și instalare produse soft necesare pentru fiecare utilizator în parte;
 - asistență tehnică infochioscuri, ordonator;
 - 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).
- Incepând cu luna martie Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date a realizat posibilitatea lucrului de acasă pentru toți angajații, prin configurare server VPN.
- Activitatea zilnică, începând cu a doua jumătate a lunii octombrie, a fost completată cu emiterea deciziilor accesorii pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 41.401 decizii pentru persoane fizice și 3.498 decizii pentru persoane juridice. Tot în această perioadă au fost transmise de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, fișiere de date cuprinzând contribuabilii care au solicitat ajutor de încălzire și cărora li se poate acorda acest ajutor numai în condițiile respectării HCL 346/11.09.2013. Pentru anul 2021, personalul Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date își propune să se mențină la standardul ridicat impus de importanța activității în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

Serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2020 a avut următoarea structura conform HCL nr. 460/31.10.2018 :

- **Serviciul Financiar – Contabilitate 5 salariați – funcționari publici ;**
- **Compartimentul Incasari si plati 12 salariați – funcționari publici.**

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2020, suma de **27.457.538 lei**, având următoarea componență :

- **27.008.378 lei** reprezentând impozite și taxe locale ;
- **449.160 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare;

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **71.447 lei** , reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1.294 pentru plăți din conturile instituției ;**
- **Ordine de plată în număr de 3.926 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;**
- **Angajamente globale de plată în număr de 155;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 155;**
- **Ordonanțări de plată în număr de 645;**
- **Dispoziții de plată în număr de 180 ;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 610 ;**
- **Foi de vărsământ în număr de 3.264;**
- **Alte documente justificative.**

S-au verificat și s-au operat în baza de date :

- popriri în sumă de **693.937 lei** ;
- restituri prin virament în sumă de **842.457 lei**.

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de **35.239** de O.P.-uri în valoare de **502.957.860 lei**.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **629** societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de **9.062** documente în valoare de **73.347.873 lei**.

Serviciul Financiar – Contabilitate

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2020 pot fi prezentate astfel :

1. Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor de plăți dispuse de conducerea instituției , precum și efectuarea altor operațiuni dispuse pe bază de documente justificative aprobate de persoanele împuternicite ;
2. Deschiderea creditelor bugetare de angajament în Sistemul National de Raportare – FOREXEBUG, aplicația C.A.B ;
3. Analizarea conținutului documentelor primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care constituiau potențiale baze de calcul pentru dobânzi și / sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate ;

4. Analiza zilnică a execuției bugetare primite din Sistemul National de Raportare – FOREXEBUG, aplicatia C.A.B ;
5. 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 ;
6. Efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise ;
7. Urmărirea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Casierie din cadrul instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a celor justificative anexate, precum și a registrului de casă ;
8. Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli, a documentelor de plăți a concediilor medicale ;
9. Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, a altor drepturi bănești, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci ;
10. Întocmirea zilnică și reactualizarea situației privind facturile și alte documente emise de furnizori și aflate în așteptare la plată și analizarea acestora împreună cu factorii de conducere ai instituției ;
11. Calcularea, verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de Bugetul Statului, Bugetul Asigurărilor Sociale, precum și altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
12. Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin 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 ;
13. Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare, virarea acestora în conturile de garanții deschise la bănci. Întocmirea documentației necesare pentru eliberarea garanțiilor acelor salariați care nu mai dețin gestiuni, sau virarea acestora la noile locuri de muncă ;
14. Completarea zilnică în fișele de cont și fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții ;
15. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile și verificarea operațiunilor înscrise în acestea, introducerea lor în calculator și editarea balanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor reglari ;
16. Întocmirea și depunerea Dării de Seamă trimestriale și anuale la Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;
17. Intocmirea și depunerea lunară a execuției de casă la Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;
18. 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 ;

19. 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 ;
20. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției ;
21. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale, precum și rectificările acestuia ;
22. Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial;
23. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de articol, de alineat ;
24. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare a fiecărui articol și alineat ;
25. Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
26. Verificarea și analizarea soldurilor din balanța sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori ;
27. Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente ;
28. Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu;
29. Întocmirea balanței de verificare analitică și sintetică lunar, a Registrului Jurnal ;
30. 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 ;
31. Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie ;
32. 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 insolvente; a persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară;
 - lista de rămășițe și de suprasolviri;
 - contul de execuție a bugetului local – venituri (anexa 12).
33. Verificarea lunară a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date în vederea corectării;
34. Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;
35. Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;

36. 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;

37. Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;

38. Întocmirea oricărui alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;

39. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;

40. Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor, în vederea arhivării acestora ;

41. Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate ;

42. Înșușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia

43. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale ;

Compartimentul Incasari și Plati

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentelor de mai sus pe parcursul anului 2020, a fost încasarea de taxe și impozite pentru bugetul local astfel :

1. Efectuarea operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă ;
2. Efectuarea operațiunilor de casă cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă , numai pe bază de ” Dispoziții de încasare “ și “ Dispoziții de Plată “, întocmite de către persoanele desemnate din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate și semnate de către cei legal împuterniciți ;
3. 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) ;
4. Casierul colector încasează de la toate casieriile instituției numerarul încasat, la sfârșitul fiecărei zile;
5. Efectuarea zilnică a depunerilor de numerar încasate la Trezoreria Ploiești pe baza foilor de vărsământ întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate ;
6. Emiterea chitanțelor de plată pentru sumele încasate ;
7. Casierii încasatori întocmesc la sfârșitul programului ” Borderoul de Încasări “, monetarul și predau banii încasați în ziua respectivă casierului colector.

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru, în anul fiscal 2020, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:
 - impozit pe clădiri;
 - impozit pe teren;
 - taxa pe teren;

- impozit pe mijloacele de transport (lucrari in regim de urgentă);
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de catre 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 sa se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2020 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați in municipiul Ploiești, zona de centru, zona Gara de Nord, zona Cina, cartier Bereasca, zona Industriala Sud, cartierele Marasesti, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democrației, Lupeni, Pictor Rosental, Râfov, Hipodrom, Poștei si Bariera Bucov.

- au fost luate în evidența un număr de 14.827 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, scutiri etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de catre funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice – Centru.
- s-au înregistrat și eliberat un numar de 9.253 certificate de atestare fiscală în regim normal.
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală si lucrări in regim de urgentă în numar de 677, incasandu-se taxe de urgentă în cuantum de 40.830 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 341 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 740 lei.
- s-au operat 920 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 14 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 6.235 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, in vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse in actele depuse la dosarele fiscale si baza informatizata.
- au fost inregistrate un numar de 2 cereri privind acordarea unor facilitati fiscale conform HCL nr. 397/ 2020, in urma carora s-a sczut din evidența fiscală suma de 12.088 lei.
- au fost inregistrate si prelucrate un număr de 5.772 declarații privind taxa de salubritate.
- au fost prelucrate un număr de 335 impuneri din oficiu privind taxa de salubritate.
- au fost scanate si arhivate electronic lucrările (41.623) repartizate către inspectorii și soluționate.

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2020, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe teren;
- taxa pe teren;
- impozit pe mijloacele de transport (lucrari în regim de urgență);
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții.

3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;

4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.

5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date.

6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest în anul fiscal 2020 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, cu imobile situate în municipiul Ploiești, (zona Nord, Vest și Mitica Apostol).

- au fost luate în evidența un număr de 11.956 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 – Vest.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 4955 certificate de atestare fiscală.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 296 de sancțiuni, din care 283 avertismente și 13 amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere, pentru care s-a încasat suma de 479,50 lei.
- s-au operat 1.326 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).
- s-a procedat la verificarea unui număr de 4.856 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 4.188 declarații privind taxa specială de salubritate conform HCL 384/2019, modificată prin HCL 172/2020, din care de 4.068 impuneri conform declarației și 120 de impuneri din oficiu.

Biroul Evidență Auto

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2020, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

1. Organizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date, a impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane fizice;

2. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport, urmărirea operării lor în evidențele fiscale și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere, în vederea încasării impozitului datorat;

3. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport;

4. Înregistrarea și întocmirea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor solicitate de către contribuabili persoane fizice în cazul înstrăinării, radierii, a transferului în altă unitate administrativ-teritorială a mijloacelor de transport, etc;

5. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru depunerea peste termen a declarațiile de impunere sau scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;

6. Verificarea documentelor privind cererile de restituire în numerar sau prin cont bancar, întocmirea referatelor de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili în cazul impozitului pe mijloacele de transport și înștiințarea contribuabililor;

7. Verificarea documentelor privind cererile de compensare, operarea în baza de date a acestora și înștiințarea contribuabililor persoane fizice privind soluționarea lor;

8. Efectuarea de rectificări și modificări ale rolurilor nominale unice (adresa de domiciliu, nume și prenume contribuabil, CNP, serie motor, serie sasiu, carte auto, etc);

9. Întocmirea adreselor de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport deținute de persoane fizice către alte unități administrativ-teritoriale, ca urmare a schimbării domiciliului acestora;

10. Întocmirea de adrese către instituțiile abilitate (Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Administrația Finanțelor Publice, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor, Camera Notarilor Publici, alte primării, etc.) în vederea obținerii de informații necesare activității de stabilire a mijloacelor de transport;

11. Consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere, a declarațiilor de scoatere din evidențele fiscale, a completării cererilor de certificate de atestare fiscală, în cazul mijloacelor de transport și în orice alte probleme în legătură cu impozitul pe mijloacele de transport;

12. Răspunderea privind legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate în documente elaborate;

13. Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;

14. Colaborarea cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în vederea urmăririi și recuperării debitelor privind impozitul pe mijloacele de transport;

15. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;

16. Transmiterea spre arhivare a tuturor lucrărilor primite și operate în baza de date de către funcționarii din cadrul biroului, după ce anterior au fost scanate;

17. Soluționarea în scris, în termenul legal, la toate petițiile contribuabililor persoane fizice privind solicitările acestora în legătură cu stabilirea impozitului pe mijloacele de transport deținute;

18. Asigurarea unei relații optime de colaborare cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Biroului Evidență Auto în anul fiscal 2020 a constat în gestionarea a 83.571 mijloace de transport auto deținute de 62.574 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care:

- au fost repartizate și operate un număr de 28.630 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de birou și soluționate de către funcționarii din cadrul biroului evidență auto;
- s-au înregistrat și emis un număr de 2.939 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 40 -pentru care s-a încasat suma de 2.360 lei) și lucrări auto (declarații auto, radieri, transferuri dosare auto) în regim de urgență (un număr de 85 pentru care s-a încasat suma de 7.650 lei) ;
- inspectorii din cadrul Biroului Evidență Auto au aplicat un număr de 2502 sancțiuni din care 1.700 de avertismente și 802 amenzi pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 29.674 lei;
- s-a procedat la unificarea unui număr de 127 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de sașiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 1.536 roluri;
- au fost întocmite 6.819 adrese de transfer și de preluare a mijloacelor de transport către și de la alte unități administrativ-teritoriale din țară;
- s-a procedat la verificarea unui număr de 1.906 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 56 referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 200 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 1.650 de dosare auto fiind corecte;
- urmare reglării bazei de date (recalculari, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 173.871 lei reprezentând impozit auto și taxă parcare.

Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ

Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ are în subordine Compartimentul Asistență Contribuabili, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Intreținere Spații și Deservire Auto. Respectând principiul transparenței, serviciul și-a desfășurat activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neângrădit la informațiile de interes public a constituit regula, iar limitarea accesului la informație doar excepția, în condițiile legii. În sensul acesta, s-a asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, prin organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare. S-a ținut permanent legătura cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești, pentru a furniza pe site informațiile privind Serviciul Public Finanțe Locale, spre a fi la îndemâna contribuabililor.

Ori de câte ori a fost necesar a fost pusă la dispoziția conducerii instituției documentația pentru informarea mass – media. Permanent sunt furnizate informații necesare mass-media prin interviuri sau comunicări scrise.

S-a dat dovadă de respect față de contribuabilii 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 contribuabili, care au avut situații fiscale neclare.

Prin registraturile din cadrul serviciului, situate în Bulevardul Independenței nr. 16 și Șoseaua Vestului nr. 19 s-au primit și s-au înregistrat în fiecare zi lucrătoare declarații ale contribuabililor - persoane fizice și juridice - privind dobândirea, construcția, extinderea / înstrăinarea, demolarea și distrugerea de clădiri, dobândirea / înstrăinarea de terenuri , dobândirea/ înstrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiență la directorul instituției, alte cerei , petiții și sesizări precum și alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează . Fiecare petiție a fost înregistrată prin sistemul informatic al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, care- în mod automat, la eliberarea numărului de înregistrare, comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat.

Înregistrarea documentelor s-a făcut pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Înregistrare Fiscală pentru persoane juridice.

Contribuabilii au primit numărul de înregistrare al declarației sau petiției și informații legate de data, serviciul și persoana căreia trebuie să se adreseze pentru soluționarea lucrării. S-au primit în anul 2020, 27.783 cereri certificate fiscale și adeverințe, în vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 22.102, dintre care:

- la termen : 21.894
- la urgență : 117;
- adeverințe : 91;

2. pentru auto : 5.681, dintre care :

- la termen : 5.428;
- la urgență : 246;
- adeverințe : 7.

În cursul anului 2020 s-au primit, înregistrat, evidențiat , repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 113.152 lucrări, după cum urmează :

• declarații fiscale : 56.896, dintre care pentru:

- clădiri = 25.280;
- auto = 3.905;
- teren = 619;
- speciale = 819;
- taxe firmă/reclamă/ publicitate = 893;
- taxă spectacol = 143;
- taxă salubritate = 9.976;
- încetare rol/radiere = 15.261, dintre care:
 - clădiri = 1.285;
 - auto = 13.976;

• cereri diferite: 4.166, dintre care pentru:

- recalculare impozit = 840;
- scutire/reducere impozit = 2.121;
- restituiri, virări, compensări = 857;
- copii acte, diverse = 348

• alte lucrări :(executori judecătorești, modificări, citații, contestații, ieșiri) : 52.090.

Cu acest prilej contribuabilii au primit și informațiile privind termenul de rezolvare, funcționarul desemnat, centrul fiscal la care sunt arondați.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitoare la *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, au fost înregistrate un nr. de 107 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

- fiecare petiție adresată Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti, a fost înregistrată (petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează);
- s-au repartizat pe servicii, birouri, compartimente, pentru soluționare sau la directorul S.P.F.L. Ploiesti pentru analiză și repartizare, după caz;
- răspunsul întocmit, semnat de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită de acesta și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, s-a expediat prin poștă, sau s-a înmănat personal .

Semestrial s-a înaintat, spre analiză, conducătorului instituției publice, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

S-a expediat corespondența pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de 234.873 lei (S.C. Pink Post Solutions.)

Compartimentul Administrativ

Activitatea desfășurată de către personalul Compartimentului Administrativ pentru anul 2020, a avut în vedere respectarea legislației în vigoare, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare între salariați pe de o parte și Compartimentul Administrativ de cealaltă parte, cu realizarea unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituții.

- S-au efectuat controale și verificări inopinante, în toate sectoarele din subordine pentru verificarea modului de îndeplinire al obligațiilor prevăzute pentru fiecare salariat în fișa postului.

- S-a procedat la o utilizare cât mai eficientă a mijlocului de transport aflat în dotarea instituției, s-a realizat urmărirea consumurilor normate de combustibil prin realizarea zilnică a FAZ, s-au efectuat inventarieri periodice a carburantului dar și activități de control pentru stabilirea exactă a conformității dintre foile de parcurs și activitatea șoferului. S-au efectuat unele servicii precum: schimbat ulei, filtre, plăcuțe de frână, completat freon la sistemul de aer condiționat., schimbat cauciucuri. S-a efectuat I.T.P.-ul, s-a achiziționat roșnițe, CASCO, Asigurare.

- Un alt element important l-a reprezentat reparațiile curente și de întreținere la nivel de instituție .

- În ceea ce privește asigurarea curățeniei atât la sediul instituției cât și în celelalte locații, aceasta se efectuează zilnic, de către personalul calificat în acest domeniu;

- S-au asigurat și respectat normele de pază, conform contractului încheiat în baza legislației actuale.

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor s-au efectuat următoarele:

- S-au elaborat tematicile de instructaj periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2020, atât pentru membrii celei pentru situații de urgență și ai echipelor de evacuare și incendiu, cât și pentru personalul SPFL;
- S-au efectuat instruirile periodice pentru toate categoriile de personal SPFL;
- S-a elaborat Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2020;
- S-a colaborat cu Secretariatul Tehnic al Comitetului Local pentru situații de urgență;
- S-au efectuat controale la sediile SPFL, pentru respectarea modului de respectare a normelor și procedurilor prevăzute de documentele de prevenire și protecție în domeniul SU implementate la nivelul instituției;

- S-au asigurat lucrarile de menetenanta/ verificare a stingatoarelor si a instalatiilor electrice si PRAM.

În domeniul SSM s-au efectuat următoarele:

- elaborarea Programului de instruire SSM;
- elaborarea tematicilor de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă, periodică, suplimentară);
- instruirea personalului nou angajat și a personalului contractor;
- verificarea instruirilor periodice/ suplimentare realizate de conducatorii locurilor de muncă;
- elaborarea Planului de măsuri pentru asigurarea SSM;
- instruirea suplimentară a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice SSM pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- instruirea suplimentară a angajaților pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- elaborarea Planului de prevenire și protecție pentru prevenirea contaminării cu SARS CoV 2;
- elaborarea IP privind activitatea de lucru în timpul stării de alertă/ urgență;
- elaborarea IP SSM privind triajul epidemiologic si obligativitatea dezinfectării mâinilor/ purtării măștii de protecție în spațiile de lucru;
- IP SSM privind activitatea de dezinfecție realizată de angajați în spațiile de lucru;
- IP SSM privind telemunca/ lucrul la domiciliu;
- elaborarea documentației pentru cerințele minime pentru stația de lucru de la domiciliu;
- operaționalizarea folderului COVID (DICTL) pentru diseminarea operativă a informațiilor/ dispozițiilor conducerii executive pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- informări periodice pe linia prevenirii/ protecției împotriva COVID 19;
- testarea personalului pe dimensiunea SSM;
- actualizarea declarațiilor de traseu SSM pentru personal.

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

- S-au întocmit un număr de 134 -Note de Recepție si Constatate de diferențe.
- S-au întocmit un număr de 279 - bonuri de consum și un număr de 86 bonuri de transfer.
- La sfârșitul fiecărei luni s-au emis balanțele de materiale și obiecte de inventar pe baza cărora au 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 2020;
- 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 intocmit o situație cu obiectele de inventar ce urmează a fi casate;
- S-a intocmit un proces - verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și de clasare 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 magazie a formularelor cu regim special facturile emise în cursul anului 2020;
- Un alt element important l-a constituit recuperarea cheltuielilor (cotă parte) din consumurile de energie electrică, apă în conformitate cu contractele (protocoale) încheiate

cu alte instituții. În acest sens s-au emis facturi de recuperare a acestor utilități, acestea fiind expediate către instituțiile respective.

- S-au verificat și evidențiat toate cheltuielile privind utilitățile (apă, en.el., en.termică, gunoi etc), urmărindu-se facturile lunare pentru utilități.
- S-a înființat la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat contribuabililor, asigurând informarea cetățenilor în acest sens, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri 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 întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiesti.
- 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 vor fi preluate de către un operator economic în baza contractului de prestări servicii.
- S-a expediat către firma autorizată o anumită cantitate de deșeuri 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, a bilanțelor, în vederea arhivării acestora .

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă, funcționează cu un număr de 6 salariați, dintre care 3 funcționari publici și 3 personal contractual, are în subordine Compartimentul Arhivă.

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, birouri, servicii, a întocmit Programul Anual de Achiziții Publice aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, avizat de șeful Serviciului Financiar Contabilitate și de șeful Biroului Juridic Contencios.

În baza Programului Anual de Achiziții Publice, în anul 2020, Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă a inițializat și finalizat:

- 1 procedura simplificată în vederea atribuirii contractului de achiziții publice pentru „Servicii de distribuire a corespondenței”
- 146 achiziții directe electronice;
- 2 achiziții pentru servicii cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii nr. 98/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- 56 achiziții directe produse/servicii/lucrări din piață și 14 achiziții directe pentru combustibil;

Biroul de Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă în anul 2020:

- ◆ A asigurat organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții și achizițiilor directe, achizițiilor desfășurate pentru serviciile cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii 98/2020 conform legislației în vigoare, cu modificările și actualizările la zi.
- ◆ A întocmit strategia anuală a achizițiilor publice la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

- ◆ A întocmit referatele pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de recepție a lucrărilor /serviciilor/produselor.
- ◆ A îndeplinit regulile privind publicitatea achizițiilor /procedurilor de achiziții așa cum sunt prevăzute în legislația de specialitate în vigoare;
- ◆ A participat la întocmirea documentației de atribuire, în colaborare cu celelalte birouri/servicii, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- ◆ A participat la întocmirea contractelor de achiziții publice împreună cu Biroul Juridic Contencios, Serviciul Financiar Contabilitate și persoana care a inițiat referatul de achiziție;
- ◆ A întocmit referatele pentru desemnarea persoanei sau persoanelor responsabile de contract;
- ◆ Întocmirea situațiilor, conform legislației în vigoare în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă.

În anul 2020, activitatea Compartimentului Arhivă s-a realizat prin preluarea periodică de la serviciile, respectiv birourile instituției, a dosarelor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice și păstrarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale în care sunt stipulate termenele de păstrare a dosarelor. În anul 2020, în cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

	Documente clasate	56.8 96
	Certificate fiscale clasate	27.7 83
	Dosare/bibliorafuri predate-primite	15.8 96
	Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafuri, creat dosare societăți radiate)	52.0 90

Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Contestații, Facilități Control Intern și Managementul Documentelor

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern are următoarele atribuții:

- Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finanțe Locale are competențe;
- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finanțe Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariați ai instituției, având ca finalitate respectarea implementării

unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituției.

1.1. Juridic Contencios

Pe parcursul anului 2020, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare in anul 2020 – 752 din care:
 - pierdute : 48;
 - câștigate : 207;
 - în curs de soluționare : 497.
- ponderea cauzelor:
 - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 548;
 - contestații la executare: 53;
 - contencios administrativ: 120;
 - plângeri contravenționale: 1;
 - plângeri penale: 30.

- Număr dosare în calitate de pârâtă: 200;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 552.

1.2. Insolvență:

La data de 01.01.2020 un număr de 291 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 56.960.969 lei. În cursul anului 2020 pentru un număr de 58 societăți s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, 51 de societăți au fost radiate și 3 societăți au fost reinserate în circuitul economic iar la data de 31.12.2020 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 295.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare și Direcției de Gestiune Patrimoniu de date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează înregistrate persoanele juridice;
- Intocmirea cererilor de admitere a creanțelor, transmiterea și înregistrarea acestora la Tribunalul Prahova;
- Înștiințarea administratorului/lichidatorului judiciar, printr-o adresă trimisă poștal, cu confirmare de primire sau prin fax, privind depunerea la Tribunalul Prahova a cererii de admitere a creanțelor;
- Trimiterea de 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 2020 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:

1. Drepturile de personal

Pentru anul 2020, urmare Hotărârii Consiliului Local nr.3/30.01.2020 prin care s-a stabilit salariul de bază în cuantum de 2230 lei pentru funcțiile cu gradația 0, care se află sub nivelul de 2230 lei, s-a constatat că sunt respectate prevederile art.1, și nu există salariu de bază sub nivelul de 2230 lei.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr.3/30.01.2020 s-au emis acte administrative individuale (decizii) de menținere în anul 2020 a salariilor de bază la nivelul existent la data de 31.12.2019, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

În vederea respectării prevederilor art.3 din Hotărârea Consiliului Local nr.3/30.01.2020 s-au emis acte administrative pentru două persoane care beneficiază de scutire de impozit pe venit, prin aplicarea majorării cu 7% a salariilor de bază față de nivelul stabilit conform anexei nr.3 la H.C.L. nr.3/30.01.2020, 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 personalul respectiv își desfășoară activitatea în aceleași condiții, începând cu data de 01.01.2020.

În anul 2020, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești nu a organizat concursuri, respectând prevederile art.5 alin.(1) din Hotărârea Consiliului Local nr.3/30.01.2020.

Urmare H.C.L. nr.11/30.01.2020, H.C.L. nr.56/27.02.2020 și H.C.L. nr.111/29.04.2020 s-au emis acte administrative pentru transformarea gradului profesional din debutant în asistent și s-au stabilit salariile pentru patru funcționari publici de execuție care au definitivat stagiul și au obținut calificativul "corespunzător": consilier și consilier juridic la Compartimentul Incasări și Plăți, consilier la Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ și consilier la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice- Vest.

S-au emis acte administrative și s-au stabilit salariile de bază pentru personalul care a promovat în grad profesional, ori pentru situațiile în care au intervenit schimbări ale nivelului de salarizare (avansare în gradație de vechime în muncă, definitivare în funcția publică, angajare prin transfer în interesul serviciului, etc.) ;

- Introducerea modificărilor de date personale, de salarii, grade profesional, gradatii de vechime, persoane aflate în întreținere în programul ASESOFTE ;

- Întocmirea lunară a Statului de personal al instituției și înaintarea acestuia Serviciului Financiar- Contabilitate;

- Întocmirea la 31.03.2020 și la 30.09.2020, conform prevederilor art.33 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a Listei funcțiilor plătite din fonduri publice, cu salariul de bază, sporurile acordate și cuantumului sau procentul acestora, valoarea anuală a indemnizației de hrană, precum și a voucherelor de vacanță, etc. ;

- Întocmirea și depunerea până la data de 30.10.2020 a formularului L153 privind veniturile salariale ale angajaților Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și transmiterea on-line a acestuia către ANAF Ploiești ;

2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

- Aprobarea menținerii numărului maxim de posturi pentru Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, respectiv 149 posturi prin Hotărârea Consiliului Local nr.176/28.05.2020 ;

- S-a întocmit documentația specifică și s-au aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, statul de funcții în situațiile prevăzute de legislația în vigoare (promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici,)

3. Întocmirea deciziilor la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

În anul 2020 au fost întocmite și comunicate un număr de 424 decizii având ca obiect:

- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Mutarea temporară/definitivă a personalului în cadrul instituției, în situațiile impuse de specificul activității;
- Modificările intervenite în raportul de serviciu/muncă prin transfer în interesul serviciului, încetarea raporturilor de serviciu /muncă, menținerea raportului de serviciu după pensionare la limită de vârstă;
- Sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual când a fost cazul ;
- Radierea sancțiunilor disciplinare conform termenelor legale ;
- Nominalizarea persoanelor care acordă viza CFPP, bun de plată și stabilirea certificării regularității și legalității operațiunilor de către șefii de serviciu/birou și responsabilii de contracte ;
- Constituirea pentru promovările în grad profesional a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și asigurarea materialelor necesare desfășurării în bune condiții a promovării;
- Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare/ de implementare a achizițiilor publice de servicii, comisiei paritare;
- Constituire comisii pentru organizare licitații ;
- Desemnarea responsabililor pentru urmărirea derulării tuturor contractelor de prestări servicii la nivelul instituției.

4. Gestionarea și monitorizarea carierei funcționarilor publici:

- Monitorizarea carierei funcționarilor publici privind îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege în vederea pensionării, a promovării în grade profesionale și în clasă, a avansării în gradație de vechime. Au fost promovați în grad profesional șase funcționari publici și au avansat în gradație de vechime 12 funcționari publici.

5. Alte activități:

- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de formare profesională, etc. precum și a orelor suplimentare ;
- Introducerea acestor date în programul ASESOFTE ;
- Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale, transmiterea către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate pentru conformitate ale acestora, precum și a paginilor din registrele speciale de declaratii de avere și declarații de interese, în termenele prevăzute de lege, eliberare dovadă de depunere a acestora ; urmărirea postării acestora pe site-ul instituției de către Biroul Informatică ;
- Scanarea și încărcarea în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a deciziilor care indică modificări în cariera profesională a funcționarilor publici, precum și a Hotărârilor de Consiliul Local prin care s-au aprobat acestea, statele de funcții sau organigrama ;
- Întocmirea și raportarea lunară a salariilor în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
- Întocmirea a 337 adeverințe 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, etc.;
- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Biroului Juridic, Contecios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor ;
- Încărcarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportărilor privind etica și conduita funcționarilor publici și personalului contractual ;

- Monitorizarea modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice, întocmirea rapoartelor și analizelor cu privire la acestea ;

- Intocmirea trimestrială a raportărilor către Direcția Județeană de Statistică Prahova

- Intocmire și comunicare note interne, adrese către Primăria municipiului Ploiești, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, etc. și notificări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Control Intern și Managementul Documentelor

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se asigură un management adecvat. Prin implementarea standardelor de control intern/managerial se urmărește respectarea unui minim de reguli de management pe care toate entitățile trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent. Procesul de organizare și desfășurare a controlului intern/managerial în anul 2020 a avut în vedere implementarea unui sistem eficient de evaluare a activităților desfășurate în cadrul instituției. Activitatea s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Ordinul nr. 600/2018 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-289 ;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 489 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- 568;
- au fost formulate 4 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 -8;
- 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 2020 au fost soluționate un număr de 205 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 122 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:
 - 31 soluționate favorabil ;

- 27 soluționate nefavorabil ;
- 64 diverse.
- 83 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
 - 67 soluționate nefavorabil ;
 - 13 soluționate favorabil ;
 - 3 diverse.

Soluționarea contestațiilor s-a bazat pe verificarea conținutului contestațiilor și a documentelor anexate în susținerea acestora, termenul în care au fost depuse, motivele de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizând documentele depuse de contestator, decizia de impunere, actul de control contestat și s-a întocmit decizia de soluționare. Facilitățile fiscale acordate persoanelor fizice care au efectuat lucrări de modernizare și reparații exterioare, s-au acordat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.420/2014 privind impozitele și taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 8 – scutire în suma de 1.344 lei ;
- în cazul persoanelor juridice, s-au acordat următoarele scutiri :
 - pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un contribuabil scutirea fiind în suma de 132.422 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. 514/2019, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru 9 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 133.105 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 570.940 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 la 8 contribuabili, scutirea fiind de 1.014.343 lei;
 - potrivit dispozițiilor art.456 alin.(1), lit.f) și art.464 alin.(1), lit.f) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr.481/2017, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru 3 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 78.110,58 lei.

Soluționarea dosarelor privind facilitățile fiscale s-a bazat pe verificarea dosarului fiscal existent, verificarea la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea facilităților fiscale solicitate, analizând informațiile obținute și orice alte documente în vederea întocmirii documentației necesare înaintării Consiliului Local pentru soluționarea cererilor de acordare a înlesnirilor la plată .

În cursul anului 2020 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. În luna decembrie 2020, ca urmare a auditului efectuat de către organismul de certificare IQ Cert s-

a obținut certificarea pentru Sistemul de Management al Calității conform standardului ISO 9001 :2015.S-a implementat sistemul electronic de plată prin portalul www.ghiseul.ro și pentru persoanele juridice.S-a raspuns, 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 2020, 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**

SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PLOIEȘTI

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești în temeiul Ordonanței de Guvern nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.30/2005 începând cu data de 01.04.2005.Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.L.C.E.P. Ploiești) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor. Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Structura organizatorică a S.P.L.C.E.P. Ploiești, în conformitate cu prevederile art.12 din anexă la Hotărârea Consiliului Local nr.101/2019 și cu prevederile HCL 241/2019, are următoarea componență:

Directorul Executiv al serviciului public ce coordonează întreaga activitate referitoare la:

1. *Serviciul Stare Civilă*
2. *Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor*
3. *Compartimentul Financiar-Contabilitate*
4. *Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Achiziții Publice.*
5. *Compartimentul Administrativ Secretariat*

Activitatea desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale S.P.L.C.E.P. Ploiești în decursul anului 2020 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 eliberarea și completarea livretelor de familie, înregistrarea căsătoriilor, 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, transcrieri acte de stare civilă încheiate de cetățeni români în străinătate, rectificări acte de stare civilă, divorțuri pe cale administrativă, eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, eliberarea dovezilor de pe actele de stare civilă, operarea mențiunilor și realizarea corespondenței.

În cursul anului 2020 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: **29.496**.

În decursul anului 2020, s-a întocmit un număr de **4.153 acte de naștere**, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de naștere și a declarației de recunoaștere (unde este cazul)
- întocmirea actului de naștere și elib. 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
- întocmirea opisului alfabetic
- întocmirea referatului cu verificările necesare în vederea înregistrării tardive a nasterii, trimiterea întregii documentații la DJEP Prahova în vederea obținerii avizului conform și a aprobării Primarului mun. Ploiești.

Dintre acestea, un număr de 125 acte s-a înregistrat după expirarea termenului de 30 zile prevăzut de art.14² din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu aprobarea Primarului mun. Ploiești.

A fost înregistrat un număr de 26 acte de adopții și 253 acte de naștere ca urmare a transcrierii actelor de naștere încheiate în străinătate (139 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 114 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română). Pentru copii născuți morți s-au întocmit 15 acte de naștere.

Pe durata stării de urgență instituită datorită infecțiilor cu Coronavirus SARS COV 2, precum și pe perioada de 6 luni de la data încetării acestei stări, actele de naștere pentru copiii născuți la Ploiești s-au înregistrat în conformitate cu dispozițiile Decretului nr.240/14.04.2020 și art. 58 din OUG 70/15.05.2020, prin modalitatea de transmitere prin email/fax de către Maternitatea Ploiești și Spitalul Lotus a documentelor necesare înregistrării nașterii, respectiv a dovezii eliberate de ofițerul de stare civilă privind înregistrarea nașterii către maternități, certificatul de naștere fiind eliberat la cerere, în conformitate cu dispozițiile art. 10 alin (1) din Legea 119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

S-a înregistrat un număr de **834 acte de căsătorie**, dintre care 23 căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului prevăzut de art.27 din Legea 119/1996, iar 8 căsătorii au fost oficiate în afara sediului, la Penitenciarul Ploiești și Maternitate, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de căsătorie
- afisarea la avizier și pe site-ul institutiei a publicatiei de casatorie
- transmiterea, după caz, a publicatiei de casatorie la domiciliul sotilor
- oficierea căsătoriei
- întocmirea actului și eliberarea certificatului de căsătorie

- întocmirea și eliberarea livretului de familie
- întocmirea buletinului statistic
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării căsătoriei în registrele proprii, operarea în actele de naștere pentru persoanele născute în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere pentru persoanele născute în alte localități
- întocmirea comunicărilor de modificare a statutului civil pentru ambii soți și transmiterea acestora Serviciului Evidența Informatizată a Persoanelor
- întocmirea extrasului de pe actul de căsătorie și transmiterea electronică la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale, la DEPABD în cazul căsătoriilor cu cetățeni străini și la notarul public la care s-a încheiat convenția matrimonială (după caz)
- întocmirea opisului alfabetic

Un număr de 12 acte privește căsătoria între un cetățean român și unul străin, iar pentru cetățenii români căsătoriți în străinătate s-au întocmit 62 de acte transcrise, cu aprobarea primarului (32 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 30 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română).

S-au înregistrat **4.783 acte de deces**, pentru fiecare act realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de deces
- întocmirea actului de deces și elib. certif. de deces și a adeverinței de înhumare
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate, întocmirea borderoului cu actele de identitate ale decedaților în termen de 10 zile și înaintarea la Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei Ploiești, SPCLEP-urile din județ și Direcțiile Județene de Evidență a Persoanelor din țară.
- transmiterea livretelor militare pentru persoanele decedate Centrului Militar Județean
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării decesului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute și căsătorite în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere și căsătorie pentru persoanele din alte localități
- întocmirea borderoului cu copiii 0-18 ani decedați, comunicat Direcției Muncii și Protecției Sociale Prahova
- întocmirea tabelului cu decedații și transmiterea acestuia la Biroul Electoral Ploiești (zilnic)
- întocmirea opisului alfabetic.

În 955 de cazuri înregistrarea s-a făcut cu depășirea termenului de 3 zile și respectiv 48 ore prevăzute pentru decesul datorat unor cauze violente, situații în care a fost necesară obținerea aprobării sau dovezii organelor de poliție sau parchetului. Din totalul actelor de deces înregistrate, 6 acte privesc înregistrarea decesului unor cetățeni străini și 32 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 28 adeverințe de înhumare. Pe durata stării de urgență instituită datorită infecțiilor cu Coronavirus SARS COV 2, precum și pe perioada de 6 luni de la data încetării acestei stări, actele de deces s-au înregistrat în conformitate cu dispozițiile Radiogramei DEPABD nr.3220473/27.03.2020, Decretului nr.240/14.04.2020 și art. 58 din OUG 70/15.05.2020, prin modalitatea de transmitere prin email/fax de către medici/unități spitalicești a documentelor necesare înregistrării decesului, respectiv a adeverinței de înhumare eliberate de ofițerul de stare civilă către aceștia, certificatul de

deces fiind eliberat la cerere, în conformitate cu dispozițiile art. 10 alin (1) din Legea 119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

S-a înregistrat un număr de **5.584** solicitări pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării celor originale (4.438 certificate de naștere, 482 certificate de casatorie, 654 certificate de deces, 10 certificate de divorț), dintre care 835 solicitări au fost din alte localități.

Eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civilă s-a făcut conform normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă, semnată la Viena la data de 08.09.1976. Astfel, în anul 2020 au fost eliberate **177** extrase multilingve la cererea persoanelor interesate (144 extrase multilingve de naștere, 27 extrase multilingve de casatorie, 6 extrase multilingve de deces).

La cerere s-au eliberat **64** livrete de familie și s-au completat **304** 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 **272** sentințe, dintre care 154 hotărâri privind desfacerea căsătoriei, 48 hotărâri privind stabilirea filiației, contestarea paternității și incuviințarea purtării numelui, 3 sentințe privind modificarea/anularea unor acte de stare civilă sau schimbarea sexului; 67 sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț pronunțate de instanțe străine în conformitate cu dispozițiile Legii 105/1992 privind raporturile de drept internațional.

Urmare declarațiilor de recunoaștere ulterioare înregistrării actelor de naștere, date în fața ofițerului de stare civilă sau în formă autentică și a declarațiilor de incuviințare a purtării numelui de familie pentru copii recunoscuți, s-au înregistrat 1.297 de cereri, pentru fiecare operandu-se mențiunile marginale pe actele de naștere, retragerea certificatelor și eliberarea altora conforme cu noul statut civil, comunicarea de mențiuni la DJEP Prahova și comunicarea modificării survenite în statutul civil la S.P.C.L.E.P. de domiciliu.

Pentru cetățenii romani sau străini a caror naștere și/sau căsătorie este înregistrată la Ploiești s-au înscris pe marginea actelor de stare civilă, la cererea acestora, 10 mențiuni de schimbare a numelui/pre numelui survenită în străinătate, cu aprobarea D.E.P.A.B.D., în conformitate cu dispozițiile art.117 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberându-se certificatele de stare civilă urmare acestor modificări. A fost înregistrat și rezolvat favorabil un număr de 42 cereri pentru schimbarea numelui sau a pre numelui pe cale administrativă în conformitate cu dispozițiile OG 41/2003, cereri ce au fost înaintate Consiliul Județean Prahova spre aprobare.

Conform art. 58 din Legea 119/1996, republicată, s-au primit și rezolvat favorabil 43 cereri de rectificarea actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului mun. Ploiești.

Pentru eliberarea dovezilor după actele de stare civilă, necesare cetățenilor romani pentru încheierea căsătoriei în străinătate sau în alte cazuri legal justificate, s-au înregistrat 345 cereri, iar pentru acordarea, renunțarea sau redobândirea cetățeniei române au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova 8 comunicări și operate în actele de stare civilă proprii. În cazul în care s-au constatat erori privind CNP-ul înscris în actele de stare civilă, s-au întocmit procese verbale de modificare a acestora în conformitate cu prevederile art. 132 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996. În anul 2020 acestea au fost în număr de 6. Urmare solicitărilor altor primării, a poliției, instanțelor, notarilor publici sau altor instituții prevăzute la art. 27 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, s-au întocmit **3.542** extrase de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie. Ca urmare a înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă, precum și urmare comunicărilor de către alte organe ale administrației locale spre operare în actele proprii au fost întocmite și operate un număr de **6.247** mențiuni.

Conform prevederilor art. 164 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, în anul 2020 s-a înregistrat un număr de **35** cereri privind divorțul pe cale administrativă, din care 32 au fost soluționate prin desfacerea căsătoriei prin acordul părților și eliberarea certificatului de divorț, restul dosarelor fiind clasate deoarece unul sau ambii soți au renunțat la cerere sau nu s-au prezentat la termenul prevăzut de lege.

Pentru fiecare cerere de divorț s-au realizat următoarele :

- înregistrarea, verificarea pentru conformitate și semnarea cererii de divorț
- înștiințarea soților privind acordarea termenului de 30 zile prevăzut de lege pentru eventuala retragere a cererii
- semnarea declarației de stăruință în cererea de divorț și constatarea desfacerii căsătoriei la termenul de 30 de zile
- solicitarea, după expirarea termenului de 30 zile, prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova – Serviciul de Stare Civilă a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, întocmirea și eliberarea certificatului de divorț
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate al soțului care își schimbă numele de familie, întocmirea extraselor și a borderoului pentru Serviciul de Evidență Persoanei Ploiești, serviciile publice locale comunitare din județ și direcțiile județene de evidență a persoanelor din țară
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării divorțului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute în Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de căsătorie pentru persoanele căsătorite în alte localități
- transmiterea copieii de pe certificatul de divorț la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale.

În conformitate cu dispozițiile art. 181 alin (3) din Metodologie, s-au operat pe marginea actelor de căsătorie și naștere din arhiva proprie 189 mențiuni de divorț transmise de DJEP Prahova urmare desfacerii căsătoriei pe cale notarială, iar ca urmare a certificatelor de divorț cu copii minori transmise de către notarii publici au fost trimise 128 copii ale acestora la SPCLEP-urile de domiciliu a sotiilor.

În temeiul art. 11 alin (g) și (h) din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Serviciul de Stare Civilă are o colaborare permanentă cu Maternitatea Ploiești și cu unitățile în care se afla copii instituționalizați, sprijinind asistenții sociali ori de câte ori este nevoie pentru înregistrarea nasterii unor copii ale caror mame nu au acte de identitate, certificate de naștere/căsătorie sau sunt paraziți de mame.

Urmare modificărilor aduse modalității de înregistrare a actelor de naștere și deces, s-a ținut permanent legătura cu reprezentanții Maternității Ploiești, Spitalului Lotus, medicii și unitățile spitalicești care au constatat decesul, pentru informarea persoanelor interesate privitoare la procedura înregistrării actelor și obținerea certificatelor de naștere și deces.

Lunar s-au întocmit și s-au transmis la DJEP Prahova situațiile cu indicatorii specifici de stare civilă, a căsătoriilor mixte, a numărului de acte de stare civilă întocmite și a certificatelor 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 DEPABD și DJEP Prahova, precum și a modificărilor legislative în domeniul stării civile. Cu ocazia alegerilor locale și parlamentare, s-au desfășurat activități specifice pentru eliberarea certificatelor de stare civilă în vederea obținerii actelor de identitate pentru persoanele cu drept de vot.

În permanență s-a avut în vedere buna funcționare a activității de stare civilă astfel încât să se soluționeze operativ și eficient cererile solicitanților, prin identificarea unor soluții legale care să vină în sprijinul acestora.

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor deservește o populație activă de 259 981 persoane, formată din cetățenii Mun.Ploiești cât și din cetățenii celor 8 comune arondate serviciului. Activitatea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei și deci implicit a lucrătorilor de evidență, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din actele normative specifice, este organizată în baza O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a H.G.R. nr. 1375 din 17.10.2006, a H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cartii de imobil, cu modificările și completările ulterioare, a **Regulamentului UE nr.679/2016** (Regulamentul general privind protecția datelor-GDPR); a Regulamentului de funcționare al S.P.C.L.E.P.Ploiești, pe baza Planului de activitate întocmit anual, a notelor de sarcini, cât și a îndrumărilor și precizărilor specifice transmise de către D.E.P.A.B.D. prin intermediul D.J.E.P. Prahova.

La sfârșitul anului 2020, s-a întocmit o analiză de evaluare a principalelor activități desfășurate în cursul anului 2020, care a condus la următoarele rezultate:

În perioada: 01 ianuarie – 31 decembrie 2020, 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 - 1940,

din care:

-la naștere: 1766;

-la dobândirea cetățeniei: 113;

-la schimbarea domiciliului din străinătate în România: 61;

Au fost emise un nr. de 1105 CIP-uri, dintre care:

- Lipsa dovada adresa domiciliu-622;

- Lipsa locuinta-29;

- Lipsă certificate stare civilă - 287;

- Lipsă dovadă divorț –103;

- CRDS cu reședință în România –63;

- Prin procura specială –1;

Activități pe linie de stare civilă - 5176 ,

din care:

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a căsătoriei-579;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a divorțului-331;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a recunoașterii-278;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a tăgădei-23;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a adopției-26;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a decesului-3863;

- verificări transcrieri certificate, naștere, căsătorii și decese- 76;

Persoane verificate în evidențe – 8164;

din care:

-pentru MAI: -12;

-pentru M.Ap.N- 0;

-pentru alte ministere: -5315;

-pentru agenți economici:- 1299;

-pentru persoane fizice:- 1538;

Au fost efectuate un numar total de 114 deplasări cu camera foto digitală mobilă, persoane puse in legalitate-279, dupa cum urmează:

-un numar de 9 deplasări la solicitarea penitenciarelor din Ploiești, fiind puse în legalitate 76 de cetățeni;

-un numar de 20 deplasări la solicitarea diverselor unități de recuperare, protecție și asistență socială a unor categorii de persoane defavorizate (Centrul „Concordia-Orașelul Copiilor”, „Miroslăvești-Puchenii Mari”, „Rapsodiei-Ploiești”, Tatarani-Poienarii Burchi”), fiind puse in legalitate 117 persoane;

-un numar de 85 deplasări la domiciliul unor persoane cu dizabilități care sunt netransportabile, fiind puși în legalitate un numar de 85 cetățeni atât din mun.Ploiești și din cele 8 localități arondate serviciului și aflate în raza de competență.

In anul 2020 s-a procedat la distrugerea, lunară, prin tocarea a actelor de identitate retrase ca urmare a eliberării unor noi documente de identitate, întocmindu-se procese verbale de distrugere semnate de comisie și înregistrate, dupa cum urmează:

C.I – 16918;

C.A – 1269;

B.I – 98.

În ceea ce privește distribuirea CA-urilor , situația se prezintă astfel:

- CA-uri ghișeu-6;

- CA-uri aflate în posesia polițiștilor de ordine publică, în vedere distribuirii către cetățeni- 459;

În decursul anului 2020 au fost aplicate un numar de 826 amenzi în valoare de 30 810 lei pentru cetățenii ale caror acte de identitate au depășit termenul de valabilitate mai mult de un an.În decursul anului 2020 au fost desfășurate activități privind pregătirea de specialitate a lucrătorilor de evidență a persoanelor pe bază de procese verbale și prin studiul individual. Menționăm că populația activă pentru S.P.L.C.E.P. Ploiești este de 259 981 persoane. S-a generat un număr de 1 574 de invitații, care au fost transmise cetățenilor restanțieri, avand ca scop punerea în legalitate prin obținerea unui act de identitate.

Referitor la adresa BJABDEP NR.1452/16.05.2020 în conformitate cu planul comun de acțiune D.E.P.A.B.D-I.G.P.R nr.3213148/418183/14./02.2020 privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a persoanelor care dețin acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat, ori nu au solicitat eliberarea primului act de identitate pâna la data de 31.12.2019, situația se prezintă astfel:

- Nr.persoane selectate din RNEP- 1702;

- Nr.de persoane verificate de către polițiștii de ordine publică și comunicate SPCLEP -144;

- Nr. de persoane a căror situație a fost clarificată fără a mai fi necesară verificarea în teren de către lucrătorii de poliție-507, din care eliberare CI-480, deces-1, dobândirea statutului de CRDS-26 și alte situații-0;

- Nr de persoane rămase de verificat de către polițiștii de ordine publică-1058;

- În RNEP au fost făcute următoarele actualizări:

restanțier plecat în străinătate-116;

restanțier plecat la alta adresă-12;

restanțier posibil decedat – 0;

restanțier arestat-0;

restanțier necunoscut la adresă-1;

restanțier adresă inexistentă-0;

restanțier invitat-8;

În decursul anului 2020 au fost desfășurate 23 acțiuni de mediatizare cu privire la modul în care se reflectă activitatea serviciului. Au fost soluționate 32 de cereri reprezentând petenți și un număr de 452 primiți în audiență de către conducerea instituției și au fost tipărite un număr de 20 385 CI, și au fost soluționate un număr de 3562 de reședințe.

Cu ocazia alegerilor parlamentare și locale care au avut loc în decursul anului 2020, au fost luate măsuri cu privire la intensificarea acțiunilor cu camera mobilă, s-a asigurat prelungirea programului de lucru în săptămânile premergătoare alegerilor, au fost desfășurate acțiuni de mediatizare prin care cetățenii, cu drept de vot, au fost informați cu privire la obligativitatea prezentării la serviciul de evidență a persoanelor în cazurile în care aceștia nu aveau acte de identitate sau actele de identitate aveau termenul de valabilitate expirat. Cu acest prilej, pe toată perioada desfășurării alegerilor au fost asigurate condițiile optime în vederea eliberării cu celeritate a actelor de identitate a cetățenilor cu drept de vot. Pe tot parcursul desfășurării alegerilor nu au fost înregistrate evenimente, activitatea SPCLEP desfășurându-se în condiții optime. În perioada alegerilor locale au fost soluționate un număr de 106 cereri și inmanate un număr de 244 acte de identitate, iar în perioada alegerilor parlamentare din decembrie au fost soluționate un număr de 94 cereri și inmanate un număr de 45 de acte de identitate

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 „Planului de acțiune pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”, constând în adaptarea la volumul de muncă a programului de lucru, planificarea și nominalizarea personalului care desfășoară activități de deservire la ghișeu, actualizarea avizierelor și a sit-eului cu informații utile destinate cetățenilor, materializarea datelor de contact D.E.P.A.B.D., D.J.E.P. Prahova (e-mail, telefon pentru reclamarea cazurilor de corupție), portul unei ținute decente și a ecusonului de identificare de către salariați.

Au fost întocmite fișele posturilor pentru fiecare lucrător, aprobate de cei în drept și aduse la cunoștință pe bază de semnătură.

Activitatea de primire a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, a celor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii și a celor privind înscrierea mențiunii a vizei de reședință sau a altor servicii a presupus zilnic, parcurgerea următoarelor etape:

-verificarea documentelor originale precum și copiile acestora, prezentate de cetățeni în vederea respectării corectitudinii informațiilor cu ocazia completării formularelor specifice, menționându-se pe fiecare copie că este conformă cu originalul, datată semnată și restituirea actelor originale;

-verificarea datelor preluate în evidențe (evidență manuală sau evidența automată prin interogări asupra bazei de date), atât a celor de stare civilă cât și a fotografiilor existente în evidențele; în cazul în care cetățeanul a avut ultimul domiciliul pe raza de competență a altui S.P.L.C.E.P. Aceste verificări se fac în vederea creșterii calității înregistrării datelor la nivelul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, a prevenirii substituirii de persoane cât și depistarea urmărilor local sau general.

-preluarea imaginii cetățeanului, în format electronic în vederea asocierii acestuia cu datele în baza de date;

-înregistrarea fiecărui tip de cerere în registrul specific (cereri eliberare C.I, schimbări de domiciliu din străinătate în România, vize de reședință, cereri eliberare C.I.P., valorificări/furnizări date, etc.);

-cererea însoțită de toate actele depuse sunt prezentate șefului serviciului, în vederea verificării și avizării acestora;

-lucrările primite de lucrători în ghișeu pe parcursul fiecărei zile, sunt distribuite în mod egal fiecărui lucrător al serviciului, care are datoria să prelucreze corect datele în evidența automată, pentru actualizarea RNEP;

-lucrătorii au obligația verificării formularelor și actelor, a introducerii datelor care nu sunt evidențiate în baza de date sau corectează datele eronate (nume, prenume, prenume părinți, localitate de naștere, adrese de domiciliu sau reședință, act de naștere, act de căsătorie, hotărâre de divorț, legătură maritală, date generale, chitanța); dacă se constată că există neconcordanță între fotografia preluată și fotografia din evidența persoanelor, lucrarea se trimite, pe bază de condică, la secția de poliție pe raza căreia cetățeanul își are domiciliul sau reședința, în vederea verificării în teren și confirmării că aceste date sunt reale;

-se asociază fotografia cu datele corecte din baza de date și se crează o listă de cereri de tipărire a cărților de identitate, în format electronic;

-periodic, după tipărirea cărților de identitate, lucrătorii desemnați se deplasează la sediul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, cu sediul pe str. Vasile Lupu nr.60, în vederea ridicării loturilor noi de cărți de identitate tipărite, pe bază de semnătură și aviz, ulterior acestea fiind predate lucrătorilor care vor proceda la aranjarea acestora în ordine alfabetică;

-fiecare lucrător care a prelucrat datele în bază și a pregătit tipărirea unei noi cărți de identitate, își ridică noile cărți de identitate, după care va proceda la completarea rubricilor referitoare la seria și nr.C.I, perioada de valabilitate data producerii și data expirării;

-cererile cetățenilor împreună cu actele și cu noile cărți de identitate sunt aranjate în funcție de domiciliu și ordinea alfabetică, la ghișeul de eliberări documente, unde sunt descărcate în registrul de eliberări trecându-se seriile și nr.noilor acte de identitate;

-la eliberarea actelor de identitate, pe cererea fiecărui solicitant se va înscrie data eliberării actului de identitate și datele de identificare ale lucrătorului care le eliberează, iar în registrul de eliberări se vor înscrie data eliberării după care cetățeanul poate ridica actul de identitate pe bază de semnătură.

Cărțile de identitate provizorii retrase de la cetățeni zilnic sunt conexe conform metodologiilor în vigoare, activitatea fiind desfășurată de un lucrător anume desemnat.

Actele de identitate retrase zilnic sunt anulate și inventariate pe bază de proces verbal.Periodic, comisia din cadrul serviciului, procedează la distrugerea actelor de identitate retrase și anulate, care sunt transportate și distruse prin tocure, în condiții de maximă securitate. În cazul dosarelor de schimbare a domiciliului din străinătate în România (CRDS), după formarea dosarului, după efectuarea verificărilor ce se impun, acesta este înaintat pe bază de adresă și condică la Serviciul Pașapoarte în vederea verificărilor specifice pe linie de pașapoarte, după care în momentul când este remis se vor prelucra datele conform metodologiei specifice, anulându-se pașaportul solicitantului prin tăierea colțului ce cuprinde perioada de valabilitate, odată cu înmânarea actului de indentitate. Persoanele care solicită eliberarea unui nou act de identitate, dar temporar acestea nu se află în țară, pot solicita eliberarea documentului printr-o procură specială pe care se află aplicată fotografia titularului, autentificată de misiunea diplomatică sau oficiul consular de carieră al României din statul în care se află solicitantul. În cuprinsul procurii este necesar să se regăsească referirea expresă la obiectul mandatului. În această situație fotografiile sunt scanate la sediul S.P.C.L.E.P. Ploiești, de lucrători anume desemnați; pozele scanate, în format electronic, împreună cu documentele specifice sunt prelucrate, conform fluxului mai sus prezentat.Pe linie de secretariat, lucrătorul desemnat înregistrează cererile primite de la persoane fizice și juridice, distribuie pe bază de condică către secțiile de poliție, lucrările ce urmează a fi trimise în teren pentru verificări de către lucrătorii de poliție, formulează și editează răspunsuri pentru furnizări/valorificări de date, clasează și

arhivează lucrările specifice, înregistrează și înaintează, pe bază de condică, lucrările de schimbări de domiciliu, lucrările pentru scanat, înregistrează cererile pentru cărți de identitate provizorii, vize de reședință, mutații, primește și distribuie corespondență civilă și militară, efectuează diverse verificări în baza de date județeană și centrală. Pentru nou născuți sau pentru cei la care au intervenit modificări în statutul civil, pentru persoanele decedate, comunicările transmise de la starea civilă, după primire sunt prelucrate imediat în baza de date și clasate. Crearea loturilor de producție pentru cărțile de identitate se realizează zilnic, iar rapoartele aferente loturilor de producție se încarcă în baza de date în mod operativ. În permanență sunt desfășurate activități de întreținere a logisticii din dotare precum și activități ce implică rezolvarea unor incidente tehnice de natură hard sau soft pentru echipamentele informatice din dotare. Pe toată perioada stării de urgență și alertă, personalul a fost prelucrat în vederea limitării și prevenirii îmbolnăvirilor cu COVID 19, a fost stabilit un program redus de lucru cu publicul, în vederea asigurării activității și protecției personalului.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Compartimentul Financiar–Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are în componență doi consilieri și un casier.

Pentru buna desfășurare a activității instituției, Compartimentul Financiar-Contabilitate are rolul de a organiza încasarea veniturilor, de a efectua plățile ce se impun și de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor.

Activitățile zilnice desfășurate au fost următoarele:

- prin intermediul casieriei s-au realizat operațiunile de : depunere, ridicare numerar de la Trezoreria municipiului Ploiești, ridicarea extraselor de cont, întocmirea Registrului de casă care evidențiază aceste operațiuni, registrul verificându-se de Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- se prelucrează extrasul de cont ceea ce presupune verificarea pe rulaje a plăților efectuate precum și a veniturilor încasate pe fiecare sursă, evidențierea acestora în aplicația Asesoft și introducerea notelor contabile pe fiecare destinație, verificându-se totodată corelația între Registrul de casă și operațiunile din Trezorerie;
- în vederea realizării acestor operațiuni s-a aplicat O.M.F.P. nr. 1792/ 2002 care prevede angajarea, lichidarea, ordonanțarea plăților și clasificarea cheltuielilor pe capitole, articole și aliniate conform clasificăției bugetare precum și verificarea încadrării acestor cheluieli în prevederile bugetare;
- s-au verificat documentațiile care stau la baza selecțiilor de oferte pentru realizarea achizițiilor publice, activitate urmată de efectuarea plății către furnizori ceea ce presupune înregistrarea facturilor în contabilitate;

Activitățile lunare desfășurate au fost următoarele:

- calcularea drepturilor salariale ale angajaților, acestea stabilindu-se în urma verificării pontajelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, verificarea statului de personal, întocmirea statele de plată ceea ce implică emiterea documentelor pentru Trezorerie (recapitulația, borderoul ordinelor de plată, ordinele de plată);
- toate platile efectuate din conturile institutiei se fac prin operarea in forexebug – Controlul Angajamentelor Bugetare, conform O.U.G. nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

- transmiterea datelor necesare alimentării cardurilor pe suport magnetic către băncile cu care colaborăm: B.C.R, B.R.D, RAIFFEISEN, ING, TRANSILVANIA și GARANTIBANK etc.
- înregistrarea notelor contabile care au în vedere atât cheltuiala cât și plata drepturilor salariale;
- întocmirea și depunerea la instituțiile abilitate a declarațiilor privind contribuțiile angajatorului cât și ale angajaților către bugetul statului (D112;D100;M500)
- întocmirea situațiilor privind salariile polițiștilor și personalului contractual detașat și transmiterea la D.E.P.A.B.D;
- se fac solicitări de acordare a subvențiilor de la P.M.P ;
- se verifică bonurile de consum și N.I.R.-urile împreună cu fișele de magazie în vederea verificării stocurilor existente în magazie cu soldurile din balanță;
- se întocmesc fișele bugetare clasificate pe capitole, articole și aliniate;
- se întocmește execuția de casă care cuprinde totalitatea plăților clasificate conform fișei bugetare;
- se întocmesc și se verifică: balanța sintetică și analitică pe fiecare cont, registrul jurnal care cuprinde notele contabile înregistrate în luna respectivă, fișele de cont pentru operațiunile diverse, balanța pe furnizori, balanța pe materiale;
- la închiderea lunară a balanței se stabilește cheltuiala efectivă în baza căreia se emit facturile către comunele arondate însoțite de adresele de înștiintare către acestea;
- pe baza plăților de natură salarială se întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal, situația recapitulativă a salariilor, cât și situația lunară statistică transmisă către Direcția Județeană de Statistică;
- pe baza balanței lunare se întocmește situația plăților restante;
- trimestrial se procedează la deschiderea de credite bugetare conform OMFP nr.720/2014
- raportarea Bugetelor Individuale de venituri și cheltuieli, prin intermediul aplicației DeDoC, care face parte din procesul de Raportare bugetară la nivelul sistemului FOREXEBUG, precum și a balanței de deschidere.

Lunar s-a procedat la raportarea în sistemul FOREXEBUG și în aplicația informatică FINANTARE.ORG a urmatoarelor anexe:

- cont de execuție non-trezor
- balanță de verificare
- plăți restante și situația nr.de posturi
- situația plăților efectuate și a sumelor declarate ptr.cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare
- situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare (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 ce cuprinde: contul de execuție, bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, disponibilul din mijloacele cu destinația specială, situația plăților restante, situația activelor și datoriilor, situația veniturilor și cheltuielilor, detalierea cheltuielilor, situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile.

La începutul anului s-a elaborat bugetul de venituri și cheltuieli având la bază documentația primită de la compartimentele de specialitate privind cheltuielile de personal și planul de achiziții. Pe parcursul anului 2020, s-a procedat la rectificarea bugetară având la bază necesitatea acoperirii cheltuielilor raportat la cuantumul veniturilor.

Anual, Compartimentul Financiar-Contabilitate participă la inventarierea patrimoniului punând la dispoziția comisiei de inventariere situațiile privind soldurile existente în balanța privind materialele și obiectele de inventar, în urma finalizării inventarierii completându-se registrul inventar.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”
- balanță deschisă luna 12
- acțiuni si alte participații deținute de entitati publice, în numele statului roman, la societățile comerciale, societăți/companii naționale precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine
- acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici
- situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii
- situația activelor fixe corporabile
- situația activelor fixe necorporale
- situația stocurilor

În ceea ce privește strict activitatea pe anul 2020, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de **4159 mii lei** repartizat astfel:

➤ VENITURI TOTALE	:	<u>4 159 mii lei din care:</u>
	- venituri proprii	570 mii lei
	- subvenții bugetul local :	3 589 mii lei
➤ CHELTUIELI TOTALE		<u>4 159 mii lei din care:</u>

- TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	- 3 690 mii lei
- TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	- 454 mii lei
- SECȚIUNEA DEZVOLTARE	- 15 mii lei

La sfârșitul anului 2020, s-au încasat venituri proprii în sumă de **592 mii lei**, venituri provenind din:

- prestări servicii pe baza contractelor încheiate cu comunele arondate în suma de **271 mii lei**;
- încasarea contravalorii cărților de identitate și a taxelor speciale pentru oficierea căsătoriei în zilele de duminică și în zilele de sărbători legale, precum și a taxelor de încheiere a căsătoriei în regim de urgență,taxe xerox si taxele pentru oficiere casatorie în sumă de **321 mii lei**.

În ceea ce privește cheltuielile curente pe anul 2020, conform contului de execuție la 31.12.2020, acestea au fost în sumă de **4132 mii lei**, repartizate după cum urmează: cheltuieli de personal în sumă de **3678 mii lei**; cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de **440 mii lei** si cheltuieli de dezvoltare in suma de **14 mii lei**.

Compartimentul Casierie funcționează în cadrul SPLCEP Ploiești, fiind subordonat Comp.Financiar-Contabilitate :

În anul 2020 s-au emis:

- chitanțe prin sistemul informatic - 16163
- chitanțe de mână- 9850
- dispoziții de încasare/plată – 343
- s-au întocmit procese verbale de amendă- 908

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ACHIZIȚII 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, polițiști (funcționari publici cu statut special) și personal contractual detașați de la Ministerul Afacerilor Interne, fiecărei categorii de personal aplicându-i-se legislația specifică.

Proiecte de decizii emise – 37

Conținutul deciziilor:

- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform Hotărârii Consiliului Local nr.3/30.01.2020 privind stabilirea salariului de bază în cuantum de 2230 lei pentru funcțiile cu gradația 0 care se află sub nivelul de 2230 lei și menținerea salariilor de bază stabilite potrivit Hotărârii Consiliului Local nr.4/31.01.2019 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr.52/27.02.2019;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare a modificării gradațiilor;
- acordare spor pentru persoane cu handicap;
- detașare/încetare detașare;
- încetare raport de serviciu;
- suspendare raport de munca pentru acordare concediu creștere copil până la vârsta de 2 ani;
- prelungire suspendare raport de serviciu pentru creștere și îngrijire copil;
- aprobare Regulament acordare vouchere pe suport electronic pentru salariații Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești;
- privind organizarea și desfășurarea activității instituției pe perioada stării de alertă;
- privind munca la domiciliu pe perioada stării de alertă;
- constituire diverse comisii;
- alte proiecte de decizii pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

S-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2020 ale personalului contractual din cadrul unității, precum și pentru personalul detașat de la M.A.I. Fiecare salariat a fost contactat pentru a semna de luare la cunoștință a modului cum a fost evaluat de către șeful ierarhic.

S-a asigurat transmiterea în termenele legale la M.A.I. a rapoartelor de evaluare a personalului contractual detașat, precum și a documentelor aferente solicitate.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici din structura S.P.L.C.E.P., precum și pentru funcționarul public detașat de la M.A.I.

S-a asigurat transmiterea în termenul legal la M.A.I. a raportului de evaluare pentru polițistul – funcționar public cu statut special.

S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile de personal.

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

S-au completat Registrele privind Declarațiile de Avere și de Interese, în conformitate cu prevederile Legii nr.144/2007 și a Hotărârii de Guvern nr.175/2008, actualizate.

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

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-a operat în Registrul de evidență al salariaților, acte adiționale și informații. Totodată s-a asigurat înregistrarea acestora în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

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

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

S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile cu salariile pentru anul 2020.

S-au întocmit situația privind persoanele care au avut dreptul în anul 2020 pentru acordarea voucherelor pe suport electronic potrivit prevederilor legale.

S-a întocmit documentația și Caietul de sarcini pentru acordarea voucherelor pe suport electronic în anul 2020.

S-a întocmit Regulament de acordare a voucherelor pe suport electronic pentru salariații Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești. S-a asigurat predarea – primirea voucherelor între firmă și instituție, s-a verificat corectitudinea datelor înscrise pe suportul electronic al voucherelor de vacanță.

S-a asigurat predarea – primirea voucherelor de vacanță pe suport electronic către salariații instituției.

S-a întocmit și transmis către compartimentul Financiar – Contabilitate situația privind persoanele cărora le-au fost predate voucherile de vacanță pe suport electronic pentru reținerea impozitului aferent.

S-au verificat lunar foile de prezență ale personalului din cadrul serviciului.

S-au emis 250 de note de concedii adresate compartimentului Financiar – Contabilitate pentru :

- acordarea concediilor de odihnă ;
- evidența certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de muncă ;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform statutului de funcții și prevederilor legale apărute în anul 2020.

Compartimentul a eliberat la cerere adeverințe de salariat privind împrumuturi banci, C.A.R., giranți, etc., ajutor încălzire, medic familie, asistență medicală, dosar ANL .

S-au întocmit și s-au transmis documentații pentru aplicarea O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată.

S-au întocmit și vizat legitimații de serviciu, precum și ecusoane 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 statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor și au fost transmise la Primăria municipiului Ploiești.

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

S-au întocmit situații diverse privind salarizarea personalului, funcțiile deținute, 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 ANFP 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 în bugetul instituției nu au fost sume prevăzute la acest capitol.

S-a asigurat transmiterea documentelor privind controlul intern managerial atât pe suport de hârtie cât și în format electronic către aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

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

Lunar s-au întocmit ștate de personal pe baza cărora se realizează ștatele de salarizare.

Pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.63/2010 cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate organigrama și statul de funcții, respectând criteriul 1 post la 6500 de locuitori, având în vedere modificările privind numărul comunelor arondate municipiului Ploiești .

Astfel au fost întocmite documentațiile pentru reorganizarea unității, respectiv pentru modificarea și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, solicitându-se aviz la M.A.I.

RELAȚII CU PUBLICUL

În vederea creșterii gradului de transparență și a unei mai bune comunicări între instituție și cetățean, în spiritul Legii nr. 544/2001, s-a urmărit soluționarea punctuală a problemelor enunțate prin furnizarea promptă și facilă a datelor și informațiilor de interes public solicitate verbal în cadrul programului de lucru, în măsura în care natura solicitării a putut permite acest lucru. De asemenea, s-a procedat la informarea cetățenilor cu privire la atribuțiile S.P.L.C.E.P. Ploiești sau după caz, la îndrumarea de a se adresa instituțiilor competente în gestionarea și furnizarea informațiilor solicitate. Astfel au fost primite un număr de 4 solicitări de informații, astfel:

Nr. total de solicitări de informații de interes public :4

Informații privind utilizarea banilor publici -2

Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituțiilor publice-1

Acte normative, reglementări-1

Urmărirea rezolvării operative a sesizărilor și reclamațiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

Astfel au fost primite un numar de 32 de petitii, astfel:

Semestrul I an 2020

Au fost primite un nr. de 11 petiții astfel:

- persoane fizice -6

din care :

cetățeni romani-6

- alte instituții de stat -5

Semestrul II an 2020

Au fost primite un nr. de 21 petiții astfel:

- persoane fizice -11

din care :

cetățeni români-11

- Administrația Prezidențială-1

- Alte instituții de stat-9

Asigurarea înregistrării documentelor cu relevanță pentru activitatea de relații cu publicul și păstrarea evidenței repartizării corespondenței primite prin poștă și e-mail;

Monitorizarea respectării normelor de conduită etică în cadrul instituției și asigurarea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportării datelor și informațiilor relevante privitoare la implementarea procedurilor disciplinare în forma și în conținutul standard prevăzute de Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008;

În acest sens au fost elaborate:

- Chestionare privind evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive anticorupție -37 buc;
- Chestionare privind respectarea codului de conduită -37 buc;
- Au fost evaluați un număr de 36 salariați privind respectarea codului etic;
- Distribuirea de pliante -110 buc;
- Monitorizarea normelor de conduită și a modului de implementare a procedurilor disciplinare;
- Raportari anuale privind activitatea de consiliere etică;
- Consultanță tehnică – 1 pers;

Pentru asigurarea unei transparențe și a unei mai bune comunicări între instituție și cetățean, au fost transmise către Primăria municipiului Ploiești rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției -53.

Întocmirea și transmiterea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova a rapoartelor semestriale referitoare la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență la nivelul instituției, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002.

Informarea conducerii și a personalului angajat cu privire la reglementările legislative apărute în publicațiile Monitorului Oficial al României, partea I, de la nr. 1– 1332;

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 civila:

- Actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare actelor de evidență informatizată a cetățenilor.
- Informarea cetățenilor cu privire la programul special al serviciului pentru perioada sărbătorilor Pascale și de iarnă, dar și a alegerilor parlamentare, a

primarului MUNICIPIULUI PLOIESTI, atât pe pagina de internet dar și la avizierul instituției.

De asemenea, în cadrul compartimentului Relații cu Publicul au fost primite solicitări telefonice de informații cu privire la:

- a) programul de lucru;
- b) taxe pentru eliberarea duplicatelor sau extraselor multilingve în regim de urgență, taxă privind desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, taxă oficiere căsătorie în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, taxă încheiere căsătorie înaintea termenului legal de 11 zile.
- c) cărți de identitate, cărți de identitate provizorii;
- d) amenzi pentru cărțile de identitate deteriorate, pentru nepreschimbarea actului de identitate în conformitate cu legislația în vigoare, pentru minorii care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat act de identitate;
- e) amenzi pentru pierderea sau deteriorarea certificatelor de stare civilă;
- f) activitatea de audiențe;
- g) valabilitatea documentelor în perioada stării de urgență;
- h) valabilitatea documentelor în stare de alertă;
- i) termenul de valabilitate al cărții de identitate (pe grupe de varstă -14-18 ani, 18-25 ani, după 25 ani după 55 ani)
- j) au fost sprijinți(îndrumați) cetățenii care au dorit sa realizeze programări online prin parcurgerea tuturor etapelor de programe simultan cu acestia, pt realizarea înregistrării:

În acest sens s-au evaluat problemele cetățenilor și au fost îndrumați, în funcție de specificul problemelor către personalul de conducere sau către instituțiile competente

Transmiterea de informații către alte instituții

Au fost scanate și transmise spre publicare pe site-ul primăriei publicațiile de căsătorie iar apoi afișate la avizierul instituției.

Au fost scanate și transmise spre informare și arhivare a EXTRASELE DIN REGISTRUL DE NAȘTERE – pentru uz oficial-ale S.P.L.C.E.P. Ploiești.

Au fost scanate și transmise spre informare și arhivare a EXTRASELE DIN REGISTRUL DE CĂSĂTORIE – pentru uz oficial-ale S.P.L.C.E.P. Ploiești.

Pentru asigurarea unei mai bune comunicări între instituții prin reducerea timpului de primire/rezolvare a documentațiilor, au fost scanate și transmise în regim criptat(securizat), răspunsurile la adrese (Serviciul Public Finante Locale Ploiesti, Uniunea Nationala a Notarilor Publici, Societatea Civilă Profesionala de Executori Judecatorești, Ministerul Afacerilor Externe Direcția Relații Consulare, Agentia Judeteana Pentru Plati și Inspectie Sociala Prahova, Serviciul de Probatiune Prahova, Administrația Prezidențială etc).

În conformitate cu Legea 263 /2010 art.65 alin (5) cu modificările și completările ulterioare privind istoricul de domiciliu, pentru soluționarea mai rapidă prin furnizarea promptă și facilă a datelor și informațiilor solicitate documentele au fost primite în format electronic și retransmise spre soluționare către S.E.I.P.

În conformitate cu Legea nr. 132/2010, s-a coordonat activitatea privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției, colectându-se 252 kg de hârtie și de carton și 67 kg plastic.În ceea ce privește Regulamentul General (U.E.) 2016/679 G.D.P.R., au fost impelmentate o serie de proceduri și reguli pentru asigurarea confidențialității și securității datelor personale.dar și de informări pentru cetățeni cât și salariați, conform Deciziei nr.41/2018.In 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-a afișat informări către cetățeni 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;
- A fost completat Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- A fost implementat la nivel de instituție modul de comunicare intern, prin introducerea de adrese securizate și criptate pentru corespondența electronică internă și externă pentru toate serviciile și compartimentele instituției, marind spațiul de stocare la 12 Gb cât și două adrese securizate de către S.T.S. în conformitate cu adresa DEPABD nr.316892/27-08-2020, pentru evitarea unor posibile incidente de securitate sub forma transferului ilegal de date cu caractre personal, fiecare cu un spațiu de stocare de 8 Gb.;
- A fost retransmis în format electronic către toți salariații regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal pentru îndeplinirea cerințelor legale specifice protecției datelor cu caracter personal pentru reînprospătarea informațiilor.

A fost prezentat punctul de vedere conducerii și consilierului de resurse umane, în ceea ce privește Regulamentul General (U.E.) 2016/679 G.D.P.R., cu privire la solicitarea de informații salariaților cu privire la starea de sănătate, cu prezentarea art.9 alin2 lit.b, coroborat cu dispozițiile art.6 alin 1și art.13 lit a și b din legea nr.319/2006.

În baza Deciziei nr.30/ 22.10.2020, am procedat la inventarierea patrimoniului S.P.L.C.E.P. Ploiești în temeiul art.8 alin.(1) din Legea nr.82/1991(*republicata*) a contabilității și în conformitate cu Ordinul nr. 2861/2009, privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

În baza Dispoziției nr.2307/26-10-2020 emisă de către Primarul Municipiului Ploiești, în conformitate cu Procedura Operațională PO -51 Editia 1/2019 a MUNICIPIULUI PLOIEȘTI, privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii am participat la inventarierea patrimoniului în cadrul comisiei nr.1. În ceea ce privește R.S.T.V.I.(supravegherea și verificarea tehnică pentru echipamente/instalații) au fost întocmite registre pentru fiecare tip de instalație (centrală termică corp A, centrală termică corp B cât și pt platformă persoane cu handicap) și au fost numerotate conform deciziei nr.37/10-12-2020, respectând prevederile legale pentru punerea în legalitate, respectiv **Ordinul nr. 382/2009 și Metodologiei din 10/09/2009 privind** urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică; Au fost actualizate registrele privind procedurile operaționale și de sistem pentru toate serviciile și compartimentele S.P.L.C.E.P. Ploiești.

ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Cetățenii, 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 care este și responsabil cu securitatea și sănătatea în munca și situații de urgență. În anul 2020 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 Agentia pentru Agenda Digitală a României privind înregistrarea în Noul SEAP-SICAP
- s-a întocmit planul anual al achizițiilor publice, având la baza referatele de necesitate întocmite de serviciile și compartimentele instituției în funcție de necesitățile estimate pentru anul 2020, finalizându-l după stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli, reactualizându-l la fiecare rectificare bugetară.
- în urma primirii referatelor de la serviciile și compartimentele instituției, s-au derulat procedurile necesare - respectând legislației în vigoare, achiziționării materialelor și produselor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției: tipizate, tipizate cu regim special, rechizite, materiale de întreținere, materiale de curățenie, materiale sanitare ,dezinfecțanti,diferite obiecte de inventar, mijloace fixe necorporale, aceste achiziții s-au efectuat, prin intermediul catalogului de produse existent pe e-licitații.ro
- pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției s-au încheiat contracte de prestări servicii pentru: utilități, servicii aparate de aer condiționat, servicii de telefonie și internet, servicii de transmitere a datelor, servicii de actualizare legislație, servicii de pază și monitorizare, servicii de curățenie, servicii de legare, servicii de reparare și întreținere a imprimantelor și fotocopiatoarelor, servicii de dezinfectie. Instituția noastră fiind dotată cu sistem atiefracție, monitorizare video și de detectare la incendiului este necesar încheierea de contracte, conform legii, de servicii a aparaturii de detectare a incendiului și a instalației video de supraveghere. Toate aceste contracte au fost înregistrate în Registrul de contracte.
- Împreună cu resp de contract, s-a urmarit respectarea prevederilor contractuale
- s-a încheiat asigurare împotriva tuturor riscurilor pentru cele doua imobile (corp A și B), a bunurilor materiale și financiare existente și a întregii arhivei.
- s-au întocmit și introdus în sistemul informatic al instituției un număr de 61 de Note de Recepție și Constatare de Diferențe pentru produsele achiziționate.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență:

- s-a încheiat contract cu un cabinet de medicina muncii
- s-a întocmit tematica anuală SU și SSM
- s-a consemnat în fișele de SSM și SU instructajul inițial și cel periodic verificând cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul ,sanatatii si securitatii in munca si a situatiilor de urgenta
- în colaborare cu medicul de medicina muncii s-a facut programarea personalului pentru vizita medicală anuală în vederea completării fișei de aptitudini, în funcție de data de expirare a acesteia
- începând cu declararea pandemiei provocata de virusul COVID 19 s-a avut in vedere protejarea personalului și a cetățenilor prin luarea măsurilor pentru evitarea răspândirii virusului: s-au achiziționat măști, mănuși de unică folosință, termometre digitale, dezinfectanți pentru mâini și suprafețe, s-a încheiat contract pentru dezinfecția spațiilor de birouri unde au acces cetățenii.

5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SECRETARIAT

Compartimentul Administrativ Secretariat funcționează în cadrul Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești.

Pe linie de secretariat

În anul 2020 s-au realizat următoarele:

- expediere corespondență la oficiul poștal - in total 6353
- trimis acte la semnat la Primaria Ploiești - in total 610
- trimis acte la semnat DJEP Ploiești - în total 750

Pe linie de administrativ

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut in vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității institutiei.

În anul 2020 pe linie administrativă s-au realizat următoarele:

- Întocmirea fișelor de magazie-in total 179
- Întocmirea bonurilor de consum-în total 136
- Întocmirea bonurilor de transfer- în total 15
- Întocmire referate de necesitate- în total 15
- Întocmire referate de achiziție-în total 121

La sfârșitul lunii s-au listat fișele de magazie a materialelor și obiectelor de inventar, acestea reflectand situația stocurilor existente în magazie la sfârșitul fiecărei luni.

La sfârșitul anului 2020, s-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității (Legea nr.82/1991) și a Ordinului nr.2861/2009 privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**DIRECTOR EXECUTIV
CRISTINA GÂDIUȚĂ**

REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI

În anul 2020, activitatea desfășurată de birourile, serviciile și compartimentele specializate din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești a fost orientată în direcția realizării sarcinilor rezultate din obiectul de activitate, cu accent pe urmărirea realizării atribuțiilor și răspunderilor ce revin autorităților administrației publice locale, definite prin Legea 326/2001 cu modificările și completările ulterioare. Activitatea curentă a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Regiei s-a desfășurat :

- o în regim continuu in conformitate cu cerintele legale și de reglementare
- o în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor
- o în limitele competențelor legale aprobate
- o în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifici.

În acest context, principalul obiectiv l-a constituit urmărirea și monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de:

- 1) *Alimentare cu energie termică și apă caldă de consum, în sistem centralizat producție – transport – distribuție;*
- 2) *Alimentare cu apă și canalizare;*
- 3) *Iluminat public;*
 - 4) *Salubritate căi publice;*
 - 5) *Amenajare și întreținere domeniul public și privat;*
 - 6) *Monitorizare transport public urban (incepand cu luna aug.2015).*

Pornind de la acest obiectiv, principalele măsuri și acțiuni întreprinse se prezintă astfel:

ACTIVITĂȚI CURENTE:

I. Monitorizarea derulării activității operatorilor de servicii publice privind:

- respectarea obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- respectarea cerințelor din regulamentele serviciilor publice;
- performanța și calitatea serviciilor publice furnizate/prestate;
- asigurarea parametrilor utilităților publice, în scopul realizării exigentelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatarei ;
- modul de exploatare și menținerea în exploatare normală a sistemelor publice;
- implementarea programelor de investiții legate de modernizarea sau extinderea serviciilor publice;
- propunerile de ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice ;

II. Monitorizarea calității factorilor de mediu, precum și respectarea legislației de protecția mediului în municipiul Ploiești, respectiv conștientizarea și educarea prin programe specifice.

- administrarea stației de epurare și operarea serviciului public de epurare ape uzate;
- prestări servicii către asociații de proprietari privind defalcarea consumurilor de energie termică și implicit a costurilor pentru încălzire;
- prestări servicii de vidanjanare ale puțurilor a bsorbante pentru persoane fizice și juridice ;
- eliberarea și verificarea avizelor necesare autorizării construcției/demolării, lucrări efectuate de persoane fizice și juridice prin respectarea Planului de eliminare a deșeurilor ;

III. Monitorizarea derulării activității operatorului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat – S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- Serviciul Amenajare și Mentenanță Spații Verzi
- Serviciul Tehnic.

IV. Monitorizarea și verificarea modului în care Operatorul de transport, S.C. Transport Calatori Express S.A prestează serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate în municipiul Ploiești.

V. Activități de relații cu publicul:

- înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind calitatea serviciului și informarea acestora de termenele și modul de rezolvare a problemelor apărute;
- organizarea de programe de audiențe cu persoane fizice și juridice;
- punerea la dispoziția publicului, în condițiile legii, a informațiilor de interes public privind domeniul specific serviciilor publice;
- organizarea de acțiuni de educare și conștientizare a cetățenilor privind protecția mediului;
- prestări servicii de dispecerat, prin preluarea și monitorizarea reclamațiilor cetățenilor, la nivelul municipiului Ploiești.

BIROUL SALUBRITATE SI VERIFICARI CAI PUBLICE

Activitatea BIROULUI SALUBRITATE SI VERIFICARI CAI PUBLICE s-a desfășurat pe următoarele direcții :

I. MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTELOR DE SALUBRITATE

În anul 2020 s-au monitorizat următoarele contracte de salubritate:

I. ACORD - CADRU NR. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

1. CONTRACT SUBSECVENT NR. 26709/30.12.2019 INCHEIAT IN BAZA ACORDULUI-CADRU nr. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Curatenia cailor publice si deszapezirea

Aceste activitati se realizeaza conform unui program de salubritate in municipiul Ploiesti intocmit de comun acord cu operatorul de salubritate si este structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, se realizeaza in zilele de luni, marti, miercuri, joi si vineri pentru un numar de 595 de strazi in suprafata de 233.405 mp/1 zi/sapt., respectiv suprafata totala (5 zile) de 1.167.028 mp/5zile.

Sunt cuprinse strazile din cartierele Municipiului Ploiesti, alei, parcuri, precum si o mare parte din strazile principale (de legatura intre cartiere) in total un procent de 65% din totalul strazilor Municipiului Ploiesti.

Aceasi activitate de maturat manual se va realiza 5 zile/saptamana de luni pana vineri pe Axa Centrala, Centru Civic, strazile principale de intrare in oras, zona pietelor si garilor, pentru un numar de 161 de strazi, in suprafata de 504.128 mp/zi de luni pana vineri, in procent de 18% din total strazi.

Activitatea de maturat manual la schimbul III, se realizeaza doar zone de strazi unde traficul este intens (Gara de Sud, Gara de Vest, partial strazi din Centru Civic, precum Sos Nordului, fiind prezenti lucratori care sa acopere aceste zone) suprafata fiind de 71.320 mp/zi de luni pana duminica. Pentru schimbul I – sambata, duminica sunt cuprinse aceleasi zone de la schimbul III, suplimentar fiind zonele de pietre la o suprafata de 104.470 mp.

- Programul de salubritate cuprinde si *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I si schimbul III pentru o suprafata totala de 240.000 mp (120.000 mp/sch) la 2 zile, fiind cuprinse de luni pana sambata doar Axa Centrala si arterele principale. Numarul strazilor de 74 in suprafata totala de 240.000 mp. Dupa aceasta activitate se va realiza *spalatul carosabilului*.

- *Activitatea de intretinere parau Dambu* care se realizeaza pe o suprafata de 56.000 mp.

- *Activitatea de deszapezire* in municipiul Ploiesti, pentru un minim prognozat de interventie, respectiv combatere polei si zapada pe o suprafata totala de 950.000 mp/an (o data pe suprafata stradala a municipiului Ploiesti).

Activitatea de curatenie cai publice a fost monitorizata zilnic, de catre 10 inspectori care confirma suprafetele salubritate în procese verbale de receptie zilnica a lucrarilor de salubritate, conform programului de executie, in baza unui grafic de lucru.

Activitatea de monitorizare a derularii activitatii operatorului serviciului public de salubritate a constat in verificarea programului de curatenie cai publice : maturat manual, maturat mecanizat carosabil, spalare carosabil, intretinere curatenie strazi, curatat rigole, dezafectat depozite de deseuri necontrolate, deszapezire: verificari efectuate/verificari programate - 100%.

Bugetul pentru activitatile de salubritate pentru acest contract a fost aprobat prin H.C.L. nr. 49/20.02.2020.

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program aprobat, prin care s-a respectat incadrarea in prevederea bugetara pentru anul 2020.

2. CONTRACT SUBSECVENT NR. 4186/02.03.2020 INCHEIAT IN BAZA ACORDULUI-CADRU nr. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Curatenia cailor publice si dezapezirea

Aceste activitati se realizeaza conform unui program de salubritate in municipiul Ploiesti intocmit de comun acord cu operatorul de salubritate si este structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, se realizeaza:

Acest program saptamanal se realizeaza in zilele de luni, marti, miercuri, joi si vineri pentru un numar de 595 de strazi in suprafata de 269.350 mp/1 zi/sapt., respectiv suprafata totala (5 zile) de 1.346.750 mp/5zile.

Sunt cuprinse strazile din cartierele Municipiului Ploiesti, alei, parcuri, precum si o mare parte din strazile principale (de legatura intre cartiere) in total un procent de 65% din totalul strazilor Municipiului Ploiesti.

Aceiasi activitate de maturat manual se va realiza 5 zile/saptamana de luni pana vineri pe Axa Centrala, Centru Civic, strazile principale de intrare in oras, zona pietelor si garilor, pentru un numar de 161 de strazi, in suprafata de 504.128 mp/zi de luni pana vineri, in procent de 18% din total strazi.

Deasemenea, se executa activitatea si in punctele fixe (zone intens circulat), pe o suprafata de 210.000 mp/zi, la schimbul I - S,D, de 161.000 mp/zi la sch. III – L-D, de 210.000 mp/zi la sch. II – L-V, de 581.000 mp/zi – L-V.

- Programul de salubritate cuprinde si *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I si schimbul II pentru o suprafata totala de 472.978 mp/zi la sch. I si de 472.978 mp/zi la sch. II. Dupa aceasta activitate se va realiza *spalatul carosabilului*.

- *Activitatea de dezapezire* in municipiul Ploiesti, pentru un minim prognozat de interventie, respectiv combatere polei si zapada pe o suprafata totala de 950.000 mp/an (o data pe suprafata stradala a municipiului Ploiesti).

Activitatea de curatenie cai publice a fost monitorizata zilnic, de catre 10 inspectori care confirma suprafețele salubrite în procese verbale de receptie zilnica a lucrarilor de salubritate, conform programului de executie, in baza unui grafic de lucru.

Activitatea de monitorizare a derularii activitatii operatorului serviciului public de salubritate a constat in verificarea programului de curatenie cai publice : maturat manual, maturat mecanizat carosabil, spalare carosabil, intretinere curatenie strazi, curatat rigole, dezafectat depozite de deseuri necontrolate, dezapezire: verificari efectuate/verificari programate - 100%.

Bugetul pentru activitatile de salubritate pentru acest contract a fost aprobat prin H.C.L. nr. 49/20.02.2020. Ulterior, acesta a fost majorat prin urmatoarele hotarari de consiliu local: H.C.L. nr. 201/05.06.2020, H.C.L. 343/22.09.2010, H.C.L. nr. 395/26.11.2020 si prin H.C.L. nr. 446/14.12.2020.

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program aprobat, prin care s-a respectat incadrarea in prevederea bugetara pentru anul 2020.

Desapezirea

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program care este anexa la Planul de masuri privind desfasurarea normala a activitatii rutiere in municipiul Ploiesti.

Activitatea de dezapezire in municipiul Ploiesti s-a desfasurat in lunile ianuarie, februarie, noiembrie si decembrie si s-au executat activitati de: indepartat polei si zapada pana la 5 cm, curatat zapada manual.

In toate aceste perioade activitatea realizata de operatorul de salubritate a fost monitorizata de catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti impreuna cu reprezentanti ai Primariei

Municipiului Ploiesti si institutiile subordonate Consiliului Local (Politia Locala, TCE, SGU), desemnati prin Dispozitia Primarului si reprezentanti ai Biroului Salubritate, in baza unor grafice de lucru pe ture de 12 ore. Au fost aprobate si programe de interventie pe timp de iarna (combatere polei si zapada, curatat zapada cu utilaje cu lama, incarcat si transportat zapada sau gheata).

Activitatea de dezapezire s-a realizat conform Planului de masuri pentru iarna 2020-2021.

Activitatea realizata de operatorul de salubritate a fost monitorizata de catre reprezentantii Biroului Salubritate, iar constatările au fost consemnate in Jurnalul de iarna.

Relatii cu publicul – rezolvare sesizari

S-au primit in decursul anului 2020 un numar total de 1401 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	1377
Dezapezire	24
TOTAL	1401

II. CONTRACTUL NR. 1792/13.09.2016 DE DELEGARE PRIN CONCESIUNE A GESTIUNII ACTIVITATII DE COLECTARE, TRANSPORT SI TRANSFER A DESEURILOR MUNICIPALE INCHEIAT DE ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA „PARTENERIATUL PENTRU MANAGEMENTUL DESEURILOR PRAHOVA” SI S.C. ROSAL GRUP S.A.

In anul 2016, Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova”, a incheiat contractul nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activitatii de colectare, transport si transfer a deseurilor municipale, cu S.C. Rosal Grup S.A., in urma unei proceduri de licitatie, in numele si pe seama Municipiului Ploiesti, acesta fiind membru in A.D.I. cu un singur vot. Contractul mentionat a intrat in vigoare incepand cu data de 01.01.2017.

Toata activitatea realizata de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A s-a monitorizat de catre reprezentantii Biroului Salubritate, in baza unor grafice de lucru pe ture de 12 ore (tura I si II) si schimburile I, II, III.

Avand in vedere calitatea Municipiului Ploiesti de membru in Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova” s-a verificat permanent programul de lucru al operatorului de salubritate conform contractului 1792/13.09.2016, prestat la toti utilizatorii din municipiul Ploiesti. Toate verificarile facute s-au consemnat in rapoarte de activitate intocmite zilnic de catre reprezentanti ai Biroului Salubritate.

S-a urmarit programul de evacuare a deseurilor, cat si modul in care au fost solutionate, cat mai urgent, toate deficiențele constatate in teren. Activitatea este reglementata in baza Regulamentului serviciului public de salubritate al municipiului Ploiesti prin H.C.L. 218/2015.

Totodata, s-a verificat si activitatea de dezinfectie a eurocontainerelor si pubelelor de la platformele gospodaresti si camerele de precollectare conform Regulamentului serviciului de salubritate al municipiului Ploiesti si graficului de igienizare transmis. Aceste activitati s-au desfasurat numai in zilele in care vremea a permis.

Activitatea de colectare selectiva a deseurilor a fost monitorizata de catre reprezentantii din cadrul Biroului Salubritate, iar constatările au fost consemnate in rapoarte de activitate zilnice.

Activitatea de colectare selectiva desfasurata de operatorul de salubritate in municipiul Ploiesti s-a realizat in baza unui program care cuprinde zilele de ridicare a acestor deseuri de la toti utilizatorii (locuinte individuale, asociatii de proprietari, agenti economici).

III. ACORDUL-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

1. CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 26636/24.12.2019 INCHEIAT CA URMARE A ACORDULUI-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Ca urmare a Deciziei nr. 1051/C3/733 – 1024/20.04.2018, Comisia de evaluare la procedura de licitatie publica pentru incheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinfecție și deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatoare din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinfecție și deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de executie pentru activitatile de dezinfecție-deratizare-dezinfecție, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 26636/24.12.2019 in municipiul Ploiesti:

- in luna ianuarie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfecție spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfecție spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- in luna februarie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfecție spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfecție spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfecție mijloace de transport.

2. CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 4181/02.03.2020 INCHEIAT CA URMARE A ACORDULUI-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Ca urmare a Deciziei nr. 1051/C3/733 – 1024/20.04.2018, Comisia de evaluare la procedura de licitație publică pentru încheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciul de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatoare din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de execuție pentru activitățile de dezinfecție-deratizare-dezinsecție, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 4181/02.03.2020 în municipiul Ploiești:

- în luna martie au fost executate de către operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. următoarele activități:
 - dezinsecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local și adăposturi speciale de protecție civilă pentru populație;
 - dezinsecție mijloace de transport.
- în luna aprilie au fost executate de către operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. următoarele activități:
 - dezinsecție spații deschise domeniul public și privat – 5 treceri;
 - dezinsecție spații deschise când activitatea se execută de pe aliniamentul stradal – 5 treceri;
 - dezinsecție camine și canale;
 - deratizare spații deschise domeniul public și privat;
 - deratizare camine și canale;
 - deratizare spații special amenajate pentru colectarea deșeurilor;
 - dezinsecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local și adăposturi speciale de protecție civilă pentru populație;
 - dezinsecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local și adăposturi speciale de protecție civilă pentru populație;
 - deratizare spații închise ale clădirilor instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local și adăposturi speciale de protecție civilă pentru populație;
 - dezinsecție mijloace de transport în comun.
- în luna mai au fost executate de către operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. următoarele activități:
 - dezinsecție spații deschise domeniul public și privat – 4 treceri;
 - dezinsecție spații deschise activ se execută de pe aliniamentul stradal 4 treceri;
 - dezinsecție camine și canale;
 - deratizare camine și canale;
 - deratizare spații special amenajate pentru colectarea deșeurilor;
 - dezinsecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local și adăposturi speciale de protecție civilă pentru populație;
 - dezinsecție spații închise ale clădirilor instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local și adăposturi speciale de protecție civilă pentru populație;
 - deratizare spații închise ale clădirilor instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local și adăposturi speciale de protecție civilă pentru populație;
 - dezinsecție mijloace de transport în comun.

- in luna iunie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 4 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activ se executa de pe aliniam stradal 4 treceri;
 - deratizare spatii deschise domeniul public si privat;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;

- in luna iulie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 4 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activ se executa de pe aliniam stradal – 4 treceri;
 - dezinsectie camine si canale;
 - dezinsectie combatere capuse pe domeniul public;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor;
 - dezinfectie mijloace de transport in comun.

- in luna august au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 4 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activ se executa de pe aliniam stradal – 4 treceri;
 - dezinsectie camine si canale;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor;
 - dezinfectie mijloace de transport in comun.

- in luna septembrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 5 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri;
 - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;

- deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie camine si canale;
- dezinfectie mijloace de transport in comun.

- in luna octombrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 5 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri;
 - dezinsectie camine si canale;
 - deratizare spatii deschise domeniul public;
 - deratizare spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor;
- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor;
- dezinfectie mijloace de transport in comun.

- in luna noiembrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor;
 - dezinfectie mijloace de transport in comun.

- in luna decembrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - deratizare spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor;
 - dezinfectie zona pietonala exterior;
 - deratizare spatii deschise domeniul public;
 - dezinfectie mijloace de transport in comun.

Dupa fiecare actiune s-a intocmit un proces-verbal, iar la finalizarea fiecarei treceri s-a intocmit un proces-verbal centralizator, semnat de reprezentantii ambelor parti.

Produsele utilizate in desfasurarea activitatii de dezinsectie au respectat cerintele impuse prin documentatia de atribuire si au fost receptionate din punct de vedere cantitativ si calitativ inainte de efectuarea propriu-zisa a actiunilor de dezinsectie impreuna cu reprezentantii R.A.S.P. Ploiesti.

Reprezentantii Biroului Salubritate au fost prezenti la desigilarea produselor (substanelor) 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 și a crescătorilor de albine înregistrați în cadrul Registrului Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești prin transmiterea unei informări în scris.

Pentru activitatea de deratizare în vederea preîntâmpinării apariției accidentelor, au fost luate măsuri de avertizare a populației, atât prin mass-media, cât și prin amplasarea de afișe avertizoare în spațiile deratizate.

În egală măsură, a fost informată Autoritatea de Sănătate Publică Prahova, Agenția Județeană de Mediu Prahova și conducerea Spitalului Județean de Urgență Ploiești despre perioada de execuție a serviciilor, punându-le la dispoziție seringi de unică folosință și fiole cu Vitamina K, antidot în cazul ingerării accidentale cu substanțe raticide.

Numărul total al sesizărilor primite prin Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești în anul 2020, prin care s-a solicitat executarea activităților de dezinsecție, deratizare, dezinfectie, a fost de 134.

IV. CONTRACT NR. 13782/22.06.2017 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 ÎNCHEIAT DE MUNICIPIUL PLOIEȘTI CU S.C. CORAL IMPEX S.R.L.

Acest contract a fost încheiat ca urmare a finalizării procedurii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a activității de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare, iar prin H.C.L. nr. 199/2017 au fost aprobate tarifele pentru activitățile menționate mai sus.

Activitatea de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare, a fost monitorizată permanent de către reprezentanții Biroului Salubritate, în baza unui grafic de lucru.

Numărul total al sesizărilor primite prin Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești prin care s-a semnalat prezenta cadavrelor de animale pe domeniul public în vederea ridicării, pe anul 2020, a fost de 716.

Nota: La toate solicitările s-a răspuns în termen.

II. ELABORAREA DOCUMENTELOR

1. Intocmirea proiectelor de hotărâre:

- privind actualizarea și modificarea tarifelor aferente Acordului-cadru nr. 13029/25.06.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție deratizare dezinfectie în Municipiul Ploiești
- privind actualizarea tarifelor pentru activitățile de curățenie căi publice și dezapezire aferente Acordului cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea de gestiune a serviciului de salubritate în Municipiul Ploiești
- referitoare la modificarea Hotărârii de Consiliu Local nr. 384/14.10.2019 privind instituirea taxei speciale de salubritate pentru utilizatorii beneficiari ai serviciului de salubritate care nu au încheiat contract de salubritate și beneficiază de aceste servicii
- privind modificarea Contractului nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare, transport și transfer a deșeurilor municipale din zonele 2 și 6 încheiat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova” cu operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A., în

vederea punerii în aplicare a modificării politicii tarifare pe perioada stării de urgență prin trecerea de la tarif pentru persoanele fizice (utilizatorii casnici) din municipiul Ploiești la taxă specială, ca urmare a Decretului nr. 195/2020 al Președintelui României

- privind actualizarea și modificarea tarifelor aferente contractului nr. 13782/22.06.2017 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 ecarsaj sau către instalațiile de neutralizare
- privind împuternicirea Primarului Municipiului Ploiești să voteze în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova” aprobarea Actului adițional nr. 7 de modificare a tarifelor la Contractul nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare transport și transfer a deșeurilor municipale în zonele: 2 – Boldești-Scăeni și 6 – Valea Doftanei încheiat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova” cu S.C. Rosal Grup S.A.
- privind desemnarea reprezentantului Municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova”

2. Intocmirea Notelor de fundamentare pentru aprobarea și rectificarea bugetului pe 2020, pentru capitolul Salubritate Protecția Mediului, finalizate prin Hotărârile de Consiliu Local nr. 49/20.02.2020, 98/31.03.2020, 201/05.06.2020, 305/31.08.2020, H.C.L. nr. 343/22.09.2020, H.C.L. 395/26.11.2020 și H.C.L. 446/14.12.2020.

3. Intocmirea Planului de măsuri și a documentației privind desfășurarea normală a activității rutiere în municipiul Ploiești și documentele aferente desfășurării activității de dezapezire în iarna 2020-2021 (dispoziție, referat, programe).

4. S-au întocmit referatele de necesitate pentru încheierea unor noi contracte de salubritate nr. cu operatorii de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. și S.C. Coral Impex S.R.L. încheiat în baza Acordului-cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de curățenie cai publice și dezapezire din municipiul Ploiești și Acordul-cadru nr. 13029/25.06.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești.

5. S-au întocmit programele de lucru pentru activitățile de curățenie cai publice executate de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A., odată cu încheierea contractelor nr. 26709/30.12.2019, 4186/02.03.2020 de salubritate și realizarea matritelor zilnice de lucru.

6. S-au întocmit programele de lucru pentru activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, executate de operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L., odată cu încheierea contractelor nr. 26636/24.12.2019, 4181/02.03.2020.

7. Au fost elaborate în cadrul biroului un număr de 613 de adrese (răspunsuri la sesizări/solicitări primite din partea cetățenilor).

8. S-a întocmit o analiză privind solicitarea de modificare a tarifelor de către S.C. Coral Impex S.R.L. în baza contractului nr. 13782/22.06.2017 de delegare a gestiunii prin concesiune a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarsaj sau către instalațiile de neutralizare.

9. Program suplimentar de spalarea carosabilului pentru prevenirea virusului Covid 19 în municipiul Ploiești.

III. ALTE ACTIVITATI

➤ incheierea unui nou contract de salubritate nr. 4186/02.03.2020 cu operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. incheiat in baza Acordului-cadru nr. 3035/20.02.2018 avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire din municipiul Ploiesti.

➤ incheierea unui nou contract de salubritate nr. 4181/02.03.2020 cu operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. incheiat in baza Acordului-cadru 13029/25.06.2018 avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de dezinsectie, dezinfectie si deratizare in municipiul Ploiesti.

➤ s-a intocmit un program suplimentar de spalare carosabil pentru prevenirea raspandirii virusului COVID 19.

➤ s-a intocmit un program de curatenie de primavara in municipiul Ploiesti realizat de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A.

➤ 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.

➤ 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 2020, stadiul realizarii programului de instruire/2020 si documentele justificative; lista documentelor de referinta externa (actualizata); lista cu partile externe interesate aferenta anului 2020; Lista documentelor de referinta externa actualizata; lista documentelor de referinta interna actualizata; planul de realizare a obiectivelor specific pentru anul 2021);

➤ s-a participat la sedintele de lucru ale Comisiei nr. 3 - Utilitati publice, calitatea vietii si protectia mediului, pentru a se analiza: solicitarile operatorilor de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. si S.C. Coral Impex S.R.L. care si-a exprimat intentia modificare si actualizare a tarifelor pentru activitatea de colectare transport si transfer deseuri municipale; curatenie cai publice si dezapezire, dezinsectie, deratizare, dezinfectie, modificarea regulamentului serviciului public de salubritate aprobat prin H.C.L. nr. 218/2015;

➤ s-au verificat si rezolvat sesizarile pe probleme de salubritate atat scrise, cat si preluate de la Dispeceratul Primăriei si direct in cadrul biroului;

➤ s-a asigurat prin intermediul operatorului de salubritate salubritatea in municipiul Ploiesti cu ocazia: "Zilei Unirii Principatelor Romane"; „Zilei Europei”, „Zilei Independentei de Stat a Romaniei”; “Zilei Eroilor”, „Zilei Drapelului National al Romaniei”, „Zilei Nationale a Romaniei”;

➤ s-au intocmit si centralizat procesele verbale zilnice de receptionare a lucrarilor de curatenie cai publice si dezapezire, executate de operatorul de salubritate Rosal Grup.;

➤ s-au verificat si centralizat procesele-verbale de receptionare a lucrarilor de dezinsectie, dezinfectie, deratizare si colectare cadavre de animale de pe domeniul public, executate de operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L.;

➤ s-au preluat sesizarile in cadrul biroului prin programul de audiente si consiliere a cetătenilor;

➤ asigurarea circuitului corespondentei scrise;

- s-au înregistrat și arhivat documentele externe și interne în cadrul serviciului 3.063.

BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MONITORIZARE POSTÎNCHIDERE RAMPĂ TELEAJEN

Activitatea curentă a **SERVICIULUI 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 454;
- S-au întocmit prelungiri de aviz privind Planul de eliminare deșeurii provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări de spații verzi – 11;
- 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 verifica datele furnizate de Sistemul National de Monitorizare a Calitatii Aerului Urban – număr verificări 250; din sistemul de monitorizare al APM Prahova s-au constatat valori crescute pentru indicatorii benzen (valori mari peste 80 microg/m³- pH4, pH6), toluen, etilbenzen, 1,3-butadiena(pH6), o,m,p-xilen, hidrogen sulfurat(stația mobilă amplasată pe platforma de nord);
- S-au realizat campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE) număr campanii 2;
- S-au întocmit/transmis situații și rapoarte diverse către: APM, CJ, ANPM, INS;

2. Creșterea satisfacției cetățeanului:

- S-au verificat și soluționat sesizări (scrise, telefonice) de la cetățeni, instituții, agenți economici, etc.) – număr sesizări/reclamații primite / rezolvate - 142;
- S-a răspuns la diverse adrese ale cetățenilor, instituții – număr de răspunsuri adrese 98;
- S-au acordat consilieri/informații (inclusiv telefonice)/audiențe – număr 462;
- Nu au fost primite reclamații administrative privind activitatea biroului;

3. Îmbunătățirea comunicării externe:

- pagina web, materiale informative (12/12);
- 48 emailuri transmise către solicitanți de avize privind gestionarea deșeurilor provenind din construcții și demolări.

4. Organizare/realizare activități eco-civice:

- Campanii “Marea Debarasare” de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice - 2;

5. 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 deșeurii municipale Teleajen, în suprafața de 31 ha, ecologizată prin proiectul “Sistem de Management Integrat al Deșeurilor” în activitatea curentă a Serviciului Protecția Mediului Monitorizare Postînchidere Rampa 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 ocupatională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;

- in limitele competentelor legale aprobate;
- in scopul imbunatatirii calitatii serviciului prin realizarea obiectivelor/indicatorilor de performanta specifici;

Aspectele legate de monitorizarea postinchidere a fostului depozit de deseuri municipale Teleajen a constat in:

- ✓ **monitorizarea zilnica**, a derularii activitatii si prezentei, la post a agentilor de paza;
- ✓ **monitorizarea zilnica** a datelor meteorologice conform prevederilor Acordului de mediu emis de Agentia pentru Protectia Mediului;
- ✓ **verificari zilnice** vizuale privind :
 - 1) starea tehnica a constructiilor - puturi evacuare biogaz - 23 buc -
 - 2) puturile monitorizare biogaz 3 buc – nu prezinta deficiente ;
 - 3) puturile monitorizare levigat 5 buc – nu exista deficiente ;
 - 4) puturile monitorizare freatic 3 buc - nu exista deficiente ;
 - 5) existenta indicatoarelor pentru circulatia rutiera - 3 buc – nu prezinta deficiente ;
 - 6) drumurile cu parapet metalic, preavazute cu balustrade de protectie – nu prezinta deficiente;
 - 7) in zona depozitului mic - **aspecte neconforme semnalate**: in apropierea puțului P16, pe partea cu raul Teleajen, au fost observate zone unde taluzul este usor degradat, de eventualele siroiri; a fost comunicat verbal reprezentantului din partea constructorului;
 - 8) in zona depozitului mare - **aspecte neconforme semnalate**: au fost observate zone unde taluzul este usor degradat, de eventualele siroiri;
 - 9) pe suprafata amenajata nu s-au depozitat necontrolat deseuri;
 - 10) in stratul vegetal nu au aparut decopertari;
- ✓ **a fost monitorizat lunar indicatorul evapotranspiratia, prin contractul incheiat cu Centrul Regional Meteo Muntenia, respectiv Serviciul Meteorologic Buzau – singurul acreditat pentru zona Prahova.**
- ✓ **s-a asigurat serviciul de paza la obiectiv Depozit Ecologizat de deseuri municipale Teleajen ”pentru desfasurarea activitatii in conditii optime, in conformitate cu Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor ;**
- ✓ **au fost prelevate si s-au efectuat analizele la indicatorii de mediu pentru semestrului I, respectiv semestrul II conform prevederilor Acordului de mediu emis de Agentia pentru Protectia Mediului Prahova ;**
- ✓ **au fost efectuate masuratori referitor la posibile emisii de biogaz cu ajutorul aparatului din dotare „Analizor biogaz 5000”;**
- ✓ **s-au primit si s-au inregistrat rapoartele de incercari pentru probele prelevate din zona noua si zona veche a depozitului pentru analiza apa freatica, apa de suprafata, levigat si aer de catre reprezentantul societatii acreditate SC Biosol SRL;**
- ✓ **s-au inregistrat rapoartele de incercari primite din partea laboratorului acreditat, aferente semestrului I si II pentru levigat si ape de suprafata;**

6. **Alte activități inițiate, organizate:**

- ✓ **s-a emis raportarea deseurilor colectate selectiv in institutiile publice conform Legii nr. 132/2011, catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului;**
- ✓ **au fost elaborate adrese de informare privind realizarea obiectivului de reducere cu 15% a deseurilor municipale si asimilabile depozitate, catre Primaria Municipiului Ploiesti – Directia Economica, Administratia Fondului de Mediu si Agentia Nationala pentru Protectia Mediului;**

- ✓ s-au intocmit documente privind managementul calitatii;
- ✓ s-au redactat note de constatare privind aspectele semnalate si paza de la Rampa Teleajen;
- ✓ s-a redactat referat privind aprobarea masurilor de urgenta pentru digurile de gabioane de la rampa Teleajen, catre Primaria Municipiului Ploiesti;
- ✓ s-a participat la constatarea unor probleme urgente de stabilitate si rezistenta a digului de gabioane ce protejeaza lucrarile de investitie ale fostului depozit de deseuri Teleajen ecologizat prin proiectul Sistemul de Management Integrat al Deseurilor;
- ✓ a fost efectuata raportarea E-PRTR-ului pentru anul 2019, in format electronic si prin adresa oficiala catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- ✓ s-a redactat raportarea on-line privind GD Namol si GD Colectare – Tratare;
- ✓ a fost transmisa adresa/informare referitoare la fenomenele de eroziune, dislocare gabioane cu istoric de la preluare Depozit Ecologizat si ulterior Dig de gabioane, catre Primaria Municipiului Ploiesti;
- ✓ au fost intocmite proiecte de operatiuni privind plata consumului de energie electrica de la depozitul ecologic Teleajen;
- ✓ s-a intocmit nota de fundamentare rectificare buget pentru birou;
- ✓ s-au intocmit referate de solicitare materiale de birotica si rechizite;
- ✓ s-a transmis Consiliului Judetean raspuns la solicitarea referitoare la situatia Digului de gabioane;
- ✓ corespondenta APM-PH si Ministerul Mediului privind elaborarea Planului integrat de calitate a aerului pentru unitatile administrative teritoriale Ploiesti si Brazi;
- ✓ s-a redactat adresa de raspuns catre Institutul National de Statistica privind indicatorii cuprinsi in sistemul EDemos;
- ✓ a fost intocmita adresa de solicitare informatii privind elaborarea Planului integrat de calitate a aerului, catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- ✓ s-a redactat adresa referitor la masurile care au fost luate pentru indeplinirea obiectivului de reducere a cantitatilor de deseuri catre A.D.I. Prahova;
- ✓ a fost redactata adresa de estimare privind contributia aferenta anului 2020 la Fondul de Mediu, neindeplinire obiectiv (diminuare 35%), catre Primaria Municipiului Ploiesti;
- ✓ a fost redactata comunicare privind bugetul pentru anul 2021, de venituri si cheltuieli catre biroul Financiar Contabilitate;
- ✓ s-a intocmit comunicare catre biroul administrativ privind rechizitele si materialele de birotica necesare pentru anul 2021;
- ✓ a fost redactata informare catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti privind stadiul de elaborare a Planului integrat de calitate a aerului din municipiul Ploiesti si comuna Brazi;
- ✓ au fost elaborate referatul si comanda privind verificarea metrologica a cantarului electronic aflat la centrul municipal de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electrocasnice;
- ✓ verificarea pe teren a modului de îndeplinire a condițiilor impuse prin avizele favorabile eliberate in vederea emiterii de catre DGDU a autorizatiilor de construire/desfintare;
- ✓ se raporteaza lunar catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova cantitatile de deseuri menajere si reciclabile colectate din municipiului Ploiesti;

- ✓ se administreaza Centrul municipal de colectare deseuri de echipamente electrice si electronice, se inregistreaza si se transmit datele privitoare la gestionarea acestor deseuri ;
- ✓ monitorizarea si evaluarea zilnica a nivelului de poluare atmosferica - consultare site http://apmph.anpm.ro/articole/buletine_calitate_aer; Centralizarea datelor receptionate de la Agentia pentru Protectia Mediului Prahova cu referire la calitatea aerului din municipiul Ploiesti si intocmire grafice pentru indicatorii monitorizati, in diferite puncte de masurare din municipiul Ploiesti;

COMPARTIMENT ÎNCĂLZIRE URBANĂ

Compartimentul Incalzire Urbană monitorizează modul de respectare și derulare a contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public al Județului Prahova de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție – transport – distribuție pentru municipiul Ploiești nr. 2776/5246/29.04.2004, în concordanță cu prevederile Regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică în municipiul Ploiești , aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 318 / 21.12.2007.

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ALE COMPARTIMENTULUI :

1. MONITORIZAREA FUNCȚIONĂRII SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICĂ prin :

- Controlul parametrilor de funcționare (presiune – temperatură) a PT/CT zilnic , prin vizualizarea aplicației on – line ;
- Controlul funcționării conforme a PT/CT dupa întreruperile în funcționare , prin vizualizarea aplicației on –line ;
- Controlul funcționării conforme a PT/CT, prin sondaj (telefonic) , la Asociațiile de Proprietari afectate de întreruperile în furnizarea agentului termic ;
- Verificarea cantităților de energie termică declarate de operator ca fiind livrate populației ;
- Verificarea parametrilor de calitate ai agentului termic furnizat ;
- Verificarea privind citirea index-urilor de către operator la contoarele de energie termică din PT/CT ;
- Verificarea în teren a zonelor de protecție , siguranță si a stării de întreținere a PT/CT ;

2. VERIFICAREA DOCUMENTAȚIEI DE MODIFICARE/AJUSTARE A TARIFELOR ȘI A SUBVENȚIILOR ELABORATĂ DE OPERATOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE CONTRACTULUI DE DELEGARE PRIN CONCESIUNE A SERVICIULUI DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICĂ prin :

- Verificarea documentației elaborate de operator , referitoare la modificarea /ajustarea tarifului energiei termice ;
- Elaborare proiecte de hotărâri privind aprobarea ajustării prețului local al energiei termice facturate populației în Municipiul Ploiești ;
- Verificarea documentației elaborate de operator privind solicitarea sumelor de recuperat ca urmare a modificării prețului combustibilului utilizat

3. URMĂRIREA, SUPRAVEGHEREA ȘI CONTROLUL REALIZĂRII INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ AI ÎNTREGULUI SISTEM DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICĂ prin :

- Verificarea indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu energie termică ;
- Verificarea obiectivelor impuse prin contractul de concesiune cu privire la indicatorii de performanță ai sistemului de alimentare cu energie termică ;

4. MONITORIZAREA PROIECTELOR DE INVESTIȚII CARE PRIVESC SISTEMUL DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICĂ prin :

- Participare la recepțiile preliminare / finale ale obiectivelor de investiții ale operatorului
- Consemnarea investițiilor în evidențele biroului

5. RELAȚII CU PUBLICUL prin :

- Înregistrarea , investigarea, soluționarea sesizărilor , reclamațiilor și/sau solicitărilor cetățenilor privind calitatea serviciului public de alimentare cu energie termică ;
- Verificarea și soluționarea sesizărilor preluate prin Dispecerat ;
- Informarea și consilierea cetățenilor pe probleme specifice biroului

Activitatea curentă a **COMPARTIMENTULUI ÎNCALZIRE URBANĂ** în anul 2020 s-a desfășurat :

- în regim continuu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare ;
- în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor ;
- în limitele competențelor legale aprobate ;
- în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor ;
- în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifici
 - monitorizarea derulării activității operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică:
 - **verificări efectuate/ verificări programate: 40/40 = 1**

Verificările s-au efectuat după cum urmează :

- verificarea cantităților de energie declarate de operator ca fiind furnizate populației - verificarea se face prin sondaj , în baza borderoului facturilor de energie termică întocmit și transmis de către operator și a facturilor emise către Asociațiile de Proprietari pentru a se urmări respectarea obligațiilor contractuale – **12** ;
- verificarea parametrilor de calitate ai agentului termic furnizat pentru a se respecta valorile impuse prin Regulamentul serviciului de alimentare cu energie termică , conform diagramei de reglaj puse la dispoziție de operator - **12** ;
- verificare privind citirea index-urilor de către operator la contoarele de energie termică din PT/CT-

se analizează tabelele cu indexurile contoarelor de energie termică pentru încălzire și apă caldă de consum pentru zona modernizată și nemordenizată , a punctelor termice și a celor două centrale de cvartal – **12** ;

- verificarea cu privire la respectarea de catre operator a indicatorilor de performanță prevăzuți în Regulamentul serviciului de alimentare cu energie termică și în Contractul de delegare prin concesiune - **4** ;

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 .

- controale efectuate / controale planificate : 343/343 = 1

Controalele s-au efectuat astfel :

- a) monitorizarea menținerii în exploatare normală a sistemului de alimentare cu energie termică: control zilnic prin vizualizare , prin intermediul aplicației on-line , a parametrilor de funcționare (presiune – temperatură) în punctele termice și consemnarea acestora în Fișa de evidență a funcționării PT/CT, controlul funcționării conforme a PT/CT după întreruperile programate/accidentale anunțate de operator - **255 controale** ;
- b) control, prin sondaj , al conformității parametrilor de funcționare a PT/CT după opririle accidentale/ programate, la Asociațiile de Proprietari afectate de întreruperile în furnizarea agentului termic - **84 controale**;
- c) control pe teren la amplasamentele lucrărilor de investiții ale operatorului - **1 control**;
- d) participare la recepția finală a obiectivelor de investiții ale operatorului Veolia Energie Prahova – **3 controale**

În urma controalelor efectuate s-a constatat furnizarea energiei termice pentru apă caldă de consum cu respectarea prevederilor din Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public al județului Prahova 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 derularea activităților de relații cu publicul:

- informarea și consilierea cetățenilor prin programul de audiențe - **4**;
- 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 :

60 / 60 = 1 din care

- **13 adrese – transmise în termen legal**;
- **47 sesizări Dispecerat – rezolvate.**

Alte activități :

- efectuare instruirii la nivelul compartimentului având ca tematică cerințe de reglementare ;
- elaborare, finalizare și predare către Compartimentul Management Integrat a documentelor proprii compartimentului , în vederea menținerii și îmbunătățirii eficacității SMI la nivelul organizației și realizării raportului de analiză a managementului pentru anul 2020 ;
- participare la întâlnirile reprezentanților operatorului cu reprezentanții Asociațiilor de Proprietari pentru analizarea și găsirea soluțiilor în vederea achitării facturilor de energie termică emise și neachitate în termen scadent, precum și a penalităților emise pentru facturi achitate cu întârziere conform Contractului de furnizare energie termică încheiat cu aceste Asociații de Proprietari, pentru a se evita sistarea furnizării energiei termice;
- culegere date de la operatorii de servicii publice pentru întocmirea :

- - “ Raportului de activitate pentru trim. IV 2019 “

- - “ Raportului de activitate pentru trim. I 2020 “
- - “ Raportului de activitate pentru trim. II 2020 “
- - “ Raportului de activitate pentru trim. III 2020 “

pe linia implementării Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice ;

- predarea în forma finală către toate birourile din RASP care au furnizat date a Rapoartelor de activitate pe linia implementării Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice ;
- întocmire și predare către Consiliul Local al municipiului Ploiești a “ Raportului privind controlul calității serviciului prestat de operator “ pentru lunile Noiembrie , Decembrie 2019, Ianuarie, Februarie, Martie, Aprilie, Mai, Iulie, August, Septembrie și Octombrie 2020 ;
- întocmire Raport tehnic de specialitate privind aprobarea Actului Adițional nr.5 la Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public al Județului Prahova de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție- transport-distribuție pentru Municipiul Ploiești nr.2776/5246/29.04.2004 ;
- întocmire Raport tehnic de specialitate la proiectul HCL privind stabilirea modalității optime de gestiune a serviciului public al Județului Prahova de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție- transport-distribuție pentru Municipiul Ploiești ;
- întocmire Caiet de Sarcini – Servicii de consultanță pentru actualizarea/ revizuirea “Studiului privind stabilirea modalității optime de gestiune a serviciului public al Județului Prahova de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție- transport-distribuție pentru Municipiul Ploiești “;
- monitorizare Contract de prestări servicii având ca obiect servicii de consultanță pentru actualizarea/revizuirea “Studiului privind stabilirea modalității optime de gestiune a serviciului public al Județului Prahova de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție- transport-distribuție pentru Municipiul Ploiești “ ;
- întocmire Raport tehnic de specialitate și proiect HCL privind actualizarea Contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public al Județului Prahova de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție- transport-distribuție pentru Municipiul Ploiești nr.2776/5246/29.04.2004 ;
- întocmire Raport tehnic de specialitate și proiect HCL privind eşalonarea plăților aferente facturilor emise de Veolia Energie Prahova SRL în anul 2020 , reprezentând subvenția la energia termică livrată populației și diferența de recuperat ca urmare a modificării prețului combustibilului folosit la producerea energiei termice ;
- întocmire Raport tehnic de specialitate și proiect HCL privind revocarea HCL nr.396 / 31.10.2019 privind aprobarea documentației “ Revizie la strategia locală de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție - transport-distribuție pentru la nivelul Județului Prahova pentru Municipiul Ploiești“;
- întocmire Raport tehnic de specialitate și proiect HCL privind aprobarea Planului anual de evoluție a tarifelor la energie termică din Proiectul “ Reabilitare rețele termice aferente SACET Ploiești pentru creșterea eficienței energetice în alimentarea cu căldură urbană“ în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile prin “Programul operațional infrastructura mare Axa prioritară 7“ – Analiza cost – beneficiu;
- transmitere către Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri și către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației a datelor solicitate în

- vederea elaborării “Programului de iarnă în domeniul energetic pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță și stabilitate a Sistemului Energetic Național în perioada sezonului de încălzire”;
- transmitere către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației a datelor solicitate pentru a fi colectate prin intermediul platformei www.salt.gov.ro în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice – termoficare urbană ;
 - verificarea și certificarea cantităților de energie termică (Gcal) facturate populației în lunile **Decembrie 2019, Ianuarie-Noiembrie 2020** pentru care operatorul primește subvenție acordată din bugetul local conform prevederilor **HCL nr.1/2019 , HCL nr.97/2019 , HCL nr.394/2019**;
 - verificarea și certificarea cantităților de energie termică (Gcal) pentru calculul diferenței de recuperat ca urmare a modificării prețului combustibilului folosit pentru producerea energiei termice furnizate populației în lunile **Decembrie 2019, Ianuarie-Noiembrie 2020** acordată din bugetul local , în conformitate cu prevederile **HCL nr.129 /2019**;
 - întocmirea rapoartelor de activitate a compartimentului : săptămânale, lunare, trimestriale pentru anul 2020 și a raportului anual pentru 2019;
 - predare documente necesare desfășurării on-line a auditului de supraveghere SMI calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională conform standardelor internaționale SR EN ISO 9001 :2015 , SR EN ISO 14001 : 2015 și SR EN ISO 45001: 2018;
 - participare în cadrul Comisiei de inventariere nr.1 la inventarierea imobilizărilor necorporale, construcțiilor, stocurilor și obiectelor de natura deșeurilor de echipamente electrice și electronice de la centrul de colectare D.E.E.E. Ploiești, aparținând RASP Ploiești, în conformitate cu Decizia nr.42/29.10.2020;
 - participare în cadrul Comisiei la casarea imobilizărilor corporale , necorporale , obiectelor de inventar și echipamentelor de protecție;

BIROUL RELETE, CONTORIZARE, REPARTITIOARE si COSTURI

Pe intreg parcursul anului 2020 activitatea Biroului Retele, Contorizare, Repartitoare Costuri 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.

Avand in vedere instituirea starii de urgenta pe teritoriul Romaniei incepand cu data de 16.03.2020, activitatea biroului a necesitat modificari in vederea realizarii obiectivelor propuse si a indicatorilor de performanta specifici :

- 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;

Modificările necesare au constat în:

- respectarea principiilor generale de prevenire, de evitare și de combatere a riscurilor precum și de adoptare, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă, de prevenire și combatere a răspândirii virusului Covid-19;
- stabilirea unor programe de lucru individualizate în vederea menținerii unor relații de muncă normale și corecte;
- reorganizarea biroului astfel încât să fie evitat, pe cât posibil, contactul direct între persoane.

În acest context, o măsură importantă o reprezintă efectuarea muncii de la domiciliul salariatului ca măsură de protecție în cazul salariaților care își desfășoară activitatea utilizând tehnologia informației, concepu-se un nou flux de lucru pentru fiecare client în parte, bazat pe comunicarea prin email, telefon, WhatsApp, sms, etc., datorită faptului că în desfășurarea activității specifice contractelor în derulare, interacțiunea directă între persoane nu este o necesitate și datorită faptului că activitatea biroului, pe partea de contorizare a consumurilor de Gcal pentru încălzire, se desfășoară accesând o aplicație online, în care accesul este asigurat de ID și parolă, salariații putându-și desfășura activitatea de la domiciliu cu condiția deținerii tehnicii de calcul necesare;

- în urma stabilirii contactelor sub forma sus-menționată, s-a convenit cu reprezentanții

asociațiilor, o nouă modalitate de lucru, pentru a evita contactul direct între persoane: predarea / primirea tuturor documentelor necesare derulării contractelor să fie asigurată numai prin medii de comunicare moderne (internet, telefon), acest lucru permitând desfășurarea activității fără riscul apariției abaterilor de la fluxul de lucru normal;

Prin obiectivele specifice stabilite în cadrul Planului sistemului de management integrat și indicatorii de performanță realizați Biroul Retele, Contorizare, Repartitoare Costuri și-a demonstrat:

- performanța în a furniza consecvent clienților servicii de defalcare a consumurilor de energie termică și a costurilor pentru încălzire și în a interveni prompt pentru îndreptarea disfuncționalităților aparute:

indicatori: - nr. service-uri efectuate / nr. service-uri solicitate - 332/332=1 (activitate suspendată pe perioada stării de urgență și reluată odată cu intrarea în starea de alertă)

- perioada de efectuare a calculului de repartizare consumuri și cheltuieli pentru încălzire - 10 zile

- receptivitatea în ceea ce privește creșterea satisfacției clienților prin însușirea și rezolvarea cu promptitudine a problemelor acestora

indicatori: - petiții soluționate din totalul petițiilor primite - 25/25=1 (începând cu data instaurării stării de urgență, activitatea de lucru cu publicul s-a realizat majoritar on-line, la adresa de mail retelecontorizari@rasp.ro, comunicată pe site-ul regiei)

- perioada de rezolvare a petițiilor - 22 zile

- eficiența monitorizării activității operatorului privind funcționarea rețelelor de termoficare (primar și secundar) și lucrările de intervenții executate de acesta:

indicatori: - lucrări verificate din totalul lucrărilor efectuate de operator --=1

- nr. reclamatii administrativ intemeiate - 0

In intreaga sa activitate specifică, biroul a avut ca țintă permanentă mărirea portofoliului de clienti prin furnizarea continuă și de calitate a serviciilor prestate pentru a raspunde astfel nevoilor și așteptărilor acestora.

Comparativ cu anul trecut, se observa o scadere a service-urilor solicitate si efectuate. Un motiv este faptul ca o parte din clientii nostrii (asociatii de proprietari) au luat hotararea, incepand cu anul 2016, sa-si inlocuiasca repartitoarele vechi (cu citire optica) cu unele noi, cu unde radio, care sunt mult mai performante.

In vederea atragerii de noi clienti, odata cu incheierea sezonului de incalzire, am demarat procedura de autorizare ANRE pentru desfasurarea activitatilor de montare si exploatare a sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire, pentru tipul de repartitor de costuri cu denumirea comerciala ITRON EquaScan eHCA, pe care am finalizat-o prin obtinerea noilor autorizatii, in data de 12.10.2020.

Numarul contractelor de prestari servicii incheiate cu asociatiile de proprietari la nivelul anului 2020 este de 79, existand 91 de condominii contorizate, 2.756 apartamente si 9.600 repartitoare de costuri.

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 și în conformitate cu prevederile legale.

Activitatea biroului in anul ce a trecut a vizat si respectarea de catre operatorul S.C.Veolia Energie Prahova S.R.L. a prevederilor contractului de concesiune si a regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termică privind exploatarea rețelilor de agent termic in regim normal. In acest sens a fost urmarita realizarea in timp util, de catre factorii implicati, a reparatiilor si interventiilor la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni pe rețelele termice de agent primar si secundar.

Referitor la relația cu publicul, salariații biroului au participat la programul de audiențe și consiliere acordând 92 audiențe și rezolvand operativ orice sesizare telefonica înregistrata în cadrul biroului sau la Dispeceratul Primăriei.

Ca si activitati conexe ale biroului mai putem mentiona:

- actualizarea permanenta a bazei de date necesara intocmirii rapoartelor de activitate semestriale, privind contorizarea incalzirii solicitate de ANRE, in temeiul prevederilor Ordinului 53/2017 pentru aprobarea „Regulamentului pentru autorizarea persoanelor juridice care desfasoara activitati de montare si exploatare a sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire si apa calda de consum in imobile de tip condominiu”;
- furnizarea datelor tehnice necesare BJCAPC pentru intocmirea actelor solicitate in cadrul proceselor cu Stefanescu Gabriela/ Stefanescu Ion;
- actualizarea permanenta a situatiei de lucrari de interventii rețele executate de operator in perioada 2011-2020;
- elaborarea, finalizarea și predarea către Biroul de Management Integrat a documentelor proprii biroului în vederea implementării sistemului de management integrat;
- întocmirea materialelor privind managementul calității pentru evaluare în cadrul planului de audit;
- auditarea, la nivel de birou, în vederea evaluării conformității cu standardele de referință și a eficacității sistemelor de management;
- intocmirea, la nivel de birou, a bugetului estimativ pe anul 2020 si rectificările acestuia pentru sem.al II-lea, trim. al IV-lea;

- intocmirea, la nivel de birou, a planului estimativ de achizitii de materiale, consumabile, piese schimb, obiecte inventar aferent anului 2020 si inaintat BJCAPC;
- efectuarea unui studiu de piata comparativ (cu firmele montatoare autorizate ANRE) referitor la pretul repartitoarelor cu unde radio, in vederea incheierii unui nou contract de distributie (cel in vigoare urmand sa inceteze in aprilie 2021) cu furnizorul de echipamente necesare realizarii activitatii de exploatare si montaj a sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire - SC SMART ECO PLUS SRL;

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, 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, cum ar fi:

- verificarea citirilor lunare (F-14-15/1/0) in momentul primirii acestora de la reprezentantii asociatiilor de proprietari in vederea eliminarii riscului de a exista lipsuri sau citiri eronate;
- stabilirea cu exactitate a zilei si a intervalului de timp de executare a service-ului solicitat eliminandu-se astfel riscul de a nu fi gasit acasa proprietarul apartamentului.

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 reprezinta o prioritate putem spune ca aceasta a crescut deoarece, desi biroul functioneaza cu deficit de personal, lucrul in echipa a solicitat un efort in plus si sustinut pentru a putea acoperi un volum mai mare de munca cu mai putini angajati.

BIROUL APA CANAL

Activitatea Biroului 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, Biroul Apă - Canal supraveghează, pune în aplicare și controlează respectarea de către operator și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat de Consiliul Local prin Hotărârea nr.320/21.12.2007 modificata si completata prin HCL 90/31.03.2010; HCL 16/31.01.2011; HCL 164/31.05.2011, cat si Ordinele Presedintelui Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodarie Comunala nr. 88/2007, 89/2007 si 90/2007;

Biroul Apă - Canal a exercitat în numele Consiliului Local și a Primarului, coordonarea și controlul calității serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, având drept scop principal, atingerea unui nivel de performanță al biroului care să îndeplinească toate exigențele utilizatorilor din Municipiul Ploiești.

Activitatea Biroului Apă - Canal a vizat cu precădere următoarele probleme:

A. Respectarea de către operator a prevederilor contractului de concesiune și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Ploiești:

În acest sens Biroul Apa Canal a desfășurat următoarele activități:

- Supravegherea modului în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;
- Urmărirea realizării programului de investiții angajat de concesionar prin contractul de concesiune;
- Analiza și promovarea programului anual de eficientizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, concretizat prin programul de investiții pentru anul 2020, propus de către Societatea Apa Nova Ploiești S.R.L, program structurat pe două componente, conform contractului de concesiune:
 1. investiții realizate de Apa Nova Ploiești S.R.L, prin cota inclusă în tarif, materializată în Fondul de lucrări, din care s-au angajat lucrări stabilite de comun acord cu Primăria Ploiești și aprobate de către Consiliul Local (prin Hotărârea Consiliului Local nr.206/12.06.2020) sau lucrări de investiții stabilite prin intermediul Comitetului de Coordonare;
 2. investiții realizate de către Apa Nova Ploiești S.R.L prin angajarea de fonduri proprii stabilite de către Concesionar și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.206/12.06.2020;
- Verificarea și prezentarea de date pentru întocmirea raportului de specialitate și a proiectului pentru Hotărârea Consiliului Local nr.206/12.06.2020 privind aprobarea programului de investiții Fond Lucrari si a programului de investiții Fond Prioritar, obligatie concesionar pentru anul 2020 in cadrul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare;
- 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);
- Urmărirea asigurării de către operator a continuității serviciului prin verificarea modului de executare a intervențiilor necesare pe rețele de apă și de canalizare, respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și executarea acestora în termenul prevăzut de reglementările în vigoare și contractul de concesiune;
- Urmărirea investițiilor care vizează înlocuiri ale rețelelor de apă, înlocuiri retea de canalizare, dar si a interventiilor pe rețeaua publica (modernizare/reportare branșamente de apă, înlocuire/reportare racorduri de canalizare, guri de scurgere, montare sau înlocuire hidranți de incendiu, montări sau înlocuiri de vane,montari robineti de cocsie, reparare avarii conducte, înlocuiri dala cu rama si capac de canalizare sau ridicarea la cota a acestora, etc.

În anul 2020 (ianuarie – noiembrie), din Programul de investiții - Fondul de lucrări s-au realizat următoarele obiective:

Rețelele de apa:

Pentru punerea în conformitate a rețelelor de apa pentru protejarea investițiilor de asfaltare derulate de Primaria Municipiului Ploiesti, s-au executat lucrari de inlocuire a rețelei de apa

pe strazile incluse in programul de modernizare si refacere sistem rutier al municipalitatii pe 2020.

Inlocuire /reabilitare retea de apa 2861 ml: str.Gageni (tronson Cameliei la sos.Nordului bl.100, 110, 111) (480 ml); str.Moldoveanu Marian bl.11- bl.17 (report 2019) (400ml); Andrei Ioachimescu (report 2019) (150ml); str.Mercurului (260ml); str.Miorita (90ml); Bistrita (110ml); str.Splaiului, Negru Voda bl.34F-H si str.Vasile Conta bl.34 A1-3, 34 R1-2 (980ml); sos Nordului bl.102 (tronson str.Gageni – Petuniei) (170ml); str.Costache Negruzzi (tronson str.Cezar Boliac – Gheorghe Doja) (221ml).

Rețelele de canalizare:

Inlocuire retea de canalizare: 1020 ml: str.Magurii bl.31G(report 2019) (40ml); aleea Profesorilor bl.55D(report 2019) (75ml); str.Sld.Arhip Nicolae bl.M16,M17,14,15(report 2019) (180ml); str.Rodica (report 2019) (75ml); aleea Arnauti(report 2019) (380ml); Viisoarei, Miorita (70ml); str.G-ral Eremia Grigorescu bl.73(120ml); str.Magurii bl.33(80ml).

- In cursul anului 2020 nu s-a aprobat nici o ajustare de tarif pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare.
- Calitatea apei – în vederea creșterii standardului de calitate a furnizării apei de consum și a serviciului de preluare la canalizarea publică a apelor uzate și meteorice, s-a urmărit asigurarea cantitativă și calitativă a distribuției apei potabile către populația Municipiului Ploiești și agenții economici racordați la sistemul public de apă și canalizare. In cursul anului 2020, la Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, nu au fost inregistrate sesizari scrise privind calitatea apei distribuita de catre operator
- A participat la discutiile initiale cu reprezentantii Primariei Municipiului Ploiesti – Directia Tehnic Investitii si reprezentantii operatorului – Societatea Apa Nova Ploiesti, privind propunerile pentru elaborarea programului de investitii al operatorului si corelarea acestuia cu programul de investitii al Primariei Municipiului Ploiesti pe anul 2020;
- A participat la elaborarea și redactarea materialelor informative referitoare la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, solicitate de conducerea Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti (ex: informari privind: stadiul lucrărilor pe rețelele de alimentare cu apă și canalizare, situatia centralizata a imobilelor care nu au alimentare cu apa sau racorduri de canalizare pe strazile care se asfalteaza, situatia centralizata privind rețelele de alimentare cu apa si de canalizare in Municipiul Ploiesti, evaluarea indicatorilor de performanta pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare stabiliti prin regulamentul serviciului, modul de solutionare a sesizarilor preluate de la Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti); a asigurat documentația corespunzatoare subiectelor discutate in sedintele Comitetului de Coordonare al Apa Nova Ploiești S.R.L;
- A participat la sedintele Comitetului de Coordonare al Apa Nova Ploiesti din cursul anului 2020;
- A participat la sedintele de Comandament din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;
- A pregatit documentația necesară întocmirii raportărilor anuale pentru 2020, privind performanțele tehnice ale serviciului, stadiul și realizarea investițiilor conform contractului de concesiune, evoluția tarifelor pentru apă și canalizare precum și modul în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;

- A participat la sedintele de negociere a Contractului de Concesiune incheiat intre Apa Nova Ploiesti si Primaria Municipiului Ploiesti;
- A participat la sedinta, de la sediul Apa Nova, cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea prelungirii 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 și a Actului Adițional nr. 4 la acest contract;
- A elaborat documentatia tehnica pentru Proiectul de HCL privind aprobarea prelungirii 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 și a Actului Adițional nr. 4 la acest contract;
- A participat la inventarierea bunurilor ce sunt primite in administrarea RASP Ploiesti si a patrimoniului public care face obiectul contractului de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului de canalizare in municipiul Ploiesti.
- A participat la inventarierea bunurilor primite in administrare, concesiune, chirie si comodat, conform Deciziei nr.42/29.10.2020 – Comisia nr.4;
- A participat la inventarierea imobilizarilor necorporale, constructiilor, stocurilor si obiectelor de natura deseurilor de echipamente electrice si electronice de la centrul de colectare DEEE Ploiesti, apartinand RASP, conform Deciziei nr.42/29.10.2020 – Comisia nr.1;

B. Monitorizare, supraveghere, control privind conservarea și dezvoltarea patrimoniului.

Biroul Apa Canal :

- A monitorizat, supravegheat și a controlat buna funcționare și menținerea în exploatare normală a sistemului public de distribuție a apei și de canalizare, urmărind inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni;
- A efectuat verificarea în teren a lucrărilor executate de către operator, urmărind modul în care acesta exploatează, menține și reabilitează bunurile preluate în concesiune, precum și modul în care intervine pentru efectuarea reparațiilor capitale și a intervențiilor planificate sau accidentale. Au fost efectuate verificări de către reprezentanții biroului Apă-Canal: 292 (178 pentru lucrari de interventii; 114 pentru lucrari de investitii).
- Reprezentanții Biroului 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 in 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 Ploiești S.R.L și Departamentelor de specialitate din Primărie;
- A urmărit lucrările de investitii si modernizare sistem rutier derulate sub autoritatea primăriei municipiului Ploiesti care implica extinderi ale rețelei de canalizare efectuand in acest scop identificari de imobile care nu sunt racordate la

rețeaua de canalizare. Relații cu utilizatorii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare:

În acest sens Biroul Apă- Canal a realizat următoarele activități:

- **A asigurat comunicarea directă cu cetățenii, prin analizarea sesizărilor și reclamațiilor acestora, verificarea acestora în teren, individual sau împreună cu reprezentanții operatorului, contribuind la soluționarea problemelor în limita competențelor biroului și în conformitate cu prevederile legale;**
- La solicitarea cetățenilor, a furnizat informații privind măsurile luate de municipalitate în vederea asigurării alimentării cu apă potabilă și canalizare în Municipiul Ploiești, soluțiile tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic și financiar pentru rezolvarea unor probleme legate de serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
- A urmărit soluționarea operativă a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor privind calitatea serviciilor prestate de operator, asigurând medierea neînțelegerilor dintre acesta și utilizatori și urmărind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește aplicarea de sancțiuni ca urmare a încălcării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului apă canal;
- În evidența Biroului Apa Canal, în Registrul intrari/iesiri s-au alocat **777** numere de înregistrare privind corespondența internă și externă (adrese, răspunsuri, comunicări, note interne, decizii, etc).
- S-au primit **133 de sesizări și solicitări** (cereri scrise și prin dispecerat) astfel:
 - 68 solicitări privind: bransamente gratuite, bransamente de apă și racord de canalizare, extindere rețea de canalizare, extindere rețea de apă, racorduri de canalizare, decolmatare rețea de canalizare, solicitări informații, diverse.
 - 65 sesizări privind: nefinalizarea sau starea necorespunzătoare a unor lucrări executate de către operator sau de firme angajate de Primăria municipiului Ploiești, guri de scurgere colmatate /prabusite, avarie conductă de apă, calitate apă, probleme la elementele rețelei de canalizare, funcționalitate rețea de canalizare, diverse.
- Referitor la relația directă cu publicul, salariații biroului au participat la programul audiențe și consiliere acordând: **36** audiențe;
- Au fost preluate: **278** (sesizări, solicitări și note telefonice) de la Serviciul Dispecerat, Sesizări și Relații Publice, din partea cetățenilor sau atenționari din partea operatorului (ex: opriri de apă), 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 soluționare.

Analiza solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor primite la Regia Autonomă de Servicii Publice în anul 2020 a scos în evidență necesitatea concentrării acțiunilor personalului în vederea îmbunătățirii calității serviciului prin creșterea exigențelor în controlul operatorului, urmărirea respectării indicatorilor de performanță înscrși în Regulamentul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și derularea unor programe de investiții privind modernizarea și extinderea rețelelor de apă și de canalizare în Municipiul Ploiești.

BIROUL ILUMINAT PUBLIC

Activitatea Biroului de Iluminat Public din cadrul R.A.S.P. Ploiești a cuprins următoarele domenii:

I. Lucrări menținere – întreținere și rezolvare sesizări în anul 2020

A. Situația lucrărilor de menținere-întreținere

In anul 2020 serviciile de intretinere-mentinere s-au executat in baza contractului nr.5107/12.03.2018 incheiat cu SC Luxten Lighting Co SA, in urma procedurii de atribuire a contractului de delegare a serviciului de iluminat public in Municipiul Ploiesti. Lucrările de mentinere-intretinere au constat în înlocuirea a:

- 2901 LVS, 1 LHMT, 74 BVS, 1375 ignitere, 21 dulii corp, 56 sigurate, 13 contactoare, 3 automate programabile, 183 riglete de legatura, 9 intrerupatoare in cutie de automatizare, 126 patron sigurate, 12711 m cablu iluminat LEA, 1846 m cablu alimentare CYY, 1881 m cablu iluminat LES, 2523 cleme universale.

Pentru o functionare corespunzătoare a iluminatului public au mai fost executate si alte lucrări de mentinere-întreținere:

- s-au demontat 13 stalpi avariati, 183 corpuri de iluminat;
- s-au reglat 43 automate programabile, s-au remontat 80 corpuri de iluminat, s-au executat 36 mansoane de derivatie si legatura, 7 corpuri de iluminat au fost reorientate, intretinerea a 23 console si 1047 corpuri de iluminat, eliberarea a 3 stalpi de iluminat de retele neconforme, reintregirea a 106 tronsoane de retea aeriana si 77 tronsoane de retea subterana, verificarea a 80 m de retea aeriana;

- s-au furnizat si montat 146 corpuri de iluminat, 9 stalpi fibra sticla, 18 condensatoare, 27 prize de pamant, 232 intinzatoare retea, 345 bratari pe stalp, 4 console, 62 capace stalp metalic plastificat si metalic si 90 papuci inelari neizolati.

Lucrările de întreținere-mentinere platite pentru anul 2020 au fost în valoare de **1.677.914,05 lei** (cu TVA).

B. Situatia sesizărilor

În anul 2020 au fost înregistrate 2187 sesizări din partea cetățenilor, din care 2161 au fost rezolvate. Celelalte sesizari, în număr de 26, nu au putut fi rezolvate din cauza a: cablu rupt 18, lipsa acces 2, vandalizari 3 si lipsa acces toaletare copaci 3.

Sesizările nerezolvate din cauza lipsa accesului au fost înaintate către S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L pentru rezolvare.

Lucrările de intretinere-mentinere si situația sesizărilor din anul 2020 este prezentată în Anexa I .

II. Iluminat ornamental

In anul 2020 s-au platit urmatoarele sume aferente iluminatului ornamental :

- pentru iarna 2019-2020 conform contractului nr.5107/12.03.2018 si a protocolului nr.24557/03.12.2019, incheiate intre Municipiul Ploiesti si SC Luxten Lighting Co SA, s-au platit diferenta de montare conectare, intretinere instalatii de iluminat ornamental in suma de 593.711,49 lei cu TVA si contravaloarea serviciilor de demontare instalatii de iluminat ornamental in suma de 240.526,45 lei cu TVA;

- pentru iarna 2020-2021 conform contractului nr.5107/12.03.2018 si a protocolului nr.20200/26.10.2020, incheiate intre Municipiul Ploiesti si SC Luxten Lighting Co SA, s-a emis factura in valoare de 499.990,48 lei cu TVA, reprezentand contravaloarea serviciilor de montare, conectare si intretinere instalatii de iluminat ornamental, partial, restul urmand a fi facturat in anul 2021, respectiv suma de 712.514,96 lei cu TVA, iar pentru demontare, deconectare suma de 273.978,46 lei cu TVA, totalizand suma de 1.499.973,10 aceste sume urmand a fi platite in anul 2021;

Totalul cheltuielilor pentru iluminatul ornamental în anul 2020 a fost de 593.711,49 + 240.526,45 = 834.237,94 lei(cu TVA) si este prezentat in Anexa II.

III. Consum de energie electrică

Valoarea energiei electrice pentru iluminatul public în anul 2020 este de 6.527.997,50 lei (cu TVA), reprezentând un consum de 9.533.223 kWh , situație prezentată în Anexa III .

IV. Alte activități

A.Focuri de artificii

Cu ocazia sărbătorilor de iarnă 2019-2020, s-au organizat focuri de artificii executate de S.C.RODANY2003 S.R.L. pe data de 31.12.2019 în valoare de 18.861,50 lei cu TVA, care au fost platite din bugetul anului 2020.

Total suma platita în anul 2020 pentru focuri de artificii 18.861,50 lei cu TVA.

B.Activitatea de asistență tehnică și service a ceasurilor publice

Această activitate s-a desfășurat în anul 2020 în municipiul Ploiești ca urmare a contractului nr. 11650/2019, a actului aditional nr.1 din 20.01.2020 și a contractului nr.5818/26.03.2020 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 28.766,84 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 RASP în 2020.

S-au eliberat 9 avize contra cost în valoare de 3.332,00 lei cu TVA.

S-au eliberat 1 (un) aviz fără plată pentru Primăria Municipiului Ploiești, 14 avize pentru SC Apa Nova Ploiesti, 1 aviz pentru Consiliul Judetean Prahova, în conformitate cu Hotărârea nr. 3 a Consiliului de Administrație al R.A.S.P. Ploiești din 22.03.2013.

Situația serviciilor facturate în anul 2020 prin acordarea avizelor față de rețeaua de iluminat public este prezentată în Anexa V.

Activitatea curentă a Biroului Iluminat Public din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești s-a desfășurat:

✓ **monitorizarea derulării activității operatorului serviciului de iluminat public:**

- nr.verificari efectuate/nr.verificari programate ≥ 1 (246/246)
- nr.controale efectuate/nr.controale programate ≥ 1 (262/262)

✓ **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 (133/133);

- verificarea și soluționarea sesizărilor preluate prin Dispeceratul Unitatii Administrativ Teritoriale : solicitări rezolvate în timp util/total solicitări = 1 (1214/1214);

S-au facut instruiți conform planului de instruire pe anul 2020, încheiate cu chestionare și procese verbale de instruire: instruire privind declarația directorului R.A.S.P.Ploiesti și angajamentul managementului privind politica în domeniul calității, protecției mediului, sănătății și securității operationale, verificarea cunoștințelor în domeniul situațiilor de urgență, verificarea cunoștințelor de securitate și sănătatea muncii, instruiți privind prevenirea infectării cu noul coronavirus, instruire pentru protecția mediului, instruire privind cunoașterea codurilor din lista înregistrărilor/formularelor.

S-a inițiat o acțiune corectivă privind reactualizarea site-ului RASP Ploiesti cu lista documentelor externe aplicabile Biroului Iluminat Public, ca urmare a fișei de observație aferentă raportului de audit intern nr.14/12.03.2020.

Partile externe cu care Biroul Iluminat Public a comunicat în anul 2020 au fost: Primaria Municipiului Ploiesti, Consiliul Județean Prahova, Poliția Locală Ploiesti, Poliția Municipiului Ploiesti, S.C. Servicii de Gospodărire Urbana Ploiesti S.R.L., Institutia Prefectului Județului Prahova, S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., S.C Electrica S.A., SC Luxten Company Ligting SA.

Documentele interne de referință ale serviciului au fost: Regulament de organizare și funcționare al R.A.S.P. Ploiesti, Regulament intern al R.A.S.P., Proceduri de sistem, Proceduri operationale (PO-10), Manual management integrat calitate – mediu – SSO, Decizii emise de conducerea R.A.S.P., Note interne emise de conducerea R.A.S.P., Fișe de post ale personalului din cadrul biroului, Fișa de proces.

S-a întocmit Planul de realizare al obiectivelor specifice pe anul 2020, astfel:

- **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:** intensificarea monitorizării activității de mentinere - întreținere a operatorului serviciului de iluminat public în vederea îmbunătățirii calității serviciului; verificări efectuate/verificări programate = 1;

- **Obiectiv:** optimizarea monitorizării lucrărilor de intervenții/avarii/investiții în vederea îmbunătățirii calității serviciului; verificări efectuate/verificări programate = 1;

- **Obiectiv:** reducerea consumurilor și utilizarea eficientă a energiei electrice în vederea îmbunătățirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;

- **Obiectiv:** prevenirea incidentelor SSM-SU – îmbunătățirea condițiilor de muncă : nr. instruiți SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – șef birou, resurse – personalul competent.

Stadiul de realizare al obiectivelor sistemului de management integrat pe anul 2020:

- **Obiectiv:** intensificarea monitorizării activității de mentinere- întreținere a operatorului serviciului de iluminat public în vederea îmbunătățirii calității serviciului; verificări efectuate/verificări programate =1;

- **Obiectiv:** optimizarea monitorizării lucrărilor de intervenții/avarii/investiții în vederea îmbunătățirii calității serviciului; verificări efectuate /verificări programate =1;

- **Obiectiv: reducerea consumurilor si utilizarea eficienta a energiei electrice**

in vederea imbunatatirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;

- **Obiectiv: cresterea satisfactiei cetatenilor in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; sesizari rezolvate/total sesizari primite =1, perioada medie de raspuns raportata la termenele legale 5 zile; responsabil – sef birou, resurse – personalul competent;**

- **Obiectiv: prevenirea incidentelor SSM-SU – imbunatarea conditiilor de munca : nr. instruirii SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – sef birou, resurse – personalul competent.**

Indicatorii de performanța ai activității Biroului Iluminat Public privind realizarea obiectivelor specifice au fost îndepliniti.

ANEXA I

SITUAȚIA LUCRĂRIILOR DE MENȚINERE-ÎNȚEȚINERE ȘI SESIZĂRI PE ANUL 2020												Anexa I	
	Furnizare si montaj corp iluminat (buc.)	LVS (buc.)	Igniter (buc.)	BVS (buc.)	Furnizare si montaj lampi halogen (buc.)	Furnizare si montaj condensator (buc.)	Furnizare si montaj stalp fibra sticla (buc.)	Intretinere corp iluminat(buc.)	Cablu il. public LES (m)	Montaj priza de panam (buc.)	Inlocuit intreruptoare cutie automatizare (buc.)	Eliberare stalpi de retele neconforme (buc.)	
PUTERE (w)	70-400 W	70-400 W											
TOTAL	146	2901	1375	74	1	18	9	1047	1881	27	9	3	

Denumire	Demontare stalp	Inlocuit cablu il. public TYR	Inlocuit duie corp	Reglare automat programabil	Inlocuit sigurante 25-250A	Montaj patron sigurante	Inlocuit contactor 100-200A	Montaj Soclu sigurante	Fereastra vizitare stalp si Sistem inchidere	Riglete de legatura	Mansoane legatura si derivatie	Montat stalpi beton	Mutare retea aeriana de pe un stalp pe altul	Reintregire retea subterana
Produs	(buc.)	(m)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(m)	(m)
Total	13	12711	21	43	56	126	13			183	36			77

Denumire	Furnizare si montaj cleme	Furnizare si montaj intinzator retea	Furnizare si montaj bratară pe stalp	Intretinere console	Reintregire retea aeriana	Verificare retea electrica aeriana	Demontat corp iluminat	Montat corp iluminat	Furnizare si montaj console	Furnizare si montaj papuc inelar neizolat	Inlocuit automat programabil	Reorientare aparat iluminat	Furnizare si montaj capac st. metalic plasticat si metalic	Cablu iluminat public CYY
Produs	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(m)	(m)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(buc.)	(m)
Total	2523	232	345	23	106	80	183	80	4	90	3	7	62	1846

SITUAȚIE SESIZĂRI 2020										
NR. SESIZĂRI	REZOLVATE	NEREZOLVATE								
		LIPSĂ TENSIUNE	LIPSĂ ELEMENT	DISTRUGERI	SOLUȚIE TEHNICA	EXTINDERE ILLUMINAT	LIPSĂ ACCES	CABLU RUPT	TOALETARE COPACI	
TOTAL	2187	2161	0	0	3	0	0	2	18	3

ANEXA II

SITUATIE PLATI ILUMINAT ORNAMENTAL IN ANUL 2020

LUNA	BUGET APROBAT PENTRU ILUMINAT ORNAMENTAL pe anul 2020 prin HCL nr.49/20.02.2020, nr.395/26.11.2020 (lei cu TVA)	Valoare ghirlande facturate in anul 2020, montare, conectare, intretinere (lei cu TVA)	Valoare ghirlande platite in anul 2020 (lei cu TVA)	
IANUARIE	1.335.000			
FEBRUARIE			593.711,49	rest montare, conectare, intretinere instalatii iluminat ornamental 2019- 2020
MARTIE			240.526,45	demontare instalatii iluminat ornamental 2019-2020
APRILIE				
MAI				
IUNIE				
IULIE				
AUGUST				
SEPTEMBRIE				
OCTOMBRIE				
NOIEMBRIE				
	platit	0,00		
DECEMBRIE	facturat	499.990,48	0,00	montare, conectare, intretinere instalatii iluminat ornamental 2020- 2021
TOTAL	Total		834.237,94	
	Rest prevedere bugetara		500.762,06	

Anexa III**Situatia facturilor consumurilor de energie electrica in anul 2020**

Nr. crt.	Luna	Nr.factura/data	Suma (cu TVA)	Cantitate energie
			[lei]	[kWh]
	ianuarie	9513949132/31.01.2020	859.156,17	1.270.588
	februarie	9517046553/28.02.2020	664.887,26	950.781
	martie	9520243219/31.03.2020	543.032,52	789.211
	aprilie	9523363751/30.04.2020	529.570,96	793.039
	mai	9526571913/31.05.2020	312.664,48	423.683
	iunie	9529649151/29.06.2020	489.887,42	744.086
	iulie	9533172661/30.07.2020	405.231,07	592.846
	august	9536771141/31.08.2020	400.005,32	613.091
	septembrie	95399857777/30.09.2020	375.687,50	559.930
		9536772032/31.08.2020	214,84	regularizare certificate verzi
0	octombrie	9543118477/28.10.2020	712.880,88	1.004.946
1	noiembrie	9546388138/30.11.2020	412.503,05	612.309
2	decembrie	9549634101/30.12.2020	796.484,46	1.178.713
		9549643484/31.12.2020	25.791,57	totalizatoare certificate verzi
Total 2020			6.527.997,50	9.533.223

Anexa IV

Situatie plati asistenta tehnica ceasuri publice anul 2020

Buget ceasuri publice pe anul 2020, aprobat prin H.C.L. nr.49/20.02.2020	Luna	Contract 11650/2019 act ad.nr.1 20.01.2020, contract nr.5818 / 26.03.2020
34.000,00	ianuarie	2.613,13
	februarie	2.613,13
	martie	0,00
	aprilie	2.615,62
	mai	2.615,62
	iunie	2.615,62
	iulie	2.615,62
	august	2.615,62
	septembrie	2.615,62
	octombrie	2.615,62
	noiembrie	2.615,62
	decembrie	2.615,62
5.233,16		28.766,84

Anexa V

Situatia serviciilor facturate si incasate de RASP- taxa aviz fata de reseaua de iluminat public- an 2020

Nr. Crt .	Cumparator	Data	Baza	TVA	Total factura
1	SC POWER DESIGN SRL	18.02.2020	1.200,00	228,00	1.428,00
2	OIL MARCO SERVICES SRL	14.05.2020	200,00	38,00	238,00
3	SC LIDL IMOBILIARE ROMANIA MANAGEMENT	12.06.2020	200,00	38,00	238,00
4	SC ENGIE ROMANIA	19.06.2020	200,00	38,00	238,00
5	SUPERMARKET LA COCOS SRL	30.06.2020	200,00	38,00	238,00
6	ECOCEZOIL CLEAN SRL	15.07.2020	200,00	38,00	238,00
7	SC ENGIE ROMANIA	27.07.2020	200,00	38,00	238,00
8	LIBERTATII BUSINESS CENTER SRL	06.08.2020	200,00	38,00	238,00
9	ENGIE ROMANIA	10.09.2020	200,00	38,00	238,00
	TOTAL		2.800,00	532,00	3.332,00

SERVICIUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Monitorizarea derulării activității operatorului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat a S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L s-a făcut urmărind obiectivele prevăzute în contractul de delegare a gestiunii prin concesiune nr. 14782/25.08.2010 și anume:

I. Serviciul Amenajare și Mentenanța Spații Verzi:

Se urmăresc și verifica lucrările executate în zone verzi pe întreaga rază a municipiului Ploiești, conform articolelor de lucrări prezentate în HCL 219/2010 în număr de 146.

Dintre acestea enumerăm:

- strans manual gunoi;
- maturat alei si golit cosuri,
- aspirare frunze cu suflanta;
- cosit mecanic,
- defrișare mecanică,
- tuns gard viu mecanic;
- doborâri si toaletari de arbori,
- taieri de corectie arbori;
- plantat arbuști si arbori,
- degajarea terenului de frunze, crengi si obiecte straine;
- udarea suprafețelor cu furtunul sau de la hidrant;
- mobilizat teren manual si cu motocultorul;
- semanat manual gazon;
- plantat gard viu,
- plantarea florilor,
- plivit buruieni in peluze si rabate;
- stropit cu substante pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, etc
- alte activități specifice sezonului (dezapezire, combaterea poleiului, indepartarea

ghetii si scuturat vegetatie din zonele aflate in administrarea S.C S.G.U Ploiesti S.R.L.)

Suprafața totală actualizată a spațiilor verzi din municipiul Ploiești aflată în administrare de către S.C. S.G.U. S.R.L. este de aproximativ 2.000.000 mp și cuprinde: parcuri, grădini publice, zone verzi, scuaruri, spații intravilane-zone blocuri.

II. Serviciul Tehnic:

Se efectueaza următoarele verificări:

- a) Se verifica împreună cu reprezentanți de la S.G.U. lucrările în timpul execuției acestora.
- b) Se verifica in teren sesizarile si reclamatii primite de la Dispeceretaul Primariei si Registratura

RASP si se transmit spre solutionare la Serviciului Tehnic din cadru SC SGU SRL Ploiest

- c) In anul 2020 s-au verificat urmatoatele lucrari:
 - desfiintat constructii ilegale de pe domeniul public al Municipiului Ploiesti;
 - lucrari de reparatii si intretinere la fantanile arteziene;
 - reparat si montat banci;
 - reparat alei;
 - reparat constructie metalica – pod;
 - reparat gard din plasa bordurata si tip “lalea”;
 - montat cismele;
 - reparat bolarzi;
 - reparat obiecte la locurile de joaca (tub tobogan, podet, acoperisuri, leagane, etc);

- vopsit banci si obiecte ale locurilor de joaca;
- etc.

III. Decontarea lucrărilor:

- se recepționează și decontează la plată , lucrările efectuate de Serviciul Amenajare și mentenanță

Spații Verzi și Serviciul Tehnic, conform prevederilor bugetare alocate, după semnarea Proceselor Verbale de recepție pentru lucrărilor de amenajare și mentenanță spații verzi din cadrul S.C Servicii de Gospodărire Urbana S.R.L Ploiesti, constituită în urma dispoziției Primarului municipiului Ploiesti, cât și pentru lucrărilor efectuate de către Serviciul Tehnic din cadrul S.C Servicii de Gospodărire Urbana S.R.L Ploiesti, constituită în urma dispoziției Primarului municipiului Ploiesti.

BIROUL MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN

- elaborarea procedurii operationale și a procedurilor de sistem necesare functionării BMTPU;
- instruirea personalului BMTPU conform legislației și normelor în vigoare pentru SSM/SU;
- monitorizarea și verificarea în teren a prestării serviciului de transport public local_program transport;
- monitorizarea și verificarea în teren a infrastructurii tehnico-edilitare aferente prestării serviciului de transport public local de persoane;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate ce au în dezbatere proiecte având ca obiect activitatea de transport public local de persoane, în Municipiul Ploiesti;
- Sectoare monitorizate:
 - sector Spt. Judetean – Bucla Nord -Biserica Inaltarea Domnului -Gara de Vest.
 - sector Gara de sud - Muzeul de Istorie – Hale – P-ta M.Viteazul - Bucla Nord – Castor- Spt Judetean .
 - sector Bariera Bucuresti - Gara de Sud – Posta - Coreco Hale – P-ta M.Viteazul - Bucla Nord – Metro.
 - sector Gara de sud - Posta – Eroilor– Domnisorii – Gara de Vest.
 - sector Pod Inalt - Bis.Inaltarea Domnului – Vlad Tepes – Cuza Voda – Galeriile Comerciale – Posta - Gara de Sud.
 - sector Armoniei – Feroemail – Liceul Tehnologic Teleajan.
 - Artere secundare ce fac parte din rețeaua de transport public local de persoane administrată de către SC TCE SA Ploiesti
- participarea în cadrul acțiunilor desfășurate de către RASP Ploiesti privind monitorizarea activității de control tichete, legitimații și abonamente de călătorie
- solicitări înaintate către SC TCE SA Ploiesti privind furnizarea informațiilor și analiza acestora privind:
 - situația asigurărilor pentru persoanele ce folosesc transportul în comun precum și pentru bagajele acestora conform legislației în vigoare, în anul 2020;
 - situația verificărilor și programările ITP pentru mijloacele de transport aflate în Programul de transport, în anul 2020;
 - situația evenimentelor privind Siguranța Circulației (constatări și măsuri luate), în anul 2020;

- analiza datelor privind planificarea, exploatarea, dispacizarea si realizarea planului de transport public local de persoane, puse la dispozitie de catre SC TCE SA Ploiesti_aplicatie Radcom;
- verificarea facturilor, calculelor de decont si a documentelor justificative ale SC TCE SA care au stat la baza intocmirii acestora;
- solicitari de informatii inaintate catre UAT Ploiesti privind prevederea bugetara disponibila pentru perioada Ianuarie 2020 - Decembrie 2020 la subventiile acordate catre SC TCE SA Ploiesti, pentru categoriile sociale in conformitate cu legislatia si normativele in vigoare;
- intocmirea Proiectelor de operatiuni aferente facturilor si calculelor de decont ale Operatorului de transport public local si acordarea vizei de certificare a *legalitatii, realitatii si regularitatii* acestora pentru perioada sus mentionata;
- analiza situatiilor si rezolvarea acestora dupa caz, raspuns la solicitari si propuneri prezentate prin adrese si sesizari ce au fost repartizate catre BMTPU/RASP Ploiesti;
- analiza gradului de indeplinire al Indicatorilor de performanta stabiliti la activitatea de transport desfasurata de catre SC TCE SA Ploiesti aferenti anului 2019;
- analiza, documentare si elaborare rapoarte de specialitate specifice BMTPU si participarea in cadrul sedintelor intrunite la nivelul UAT Ploiesti astfel:
 - privind solutionarea unor aspecte de natura economica privind acoperirea financiara a diferentei dintre veniturile efectiv încasate și cheltuielile înregistrate de operator pentru transportul de persoane la 31.12.2019;
 - privind propunerile de rectificare a BVC la activitatea de transport de persoane realizata de catre SC TCE SA Ploiesti;
- raportare activitate trim. I, II, III, IV pe linia implementarii „Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice”;
- participarea in cadrul sedintelor intrunite la nivelul UAT Ploiesti in scopul aplicarii prevederilor contractului de delegare al gestiunii al serviciului de transport public local de persoane efectuat de catre SC TCE SA Ploiesti, precum si solutionarea unor aspecte de natura tehnica si economica inregistrate la serviciul de transport;

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI STATIE DE EPURARE

Activitatea Biroului Implementare Proiect Statie de Epurare s-a desfasurat in doua directii:

- **Realizarea obiectivului de investitii privind „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;**
- **Administrarea si exploatarea statiei de epurare ape uzate din municipiul Ploiesti.**

ACTIVITATI SI ACTIUNI REALIZATE:

I. Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti:

- Corespondenta cu U.A.T.M. Ploiesti - Directia Gestiune Patrimoniu privind solicitarea realizarii intabularii canalului deschis de ocolire al statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti.
- Participare la intalniri cu reprezentantii Unitatii Administrativ Teritoriale Ploiesti in vederea finalizarii prevederilor bugetare pentru anul 2020 pentru finalizarea obiectivului de investitii: ”Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti”.

- 23.01.2020 si 29.01.2020 am participat la sedinta cu conducerea U.A.T.M. Ploiesti privind procedura de reluare a lucrarilor rest de executat in cadrul obiectivului de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare al apelor uzate epurate".
- Au fost predate documentele, in format original, Directorului Executiv al Directiei Tehnice Investitii din cadrul U.A.T.M. Ploiesti, in vederea realizarii documentelor necesare depunerii si obtinerii Certificatului de Urbanism de la Directia Generala de Urbanism a Consiliului Judetean Prahova.
- S-a intocmit raspuns la adresa U.A.T. Ploiesti - Directia Comunicarte, Relatii Publice - Serviciul Relatii Publice, Monitorizare Proceduri Administrative - privind solicitarea informatiilor de catre un cetatean – Coordonator Asociația Voci pentru Democratie si Justitie VeDem.
- Formulare unui raspuns la solicitarea U.A.T. Ploiesti de clarificari privind procedura de achizitie publica a serviciilor de expertizare tehnica a statiei de epurare in vederea obtinerii autorizatiei de construire si a reluarii lucrarilor.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti privind solicitarea unui punct de vedere referitor la emiterea ordinului de incepere a realizare a expertizei tehnice la statia de epurare.
- Intocmirea unui informari catre conducerea U.A.T.M. Ploiesi privind obiectivul de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in Municipiul Ploiesti".
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti - Comisia de inventariere nr. 5 pentru transmiterea punctului de vedere privind valoarea de inventariere referitoare la obiectivul de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti".
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti - Directia Juridic - Contencios pentru transmiterea punctului de vedere privind chemarea in judecata a Municipiului Ploiesti de catre constructorul – C.F. Thymian Holding G.m.b.H. pentru eliberare garantie de buna executie in cadrul obiectivului de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti".
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti - Directia Comunicare, Relatii Publice pentru transmiterea stadiului lucrarilor la obiectivul de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti".
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti privind solicitarea unor reprezentanti care sa participe la realizarea expertizei tehnice in cadrul obiectivului de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti".

II. Corespondenta cu CF THYMIAN HOLDING GmbH:

- Corespondenta cu C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H. privind reluarea lucrarilor rest de executat in cadrul proiectului: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti".
- Corespondenta cu C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H. privind transmiterea invitatiei de participare la realizarea expertizarii tehnice a lucrarilor proiectate, executate si ramase a fi de realizat din cadrul proiectului de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in Municipiul Ploiesti".

III. Corespondenta cu Administratia Nationala Apele Romane:

- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova pentru transmiterea Actului Aditional nr. 6/2020 la Abonamentul de utilizare/exploatare a resurselor de apa.
 - Completarea stadiului Directivei 91/271/CEE la sfarsitul anului 2019, cu date detinute de B.I.P.S.E. in vederea transmiterii la A.N.A.R. – A.B.A. Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova;
 - Intalnire cu reprezentantii A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova pentru semnarea Proceselor Verbal de contributie lunara corespunzatoare valorilor indicatorilor apei uzate epurate deversate in receptor din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in anul 2020 si ridicarea facturilor aferente, dupa efectuarea calculului privind contributia si penalitatile datorate de R.A.S.P. Ploiesti la S.G.A. Prahova pentru anul 2020.
 - Calcularea si completarea chestionarului privind situatia colectarii si epurarii apelor uzate din aglomerarii umane in anul 2018 pentru intocmirea raportarii de catre Administratia Nationala Apele Romane catre Comisia Europeana, cu datele pe care le detinem.
 - Corespondenta lunara cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova pentru transmiterea centralizatoarelor valorilor indicatorilor apei uzate din 2020.
 - Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova si Comisariatul Judetean Prahova privind anuntarea executiei lucrarilor de curatare de nisip si pietris a deznisipatoarelor si a canalului Parshall.
 - Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova privind transmiterea stadiului realizarii Planului de Management Bazinal.
- Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau - Ialomita - Sistemul de Gospodarire a Apelor Prahova pentru transmiterea planurilor de mentenanta ale anului 2021 pentru intretinerea statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti.
- Corespondenta cu Administratia Nationala Apele Romane – Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita pentru transmiterea stadiului Directivei 91/271/CEE epurare ape uzate in perioada 01.07.2019 -31.10.2020.
 - Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita pentru transmiterea rapoartelor de incercare a apei din forajele de monitorizare a panzei freatice din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.
 - Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita privind programul de masuri de gospodarire a apelor privind investitiile ce urmeaza a se realiza prin programul operational.

IV. Corespondenta cu S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L.

- Corespondenta cu Apa Nova in vederea completarii chestionarelor de evaluare a gradului de satisfactie al clientilor conform contractelor de prestari servicii incheiate cu acestia.
- Corespondenta cu Apa Nova in vederea transmiterii comenzilor lunare de lucrari pentru statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti aferente anului 2020;
- Corespondenta cu Apa Nova privind elaborarea si semnarea Procesului Verbal lunar de receptie al volumului aferent anului 2020.
- Corespondenta cu Apa Nova Ploiesti privind anuntarea valorilor ridicate ale indicatorilor apei uzate intrate in Statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti.
- Corespondenta cu Apa Nova Ploiesti pentru transmiterea planurilor de mentenanta ale anului 2021 pentru intretinerea statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti.

V. Corespondenta Diversa:

- Corespondenta cu Agentia pentru Protectia Mediului Prahova pentru transmiterea raportarii anuale a R.A.S.P., in conformitate cu prevederile autorizatiei de mediu a S.T.E.P. aferente anului 2019.
- Corespondenta cu Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Comunitare, in vederea transmiterii raportarii anuale, in conformitate cu prevederile licentelor de functionare ale statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti, pentru anul 2019.
- Corespondenta cu S.C. Biosol PSI S.R.L. privind transmiterea comenzii de realizare a analizelor namolului uscat si a apei din forajele de monitorizare ale panzei freatiche din statia de purare ape uzate a municipiului Ploiesti
- Corespondenta cu S.C. Dineng Dev S.R.L. pentru al invita la sediul R.A.S.P. Ploiesti si in amplasamentul statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti privind realizarea expertizei tehnice a lucrarilor proiectate, executate si ramase a fi de realizat din cadrul proiectului de investitii: "Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in Municipiul Ploiesti".

VI. Activitatea de exploatare si monitorizare a Statiei de Epurare realizata de personalul biroului:

- A planificat si a verificat executarea lucrarilor de revizii, reparatii periodice si intretinere utilaje efectuate in Statia de Epurare de catre S.C.Apa Nova Ploiesti, conform contractelor de prestari servicii;
- A intocmit si a certificat documentele justificative pentru plata lucrarilor de mentenanta, a utilitatilor sau a altor servicii prestate de catre terti;
- A intocmit bazele de date privind: volumul apei uzate epurate din statie, a namolului pompat pe paturile de uscare, a analizelor de laborator a apei uzate menajere, a deseurilor generate din statie si altele;
- Au intocmit adrese, informari si raportari catre autoritatile administratiei publice locale, precum si catre A.N.A.R, A.N.R.S.C, G.N.M. si A.P.M;
- A intocmit documentatia necesara pentru reinnoirea actelor de reglementare a functionarii statiei (autorizatii, licente, etc);
- Au intocmit documentele necesare pentru calculul contributiilor datorate de R.A.S.P. catre A.N.A.R - A.B.A. Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova pentru primirea apelor uzate epurate in receptor natural;
- Au fost monitorizata calitatea apelor uzate si epurate in/din Statia de Epurare si a fost atentionat operatorul retelei de canalizare in caz de neincadrare a indicatorilor, pentru a se lua masuri urgente pentru conformare;
- Au fost monitorizata calitatea apei din panza freatica prin cele doua foraje si 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 Biroului Implementare Proiect - Statie de Epurare privind S.M.I., S.S.M. si S.U..
- Intocmirea planurilor de mentenanta pentru intretinerea statiei de epurare ape uzate, programului de achizitie publica, bugetul de venituri si cheltuieli, aferente biroului pentru anul 2021.
- Intocmirea documentelor de exploatare ale Statiei de Epurare Ape Uzate a Municipiului Ploiesti: verificarea si intocmirea a 98 proiecte de operatiuni pentru facturi emise de S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., S.C. Electrica Furnizare Energie

S.R.L., S.G.A. Prahova, Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Comunitare si S.C. Biosol S.R.L.

- Actualizarea evidentei vidanjarilor efectuate de catre R.A.S.P. Ploiesti la persoane fizice si juridice.
 - Actualizarea situatiilor centralizate privind: numarul de ore de functionare al pompelor de namol, consum energie electrica, evidenta lucrarilor, deseuri generate, date statistice 2020, randamente 2020, situatii anuale pentru A.N.R.S.C., facturi certificate de B.I.P.S.E. in 2020 in sistem centralizat si pe tipuri de contracte, volume apa uzata anuale, aferente statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.
 - Intocmirea si predarea documentelor solicitate de catre C.M.I. in vederea actualizarii si mentinerii Sistemului de Management Integrat la nivelul R.A.S.P. Ploiesti.
 - 30.01.2020 prezentarea si punerea la dispozitie a documentelor catre personalul de audit intern pentru mentinerea S.M.I. la nivelul R.A.S.P. Ploiesti.
 - 18.02.2020 sustinerea prin punerea la dispozitie a documentelor privind functionarea statiei de epurare si insotirea in incinta statiei de epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti a echipelor de control formate din inspectorii: Garzii Nationale de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova si Administratia Nationala Apele Romane – Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita.
 - Completarea chestionarului Prefecturii Judetului Prahova privind Raportul Socio - Economic al judetului Prahova in anul 2019.
 - Transmiterea lunara catre responsabilul de protectia mediului a cantitatilor de deseuri generate in statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in 2020.
 - Transmiterea lunara catre Contabilul Sef a facturilor emise de SC Apa Nova Ploiesti SRL pentru transportare de deseuri retinute pe site in anul 2020.
 - Intocmirea si transmiterea catre Consiliul de Administratie al R.A.S.P. Ploiesti a unei informatii privind stadiul proiectului de investitii “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”.
 - Actualizarea zilnica a indicatorilor apei uzate si epurate in Statia de epurare pentru anul 2020, intocmirea comparatiei valorilor indicatorilor si transmiterea centralizatoarelor catre responsabilul pentru protectia mediului.
 - Completarea chestionarului de autoevaluare aferent anului 2019, pentru controlul intern managerial la nivelul BIPSE.
 - Actualizarea zilnica a volumului de apa uzata epurata pentru anul 2020 si transmiterea catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti.
 - Transmiterea catre serviciul resurse umane a programarilor de concediu pentru anul 2021 al personalului B.I.P.S.E..
 - Verificarea activitatii statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.
 - Evidentierea documentelor aferente B.I.P.S.E. in “Registrul evidenta si control documente intrari-iesiri”.
 - Arhivarea si scanarea documentelor – permanent.
 - Elaborarea rapoartelor de activitate periodice, aferente B.I.P.S.E.
- RISCURI**
- Noua statie de epurare a municipiului Ploiesti ar fi trebuit sa fie pusa in functiune pana in trim. al IV-lea 2015, conform termenelor mentionate in H.G. nr. 352/2005, de implementare a cerintelor Directivei 91/271/CEE cu modificarile si completarile ulterioare, privind realizarea epurarii apelor uzate urbane, in concordanta cu angajamentele asumate de Romania in procesul de negociere cu UE a Cap.22 Mediu.
 - Dupa expirarea termenului acordat, se poate declansa procedura de infrigement.
 - Estimativ, cuantumul sanctiunilor ce ar putea fi propuse de comisie pentru Romania:
 - Suma forfetara minima fixa – 1.710.000 euro;

- Penalitatile pe zile de intarziere pot varia intre 2.072,7 euro si 124.362 euro/zi.

BIROUL DISPECERAT, SESIZARI si RELATII PUBLICE

Activitatea curenta a Serviciului Dispecerat si Monitorizare Reclamatii, in anul 2020,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:

1. inregistrarea, verificarea veridicitatii sesizarilor sau solicitarilor si reclamatii cetatenilor si transmiterea acestora spre rezolvare:

– sesizari sau solicitari trans spre rez, in timp util/total sesizari primite – 8430 /8430

2. informarea si consilierea cetatenilor in regim permanent - 540/540

3. imbunatatirea comunicarii active externe:

- evenimente raportate / total evenimente raportate – 756 /756

- informari avertizari transmise / informari avertizari primite - (671 / 671)

4. reclamatii administrativ intemeiate privind activitatea biroului = 0

5. s-au inregistrat: 213 note telefonice, 60 multumiri / felicitari.

NR APELURI	8540
SESIZARI TELEFONICE	8430
- CONFIRMATE	8430
- NECONFIRMATE	
* NEREZOLVATE	
CONSILIERE/INFORMARE	546
MULTUMIRI /FELICITARI	60
EVENIMENTE	756
NOTE TELEONICE	213
INFORMARI AVERTIZARI/	671

**DIRECTOR
RAUL PETRESCU**

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 2020 compartimentele funcționale ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești au desfășurat următoarele activități:

A. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE ȘI INVESTIȚII

În decursul anului 2020, Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții a desfășurat următoarele activități:

- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/ birouri/ compartimentul din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;
- verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;
- participat la recepția cantitativă și calitativă în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipamente și semnat NIR;
- semnat N.I.R în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru marfă magazine;
- întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru diferite achiziții;
- întocmirea strategiilor de contractare, a caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile de:
 - *Carburanți*;
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura simplificată și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de furnizare:
 - *Carburanți*;
- participarea la ședințele de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire pentru:
 - contractelor de furnizare: *Carburanți*
- Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a:
 - contractelor de furnizare: *Carburanți*;
- Întocmirea proceselor verbale de selecție oferte și note de calcul a valorii contr:
- *servicii de medicina muncii* - întocmit contract de prestări servicii cu S.C. CLINICA MEDICALA MEDIS WORK S.R.L;
- *servicii de neutralizare deșeuri medicale* întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;
- *servicii mentenanță site* – întocmit cont de prestari serv 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;
- *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 oferite pentru obiectivele de investiție:

- Grup sudură ;
- Autoturism 4WD;
- Tocător de crengi;
- Adăpost feline (SF);
- Rețea electrică parc și grădina zoo (SF);
- Sistem de supraveghere video;
- Adăpost animale exotice – reabilitare (PT+execuție);
- Grup sanitar grădina zoo – tâmplărie termopan;
- Azil câini comunitari – tâmplărie termopan

➤ Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/ servicii/lucrări (proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:

- Grup sudură ;
- Autoturism 4WD;
- Tocător de crengi;
- Adăpost feline (SF);
- Rețea electrică parc și grădina zoo (SF);
- Sistem de supraveghere video;
- Adăpost animale exotice – reabilitare (PT+execuție);
- Grup sanitar grădina zoo – tâmplărie termopan;
- Azil câini comunitari – tâmplărie termopan

➤ convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiție, participarea la recepția la terminarea lucrărilor și întocmirea proceselor verbale pentru lucrările:

- Sistem de supraveghere video;
- Adăpost animale exotice – reabilitare (PT+execuție);
- Grup sanitar grădina zoo – tâmplărie termopan;
- Azil câini comunitari – tâmplărie termopan

➤ elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2020) și actualizarea lui;

➤ întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;

➤ negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de **dirigenție de șantier** pentru obiectivele:

- Adăpost animale exotice – reabilitare (PT+execuție);
- Grup sanitar grădina zoo – tâmplărie termopan;
- Azil câini comunitari – tâmplărie termopan

➤ Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:

- Grup sudură ;
- Autoturism 4WD;
- Tocător de crengi;

Șef Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții
Manea Răzvan

B. BIROUL ADMINISTRATIV

Activitatea personalului Biroului Administrativ, desfășurată pe parcursul anului 2020:

- 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 impuse pentru prevenirea transmiterii virusului COVID-19;
- 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 administrat activitatea A.P.M.C.S. în mediul online.



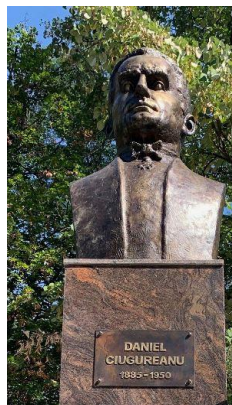
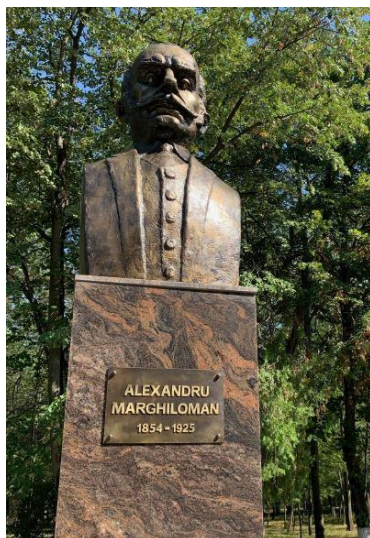
15 ianuarie 2020 - Ziua Culturii Naționale și ziua marelui poet Mihai Eminescu



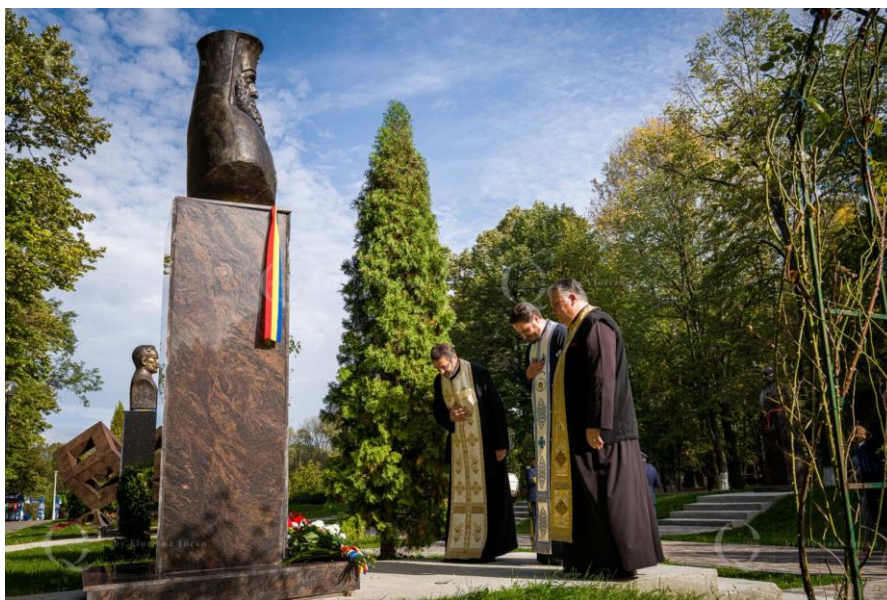
26 iunie 2020 - Ziua Drapelului Național al României și Comemorarea a 84 de ani de la trecerea în neființă a marelui om politic și scriitor - Constantin Stere



8 iunie 2020 - 100 de ani de la semnarea Tratatului de la Trianon (1920-2020)



8 septembrie 2020 dezvelire bust Alexandru Marghiloman și bustul Daniel Ciugureanu



24 octombrie 2020 dezvelire bust Patriarhului Miron Cristea

**Șef Birou Administrativ,
Prisecariu Răzvan**

C. SERVICIUL AGREMENT

- În anul 2020, angajații Serviciului Agrement, au desfășurat următoarele activități:
- încasări rezultate din activitatea de agrement, astfel:
 - contravaloare intrare grădină zoologică adulți – 511.325 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică copii – 23.910 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 adult și 2 copii) – 6.932 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 adulți și 2 copii) – 61.060 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică grup adulți și copii – 1.275 lei;
 - intrare grădină zoologică gratuit – 11.679 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});

- contravaloare parcare auto – 259.707 lei;
- contravaloare taxă pescuit - 1.800 lei.

TOTAL ÎNCASAT DIN ACTIVITATEA DE AGREMENT 866.009 lei;

➤ întocmit 220 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 **266.190 lei;**

➤ întocmit 435 facturi reprezentând contravaloare utilități: energie electrică, servicii salubritate, servicii de igienizare și vidanjare și facturi reprezentând dobânzi și penalități, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **78.257,71 lei;**

➤ supravegheat activitatea de încasare a sumelor provenite din activitatea de agrement;

➤ întocmit note de calcul utilități pe baza declarațiilor pe propria răspundere pentru agenții economici care au solicitat încheierea de convenții de folosire teren și spații cu dotări cu A.P.M.C.S. Ploiești;

➤ primit, verificat și completat documentația agenților economici care au solicitat și au primit aprobare pentru încheierea de convenții de folosire teren și/sau spații cu dotări;

➤ întocmit 29 de convenții de folosire teren și spații cu dotări și acte adiționale pentru agenții economici care au solicitat și au primit aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;

➤ întocmit și expediat adrese, somații și notificări către agenții economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S.;

➤ citit contoarele de energie electrică instalate în locațiile agenților economici și întocmit procese verbale de citire contor energie electrică;

➤ întocmit procese verbale de predare primire a terenului și/sau spațiilor cu dotări în care au funcționat agenții economici;

➤ transmis facturile întocmite către agenții economici;

➤ calculat dobânzi și penalități de întârziere la facturile emise agenților economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S. Ploiești și care au înregistrat întârzieri la plata facturilor;

➤ întocmit lunar situații cu facturile emise reprezentând contravaloare folosire teren și/sau spații cu dotări, sau servicii de igienizare, vidanjare și gunoi menajer și contravaloare energie electrică consumată;

➤ întocmit informări și referate pentru achiziționarea de materiale/servicii necesare bunei desfășurări a activității serviciului;

➤ întocmit propuneri buget și note de fundamentare pentru anul 2021;

➤ întocmit adrese și răspunsuri la petițiile și sesizările ce au fost repertizate Serviciului Agrement;

➤ întocmit lunar raportarea privind producția de acvatultură rezultată din pescuitul sportiv/recreativ și transmis către Agenția Națională de Pescuit și Acvatultură;

➤ participat ca membru în comisile de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții;

➤ vopsit 42 băncuțe și obiecte de joacă pe perioada stării de urgență;

➤ efectuat instruirea casierilor și magazinerilor cu privire la modul de lucru cu aparatele de marcat fiscale aflate în dotare (extragere rapoarte zilnice, reglare oră/dată a aparatului de marcat fiscal, emiteri bonuri fiscale, etc.);

- întocmit borderoul de vânzare – încasare în vederea predării încasărilor rezultate din activitatea de agrement la Serviciul Financiar – Contabilitate;
- întocmit grafice de lucru pentru casierii și magazinerii din cadrul serviciului;
- efectuat instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și instructajul pentru situații de urgență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit, lunar, foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit programări concedii de odihnă pentru angajații din cadrul serviciului;
- întocmit rapoarte de activitate;
- întocmit proiectele de hotărâri ce vizează activitatea Serviciului Agrement și participat la ședințele de comisiide specialitate și la ședințele de Consiliu Local;
- participat în Comisia de monitorizare și control intern managerial.

**Șef Serviciu Agrement,
Iacob Nicoleta**

D. BIROUL RESURSE UMANE SI PROTECTIA MUNCII

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 1000 ;
- Întocmit un număr de 150 decizii diverse (încetări, suspendări, numiri în funcții de conducere, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituiri diverse comisii);
 - Întocmit un număr de 4 contracte individuale de muncă, alături de dosarul de personal (decizii de angajare, fișe post, procedura de concurs);
 - 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;
- Întocmit ecusoane și legitimații pentru salariații instituției;
- Completat/actualizat dosarele de personal (decizii, acte adiționale, caziere, acte completare studii etc.);
 - Întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
 - Actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., date de identificare, adresa, studii, calificări etc;
 - Gestionat și transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2020;
 - 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/Monitorul Oficial, în Ziarul Prahova cererile/dosarele persoanelor înscrise pentru concurs, întocmirea bibliografiei împreună cu membrii comisiei de examinare, întocmirea proceselor verbale/borderourilor necesare concursului, raport final;

- Completat atribuții, sarcini și responsabilități ale compartimentelor instituției, pentru refacerea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;

- Întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru patru salariați ai instituției;

- Încetat un număr de 11 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;

- Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bune activități din cadrul biroului;

- Întocmit State de personal și verificare a foilor de pontaj aferente birourilor/serviciilor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar –;

- Întocmit Proiecte de hotărâre privind modificarea statutului de funcții pentru salariații care au promovat în grad;

- Întocmit Proiect de hotărâre privind organizarea de concursuri, pentru ocuparea de posturi vacante;

- Completat Registrele Declarațiilor de Avere și Declarațiilor de Interese, conform Legii nr. 176/01.09.2010 și transmis declarațiile de avere și interese conform legislației pentru personalul de conducere al instituției;

- Întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere pentru anul 2019;

- Participare în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină (4 Comisii de Disciplină);

- Întocmit Procese-verbale ale ședințelor și Raportul comisiei de cercetare disciplinară;

- Participare la inventarierea anuală;

- Propunerea programului de pregătire profesională pentru anul 2020;

- 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 2018 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Centralizarea planificărilor concediilor de odihnă pentru anul 2020;

- Întocmirea situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2020;

- 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/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 procedurii pentru muncă la domiciliu pentru personalul contractual (tesa), modificarea temporară a locului în muncii, prin asigurarea continuității activității, stabilită prin grafice de lucru;

- Întocmirea proceselor verbale de instruire privind riscurile de îmbolnăvire su SARS-Cov-2;

- Întocmirea de referate de necesitate pentru măști de protecție, dezinfectanți mâini și pardoseli, alcool sanitar, clor, săpun lichid dezinfectant, mănuși protecție, termometre scanare temperatură;
- Întocmirea de note interne cu privire la decalarea programului de lucru în vederea evitării aglomerării transportului public de persoane;
- Întocmirea de rapoarte săptămânale și lunare cu privire la activitatea desfășurată la domiciliu;
- 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 pentru combaterea răspândirii cu SARS-Cov-2);
- Întocmirea documentației necesare acordării voucherelor de vacanță pe suport hârtie/electronic pentru salariații instituției.

Șef Birou Resurse Umane și Protecția Muncii, Chitoroiu-Șerban Ioana

E. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Organizat evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.;

Asigurat realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:

- darea de 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 evedeța tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților.
- organizarea și desfasurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate;

Întocmit proiecte bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte.

Prin H.C.L. nr. 35/20.02.2020 s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2020, rectificat prin H.C.L. nr. 70/18.03.2020, H.C.L. nr. 246/05.08.2020, H.C.L. nr. 275/31.08.2020, H.C.L. nr. 356/15.10.2020, H.C.L. nr. 382/26.11.2020 și H.C.L. nr. 440/14.12.2020 după cum urmează:

➤ **VENITURI TOTAL: 12.881.000 lei**

Din care:

- venituri proprii: 1.275.000 lei
- subvenții pentru secțiunea de funcționare: 10.385.000 lei
- subvenții pentru secțiunea de dezvoltare: 1.221.000 lei

➤ **CHELTUIELI TOTAL: 12.881.000 lei**

Din care:

- cheltuieli de personal: 7.722.000 lei
- cheltuieli materiale: 3.833.000 lei
- alte cheltuieli: 105.000 lei
- cheltuieli de capital: 1.221.000 lei.

Situația realizării veniturilor în anul 2020 se prezintă pe surse de finanțare astfel:

• **Venuri proprii:** față de un buget de 1.275.000 lei unitatea a înregistrat la data de 31.12.2020 venituri proprii în suma de 1.236.285 lei, cu rezultate semnificative înscriindu-se veniturile din agrement (866.950 lei), venituri din folosire teren și dotari (280.920 lei), veniturile din capturări câini (84.400 lei), deșeuri (795 lei) și alte venituri (3.220 lei);

• **Subvenții:** la data de 31.12.2020 instituția a încasat subvenții pentru secțiunea de funcționare în suma de 10.097.200 lei și suma de 1.168.270 lei, secțiunea de dezvoltare.

Situația cheltuielilor 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 122 salariați cărora li s-a calculat un fond de salarii în suma de 7.490.563 lei aferent acestui fond de salarii unitatea a constituit suma de 164.663 lei, reprezentând contribuție asiguratorie pentru muncă, rezultând un efort cu muncă vie de 7.655.226 lei. Aferent cheltuielilor de personal au fost facute plăți nete de casa în suma de 7.687.822 lei.

- **CHELTUIELI BUNURI ȘI SERVICII:** Până la data de 31 decembrie 2020 instituția a înregistrat o cheltuială de 3.442.882 lei cu plăți nete de casa 3.541.646 lei.

- **ALTE CHELTUIELI:** Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate: pentru perioada raportă s-au efectuat plăți în valoare de 104.017 lei cu cheltuieli în suma de 103.737 lei.

- **CHELTUIELI DE CAPITAL** – În perioada 01.01-31.12.2020 din lista de investiții aprobată s-au efectuat plăți în suma totală de 1.168.270 lei.

Exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale și întocmit registru;

Luat măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viză de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și să sesizeze în scris directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare și recuperare.

Avizat propunerile de tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate.

Organizat evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauza și urmărirea încasării acestora, inclusiv majorările legale de întârziere.

Asigurat participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia;

Verificat și avizat cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legătură cu modul de înregistrare a minusurilor de inventar și operat în contabilitate înregistrările de regularizare a diferențelor;

Întocmit statelor de 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 ștatele de plată pentru control financiar preventiv.

Întocmit lunar bilanța de verificare a conturilor contabile și sintetice și execuția bugetului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” pe perioada cumulată de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seamă contabilă privind veniturile și cheltuielile.

Analizat permanent situația disponibilului în bănci și la casieria unității;

Întocmit permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;

Întocmit lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte și urmărit încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieți în prevederile bugetare;

Analizat permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute, calculând după caz majorări de întârziere;

Conform legislației în vigoare, inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv cu înregistrarea acestora într-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit „registru de inventar”;

Întocmit lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;

Verificat și vizat deconturile de cheltuieți, dispozițiile de plată și încasare după caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;

Întocmit lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Centrul Județean de Statistică;

Prezentat situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi.

Întocmit foaia colectivă de prezență pentru personalul serviciului precum și planificarea concediilor ;

Întocmit evidența contabilă *gestiune animale - cont 361*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Întocmit evidența contabilă *analitică și sintetică - gestiuni magazine - conturi 371.01-magazin Parc*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Întocmit evidența primară și contabilă și lucrări conexe aferente conturilor de bănci: note contabile, balanțe, plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;

Întocmit evidența contabilă și lucrări conexe aferente contului casă: verificare registrul de casă, verificare casieri încasatori, întocmire dispoziții de plată/încasare, note contabile, balanțe, plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;

Întocmit evidența *conturilor de materiale - 302.analitice* (medicamente, materiale, piese schimb, hrană animale, rechizite, regim special, ambalaje): note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Întocmit evidența conturilor *303 - obiecte de inventar*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Întocmit evidența conturilor *furnizori diverși - 401 și furnizori de investiții - 404*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare facturi de la furnizori); prezintă situația datoriilor pe analitice;

Întocmit evidența contabilă *producție seră și spații verzi - 331 și 345.analitic*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare procese-verbale, bonuri de consum);

Întocmit evidența contabilă *garanții gestionari cont 4281.analitic*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (borderou cec);

Întocmit evidența conturilor - mijloace fixe și terenuri, imobilizari necorporale, calculul și evidența amortizării și valorii rămase, mișcări de imobilizări, active fixe în curs, note contabile, balanțe, lucrări conexe; plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare; registrul mijloacelor fixe;

Întocmit și depus la termen toate declarațiile aferente salariilor și altor datorii către:

- Bugetul de stat,
- B.A.S.,
- C.A.S.S.
- F.N.U.A.S.S,
- TVA;

Ținut permanent evidența deducerilor personale și suplimentare ale salariaților și întocmește situația acordării acestora;

Întocmit evidența contabilă și primară(după caz):

- conturi clienți - 4311 (înregistrări facturi de la clienți);
- debitori diverși - 461.analitice;
- note contabile, balanțe;
- evidență contabilă și primară(după caz) conturi creditori diverși - 462.analitice;
- 444 - decontări cu bugetul statului;
- 446 - alte vărsăminte;
- 431 - decontări privind asigurările sociale;
- 437- decontări privind contribuții pentru ajutorul de somaj;
- 473 - sume în curs de lămurire.

Întocmit evidența contabilă analitică și sintetică avansuri spre decontare - cont 542: note contabile, balanțe, lucrări conexe (plăți furnizori din avansuri spre decontare);

Evidența contabilă operațiuni diverse;

Întocmi Registrele contabile:

- Registrul jurnal;
- Registrul inventar;
- Registrul „Cartea Mare”;
- Registru - C.F.P.P .

Întocmit formularele specifice către Sistemul Național de raportare FOREXEBUG (aplicație CAB);

Întocmi evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de cheltuieli (clasa 6) și venituri (clasa 7) și preluarea acestora în execuția bugetară;

Ținut evidența angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

Ținut evidența deschidere de credite Primărie și Trezorerie (Forexebug).

Șef Serviciu Financiar-Contabilitate
Tătaru Liliana

F. COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS

În decursul anului 2020, consilierul juridic din cadrul Administrației Parcului:

- a verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și adm 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 inst în relația cu executorul jud în vederea recuperării debitelor;
- a întocmit și urmărit documentele privind executarea silita a debitorilor instituției;
- a informat serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora.

**Consilier Juridic,
Dobrescu Valentina**

G. SERVICIUL SPATII VERZI

- În perioada ianuarie – decembrie 2020, Serviciul Spații Verzi a executat următoarele:
- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
 - curățenie zilnică la grupurile sanitare din parc, plajă și grădina zoologică;
 - curățenie săptămânală la grătarele din parc și plajă;
 - degajat terenul de resturi vegetale încărcarea, descărcarea și depozitarea acestora (parc, grădina zoologică, plajă și exterior);
 - greblat și măturat frunzele din parc, plajă și grădina zoologică;
 - evacuat resturile vegetale (frunze și crengi) strânse de pe teritoriul parcului cu depozitarea acestora în vederea producerii de pământ de frunză;
 - degajat terenul de corpuri străine prin strângere cu mâna, grebla sau sapa în grămezi și evacuarea acestora;
 - degajat terenul de resturi menajere cu sortarea acestora pe categorii: plastic, hârtie, sticlă, metal (parc, plajă și grădina zoologică, exteriorul gardului din zona Plajă-Portile 1, 2, 3, până la adăpostul de câini comunitari);
 - curățat rigola, măturat și văruit bordurile pe drumul de acces către parc (de la parcare – până la D.N. 1 B);
 - măturat aleile din parc, plaja și grădina zoologică;
 - scos material dendrologic, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
 - scos puiți de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
 - gazonat aleea principală și parter, suprafață gazonată – 20.000 mp;
 - plantat arțar, tei și salcie pletoasă (marginea lacului) în parc;
 - completat bordurile cu Buxus și trandafiri la „Aleea Scriitorilor”;

- executat lucrări de întreținere la arborii și arbuștii din parc, plajă și grădina zoologică (tăieri de corecție, ridicări de coronament, tăieri de reîntinerire, îndepărtarea uscăturilor);
- lucrări de întreținere a gardurilor vii (lucrări de săpat, completat goluri, udat, plivit, tuns manual și mecanic gardurile vii în parc, plajă și grădina zoologică);
- igienizat în zona teatru de vară, vestiare și zona stăvilor grădina zoologică, seră și fânar (lucrări de defrișare a vegetației crescută natural, degajarea terenului de copaci uscați);
- lucrări executate la rabate cu trandafiri: dezgropat, tăiat, săpat, plivit, tăiat portaltoiul și tratament fitosanitar, tăiat și mușuroit;
- scos speciile floricole și evacuat resturile vegetale rezultate la desființarea acestora;
 - reparat și confecționat lădițe pentru semănat;
 - semănat specii floricole anuale – repicat, tras la ghiveci;
 - plantat *Canna indica* la ghiveci și întreținut;
 - lucrări de întreținere la răsad – specii floricole anuale (*Ageratum*, *Calistephus*, *Gazania*, *Petunia*, *Salvia*, *Tagetes*, *Zinnia*): udat, repicat, transplantat, tratamente fitosanitare, plivit, administrarea de îngrășăminte, ciupit și alte lucrări specifice;
 - lucrări de întreținere la speciile floricole de apartament din sere: udat, plivit, administrat îngrășăminte, transplantat, tratamente fitosanitare;
 - gazonat plajă rabate și interioare- alea principală
 - plantat forsitie ,spirea , parc
 - lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
 - amenajarea de noi rabate pe „Aleea Scriitorilor”- parc și în grădina zoologică;
 - lucrări de întreținere a florilor după plantare (rectificarea marginilor la rabate, udat, săpat, plivit, îndepărtat plantele uscate, evacuarea resturilor vegetale);
 - plantat specii floricole anuale și de apartament în jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ;
 - plantat specii floricole perene și întreținerea acestora;
 - plantat specii floricole anuale și de apartament la fântânile construite în grădina zoologică;
 - lucrări de întreținere a rabatelor cu flori (udat, săpat, plivit, înlocuit plante uscate, tratamente fitosanitare, îndepărtarea uscăturilor de la flori, completat cu plante golurile din rabate, tuns bordurile);
 - cernut și pregătit amestec de pământ necesar pentru producerea de răsaduri de specii floricole biennale și specii de apartament;
 - producerea de răsad de specii floricole biennale (*Dianthus*, *Viola* și *Myosotis*) necesare pentru amenajările din parc, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari (lucrări de semănat, repicat, udat, îngrășat, aplicarea de tratamente fitosanitare, plivit și alte lucrări specifice de întreținere la răsad);
 - lucrări de întreținere în pepinieră la arbuști (degajat terenul de buruieni, săpat, plivit, udat, tăiat);
 - strâns pământul de la mușuroaie de cârțiță din parc și nivelat;
 - executat șaibe la copacii de pe aliniamente;
 - cosit și greblat vegetație ierboasă din parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari;

- cioplit bordurile la aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- văruit bordurile din parc, parcare (o data pe lună), plajă și grădina zoo și aliniamentele de copaci din parc;
- măturat săptămânal aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- ierbicidat aleile din parc, de la „Aleea Scriitorilor” și zona Plajă;
- tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor la arborii, arbuștii și pomii din parc, plajă și grădina zoologică (păduchele din San Jose, rapan, Erwinia și omida păroasa a dudului G2);
- lucrări de desființare a rabatelor cu specii floricole anuale și pregătirea terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale;
- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, zona Plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
- plantat jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ cu specii floricole biennale;
- dezvăpezirea aleilor din parc, grădina zoologica și „Aleea Scriitorilor”;
- scuturat arbuștii și gardurile vii de zăpadă;
- acoperit seră și solarul cu folie din plastic pentru menținerea unei temperaturi optime;
- curățenie magazine seră;
- cusut coșuri de nuiele cu sarmă, mături;
- plantat tufanică –întreținut;
- întreținere motoutilaje;
- afânat pământul în jurul arborilor;
- recoltat lăstari pentru confecționat butași;
- udat cu cisterna gardurile vii și plantele anuale;
- dezgropat trandafirii, tăiat pentru regenerare arbuști din parc și zona Plajă;
- confecționar butași arbuști;
- tăiat arbori uscați;
- amenajat triunghiul din parc – plantat ligustrum;
- plantat 200 bucăți trandafiri în zona plajă și 200 bucăți în parc;
- tocat mecanizat crengi;
- amenajat rabate de flori cu piatră calcar și crengi tocate;
- plantat trandafiri în zona *Teatrul de vară*;
- plantat *ligustrum* foișor „Aleea Scriitorilor”;
- degajat aleea principală de crengi în urma toaletării arborilor;
- toaletat arbori și arbuști zona Plajă;
- pregătirea și participarea la serbările și festivitățile care au avut loc în incinta administrației;
- toaletat arbori și arbuști parc și zona Plajă;
- încărcat crengi și resturi vegetale și tocat mecanic;
- curățat vegetație spontană pe lacul de agrement din zona Plajă, strâns și încărcat.

**Șef Serviciu Spații Verzi
Năftănăilă Vasile - Manole**

H. SERVICIUL TEHNIC

- Verificat buna funcționare (zilnic) a centralelor termice din adăposturile pentru animale și din cladirea administrativă;
- 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 : stația de epurare, gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase și asigurat buna funcționare a rețelelor de utilități: apă, gaze, electricitate, canalizare;
- Racordat la rețelele de utilități (apă, canalizare și energie electrică) spațiile în care-și desfășoară activitatea agenții comerciali;
- Asigurat necesarul de apă pentru gradina zoo (verificat instalațiile de alimentare și înlocuit pompele submersibile defecte) ;
- Confectionat și montat în adăpostul pentru găini: scărițe și cuibare;
- Confectionat 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 grădină zoo (reparat și depozitat);
- Înlocuit rețeaua de alimentare cu apă a adăpostului pentru câinii fără stăpân;
- Mutat în *Plajă* casuța de lemn, racordat la apă și la energie electrică;
- Urmărit funcționarea turbosufletelor și a sistemului de măsurare a apei evacuate de la stația de epurare;
- Reparat obiectele de joacă, băncile și coșurile pentru gunoi din parc și din grădina zoo;
- Demontat locurile de joacă defecte (roată metalică, leăgane metalice, ...) din *plajă* și transportat pentru depozitare ;
- Demontat grătarele uzate și pregătit terenul pentru montarea foișoarelor în zona denumită „Poiana Ciucaș”;
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale;
- Confectionat platforma betonată (aproximativ 100 mp) în incinta adăpostului pentru câini în vederea depozitării gunoiului;
- 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 adăpostului pentru maimuțele babuin;
- Confectionat și montat 20 de stâlpi metalici (H = 4,5 m) pentru montarea camerelor de luat vederi;
- Racordat la rețeaua electrică sistemul de supraveghere cu camere de luat vederi din parc și din grădina zoo;
- Golit fosele septice de la adăpostul pentru câinii comunitari săptămânal;
- Înlocuit pompa submersibilă defectă de la puțul din grădină zoo;
- Reparat cișmelele pentru apă potabilă din parc din *plajă* și din grădina zoo;
- Încărcat transportat și depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;
- Reparat și vopsit mobilier de grădină (locuri de joacă, bănci, coșuri de gunoi,

grătare, leagăne balansoare, ...);

- Vidanjat, spalat și curatat bazinul de la intrarea în stația de epurare (de 2 ori pe an);
- Racordat la rețeaua de apă și de canalizare a celor 6 cabine de w.c. din incinta parcului (în zona teraselor);

- 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*;

- Pregătit terenul pentru reabilitarea adăpostului pentru păsări din grădina zoologică –

Adăpost animale exotice;

- Zugrăvit scena de la teatral de vară;

- Alimentat cu apă în zona „Poiana Ciucaș”, au fost montate 3 cișmele și 200 m țevă;

- Înlocuit riglele rupte la 15 bănci în zona *plajă*;

- Reparat și vopsit 20 bucăți de bănci la teatrul de vară;

- Dublat cu plasă sudată pereții despărțitori din interiorul adăpostului pentru lei, reparat ușile de acces în padoc;

- Înlocuit conducta de apă ce alimentează adăpostul câinilor comunitari (modificat traseul pe o lungime de 300 m);

- Efectuat V.T.P. - urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;

- Reparat instalația electrică de iluminat de la adăpostul câinilor comunitari;

- Confecționat și montat porți metalice la adăpostul pentru câinii comunitari;

- Recepționat lucrările executate în incinta parcului și în *plajă*;

- Confecționat tablou electric de distribuție a energiei electrice la căsuțele în care-și desfășoară activitatea agenții comerciali;

- Amenajat spațiul de cazare pentru tigrii siberieni, vopsit și reparat gardul;

- Reparat drumul de pământ (nivelat și tăiat arbuști, confecționat și montat barieră) care face legătură între grădina zoo și adăpostul pentru câini;

- Înlocuit pompa submersibilă arsă de la puțul de lângă adăpostul urșilor;

- Confecționat grilaje metalice la țarcul porcilor vietnamezi;

- Vitanjat periodic bazinele cu apă murdară 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;

- Confecționat și montat cuibare în adăpostul pentru papagali;

- Înlocuit mobilierul uzat din interiorul volierei pentru maimuțe;

- Verificat centralele termice și inst de încălzire cf „Planului Pregătirilor de Iarnă”;

- Reparat gardurile împrejmuitoare de la adăposturile pentru ierbivore;

- 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,...);

- Urmărit zilnic funcționarea centralelor termice a stației de epurare și a gardurilor electrice;

- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul Serviciului Tehnic;

**Șef Serviciu Tehnic,
Ing. Aurel Oprina**

I. COMPARTIMENTUL MEDICINĂ VETERINARĂ

În decursul anului 2020, medicul veterinar din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești a:

- consultat animalele și păsările din colecția grădinii zoologice;
- ținut evidența registrului de consultație și tratamente al grădinii zoologice;
- ținut evidența registrelor de substanțe stupefiante ale grădinii zoologice;
- efectuat tratamente curative la animalele și păsări care prezentau semne clinice de boală;
- efectuat tratamente de prevenție la diferite specii de animale și păsări din cadrul grădinii zoologice;
- efectuat intervenții chirurgicale la diferite animale din cadrul grădinii zoologice;
- efectuat deparazitări interne și externe, vaccinări și vitaminizări periodice ale animalelor și păsărilor 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 hrănitivilor 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.;
- depus 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 grădina 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 (urși, căprioare..);
- ridicat, cazat, consultat și tratat (dacă a fost necesar), caii abandonți de pe raza județului Prahova;
- consultat câinii din adăpostul de câini comunitari;
- ținut evidența registrului de consultație și capturări al câinilor comunitari,

precum și fișe individuale de capturare;

- ținut evidența registrelor de substanțe stupefiante;
- predat lunar către Direcția Sanitar Veterinară Prahova situația câinilor comunitari.

**Medic Veterinar,
Dumitru Florin**

J. SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE

În anul 2020 Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare a efectuat următoarele activități :

- S-au capturat 1193 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice ;
- Au fost vaccinați antirabic, deparazitați și crotaliați câinii capturați ;
- Au fost adoptați 765 câini ;
- S-au sterilizat un număr de 1301 câini, cu ajutorul O.N.G-urilor cu care colaborăm ;
- Au murit din cauze naturale un număr de 834 câini ;
- S-a ținut evidența zilnică în format electronic a câinilor capturați, adoptați, abandonati, 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 ;
- Au fost efectuate tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare cainilor aflați în adăpost ;
- Au fost separati câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de sanatate ;
- S-a efectuat zilnic curățenie în incinta Adăpostului (bucătărie, birouri, vestiare, magazie) ;
- S-a efectuat zilnic curățenie în țarcurile 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 țarcurile existente și au fost construite țarcuri noi ;
- Au fost reparate porțile de la țarcuri, înlocuit balamalele și încuietorile ;
- S-a continuat pavarea țarcurilor;
- Pe timpul verii au fost amenajate umbrare peste țarcurile de câini pentru a asigura un microclimat corespunzător câinilor;
- S-au construit acoperișuri peste țarcurile rămase neacoperite ;
- S-a introdus așternut de paie în cotețe de la începutul sezonului rece ;
- S-a administrat zilnic apă, carne (provenită din sponsorizări) și hrană uscată ;
- S-au depozitat și sortat produse ce provin în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-uri ;
- S-au încărcat și predat cadavre de câini morți întocmindu-se documentele necesare în vederea transportării și neutralizării ;
- Au fost vopsite jgheburile de hrană și apă , precum și gardurile de la țarcuri ;
- S-a efectuat zilnic dezinfecția bolurilor de apa din țarcurile unde sunt cazați câinii;
- S-au pietruit aleile de acces către și între padocuri ;
- A fost cosită iarba din jurul țarcurilor și pe alei ;
- A fost introdusă piatră în țarcuri, pentru refacerea stratului absorbent ;
- S-au efectuat operatiuni de dezinfecție ,dezinfecție și deratizare în curtea

adăpostului ;

- S-a efectuat dezinfecție și deparazitare în Țărcurile unde sunt cazați câinii ;
- Au fost întocmite declarații de angajament și declarații pe proprie răspundere în cadrul adopției de câini ;
- Au fost promovați în mediul online câinii din adăpost ;
- A fost trimis către firma specializată, materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării ;
- S-a construit „Centru de colectare,, pentru câinii care sunt adoptați internațional și a fost autorizat sanitar veterinar ;
- S-au construit Țărcuri noi de primire pentru câinii noi intrați în adăpost ;
- A fost extinsă rețeaua de apă la Țărcurile noi construite ;
- S-a amenajat o platformă betonată pentru colectarea fecalelor din padocuri ;
- S-au efectuat și alte activ zilnice specif. activității adăpostului de câini comunitari.

**Șef Serviciu Ocrotirea Animalelor Comunitare,
Poenaru Dragoș Ioan**

K. SERVICIUL ZOO ȘI OCROTIREA MEDIULUI

- Inspectarea zilnică a animalele din grădina zoologică în vederea monitorizării comportamentului acestora;
- Au fost întocmite referate pentru achiziționarea hranei și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Zilnic personalul îngrijitor este instruit în cea ce privește modul de lucru cu animalele;
- Verificarea suprafețelor Țărcurilor, în vederea depistării eventualelor obiecte periculoase (tăioase sau care înțepă) sau orice ar pune în pericol viața animalelor;
- Verificarea vegetației din amplasamente și din proximitatea acestora, pentru a evita rănirea sau evadarea animalelor;
- Întocmit informări și referate cu probleme semnalate la adăposturile animalelor; pentru asigurarea condițiilor de bunăstare a acestora;
- Asigurat conțența animalelor în intervențiile sanitar-veterinare, precum și în operațiunile de potcovire și curățat copite ;
- S-a interacționat cu publicul vizitator, în vederea lămuririi eventualelor neclarități și au fost oferite informații cu privire la exponatele din colecția Grădinii Zoologice;
- Recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;
- Zilnic îmbunătățit condițiile de bunăstare al animalelor, în scopul realizării unui mediu cât mai apropiat de habitatul natural;
- Supravegheat operațiunile de golire , curățare și dezinfecție a bazinelor cu apă;
- Întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității;
- Au fost vopsite sau băiuite gardurile din lemn din grădina zoologică;
- Au fost vopsiți pereții exteriori de la căsuța țărănască și acoperișul din șidrilă;
- Asigurat serviciu în weekend-uri și sărbătorile legale pe tot parcursul anului;
- S-a participat în comisii de recepție a lucrărilor efectuate la adăposturile din cadrul grădinii zoologice;
- A fost supravegheată starea generală a întregului efectiv de animale și păsări, pentru observarea eventualelor modificări de comportament;
- Urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de preparare a hranei;

- Modificat dosarul cu rații furajere zilnice în funcție de modificările care au avut loc: fătări, decese, schimburi de animale;
- Zilnic sa stabilit modul de administrare a hranei, în funcție de specie și de numărul de exemplare existent;
- S-a administrat zilnic hrană animalelor, conform rațiilor furajere;
- Pe timpul verii datorită secetei accentuate au fost montate aspersoare pentru irigații, în aproape toate țarcurile pentru a preveni uscarea vegetației;
- Au fost întocmite informații și referate pentru a repara și reamenaja adăposturile din Grădina Zoologică;
- S-a efectuat curățenie mecanică în toate adăposturile și padocurile animalelor;
- S-a spălat și dezinfectat zilnic vasele de apă și hrană;
- S-a văruiat, dezinfectat și reparat adăpostul de la carantină, pentru sezonul rece;
- S-a văruiat și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interior și exterior adăposturile și bazinele cu apă de la adăposturile urșilor, leilor, tigrilor siberieni ;
- A fost pregătită hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, răzuit și tocat fructe și legume, preparat brânză) și a fost distribuită pe teren;
- S-a tranșat și distribuit carcasa de cal în hrana felinelor;
- A efectuat curățenie în bucătăria furajeră, cămară, depozit de cereale, fânar;
- S-a efectuat curățenie mecanică, văruiat, a dezinfectat și s-a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii, găște și lebede;
- S-a asigurat serviciul permanent de supraveghere a animalelor din Grădina Zoologică;
- A fost strânsă iarba cosită de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana animalelor;
- Au fost măturate aleile din grădină, s-a greblat spațiul verde din fața țarcurilor iar resturile vegetale rezultate au fost depozitate la rampa de gunoi;
- De câte ori a fost necesar s-au vopsit aleile și pomii din incinta grădinii;
- Au fost strânse frunzele căzute din pomi, care o parte au folosite ca așternut la animale și ce au fost ude au fost depozitate la rampa de gunoi;
- Au fost descărcați baloți cu lucernă, fân, paie, coceni și au fost depozitați în fânar;
- A fost cărat și nivelat în țarcurile animalelor pietriș și nisip, acolo unde din cauza ploilor se formase noroi;
- S-a spart gheața pe lacul de la rațe, nutrii și lebede, când temperaturile au fost scăzute;
- Au fost aduse la cunoștința Serviciului Tehnic defecțiunile apărute pentru a fi remediate;
- S-a cărat săptămânal la rampa special amenajată gunoierul de garaj rezultat de la animale;
- Au fost selectate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;
- A fost asigurat serviciul de noapte;
- S-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții, pe perioada iernii;
- Au fost întocmite referate pentru a reamenaja adăposturile din Grădina Zoologică;
- 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 firma specializată;
- Au fost introduse paie în adăposturile de câte ori a fost nevoie;
- A fost strânsă iarba cosită din țarcurile jaguarului, leilor și a urșilor și a fost

administrată în hrana erbivorelor;

- S-au curățat, spălat și văruit, bazinule cu apă de la urși, lei și tigri siberieni;
- S-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba, în zona stației de epurare și în zona carantină;
- S-a cosit și s-a curățat săptămânal vegetația crescută în jurul gardurilor electrice de la adăposturile animalelor periculoase (lei, tigri, jaguar, tigri, urși), pentru a evita deconectarea aparatelor de impulsuri;
- Zilnic s-a curățat și dezinfectat toaleta din incinta Grădinii Zoologice;
- Au adunate și cărate crengile rezultate în urma toaletării arborilor din Grădina Zoologică;
- În adăpostul de la specia Pavian cu Mantie a fost montat un topogan și un legăn, au fost schimbate sforile și o parte din lemne, pentru a crea un spațiu de joacă pentru grupul de maimuțe;
- S-au reparat și au fost întreținute dispozitivele de enrichment din adăposturile animalelor;
- S-au separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a evita accidentele;
- A fost săpat în interiorul adăposturilor unde sunt păunii și fazanii și a fost împraștiat nisip;
- S-a efectuat curățenie și a amenajat zona unde au fost expuși iepurii;
- Au fost tăiate și s-a administrat în hrana papagalilor, nutriilor, kiangilor, crengi de salcie și corcoduș;
- Au fost înlocuite rogojinile de la țarcul ce separă adăpostul de la tigrii siberieni și jaguar;
- Au fost mutate în adăpostul „Carantină”, pe perioada iernii, păsările Screamer, Seriema, lebedele negre, rațele mandarine;
- S-a efectuat un schimb de animale cu grădina zoologică Craiova;
- Au fost raportate 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, unde au fost dezbătute și analizate activități specifice, privind modul de îngrijire și tratare a animalelor aflate în captivitate;
- Au fost înlocuite plăcuțele deteriorate cu speciile de animale existente în colecția Grădinii Zoologice, care cuprind date cu denumirea științifică a fiecărui animal și zona de unde provine;
- Au fost montate plăcuțe avertizoare, cu privire restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a evita producerea de evenimente nedorite;
- A fost întocmită situația anuală la Institutul de Statistică, referitor la activitățile educaționale, performanța ca obiectiv turistic, etc ;
- Au fost recepționate lucrările pentru obiectivele de investiții : Reabilitare - Adăpost Păsări Exotice;
- A fost întocmită tema de proiectare la obiectivul - Adăpost Feline;
- S-a transmis lunar la Apele Romane și A.N.I.F, consumul de apă potabilă și apa reziduală evacuată prin stația de epurare;
- S-au adunat crengile căzute în țarcurile animalelor în urma toaletării arborilor din grădina zoologică;
- A fost întocmită documentația în vederea obținerii autorizației emise de către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova ;
- Au fost întocmită documentația cerută de către SGA Prahova, privind necesarul și

consumul de apă anual ;

➤ Au fost înființate comisii care au participat la inventarierea animalelor din Grădina Zoologică și a obiectelor de patrimoniu;

➤ S-au întocmit lunar pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență, sâmbătă, duminică și sărbători legale;

➤ Au fost plantați pomi în Țărcurile animalelor și în jurul acestora;

➤ 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;

➤ Au fost efectuate lunar analize la apa reziduală de la stația de epurare a unității;

➤ S-au efectuat vaccinări periodice la tot efectivul de animale conform planului strategic emis de către D.S.V.S.A Prahova;

➤ Au fost efectuate trimestrial examene de laborator la apa potabilă din rețeaua Grădinii Zoologice;

➤ S-a colaborat cu ONG-uri în vederea reabilitării sau relocării unor animale sălbatice aflate în pericol (berze, bufnite, șoim șorecar, etc);

**Șef Serviciu Zoo și Ocrotirea Mediului,
Raicu Gheorghe**

S.C. HALE ȘI PIETE S.A.

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 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 civilizată de acces pentru cetățenii Municipiului Ploiești la produse agroalimentare sănătoase, contribuind direct la creșterea sănătății populației prin alimentație sănătoasă și la crearea unui mediu de afaceri competitiv pentru producătorii de produse agroalimentare și pentru afacerile agenților și furnizorilor de servicii.

În anul 2020, având în vedere situația generată de pandemia COVID 19, S.C.Hale și Piețe S.A. Ploiești a luat o serie de măsuri menite să protejeze proprii salariați, agenții comerciali și producătorii agricoli care comercializează mărfuri și produse în spațiile din perimetrele aparținând societății, precum și cetățenii care fac cumpărăturile în aceste locații, astfel încât să se limiteze cât mai mult răspândirea acestei boli și să se creeze un mediu sigur și sănătos pentru toți.

În același timp, societatea a continuat acțiunile de modernizare a piețelor existente precum și de eficientizare a activității prin valorificarea mai multor spații comerciale destinate atât agenților economici cât și a producătorilor agricoli.

Strategia societății este să satisfacă solicitările de spații unde agenții economici și producătorii să își comercializeze mărfurile, concomitent cu satisfacerea cerințelor cetățenilor care doresc mărfuri diverse, proaspete, de bună calitate și la prețuri cât mai mici.

În acest scop, locațiile puse la dispoziția agenților economici și a producătorilor agricoli îndeplinesc toate condițiile din punct de vedere sanitar-veterinar, astfel încât sănătatea cetățenilor să nu fie pusă în pericol.

CADRUL LEGAL

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este persoană juridică 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.

Activitatea desfășurată de S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este definită de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. O.U.G. nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
6. Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești are sediul social în municipiul Ploiești, str. Griviței, nr. 15, este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Prahova cu nr. J29/496/1991, având cod unic de înregistrare RO1356295, cu un capital social de 6.371.704 lei și unic acționar Municipiul Ploiești.

Obiectul principal de activitate este închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, cod CAEN 6820.

Prezentăm mai jos raportul de activitate al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești aferent anului 2020.

Prin Hotărârea Consiliului Local s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții pe anul 2020 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 2020). Prin H.C.L. nr.274/21.08.2020 - Art.1, s-a aprobat rectificarea I a listei de investiții pe anul 2020, iar prin H.C.L. nr. 500/23.12.2020 - Art.1 s-a aprobat rectificarea II a listei de investiții pentru anul 2020.

Pentru respectarea și îndeplinirea programului de investiții au fost inițiate demersuri în acest sens și au fost finalizate următoarele:

1.Lucrări de modernizare sistem automat integrat cu camera LPR (recunoaștere numere înmatriculare) parcare Halelor Centrale (proiectare și execuție)

Poziția în programul de investiții – Anexa 4 – poziția b.2;
Valoarea estimată a fost de 300 000,00 lei fără TVA.

Lucrarea a fost realizată de către S.C.SECTRON GUARD SRL(proiectare și execuție) conform contractului nr.16484/27.10.2020, fiind finalizată în data de 23.12.2020 (conform procesului verbal de recepție nr.19324/23.12.2020).

Valoarea finală a lucrării a fost de 260 298,30 lei fără TVA.

2.Reparație curentă hidroizolație - intervenție de urgență fără afectarea structurii de rezistență la clădirea Halelor Centrale

Poziția în programul de investiții – Anexa 4 – poziția b.3;

Valoarea estimată a fost de 10 000,00 lei fără TVA.

În anul 2018 a fost depusă documentația privind situația actuală a imobilului Halele Centrale Ploiești în vederea găsirii unor soluții urgente de remediere a degradărilor constante, către următoarele instituții:

- Ministerul Culturii și Identității Naționale –adresa nr.9260/17.05.2018;

- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – adresa nr.9281/17.05.2018.

A fost întocmită și transmisă documentația cerută de Institutul Național al Patrimoniului (INP), conform adresei 17332/19.10.2018, Programul național de restaurare privind monumentele istorice, finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii și gestionat de Institutul Național al Patrimoniului – conform Ordinului nr.3 765/2016 , art.10 alin.1.

Prin adresa nr.7224/19.04.2019 primită de la Institutul Național al Patrimoniului, s-a solicitat documentația tehnică a proiectului, în vederea finanțării acestei lucrări.

În data de 25.04.2019 a fost depusă documentația proiectului tehnic, conform adresei 7434/25.04.2019, în vederea analizării și deciderii procedurii de finanțare a obiectivului prin Programul Național de Restaurare a monumentelor istorice.

În data de 13.05.2019, am primit adresa nr.7882/13.03.2019, prin care sunt prevăzute cerințele Institutului Național al Patrimoniului, pentru demararea obținerii documentelor necesare finanțării lucrărilor:

- Refacerea proiectului tehnic în conformitate cu HG NR.907/2016;
- Obținerea autorizației de construire

Etapele de obținere a documentelor necesare obținerii Autorizației de Construire au fost următoarele:

1. Refacerea proiectului pentru lucrarea “Reparație curentă hidroizolație - intervenție de urgență fără afectarea structurii de rezistență la clădirea Halelor Centrale” conform adresei INP (nr.7882/13.05.2019).

Proiectul a fost realizat de S.C.RESTITUȚIO S.R.L – contract de servicii nr.9374/13.06.2019 – proiect nr.9374/2019.

2. Depunerea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism pentru lucrarea “Reparație curentă hidroizolație- intervenție de urgență fără afectarea structurii de rezistență la clădirea Halelor Centrale”. A fost obținut certificatul de urbanism (nr.8574/30.05.2019), prin care au fost solicitate și obținute următoarele avize:

- aviz Direcția Județeană pentru Cultură Prahova – nr.8481/28.05.2019;
- aviz Agenția pentru Protecția Mediului Prahova – nr.9153/07.06.2019;
- aviz DISTRIGAZ SUD REȚELE - nr.9218/10.06.209;
- aviz DIRECȚIA PATRIMONIULUI PLOIEȘTI – nr.9896/24.06.2019.

3. A fost depusă documentația pentru obținerea autorizației de construire și s-a obținut autorizația de construire nr. 12043/24.07.2019 (407/22.07.2019).

După obținerea tuturor avizelor și a autorizației de construire, documentele împreună cu proiectul tehnic au fost depuse la Institutul Național al Patrimoniului (adresele

nr. 10504/08.07.2019 și nr.12860/13.08.2019) în vederea studierii și susținerii proiectului în vederea obținerii acceptului de demararea lucrărilor aferente acestui proiect.

4. În data de 18.09.2019 a fost susținut proiectul la Ministerul Culturii Secția Tehnică de Arhitectură și Inginerie a C.N.M.I. și s-a obținut avizul favorabil nr.15355/15.10.2019(7113/08.10.2019).

În data de 26.05.2020 a avut loc ședința de analiză CTE-MC pentru proiect – partea tehnico-economică – adresa 9611/17.06.2020. În urma acestei ședințe au fost solicitate completări la proiect din partea Comisiei CTE-MC (adresa nr.12608/22.07.2020).

În data de 08.07.2020 au fost transmise clarificările proiectantului către MC și INP (adresa nr.11399/ 08.07.2020).

Au fost transmise solicitările către Ministerul Culturii și Institutul Național al Patrimoniului București, expertiza actualizată de rezistență, realizată de către S.C.Consproiect S.A. și răspunsul ISU Prahova, prin care s-a specificat faptul că nu este necesară autorizația de securitate la incendiu.

Valoarea lucrării (reactualizarea expertizei de rezistență) a fost de 1 500,00 lei fără TVA.

Urmărirea comportamentului în timp a construcțiilor - conform Legii 10/1995

Au fost efectuate serviciile de urmărire curentă pentru toate construcțiile din cadrul societății - piețele agroalimentare și imobilul Halelor Centrale (conform contractului de servicii nr.6307/29.04.2020), de către persoana autorizată MLPAT. Au fost monitorizate lunar jurnalele de evenimente de pe fiecare punct de lucru al societății.

Au fost executate recepțiile finale pentru următoarele lucrări:

- Lucrări de construcții în vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu la imobilul din

str.Văleni, nr.44 (poz. b.4), conform procesului verbal de recepție finală nr. 9201/12.06.2020;

- Lucrări de construcții înlocuire învelitoare Piața Mihai Bravu - execuție (poz.b.2) conform

Procesului verbal de recepție finală nr. 10797/29.06.2020.

În cursul anului 2020 s-au achiziționat materiale, piese schimb, obiecte de inventar, consumabile, etc însumând o valoare totală de 351109,00 lei, după cum urmează:

1. Materiale auxiliare = 279027,00 lei;
2. Piese de schimb = 15289,00 lei;
3. Obiecte de inventar = 37801,00 lei;
4. Combustibili = 16825,00 lei;
5. Protocol = 2167,00 lei.

În contextul pandemiei SARS – COV 2, pentru prevenirea îmbolnăvirilor și limitarea răspândirii virusului s-au luat o serie de măsuri, după cum urmează:

- Efectuarea dezinfecției cu materiale biocide de către personal specializat, de fiecare dată când a fost semnalat un caz de infectare cu coronavirusul Covid-19 în rândul personalului propriu;
- Trasare și limitare culoare de intrare-ieșire în toate punctele de lucru ale societății;
- Achiziționat soluții dezinfectante și montat dispensere pentru soluții dezinfectante în toate punctele de lucru;
- Confectionat și montat materiale pentru avertizare, fluidizare acces și informare de tip afiș, colante autoadezive de pardoseală și bannere;
- Achiziționarea și distribuirea către personalul propriu de măști sanitare, alcool sanitar, mănuși de unică folosință;

- Instruirea tuturor salariaților cu privire la măsurile ce trebuie respectate pentru prevenirea îmbolnăvirilor și limitarea răspândirii virusului.

Tot în cursul anului 2020 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.

Toți salariații S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești și-au îndeplinit atribuțiile specifice fiecărui post, în conformitate cu prevederile din fișa postului și cu sarcinile primite din partea organelor ierarhic superioare.

Activitatea economico - financiară s-a desfășurat conform Legii 82/1991 cu modificările ulterioare și conform prevederilor și reglementărilor contabile prevăzute de OMFP nr. 1804/2014, fiind respectate principiile contabilității, prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului principiului necompensării, intangibilității bilanțului de deschidere.

Activitatea financiar contabilă a fost organizată pe baza politicilor și procedurilor contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobate de către Consiliul de Administrație și cu ajutorul aplicațiilor programului informatic pus la dispoziție de SC ARTSOFT SRL Ploiești. În decursul anului financiar contabil 2020 soluțiile oferite de programul informatic au suportat modificări în sensul îmbunătățirii aplicațiilor financiar contabile.

În cursul anului 2020, activitatea financiar contabilă a fost organizată astfel:

În perioada 01.01.2020-31.12.2020 conform organigramei aprobate și a statului de funcții în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate situația personalului este următoarea:

Total posturi aprobate : 1 post șef serviciu și 29 posturi personal de execuție:

- Birou Contabilitate cu 6 posturi de economist aprobate din care 2 posturi de economist vacante ; din luna decembrie 2019 postul de șef serviciu este vacant;
- Birou facturare cu 2 posturi aprobate – ocupate;
- Birou Recuperari Creanțe cu 4 posturi de inspector aprobate din care 2 posturi ocupate , 1 post vacant, 1 CIM suspendat ;
- Caserie cu 17 posturi de casier aprobate din care 1 post este vacant.

Pentru toți salariații din cadrul serviciului financiar contabilitate au fost reactualizate fișele de post și anexele la acestea în funcție de sarcinile și atribuțiile de serviciu pe care le-au îndeplinit.

Pentru anul 2020 s-au estimat următoarele valori ale indicatorilor economico – financiari ai SC HALE ȘI PIETE SA care au fost calculați pe baza valorilor soldurilor din bilanța de verificare pentru 31 decembrie 2020 provizorie, emisă în data de 18.01.2021 :

I. Venituri

Cifra de afaceri: 11.676.777,85 lei;
Venit din exploatare: 12.265.973,86 lei;
Venituri financiare: 8.742,54 lei;
Total venituri: 12.274.716,40 lei.

II. Cheltuieli

1. Cheltuieli de exploatare 11.687.887,71 lei din care:
Cheltuieli de personal: 5.902.408,00 lei;
Cheltuieli impozite și taxe: 638.901,55 lei;
Cheltuieli bunuri și servicii: 4.242.437,74 lei;
Cheltuieli cu amortizarea: 819.500,18 lei;

Alte cheltuieli de exploatare (ajustări din deprecieri, taxe notariale, taxe de timbru,etc):84.640,24 lei;

2. Cheltuieli financiare : 88.704,05 lei
– sconturi acordate conform prevederilor contractuale: 61.743,41 lei;
- dobânzi aferente credit : 26.960,64 lei
3. Total cheltuieli : 11.776.591,76 lei.
4. Rezultat brut: 498.124,64 lei;
5. Cheltuieli impozit pe profit estimat:187.000 ,00 lei
6. Profit net estimat: 311.124,64 lei

La sfârșitul anului 2020 în baza referatul nr.17580 / 18.11.2020 și a deciziei nr. 296/19.11.2020 privind numirea comisiilor de inventariere, a fost începută procedură 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 natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

În cursul anului 2020 a fost efectuată casarea și valorificarea activelor propuse la inventarierea patrimoniului din anul precedent, aprobate de Consiliul de Administrație prin Decizia nr.1466/06.03.2020 astfel:- obiecte de inventar în folosință: 62.060,67 lei ;

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 de Statistică.

Lunar, după întocmirea și închiderea situațiilor financiar contabile, a fost transmisă copia bilanțului de verificare către Primăria Municipiului Ploiești . De asemenea au fost transmise pe tot parcursul anului 2020, către Primăria Municipiului Ploiești, toate situațiile cu privire la informațiile solicitate despre bunurile patrimoniale aflate în administrarea sau proprietatea societății Hale și Piețe SA Ploiești, despre evoluția capitalului social, precum toate solicitările cu privire la evoluția economică a societății la un moment dat .

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 SC HALE ȘI PIETE SA. Fundamentarea necesarului de fonduri respectiv a veniturilor și cheltuielilor a fost realizat conform aprobării bugetului de venituri și cheltuieli care a fost prezentat spre avizare în ședințele CA și AGA înaintea aprobării prin Hotărârile de Consiliu ale Municipiului Ploiești. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.75/31.03.2020. Au fost întocmite și transmise spre avizare conform prevederilor legale 2 rectificări bugetare respectiv:Revizia I aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.274/21.08.2020 și Revizia a II-a aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.500/23.12.2020. Principalii indicatori ai execuției bugetare la nivelul anului 2020 au fost întocmiți în fiecare trimestru conform contului de execuție bugetară. Pentru trimestrul IV 2020 analiza acestora se prezintă odata cu încheierea situațiilor financiar contabile respectiv a bilanțului contabil, respectiv până la 25.05.2021.Lunar au fost centralizați, verificați și prezentați Directorului General iar apoi înaintați spre aprobare Consiliului de Administrație indicatorii de performanță conform Contractului de Mandat (respectiv după aprobarea situațiilor economico financiare lunare).Totodată după încheierea anului financiar precedent au fost verificați și prezentați Directorului General iar apoi înaintați spre aprobare Consiliului de Administrație Directorului General indicatorii de performanță conform Contractului de Mandat și conform Contractului de Delegare de Gestiune pe total an.

În evoluție 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 2020 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. 237/08.05.2020 modificată prin decizia nr.303/27.11.2020.

DIRECTOR GENERAL
MARIANA PEPELEA

DIRECTOR ADJUNCT
CRISTIAN ALEXANDRU CRISTEA

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.

În baza prevederilor legale, organigrama instituției – aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 62/26.02.2015 – cuprinde un număr total de 240 posturi, din care:

- 199 posturi funcție publică (18 de conducere, 181 de execuție)
- 41 posturi contract individual (3 de conducere, 38 de execuție)

Din punct de vedere structural și al gradului de subordonare, Poliția Locală Ploiești funcționează astfel:

În subordinea Directorului General:

- Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, cu 1 șef serviciu și 18 funcții specifice de execuție
- Serviciul Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal și Protecția Mediului cu 1 șef serviciu și 7 funcții specifice de execuție; Biroul Protecția Mediului cu 1 șef birou și 5 funcții specifice de execuție
- Serviciul Control Comercial cu 1 șef serviciu și 7 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Evidența Persoanelor cu 1 șef birou și 5 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Financiar Contabilitate cu 1 șef birou, 5 funcții publice de execuție și o funcție de personal contractual (casier)

În subordinea Directorului General Adjunct:

- Biroul Relații cu Publicul-Comunicare și Managementul Calității, cu 1 șef birou și 5 funcții de execuție
- Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri cu 1 șef serviciu și 7 funcții publice de execuție
- Biroul Administrativ, Logistică, Sănătate și Securitate în Muncă, cu 1 șef birou și 6 funcții de execuție de personal contractual
- Compartimentul Achiziții Publice, Contracte, cu 2 funcții de execuție

În subordinea Directorului General Adjunct:

- Serviciul Ordine Publică și Pază, cu 1 șef serviciu ce are în subordine 4 birouri de ordine publică:

- Biroul Ordine Publică I cu 1 șef birou și 27 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Ordine Publică II cu 1 șef birou și 28 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Ordine Publică III cu 1 șef birou și 26 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Ordine Publică IV cu 1 șef birou și 25 funcții publice specifice de execuție;
 - Biroul Pază cu 1 șef birou și 25 funcții personal contractual;
- Biroul Intervenție Rapidă I cu 1 șef birou și 7 funcții publice specifice de execuție
 - Biroul Intervenție Rapidă II cu 1 șef birou și 6 funcții publice specifice de execuție
 - Biroul Dispecerat cu 1 șef birou și 5 funcții de execuție (toate funcțiile de personal contractual)

În temeiul **Legii nr. 155/2010**, Poliția Locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind ***apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:***

- a) *ordinea și liniștea publică, precum și pază bunurilor*
- b) *circulația pe drumurile publice*
- c) *disciplina în construcții și afișajul stradal*
- d) *protecția mediului*
- e) *activitatea comercială*
- f) *evidența persoanelor*
- g) *alte domenii stabilite prin lege*

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI PAZĂ este coordonat de un șef de serviciu și este format din patru Birouri Ordine Publică (la rândul lor coordonate de câte un șef de birou, cu un efectiv de aproximativ 24 polițiști locali / birou) și din Biroul Pază (coordonat de un șef de birou, cu un efectiv de 20 paznici).

În cursul anului **2020**, polițiștii locali din cadrul Birourilor de Ordine Publică, au acționat în vederea asigurării ordinii și liniștii publice pe trei schimburi, concentrându-se pe *zonele de responsabilitate*, conform prevederilor ***Planului de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Ploiești***, stabilite de comun acord cu celelalte instituții cu atribuții în asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice (Poliția Municipiului Ploiești, Inspectoratul de Jandarmi Prahova și Gruparea Mobilă de Jandarmi Ploiești), iar la sesizările primite prin Dispeceratul Poliției Locale, echipajele mobile s-au deplasat pe toata raza municipiului.

În intervalul menționat s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică cu ocazia desfășurării următoarelor evenimente/activități:

➤ **ACTIVITĂȚI COMUNE DESFĂȘURATE PE TOATĂ DURATA PERIOADEI:**

- monitorizarea *zonelor de siguranță* aflate în responsabilitate conform prevederilor ***Planului de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Ploiești***;
- acțiuni desfășurate împreună cu lucrătorii *S.C. T.C.E. S.A. Ploiești* în mijloacele de transport în comun, conform *Protocolului de Cooperare*;
- monitorizarea principalelor zone cunoscute ca fiind 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);
- s-a îndeplinit procedura de comunicare a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite atât de personalul S.O.P.P., cât și de alte poliții locale din țară cu atribuții similare în domeniul ordinii și liniștii publice;

- deplasare pe raza municipiului la solicitările/sesizările cetățenilor, primite prin dispececeratul instituției/direct;

- monitorizare principalele zone cunoscute unde se abandonează ilegal deșeuri;

- s-au întreprins măsuri de verificare, identificare și contactare a persoanelor cu domiciliul în municipiul Ploiești, conform solicitărilor *Serviciului de Probațiune Prahova*;

- acțiuni privind depistarea și sancționarea persoanelor care depozitează deșeuri de orice natură pe domeniul public sau în alte locuri decât cele special amenajate, precum și verificarea stadiului de ridicare a gunoiului menajer de către operatorul de salubritate, constatările făcute fiind raportate la Dispececeratul instituției;

Conform Decretului nr. 195/16 martie 2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, coroborat cu Ordinul nr. 44/19 martie 2020 pentru operaționalizarea conducerii poliției locale de către structurile Ministerului Afacerilor Interne, pe durata stării de urgență, Poliția Locală s-a subordonat operațional Ministerului Afacerilor Interne. Astfel, în această perioadă, polițiștii locali au fost angrenați în activitățile întreprinse de unitățile de poliție de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Ploiești, în scopul asigurării respectării tuturor măsurilor stabilite pentru prevenirea răspândirii COVID-19.

- repartizat tot efectivul de polițiști locali la secțiile de poliție nr. 1, 2 și 3 de pe raza municipiului, conform prevederilor legale referitoare la instituirea stării de urgență, urmată de starea de alertă pe teritoriul României.

În perioada aprilie – decembrie

- s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică la *Spitalul Schuller* și *Spitalul de Pediatrie* cu ocazia desfășurării activității, în contextul măsurilor stabilite prin decretarea stării de urgență;

- s-a asigurat un echipaj auto pentru menținerea unui climat de ordine și siguranță publică pe raza cartierului *Mitică Apostol*;

- s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică la sediul *Serviciului Public Comunitar Local Evidența Persoanelor*, pe perioada desfășurării activității, în contextul măsurilor stabilite cu ocazia decretării stării de urgență;

- verificat respectarea măsurii de *izolare la domiciliu* de către persoanele suspecte a fi infectate cu *coronavirus*, care se află pe raza municipiului, conform dispozițiilor primite de la secțiile de poliție;

- verificat respectarea prevederilor *Ordonanțelor Militare nr. 1 - 6/2020* de către cetățenii municipiului. **Sanctiuni aplicate: 671 x 1.140.650 lei;**

- îndeplinit procedura de citare a persoanelor cu domiciliul pe raza municipiului Ploiești, conform solicitărilor *Serviciului de Probațiune Ploiești /Judecătoria Ploiești /Curții de Apel Ploiești /alte instanțe de judecată*;

➤ ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE:

- cu ocazia sărbătorilor de iarnă s-au monitorizat: *Parcul Municipal Ploiești Vest* unde s-a organizat *Orășelul Copiilor*; *parcul din fața Palatului Administrativ* unde s-a desfășurat proiectul cultural *Magia Sărbătorilor de Iarnă*; locația de desfășurare a evenimentului *Parc de distracție pentru copii* – organizator: *SC S.G.U. Ploiești SRL* – locație: zona *Sala Sporturilor Olimpia / Parcul Regele Mihai I al României*; ornamentele de iluminat festiv montate în zonele de responsabilitate;

- s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică în zona *Casei Căsătoriilor*, cu ocazia oficierei căsătoriilor/înregistrării deceselor/eliberării C.I.;

- acțiune comună cu reprezentanții *Serviciului Control Comercial*, în diferite zone ale municipiului, privind depistarea și sancționarea comercianților neautorizați;

- acțiuni privind depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele de conviețuire socială;

- s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică (monitorizare) în zona unităților de învățământ stabilite în competență prin **Planul de activități pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești în anul școlar 2019 – 2020**, elaborat de către Poliția Municipiului Ploiești, în colaborare cu celelalte forțe cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice;

- acțiuni privind aplicarea prevederilor **H.C.L. nr. 433/2015**, referitoare la aprobarea **Regulamentului privind constatarea și sancționarea contravențiilor la transportul public local de persoane în municipiul Ploiești**, precum și asigurarea unui climat de ordine și siguranță în desfășurarea transportului public local, în intervalul orar: **06.00 – 22.00**, în mijloacele de transport în comun de pe traseele T.C.E. (traseele pe care s-a acționat au fost stabilite în urma discuțiilor cu reprezentantul T.C.E. privind problemele cu care se confruntă), precum și la terminalele acestora.

- s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică la meciurile de fotbal, handbal, baschet, care au avut loc la Sala Sporturilor Olimpia și pe stadionul Ilie Oană;

- hramul Bisericii *Sf. Voievozi* – organizator: Parohia *Sf. Voievozi* – locație: str. Ștefan cel Mare; hramul Bisericii *Sf. Antonie cel Mare*: organizator: Parohia *Sf. Antonie cel Mare* – locație: str. Salcânilor;

- *Ziua Unirii Principatelor Române* – organizatori: Primăria Municipiului Ploiești și Garnizoana Ploiești – locații: Colegiul Național *Al. I. Cuza*/în fața sediului *Primăriei Municipiului Ploiești* (la bustul *Domnitorului Al. I. Cuza*) / *Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova*;

- evenimentul intitulat *Târgul de Mărțișor* – organizator *Centrul Județean de Cultură Prahova* – locație în fața intrării principale a Palatului Culturii;

- vizita delegației Ambasadei Republicii Bulgaria cu ocazia sărbătoririi *Zilei Naționale a Republicii Bulgaria* – organizator: Primăria Ploiești și Garnizoana Ploiești – locație: B-dul. Independenței (*Monumentul Vânătorilor*);

- acțiuni privind aplicarea prevederilor **Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (r.m.c.)** – unitățile de învățământ repartizate în responsabilitate, locurile de joacă pentru copii, precum și în locurile în care consumul produselor din tutun este interzis. ;

- competiție hipică: *Premiul de Deschidere* – organizator: *C.S.M. Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*;

- s-au asigurat măsuri de închidere a Oborului Ploiești, conform prevederilor Hotărârii nr. 6/06.03.2020, art. 2, a Grupului de Suport Tehnico-Științific, care funcționează ca organism de suport tehnic al Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, privind gestionarea răspândirii bolilor înalt contagioase pe teritoriul României;

- asigurat transportul hranei de la *Centru Social pentru Persoanele în Vârstă (str. Cosminele)* la centrele de carantină, conform prevederilor **Hotărârii nr. 10/15.03.2020 a C.L.S.U. al municipiului Ploiești**;

- acțiuni privind asigurarea respectării de către cetățeni a prevederilor **Hotărârii nr. 21/20.03.2020 a C.L.S.U. al mun. Ploiești**, privind închiderea accesului în toate parcurile din municipiu.

- asigurat patru polițiști locali/schimb (un echipaj auto + o patrulă pedestră) la fiecare din cele patru secții de poliție de pe raza municipiului conform prevederilor **Decretului nr. 195/16.03.2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României**;

- verificat respectarea prevederilor **Ordonanțelor Militare nr. 1, 2, 3, 6/2020** de către cetățenii municipiului;

- asigurat măsuri de ordine publică pe timpul distribuirii de produse alimentare pentru un număr de 330 persoane - organizator: *ASSC Ploiești* – locație: Cantina Socială de pe str. M. Bravu.

- **verificat respectarea prevederilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, de către cetățenii municipiului;**

- s-au asigurat măsuri de ordine și siguranță publică în Parcul Municipal Vest cu ocazia desfășurării de concerte în aer liber de către angajații *Filarmonicii Paul Constantinescu*;

- s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică la sediul S.P.C.L.E.P. pe durata desfășurării activității, în contextul măsurilor stabilite pentru instituirea *stării de alertă*;

- s-au asigurat măsuri de ordine și siguranță publică cu ocazia desfășurării evenimentului cultural organizat de Societatea Culturală *Atom Ploiești*, pe platoul din fața Primăriei Municipiului Ploiești;

- s-au monitorizat locurile speciale de afișaj electoral pentru alegerea autorităților administrației publice locale, stabilite conform *Dispoziției nr. 1729/10.08.2020*;

- s-au distribuit măști individuale de protecție persoanelor din familii defavorizate de pe raza mun. Ploiești, conform dispoziției primarului;

- s-au asigurat efective sporite la secțiile de poliție (în ture de 12 ore), conform dispozițiilor trasate de conducerea Poliției Mun. Ploiești, având în vedere desfășurarea procesului electoral pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

- s-a asigurat transportul și protecția reprezentanților S.P.C.L.E.P. Pl. în cazul deplasării la adresele din Ploiești, str. Beiuș nr. 9 - Mihai Bravu nr. 52, în vederea înmânării C.I. persoanelor netransportabile;

- acțiuni comune cu Biroul Protecția Mediului în activitatea de sancționare - conform prevederilor H.C.L. nr. 432/2018 și ridicare în vederea confiscării a vehiculelor cu tracțiune animală, ce au fost predate angajaților SC S.G.U. Ploiești SRL, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

- s-a acordat sprijin angajaților operatorului de salubritate și ai SC S.G.U. SRL Ploiești în cadrul programului de *curățenie generală*, conform solicitărilor acestora;

- s-au monitorizat locurile speciale de afișaj electoral pentru alegerea componentei Senatului și Camerei Deputaților, stabilite conform *Dispoziției nr. 2339/04.11.2020*;

- acțiune comună cu polițiștii locali din cadrul Biroului Protecția Mediului, angajații R.A.S.P. și cei ai operatorului de salubritate, în cartierul *Radu de la Afumați*, pentru verificarea existenței contractelor de ridicare a deșeurilor menajere;

- asigurat efective sporite la secțiile de poliție (în ture de 12 ore), conform dispozițiilor trasate de conducerea Poliției Municipiului Ploiești, având în vedere desfășurarea procesului electoral pentru alegerea componentei Senatului și Camerei Deputaților.

- monitorizare albia pârâului Dâmbu ca urmare a precipitațiilor abundente de la începutul lunii decembrie;

- acțiune comună cu angajații D.G.A.S.P.C. Prahova privind verificarea unor sesizări referitoare la identificarea de persoane fără adăpost, prevenirea și combaterea cerșetoriei și de identificare a posibilelor cazuri încadrate în categoria copii ai străzii, pe raza municipiului Ploiești;

- acțiuni comune cu polițiștii locali din cadrul Serviciului Control Comercial privind respectarea regulilor de comerț și a normelor de conviețuire socială în zona pieței *Halele Centrale* și a piețelor din municipiu;

- acordat sprijin angajaților din cadrul SC S.G.U. Ploiești SRL în activitatea de închidere a accesului pietonal/auto pe podurile/podețele de trecere peste pârâul Dâmbu;

- asigurat transportul și protecția ofițerului de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Ploiești și a documentelor specifice, cu ocazia deplasării la diferite adrese pe raza municipiului Ploiești, pentru oficierea de căsătorii.

Biroul Pază a asigurat măsuri de ordine și pază la obiective aparținând Primăriei Ploiești (sediul Poliției Locale Ploiești, sediul Primăriei Municipiului Ploiești, *Centrul de Excelență*).

Polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Pază au acționat în permanență pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele legale, fiind aplicate **4118 sancțiuni contravenționale în valoare totală de 2.047.020 lei**. De asemenea, au fost constatate 5 fapte de natură infracțională, ai căror autori au fost predați Poliției Municipiului Ploiești pentru continuarea cercetărilor și soluționate 228 de sesizări scrise.

SERVICIUL 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 2020: 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*; 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 S.C. T.C.E. S.A. Ploiești, a vehiculelor persoanelor fizice sau juridice care efectuează transport de persoane în județ și în afara acestuia; pentru blocarea cu vehicule a accesului sau ieșirii din parcare sau din proprietăți, indiferent de titularul dreptului de proprietate; pentru staționarea autovehiculelor destinate transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi, 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*.

Odată cu instituirea stării de urgență pe teritoriul României prin Decretului nr. 195/16.03.2020, continuată din 15 mai cu instituirea stării de alertă, polițiștii locali au fost agrenați în acțiuni specifice și punctuale la secțiile Poliției Municipale, pentru respectarea măsurilor și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 – în conformitate cu prevederile Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19. Polițiștii locali au acționat în schimbulurile 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.

Totodată, s-a asigurat fluența circulației rutiere și pietonale în zona Halelor Centrale, pe străzile Cuza Vodă, Jurnalist Gabi Dobre, C.D. Gherea, Bd.Republicii, zona Gara de Sud, unde autovehiculele oprite neregulamentar crează un mare disconfort participanților la trafic, precum și în zona Pod Coca-Cola, unde s-au efectuat lucrări de reabilitare a părții carosabile.

Conform adreselor și graficelor emise de Primăria Municipiului Ploiești prin Direcția Tehnic Investiții, Serviciul Reparații și Investiții Drumuri, au fost asigurate măsuri specifice în cazul lucrărilor executate pe străzile Aleea Profesorilor, Rubinelor, Dobrogei, Oltului, Vasile Milea, Emile Zola, Vlad Țepes, I.L.Caragiale și Ștefan cel Mare.

De asemenea, s-a acordat sprijin prin asigurarea măsurilor specifice de dirijare a circulației rutiere și pietonale în intersecțiile semaforizate unde s-au efectuat servicii de întreținere, revizie, reparații a sistemului de semaforizare, în cazul marcajelor rutiere și a transportului agabaritic pe raza municipiului Ploiești.

În cursul anului 2020, 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 **2860 de sancțiuni în valoare totală de 809.415 lei**.

De asemenea, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, au rezolvat și au răspuns unui număr de 599 *sesizări* preluate prin Dispeceratul instituției sau comunicate în scris, au întreprins primele măsuri ce se impun în cazul a 33 *accidente rutiere* soldate cu victime sau din care au rezultat pagube materiale, afișând totodată un număr de 430 *proces verbale de contravenție*.

SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

În cursul anului 2020, polițiștii locali din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului au întreprins acțiuni/controale cu privire la:

I. Monitorizarea și verificarea lucrărilor la rețele edilitare:

În cursul anului 2020, polițiștii locali au desfășurat activități de control privind modalitatea de executare a lucrărilor edilitare pe domeniul public al municipiului Ploiești și de refacere a acestora de către operatorii serviciilor publice furnizori de utilități (în baza H.C.L. nr. 228/2006, H.C.L. nr. 337/2008 și H.C.L. nr. 189/2018), conform atribuțiilor de serviciu.

În acest sens, au fost efectuate controale ce au vizat verificarea următoarelor aspecte:

- Executarea lucrărilor pe domeniul public al municipiului Ploiești să se realizeze în baza "autorizației de începere a lucrării edilitare" emisă de Biroul Rețele Edilitare – Direcția Tehnic Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și a autorizației de construire după caz;

- Verificarea contractului de refacere a zonelor verzi încheiat cu S.C. SGU SRL Ploiești;

- Semnalizarea corespunzătoare a lucrării;

- Modalitatea de depozitare a materialelor de construcție și de evacuare a pământului rezultat în urma săpăturii;

- Instalarea panoului de identificare al lucrării edilitare la loc vizibil;

- Respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor edilitare.

Au fost verificate lucrările executate de: S.C. Apa Nova S.R.L. Ploiești, S.C. Andaur Construct SRL, S.C. Veolia Energie Prahova SRL, S.C. Distrigaz Sud Rețele SRL, S.C. Acvatot SRL, S.C. Alpenside SRL, SDEE Muntenia Nord S.A. - Sucursala Ploiești, S.C. Dimea Prest Construct S.R.L., S.C. Gebo Construct SRL, S.C. Avi Prod Grup SRL, S.C. Coni SRL, S.C. S.O.S. Service S.R.L., S.C. General MPM Impex S.R.L.

II. Verificarea lucrărilor de construire, conform Legii nr. 50/1991

Polițiștii locali au efectuat controale pentru identificarea lucrărilor executate pe raza municipiului Ploiești fără autorizație de construire sau desființare, după caz, potrivit atribuțiilor de serviciu. În cazul neregulilor constatate, respectiv executarea lucrărilor de construire/desființare fără autorizație au fost trimise adrese către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană Ploiești. Totodată, s-a verificat stadiul lucrărilor de construire/desființare, având emise certificate de urbanism/autorizații de construire sau desființare, după caz. De asemenea, în cadrul controalelor s-au verificat următoarele aspecte:

- expunerea la loc vizibil a panoului de identificare a obiectivului, constructorului și durata lucrării

- menținerea ordinii și curățeniei șantiierelor
- asigurarea curățeniei autovehiculelor sau vehiculelor de orice fel, la ieșirea din șantiere.

III. Verificarea respectării prevederilor H.C.L. nr. 463/2015

S-au desfășurat controale privind verificarea legalității amplasării sistemelor publicitare (panouri mobile pliante) pe domeniul public, în dreptul punctului de lucru, de către agenții comerciali din zona Pasajul Unirii, strada C.D. Gherea, strada Mihail Kogălniceanu, strada Toma Caragiu, zona Parcul Nichita Stănescu. În urma controalelor, agenții economici au prezentat documentele solicitate.

S-au desfășurat controale privind lipirea de afișe publicitare pe automatele de semaforizare. În cadrul acestor controale, s-a constatat lipirea de afișe publicitare pentru anunțuri de spectacole și manifestări culturale. S-a luat legătura cu reprezentanții Filarmonicii "Paul Constantinescu" și cei ai Casei de Cultură a Sindicatelor în vederea somării organizatorilor spectacolelor să respecte prevederile legale privind publicitatea pe domeniul public.

IV. Participare comisii

- Participare la comisia de inventariere mijloace fixe, obiecte de inventar în magazine, conturi bancare
- Participare comisie obiecte de inventar în gestiune și folosință echipamente
- Participare Comisia de Disciplină
- Participare împreună cu reprezentanții DGDU și RASP la comisiile pentru identificarea imobilelor neîngrijite.

V. Activități desfășurate în perioada stării de urgență și stării de alertă

În perioada stării de urgență și stării de alertă, începând cu data de 25.03.2020, efectivul de 6 polițiști locali a fost repartizat la Secția nr. 4 Poliție. Au fost desfășurate următoarele activități specifice:

- asigurarea respectării prevederilor O.M nr. 3/2020 și a Legii nr. 55/2020 privind măsuri de
prevenire a răspândirii COVID -19;
- monitorizare Piața Anton, Piața Mihai Bravu, B-dul. Independenței, Bariera București, zona Gara
de Sud, zona Democrației, Colonia Teleajen, Mimiș;
- s-au efectuat filtre privind verificarea respectării prevederilor O.M nr. 3/2020 privind măsuri de
prevenire a răspândirii COVID -19 de către persoanele care se deplasau în afara domiciliului;
- verificarea respectării măsurilor de prevenire a răspândirii COVID -19, conform Legii nr.

55/2020 de către persoanele aflate în izolare la domiciliu. Au fost verificate în total **9204** de persoane izolate la domiciliu.

- asigurarea măsurilor de prevenire a răspândirii COVID-19 prin respectarea distanțării sociale în

zona scolilor: Colegiul Mihai Viteazul, Colegiul Carmen Sylva, Colegiul Spiru Haret, Colegiul Regina Maria, Școala Nicolae Iorga, Școala Mihai Eminescu, Școala Rareș Voda, Școala Ioan Grigorescu, Școala de Arte și Meserii Toma Caragiu, Școala Sfânta Vineri, Grup Tehnologic Ucecom;

În aceasta perioadă au fost legitimate 1897 de persoane, au fost atenționate/avertizate 537 de persoane. S-au afișat 21 de procese-verbale de contravenție la domiciliul contravenientului.

V. Reclamații

Au fost soluționate un număr de 335 de 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
- neîntretinerea fațadelor clădirilor
- depozitarea de moloz provenit de la executarea diferitelor lucrări, depozitarea de deșuri în locuri publice - altele decât cele special amenajate
- executarea de lucrări de construire/desființare fără autorizație
- rezervarea abuzivă de locuri de parcare
- neluarea măsurilor de salubritate și împrejmuire a terenurilor neocupate din intravilan de către proprietarii acestora
- începerea lucrărilor sau intervențiilor la rețeaua tehnico-edilitară fără autorizările legale, nerespectarea termenelor de finalizare ale lucrărilor, semnalizarea necorespunzătoare a punctelor de lucru pentru evitarea accidentelor, refacerea necorespunzătoare și nerespectarea procedurii de refacere a acestora

VI. Sancțiuni

În cursul anului 2020, pentru neregulile constatate în urma controalelor efectuate pe raza municipiului Ploiești a fost aplicat un număr de 117 de amenzi contravenționale, în valoare totală de 258.500 lei și un număr de 537 de avertismente verbale (*conform legislației valabile în perioada stării de urgență și alertă*).

Numar sancțiuni contravenționale: 117 în valoare de 258.500 lei

Tematica controalelor:

Verificarea respectării: H.C.L. nr. 228/2006, Legea nr. 50/1991, H.C.L. nr. 34/2019, H.C.L. nr. 439/2017, H.C.L. nr. 463/2015, H.C.L. nr. 189/2018, O.M. nr. 3/2020 și Legea nr. 55/2020.

BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI

În perioada 01.01.2020-31.12.2020, polițiștii locali din cadrul Biroului Protecția Mediului și-au desfășurat activitatea atât sub coordonarea Secției nr. 1 Poliție, cât și în cadrul instituției, desfășurând activități de ordine publică și mediu, astfel:

- Au fost verificate persoanele aflate în izolare și carantină la domiciliu, conform datelor (tabelelor) furnizate de Secția nr. 1 Poliție, prin intermediul Direcției de Sănătate Publică Prahova

- Au fost întreprinse activități specifice de ordine și siguranță publică, precum și activități de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19

Modul de acțiune:

- Efectuarea patrulării în zonele repartizate pentru identificarea neregulilor și verificarea sesizărilor scrise sau telefonice înregistrate la Dispecerat sau în format electronic. În cazul depistării faptelor contravenționale au fost luate măsurile legale care s-au impus.

- Sesizările definitive au avut ca obiect deșeurile depozitate sau abandonate pe domeniul public ori la platformele gospodărești în afara recipientilor de colectare, neîncheierea contractelor de preluare deșuri provenite din construcții sau renovări, dar și de preluare deșuri menajere cu operatorul autorizat de către persoanele fizice/juridice.

- Acțiunile coordonate de Secția nr. 1 Poliție pentru respectarea mențiunilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19 - respectiv obligativitatea purtării măștii de protecție în spații închise și în mijloacele de transport în comun, fiind aplicate sancțiuni contravenționale atunci când au fost constatate abateri.

Situație statistică 2020:

Luna	Cuquantum Sanctiuni (lei)	Avertismente	Sesizări scrise	Sesizări telefonice	Nr. sanctiuni
Ianuarie	42500	5	13	17	46
Februarie	72400	2	18	20	72
Martie	66000	2	22	24	61
Aprilie	281300	5	-	-	158
Mai	20500	6	2	1	18
Iunie	27250	3	20	2	38
Iulie	39000	41	28	21	80
August	41500	11	27	16	41
Septembrie	76500	1	43	56	54
Octombrie	69750	4	20	25	48
Noiembrie	65000	10	27	48	58
Decembrie	34200	7	21	25	36
TOTAL	835.900	97	241	255	710

Total sanctiuni contravenționale - 710, din care:

- **H.C.L. nr. 34/2019** referitoare la modificarea și completarea Hotărârii de Consiliu Local nr. 218/2015 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate în municipiul Ploiești - **374 sanctiuni contravenționale;**

- **H.C.L. nr. 228/2006** pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea localității, precum și constatarea faptelor ce constituie contravenții - **46 sanctiuni contravenționale;**

- **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 - **38 sanctiuni contravenționale;**

- **H.C.L. nr. 126/2006** privind instituirea măsurilor pentru protejarea sănătății populației și pentru prevenirea și combaterea epizootiilor și epidemiilor cauzate de animale și păsări pe teritoriul municipiului Ploiești - **5 sanctiuni contravenționale;**

- **O.M. nr. 3/2020** privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19 - **190 sanctiuni contravenționale;**

- **Legea nr. 61/1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice - **8 sanctiuni contravenționale;**

- **Legea nr. 55/2020** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 - **49 sanctiuni contravenționale.**

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

În cursul anului 2020, polițiștii locali din cadrul Serviciului Control Comercial au verificat activitatea agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești.

Tematica controlului a constat în verificarea:

- termenelor de valabilitate

- afișarea prețurilor
- documentelor de constituire a societăților
- autorizațiilor legale de funcționare
- documentelor de proveniență pentru produsele aflate la vânzare
- condițiilor igienico-sanitare de comercializare și depozitare a produselor
- documentelor de constituire a societății
- societăților care își desfășoară activitatea de comerț în piețele din Ploiești

Activități desfășurate:

1. SOCIETĂȚI	
verificate.....	2 348
2. PERSOANE	
legitimate.....	2 588
3. AVIZARE programe de funcționare	571
4. PERSOANE/SOCIETĂȚI sancționate.....	461
5. PERSOANE atenționate/avertizate.....	677
6. BUNURI confiscate	~ 600 lei
7. SESIZĂRI.....	159
8. VERIFICARE societăți care desfășoară activitate CF, cod CAEN 5610/5630	37
9. VERIFICARE societăți care dețin/nu dețin autorizație UPFR	54
10. AFIȘARE procese-verbale de contravenție.....	40
11. VERIFICARE persoane izolate la domiciliu.....	833

ALTE ACȚIUNI:

Acțiuni desfășurate în piețele din oraș (Halele Centrale, Malu Roșu, Piața Nord, Piața Aurora, Piața 9 Mai, zona Big, Piața Mihai Bravu, Piața Victoriei) și zonele adiacente lor, precum și supermarketurile aflate pe raza municipiului, cu privire la obligativitatea purtării măștilor și respectării distanței fizice între persoane, dar și desfășurarea comerțului stradal neautorizat. Societăți verificate - conform Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19..... **311**

S-a aplicat un număr de **461** sancțiuni contravenționale în cuantum de **369.200 lei**, conform Legii nr. 12/1990, H.C.L. nr. 228/2006, Ordonanței de Guvern nr. 99/2000, H.C.L. nr. 34, Legii nr. 55/2020, Legii nr. 15/2016, O.M. 3/2020 și **677** avertismente verbale.

S-au verificat persoanele aflate în izolare/carantinare la domiciliu atât în perioada stării de urgență, cât și în perioada stării de alertă.

S-au verificat societăți comerciale de pe raza municipiului Ploiești cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 55/2020 (restaurante, săli de jocuri de noroc, terase și alte tipuri de activități)

BIROURILE INTERVENȚIE RAPIDĂ I și II

Polițiștii locali din cadrul celor două birouri de intervenție rapidă au desfășurat activități de asigurare a ordinii și liniștii publice, activități împreună cu lucrătorii Secției nr. 4 Poliție, pe trei schimburi, astfel:

- Efectuarea serviciului de patrulare și monitorizare în zona centrală și în cartierele municipiului Ploiești, în vederea îndepărtării din intersecțiile principale a persoanelor care apelează la mila trecătorilor și a ”spălătorilor de parbrize”.
- Efectuarea periodică a acțiunilor de patrulare, legitimare, identificare și atenționare a grupurilor de tineri care au fost depistați în parcuri, în vecinătatea blocurilor sau în alte locuri unde s-ar fi putut deranja ordinea și liniștea publică, după ora 22:00.
- Acțiuni și filtre împreună cu agenții Secției nr. 4 Poliție în vederea verificării declarațiilor pe propria răspundere cu privire la deplasarea în afara locuințelor, în perioada stării de urgență.
- Verificare persoane aflate în izolare/carantină la domiciliu, în contextul pandemiei COVID 19.
- Sesizări 112
- Sesizări Dispecerat Secția nr. 4 Poliție
- Sesizări Dispecerat PLP
- Monitorizare zone de risc criminogen ridicat (Mimiu, Băicoi, Văii, Cămin Rafinorilor, Tânărul Muncitor, bloc social Râfov).
- Acțiuni S.C. T.C.E pentru purtarea măștii de protecție de către călători în mijloacele de transport în comun, conform Legii nr. 55/2020
- Acțiuni împreună cu agenții Secției nr. 4 Poliție, în zona Gara de Sud, pentru depistarea persoanelor care comercializează materiale pirotehnice (petarde) fără a deține autorizație de vânzare.

Sancțiuni: 142 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 66.150 lei, după cum urmează:

- H.C.L. nr. 228/2006 - 22 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 7.050 lei
- H.C.L. nr. 432/2018 - 31 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 12.550 lei
- Legea nr. 61/1991 - 61 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 25.400 lei
- Legea nr. 55/2020 - 9 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 750 lei
- Legea nr. 34/2019 - 5 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 3.000 lei
- Legea nr. 349/2002 - 4 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 400 lei
- O.M. nr. 3 - 10 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 17.000 lei

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

În cursul anului 2020 polițiștii locali din cadrul Biroului Evidența Persoanelor au cooperat cu Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, la cererea justificată a acestuia, respectând reglementările legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Astfel, au fost efectuate un număr de **210** verificări privind stabilirea identității persoanelor care locuiesc la adresele solicitate.

Conform prevederilor art. 38, alin.(2) din O.U.G. nr. 97/2005, republicată, la nivelul asociațiilor de proprietari, au fost verificate un număr de **520 cărți de imobil**, avându-se în vedere respectarea obligațiilor privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români. S-au verificat aproximativ **9.500 de persoane** aflate în izolare/carantinare la domiciliu atât în perioada stării de urgență, cât și în perioada stării de alertă. Efectuarea patrulării în zonele repartizate, pentru identificarea neregulilor și verificarea sesizărilor scrise sau telefonice (**7**) înregistrate la Dispecerat Secția 2 Poliție.

Acțiunile coordonate de reprezentanții Secției nr. 2 Poliție pentru respectarea prevederilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, precum și a Ordinului nr.79/22.05.2020 - respectiv obligativitatea purtării măștii de protecție în mijloacele de transport în comun. Au fost depistate **350 persoane** care

nu purtau mască, acestea au fost atenționate verbal. Au fost înmânate **85 de adrese** de la RASP Ploiești, către asociațiile de proprietari. S-au aplicat **30 de sancțiuni contravenționale în valoare totală de 42.040 lei**, dintre care 29 conform O.M. 3/2020 în valoare de 42.000 lei și 1 sancțiune contravențională în temeiul O.U.G. 97/2005 art.19(2) în valoare de 40 lei.

Alte activități:

La Registratura Poliției Locale Ploiești au fost înregistrate pe parcursul anului trecut 1957 petiții și adrese scrise, la Dispeceratul instituției au fost primite 1108 sesizări telefonice, iar la Biroul Relații cu Publicul, Comunicare, Managementul Calității - 536 solicitări primite prin poșta electronică, 198 sesizări/reclamații scrise, adrese interne/externe, 66 solicitări de avizare și 7 solicitări de audiență. De asemenea, pagina web a instituției, www.polocploiesti.ro a înregistrat în cursul anului 2020, un număr de 96.060 vizitatori unici. Totodată, în cadrul sistemului de management al calității implementat la nivelul Poliției Locale Ploiești au fost elaborate/revizuite un număr de 5 proceduri de sistem, 6 proceduri de proces și 42 proceduri operaționale.

Polițiștii locali din cadrul instituției au acționat în permanență conform atribuțiilor și competențelor legale ce le revin pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele legale, fiind aplicate în cursul anului 2020 un număr de 8.438 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 4.428.225 lei.

**DIRECTOR
ADRIAN VAIDA**

DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE:

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

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

- **Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă** a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție civilă, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

Direcția Comunicare, Relații Publice funcționează cu următoarea structură: 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director și 1 Șef Serviciu, 17 posturi de funcționari publici de execuție

- A. Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative
- B. Compartimentul Organizare Evenimente
- C. Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii

Funcționarii publici din cadrul Direcției Comunicare, Relații Publice au avut în vedere, și pe parcursul anului 2020, 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 9 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 municipalității ploieștene la nivel local și național, prin activitățile desfășurate de către municipalitate și instituțiile subordonate Consiliului Local.

Printre obiectivele principale ale Serviciului Relații Publice, 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 2020 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 2020, la nivelul Serviciului Relații Publice au fost înregistrate, prelucrate și soluționate **un număr de 4764 de petiții (cereri, sesizări, memorii)** adresate municipalității de către cetățeni, prin serviciul de registratură sau e-mail, din care **255 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 căinilor comunitari, spațiul locativ, valorificare patrimoniul, reglementare taxe și impozite locale, salubritate, reabilitare blocuri, ordine și siguranța cetățeanului, proiecte de investiții etc.

În 2020, 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 13 de petenți, cerând informații privind activitatea administrației publice locale și nu numai. De asemenea, la Serviciul Relații Publice s-au înregistrat 628 apeluri telefonice ale cetățenilor, aceștia fiind consiliați și îndrumați, în funcție de problema menționată.

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

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

Astfel, **situația audiențelor acordate** în anul 2020 este următoarea, persoane înscrise și prezente la audiențele acordate de:

Primar, Adrian Florin Dobre - 12 audiențe

Viceprimar, Ganea Cristian Mihai - 4 audiențe

TOTAL 16 audiențe

Problemele solicitate în cadrul audiențelor se refereau la acordarea de ajutoare sociale, locuri de muncă, revendicări terenuri și imobile conf. Legii 10/2001, autorizații de construcții, servicii de interes public, asociații de proprietari, venit minim garantat, masă la cantina de ajutor social, locuințe sociale sau pentru tinerii sub 35 ani, spații comerciale, diverse. Astfel, 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 2020, 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 **364 comunicate de presă și informări de interes public**, în cursul anului 2020. 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 2020, 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 on line, 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 on – line.

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.

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

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 ***255 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001***, după cum urmează: persoane juridice - 134, persoane fizice – 121, dintre acestea 72 fiind adresate în scris pe suport de hârtie, respectiv 181 adresate în scris pe suport electronic și 2 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 2020; 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, deszăpezire, 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, acțiune dezinfectie prevenire COVID – 19 diverse.

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

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

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

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

În cursul anului 2020 activitatea de furnizare și analiză a informațiilor de interes public la nivelul Primăria Municipiului Ploiești a fost armonizată, conform reglementărilor în vigoare, respectiv H.G. nr. 478/06.07.2016, pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

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

Astfel, pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local din anul 2020 au fost emise 39 de dispoziții de convocare a Consiliului Local.

În anul 2020 au avut loc 40 de ședințe ale Consiliului local, dintre care 12 ședințe ordinare, 27 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.

În anul 2020, au fost organizate următoarele dezbateri și consultări publice:

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

17.12.2020 - Hotarare privind aprobarea listei cu ordinea de prioritate pentru chirișii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietatii si listei cu ordinea de prioritate pentru locuintele sociale.

09.11.2020 - Anunt public privind prezentarea Studiului si Planului Integrat de calitate a aerului; Studiul de calitate a aerului; Planul integrat de calitate a aerului

28.10.2020 - Hotararea privind modificarea HCL al municipiului Ploiești nr.514/19.12.2019 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020

18.09.2020 - Strategia de Tineret a municipiului Ploiesti, 2020-2025

15.09.2020 - Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de atestare pentru obtinerea calității de administrator de condominii

26.08.2020 - Revizie la Studiul de oportunitate privind gestiunea serviciului de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie - transport - distributie la nivelul judetului Prahova pentru municipiul Ploiesti. Opiniile si sugestiile referitoare la Studiul de oportunitate se fac in termen de 15 zile de la publicarea acestuia si se transmit pe

adresa Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti, Piata Victoriei nr. 17, mun. Ploiesti, Prahova sau pe adresa de e-mail: serviciipublice@rasp.ro

28.07.2020 - Hotărârea privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru Înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată, aflate pe domeniul public și privat din municipiul Ploiesti, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local numărul 263/26.07.2013, cu completări și modificări aprobate prin Hotărârea Consiliului Local 120/25.04.2018.

02.06.2020 - Hotărârea 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

25.05.2020 - Proiect de hotărâre ROF cimitire din municipiul Ploiești

20.05.2020 - Proiect de hotărâre referitor la actualizarea tarifelor pentru activitățile de curățenie căi publice și deszăpezire aferente Acordului cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea de gestiune a serviciului de salubritate în Municipiul Ploiești

06.05.2020 - Proiect de hotărâre privind luarea unor măsuri pentru prevenirea răspândirii coronavirus COVID 19 în activitatea de transport persoane în regim de taxi

27.04.2020 –Anunț- Schimbare funcțiune industrială conform UTR S9-Ip în funcțiuni comerciale și servicii –IS, zonă mixtă –M și funcțiuni edilitare –TE, pentru construire centru comercial , locuire și funcțiuni complementare, amenajare și construire zone tehnice, amenajare parcări, amenajarea incintei cu spații verzi și plantate, alei carosabile și pietonale, platforme, împrejmuire, amplasare semnale publicitare, bransamente utilități (apă,canalizare, gaze naturale, energie electrică), organizare de șantier, amenajare accese (accese din străzile existente, racordare la pasajul rutier existent, rampe/pasarele);

24.04.2020 - Decretul nr.240/ 14.04.2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul Romaniei

23.04.2020 - Proiect de hotărâre privind aprobarea tarifelor și prețurilor practicate de SGU Ploiesti cu influența manoperei orare/unitare;

23.04 .2020 - Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Cimitirelor din municipiul Ploiesti.

05.03.2020 - Proiect de hotărâre privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2021

31.01.2020 - În conformitate cu prevederile art.7 alin.(9) și (10)din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică se organizează dezbateri publice în data de 04.02.2020 la ora 17:00 la sediul Teatrului Toma Caragiu referitoare la proiectul de hotărâre privind bugetul aferent anului 2020.

Recomandările se formulează în scris (semnat, datat și cu datele de contact ale expeditorului) se depun personal sau se transmit la sediul Primăriei Municipiului Ploiești, Piața Eroilor nr.1A, e-mail comunicare@ploiesti.ro .

29.01.2020 - Proiect de hotărâre referitor la modificarea Hotărârii de Consiliu Local nr. 384/14.10.2019 privind instituirea taxei speciale de salubritate pentru utilizatorii beneficiari ai serviciului de salubritate care nu au încheiat contract de salubritate și beneficiază de aceste servicii.

22.01.2020 – Dezbateri publice în data de 28.01.2020 privitoare la proiectul de hotărâre privind prelungirea duratei contractului de concesiune privind gestionarea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în municipiul Ploiești

21.01.2020 - Proiect de buget pe anul 2020.

Dezbateri publice cu tema „Proiectul de buget al Municipiului Ploiești pentru anul 2020”

În conformitate cu cerințele Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, Serviciul Relații Publice Monitorizare Proceduri Administrative a desfășurat procedurile de organizare și prezentare a dezbaterii publice privind **Proiectul de buget al municipiului Ploiești pentru anul 2020**.

Prin intermediul mass-media locale s-a adresat o invitație directă cetățenilor să participe activ la această dezbatere publică cu propuneri și sugestii, menite să întregască proiectul de buget pentru anul în curs structurat de executivul administrației publice locale, în concordanță cu cerințele actuale ale comunității ploieștene.

Ploieștenii au avut totodată posibilitatea de a studia acest proiect prin intermediul paginii de internet a municipiului, www.ploiesti.ro, și să aducă opinii și sugestii.

În data de 04 februarie 2020, începând cu ora 17.00, cetățenii au răspuns pozitiv invitației administrației publice locale și astfel, la Teatrul Toma Caragiu au fost prezente la dezbaterea publică peste 70 de persoane ce s-au arătat interesate de acest subiect, printre care și o parte din consilierii locali (dl. George Popa, dna. Sanda Dragulea, dna. Marilena Stanciu, dl. Palaș Paul, dna. Zoia Staicu, dl. Florin Sicoie, dl. Gabriel Minea), precum și dl. deputat Radu Oprea.

Reprezentanții mass-media locale au fost interesați de evenimentul organizat de Primăria Municipiului Ploiești aducând în discuție acest subiect în mediul on line, fiind prezenți la dezbatere reprezentanți de la Observatorul Prahovean, Telegrama, Actualitatea Prahoveană, DePrahova.

Doamna Teodora Marin, Administrator Public al Municipiului Ploiești a deschis dezbaterea, prezentând Proiectul de Buget al Municipiului Ploiești pentru anul 2020.

Astfel, bugetul local reprezintă o estimare a veniturilor ce se încasează pe parcursul unui an financiar și o prognoză a cheltuielilor ce pot fi finanțate din aceste venituri.

Bugetul Local este format din:

VENITURI – taxe și impozite locale

- Impozit pe venit – IVG
- Sume defalcate din TVA
- Finanțare UE
- Alte surse

CHELTUIELI

- Servicii Publice
- Investiții
- Sănătate
- Cultura
- Învățământ
- Asistență socială
- Poliția Locală Ploiești
- Funcționarea Primăriei și a Consiliului Local
- Rambursări împrumuturi

Astfel, veniturile Bugetului Local în anul 2020 sunt:

- 4,79% Taxe și impozite PF
- 8,72% Taxe și Impozite PJ
- 31,09% Sume alocate pentru proiecte europene
- 7,65 % Sume defalcate
- 40,70% Cote și sume defalcate din impozitul pe venit
- 7,05% Alte venituri

Au fost prezentate veniturile pe 2020, comparativ cu 2019.

Cheltuielile Bugetului Local în 2020 sunt următoarele:

- 8.09% Cheltuieli funcționare aparat propriu
- 7,77% Dobânzi și rate
- 13,55% Asistență socială
- 2,37% Investiții buget local
- 36,22% Subvenții încălzire și transport public
- 7,28% Învățământ
- 2,49% Sănătate

De asemenea, au fost prezentate cheltuielile de funcționare, comparativ 2019 cu 2020.

Doamna Teodora Marin a spus și care sunt rambursările Creditelor și Obligațiilor de plată ale Municipiului Ploiești, în anul 2020:

- Suma totală este de 65.761.500 lei, din care:
- rambursare credit Exim Bank – 15.000.000 lei
- rambursare credit BCR – 16.350.000 lei
- rambursare credit BRD – 18.500.000 lei
- rambursare credit CEC – 6.420.000 lei

Dobânzile și comisioanele sunt în valoare de 9.491.500 lei.

În continuare, au fost prezentate investițiile preconizate a fi făcute în anul 2020. Acestea au o valoare de 43.463.973 lei.

Bugetul local – 15.000.000 lei , din care prioritare sunt:

- laborator Radioterapie cu Energii Înalte
- extindere rețele subterane în mun. Ploiești. Extindere rețea canalizare Cartier Mimi: str. Mimi, Fierarilor, Intrare Beiuș, Fabricilor, Astra
- reparație capitală Pavaj pietonal central, zona fostelor magazine Mercur și Unirea
- extindere rețele subterane în municipiul Ploiești – extindere rețea canalizare și racorduri în cartier Ploiești Vest – Mitică Apostol și sistem de stocare și evacuare a apelor uzate din cartier în colectorul public din B-dul Petrolul

Creditul Exim Bank – 28,463,973 lei, prioritare sunt:

- extindere rețele subterane în municipiul Ploiești – extindere rețea canalizare Cartier Mimi, Cartier Râfov II, Cartier Ploiești Vest – Mitică Apostol, Cartier Albert
- creare pasaj de trecere între str. Depoului și str. Mimiului (Podul de Lemn)
- reabilitare și modernizare pasaje subterane pietonale Bd București

În ceea ce privește investițiile cu finanțare din fonduri europene, în anul 2020, Municipiul Ploiești derulează 14 proiecte de investiții cu finanțare din fonduri europene, în valoare de peste 206,000 mii lei.

Prin aceste proiecte se urmărește:

1. achiziționarea a 9 autobuze, 20 tramvaie și 20 troleibuze – total 164.771 mii lei
2. eficientizare energetică a 6 unități de învățământ (grădinițe și licee) – total 17.971 mii lei
3. construirea unei grădinițe pe str. Poștei – 3,365 mii lei.
4. eficientizarea energetică a 15 blocuri de locuințe – 20,368 mii lei.

În cadrul evenimentului s-au formulat întrebări și s-au propus sugestii privind acest proiect și în cadrul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative au fost primite un nr. de 4 sugestii transmise de petenți referitor la acest subiect care au fost remise pentru analiză serviciilor de specialitate și au primit un răspuns în acest sens.

Dezbateră publică cu tema „Proiect HCL privind aprobarea prelungirii duratei Contractului de Concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în municipiul Ploiești încheiat cu operatorul de servicii apă și canalizare Ploiești”

În conformitate cu cerințele Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, și ca urmare a cererilor primite de la UAP și ADOR, Serviciul Relații Publice Monitorizare Proceduri Administrative a desfășurat procedurile de organizare și prezentare a dezbaterii publice privind **Proiectul HCL privind aprobarea prelungirii duratei Contractului de Concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în municipiul Ploiești încheiat cu operatorul de servicii apă și canalizare Ploiești.**

Prin intermediul mass-media locale s-a adresat o invitație directă cetățenilor să participe activ la această dezbatere publică cu propuneri și sugestii.

Ploieștenii au avut totodată posibilitatea de a studia acest proiect prin intermediul paginii de internet a municipalityții, www.ploiesti.ro, și să aducă opinii și sugestii.

În data de 28 ianuarie a.c., începând cu ora 17.30 cetățenii au răspuns pozitiv invitației administrației publice locale și astfel, la Teatrul Toma Caragiu au fost prezente la dezbateră publică peste 50 de persoane ce s-au arătat interesate de acest subiect, printre care și o parte din consilierii locali.

Reprezentanții mass-media locale au fost interesați de evenimentul organizat de Primăria Municipiului Ploiești aducând în discuție acest subiect în mediul on line.

Domnul Raul Petrescu, directorul Regiei Autonome Servicii Publice a deschis dezbateră făcând o prezentare a acestui proiect.

Domnul Petrescu Raul a spus că trebuie respectate termenele asumate de România pentru implementarea Directivei 91/271/EEC din 21 mai 1991 privind epurarea apelor uzate urbane, modificată și completată de Directiva 98/15/EC din 27 februarie 1998.

S-a menționat imposibilitatea asigurării de la bugetul local al Municipiului Ploiești a fondurilor necesare finalizării lucrărilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare.

Domnul Petrescu a spus că sondajele de opinie efectuate, arată faptul că ploieștenii apreciază serviciile furnizate de operatorul de apă SC APA NOVA SRL.

Municipiul Ploiești solicită operatorului de apă realizarea unui program de investiții suplimentare necesare conformării directivelor europene. Disponibilitatea Concesionarului privind nevoile și prioritățile Municipiului Ploiești, inclusiv preluarea de obligații suplimentare, printr-o schemă tarifară corectă și transparentă, cu impact redus asupra consumatorilor.

Domnul director al Regiei Autonome de Servicii Publice a menționat că operatorul de apă are capacitatea dovedită de a asigura servicii de calitate și de a respecta obligațiile contractuale. De asemenea a spus că utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul Ploiești au avantajul de a beneficia de cele mai mici tarife din România.

În cadrul negocierii s-a ținut seama de 3 principii:

1. Lista lucrărilor de investiții suplimentare necesare conformării directivelor europene;
2. Posibilitatea legală de prelungire a duratei contractului de concesiune;
3. Găsirea de soluții pentru un impact redus al tarifului asupra bugetului familiei.

În ceea ce privește investițiile suplimentare, necesarul ar fi de 13,010,000 Euro (26,1 km APA + 15,47 Km CANAL):

- Extindere apă Mitică Apostol (18,5 km; 800 BR) – 2520000 Euro;
- Extindere canalizări Mitică Apostol – legătura oraș (2,22km) – 2200000 Euro;
- Extindere canalizări Ploiești (13,25 km; 683 RC) – 6700000 Euro;
- Extindere apă Ploiești (7,6 km; 213 BR) – 1590000 Euro.

Canalizarea Pluvială Cartier Carino este estimată la 1,250,000 Euro (1,2 km).

Modificarea tarifelor se va face în 2 etape, corelat cu prelungirea duratei Contractului de Concesiune, de la 01.07.2020, respectiv de la 01.01.2021. Astfel, cheltuielile/familie/lună după majorare vor fi 57,12 lei pentru apă și 65,97 pentru canalizare. (TVA este inclus). După ce domnul Raul Petrescu a prezentat proiectul, primarul Municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre, a luat cuvântul, dânsul fiind cel ce a moderat discuțiile cu cetățenii.

În cadrul evenimentului s-au formulat întrebări și s-au propus sugestii privind acest proiect și propunerile pe marginea acestei teme au fost primite de reprezentanții Regiei Autonome de Servicii Publice.

În data de 17.11.2020 domnul primar Andrei- Liviu Volosevici a lansat prin intermediul mass-media și prin publicare pe site o invitație prin care cetățenii se puteau exprima în legătură cu locația desfășurării evenimentului suținut cu ocazia Zilei de 1 decembrie – Ziua Națională a României.

În data de 23.11.2020 s-a anunțat anularea dezbaterii publice, prin întâlnire cu cetățeni, referitoare la proiectul privind taxele și impozitele locale, afarente anului 2021. Proiectul a fost postat pe site, la secțiunea Transparență Decizională, încă din data de 29.10.2020. Această decizie a fost adusă la cunoștință publică prin intermediul mass- media și prin postarea sa pe site-ul instituției – www.ploiesti.ro . Propunerile venite din partea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în acest sens au fost permise de reprezentanții Serviciului Public Finanțe Locale. În anul 2020, pe rolul Tribunalului Prahova s-a aflat dosarul nr. 2863 /105/ 2018, acțiune prin care Uniunea Asociațiilor de Proprietari solicită obligarea Consiliului Local Ploiești la comunicarea către reclamantă a proiectelor de HCL cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre aprobare, precum și organizarea de dezbateri publice în condițiile Legii 52 /2003. Prin hotărârea civilă nr. 136 /19.02.2020, definitivă, instanța constată perimată acțiunea formulată. S-a continuat transmiterea actelor cu caracter normativ, în format electronic, la cerere.

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 nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ.

În perioada 01.01.2020 – 31.01.2020, în cadrul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative s-a transmis spre verificare și analiză procedura operațională *Procedura de Organizare și Publicare a Monitorului Oficial Local al Municipiului Ploiești*, ca urmare a intrării în vigoare a noului Cod Administrativ adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019. Procedura s-a scanat și s-a distribuit prin e-mail. S-au întocmit și transmis cu adrese cu confirmare de primire către: Cabinet Primar; Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor; Administrator Public; Secretar General al Municipiului Ploiești; Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte; Serviciul Informatică; Direcția Economică; Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor.

În 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 subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”:

- Dispoziția cu caracter normativ nr. 723/11.02.2020;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 969/11.03.2020 pentru modificarea și completarea Dispoziției nr. 2819/11.10.2019 privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare din municipiul Ploiești;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 991/12.03.2020 privind decalarea programului personalului din Primăria Municipiului Ploiești care utilizează transportul public în comun;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1306/18.05.2020 privind organizarea activității pentru personalul Primăriei Municipiului Ploiești pe perioada stării de alertă;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1326/20.05.2020 privind stabilirea programului cu publicul la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești ca urmare a instituirii stării de alertă pe teritoriul României;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1518 din 06 iulie 2020 privind modificarea și completarea Dispoziției nr. 969 din 11.03.2020;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1725 din 7 august 2020, privind oprirea circulației cu ocazia sărbătoririi „Zilei internaționale a Grădinilor Zoologice și a Parcurilor”;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1729 din 10 august 2020 *privind stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral pentru alegerea autorităților administrației publice locale din anul 2020*;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1740 din 13 august 2020 *privind abrogarea prevederilor alin (5) și alin. (6) ale art. 2 din Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești Anexă la Dispoziția nr. 1483/25.06 2020*;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1862 din 01 septembrie 2020 privind modificarea Dispoziției nr. 2819/11.10.2019 (schimbarea sediilor unor secții de votare din municipiul Ploiești);
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 1891 din 11 septembrie 2020 privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare din municipiul Ploiești pentru alegerea autorităților administrației publice locale din anul 2020 și Anexa la Dispoziția nr. 1891/11.09.2020;
 - Dispoziția nr. 2339 din 04 noiembrie 2020 privind stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral pentru alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020;
 - Dispoziția cu caracter normativ nr. 10421 din 29 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură "Ion Luca Caragiale" Ploiești precum și aprobarea Caietului de obiective ;
 - *Registrul pentru evidența Proiectelor de Dispoziții ale Autorității Executive, actualizat lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 30.12.2020*;
 - *Registrul pentru evidența Dispozițiilor Autorității Executive, actualizat lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 30.12.2020.*
- În subeticheta „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”:
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 22 ianuarie 2020;
 - Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 30 ianuarie 2020 și Procesele verbale încheiate și aprobate în această ședință;
 - Hotărârile Consiliului Local Ploiești - aprobate în ședința extraordinară din data de 13 februarie 2020;

- Hotărârile Consiliului Local Ploiești - aprobate în ședința extraordinară a Consiliului Local al Municipiului Ploiești din data de 18 februarie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești - aprobate în ședința extraordinară din data de 20 februarie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 27 februarie 2020 și Procesele verbale încheiate și aprobate în această ședință;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 24 martie 2020,
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 31 martie 2020 și Procesele verbale aprobate în această ședință;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 07 aprilie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 29 aprilie 2020 și Procesele Verbale aprobate în această ședință;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 8 mai 2020 – (HCL nr. 128 - HCL nr. 133);
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 8 mai 2020 (HCL nr. 126 și HCL nr. 127 și HCL 134 – HCL 160);
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 14 mai 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 19 mai 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești (HCL nr. 193 și HCL nr. 199) aprobate în ședința ordinară din data de 28 mai 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 5 iunie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 23 iunie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 29 iunie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 16 iulie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 5 august 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 13 august 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 21 august 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 31 august 2020 și Procesele Verbale aprobate în această ședință (pentru ședința extraordinară din 16 iulie și ședința ordinară din 30 iulie);
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 14 septembrie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 22 septembrie 2020 și Procesele verbale aprobate în această ședință (ședințele extraordinare din 5 august, 13 august, 21 august și ședința ordinară din 31 august, anul 2020);
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 15 octombrie 2020 și Procesele verbale aprobate în această ședință (pentru ședința

extraordinară din 4 septembrie, 14 septembrie și ședința ordinară din 22 septembrie, anul 2020);

- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 27 octombrie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 03 noiembrie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 26 noiembrie 2020 și Procesele Verbale aprobate în această ședință;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 02 decembrie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 14 decembrie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 18 decembrie 2020;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 23 decembrie 2020;
- *Registrul pentru evidența Proiectelor de hotărâri ale Autorității Deliberative, transmis actualizat, lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 28.12.2020;*
- *Registrul pentru evidența Hotărârilor Autorității Deliberative, transmis actualizat, lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 28.12.2020.*

➤ În subeticheta ALTE DOCUMENTE:

- Ordonanța Militară nr. 2/21 martie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;
- Ordonanța Militară nr. 3/24 martie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19 ;
- Ordonanța Militară nr. 4/29 martie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19 ;
- Ordonanța Militară nr. 5/30 martie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;
- Ordonanța Militară nr. 6/30 martie 2020 privind instituirea măsurii de carantinare asupra municipiului Suceava, a unor comune din zona limitrofă, precum și a unei zone de protecție asupra unor U.A.T. din județul Suceava;
- Ordonanța Militară nr. 7/04 aprilie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;
- Ordonanța Militară nr. 8/09 aprilie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;
- Ordonanța Militară nr. 9/16 aprilie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;
- Hotărârea nr. 27 din 07 aprilie 2020 emisă de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Prahova – Instituția Prefectului Județul Prahova;
- Decretul nr. 240 din 14 aprilie 2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Ordonanța Militară nr. 10/27 aprilie 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;
- Ordonanța Militară nr. 11/11 mai 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;
- Ordonanța Militară nr. 12/13 mai 2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID – 19;

- Hotărârea C.N.S.U. nr. 24 din 04 mai 2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS COV-2;
 - Legea nr. 55/15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;
 - Ordinul comun nr. 3577/831/15.05.2020 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Sănătății privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS – COV – 2 și pentru desfășurarea activității la locul de muncă...pe perioada stării de alertă;
 - Hotărârea C.N.S.U. nr. 26 din 28.05.2020 privind propunerea de modificare / completare / relaxare a măsurilor de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19 dispuse pe durata stării de alertă;
 - Hotărârea Guvernului nr. 668 din 14 august 2020 *privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 16 august 2020 precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;*
 - Hotărârea Guvernului nr. 782 din 14 septembrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 septembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 856 din 14 octombrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
 - Hotărârea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Prahova nr. 62 adoptată în cadrul ședinței extraordinare din data de 16.10.2020;
 - Hotărârea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Prahova nr. 80 adoptată în cadrul ședinței extraordinare din data de 23.11.2020;
 - Hotărârea Guvernului nr. 967/12.11.2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 noiembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;
 - Hotărârea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Prahova nr. 83 adoptată în cadrul ședinței extraordinare din data de 07.12.2020;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1065/11.12.2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 decembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.
- În cadrul subetichetei „ALTE DOCUMENTE” în subsecțiunea *Minutele ședințelor publice*:
- Minuta privind dezbateră publică cu tema „Proiectul de buget al Municipiului Ploiești pentru anul 2020”, organizată de Primăria Municipiului Ploiești, în data de 04.02.2020, la sediul Teatrului “Toma Caragiu”;
 - Minuta privind dezbateră publică cu tema „Proiect HCL privind aprobarea prelungirii duratei Contractului de Concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în municipiul Ploiești încheiat cu operatorul de servicii apă și canalizare Ploiești”, organizată de Primăria Municipiului Ploiești, în data de 28.01.2020, la sediul Teatrului “Toma Caragiu”.
- 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, lunar, cu înregistrările efectuate, până la 28 decembrie 2020.*
- În subeticheta **DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE**: *bugetul local, cont de execuție, bilanțul, pentru anul 2020 (din informații publice/situații financiare).*

COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

COMPONENTA CULTURALĂ ȘI EDUCAȚIONALĂ

Pe parcursul anului 2020, s-au organizat următoarele manifestări culturale:

- **Ziua Culturii Naționale**

Marcarea, la nivel local, a Zilei Culturii Naționale și a 170 de ani de la nașterea marelui poet Mihai Eminescu, prin manifestări culturale organizate în colaborare cu instituții de profil din orașul nostru și depuneri de flori la statuia poetului, aflată în zona centrală a orașului.

- **Muzica Unește Europa**

Organizarea celei de-a cincea ediție a Festivalului de Vioară și Violină “Muzica Unește Europa”. Manifestarea cultural-artistică își propune să reînscrisă municipiul Ploiești pe harta internațională a muzicii, creînd oportunități pentru tinerele talente din domeniul muzical, indiferent de țara din care provin, în vederea afirmării lor, a împărtășirii din experiența proprie precum și a întăririi relațiilor culturale.

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

În cadrul manifestării festive organizate în cadrul ședinței ordinare de Consiliu Local, primarul municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre, a premiați elevii ploieșteni care au obținut nota 10 la examenul de bacalaureat și la evaluarea națională, în anul școlar 2019-2020, fiecare obținând suma de 1000 lei.

- **Primul ghiozdan**

Este al unsprezecelea an, consecutiv, în care Primăria municipiului Ploiești achiziționează și distribuie un număr de 1800 de ghiozdane, complet echipate, tuturor elevilor Ploieșteni, care încep clasa I.

2. COMPONENTA EVENIMENTE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului a avut drept scop promovarea imaginii municipiului Ploiești în țară și străinătate, ținând cont de condițiile și restricțiile impuse ca urmare a apariției pandemiei COVID – 19.

S-au organizat:

➤ ***Ceremonii prilejuite de sărbătorirea zilelor cuprinse în calendarul național, atunci când a fost permisă desfășurarea lor și în funcție de regulile specificate prin lege:***

- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române,
- 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, respectiv transmiterea acestora. De asemenea, s-a urmărit derularea în bune condiții a manifestărilor.

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

Întâlnirile au avut loc la sediul Primăriei Municipiului Ploiești, Consiliului Județean Prahova sau al Instituției Prefectului Județului Prahova. Scopul întâlnirilor a fost acela de a dezbate oportunitățile de dezvoltare a relațiilor bilaterale, respectiv de colaborare în diverse domenii. Un exemplu este vizita delegației Republicii Bulgaria, condusă de Ambasadorul Bulgariei la București, care a participat la ceremonialul militar – religios, organizat în data de 2 martie, cu ocazia celebrării anticipate a Zilei Naționale a Republicii Bulgaria, din data de 3 martie. De asemenea, municipalitatea a efectuat toate demersurile către instituțiile abilitate, pentru ca, în data de 9 mai, o delegație din partea Ambasadei Federației Ruse să poată depune la Cimitirul Eroilor Sovietici coroane de flori, cu ocazia comemorării Zilei Eroilor, în data de 9 mai.

➤ **Au fost asigurate traduceri** pentru

- purtarea corespondenței cu autoritățile locale ale orașelor înfrățite, precum și cu alte autorități din străinătate;
- traducerea Regulamentului Taberei de Sculptură Monumentală;
- traducere diverse invitații/e-mailuri primite de la sau trimise către orașele înfrățite;
- alte traduceri, solicitate de diverse departamente din cadrul Primăriei Ploiești;
 - întocmirea și traducerea scrisorilor de felicitare și a adreselor transmise către sau primite de la ambasadele străine cu sediul în București;
 - traducere chestionar Club Strasbourg.

➤ **Alte manifestări:**

Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice – evenimentul, desfășurat la finalul lunii noiembrie, a fost dedicat sărbătoririi cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie în 2020, astfel încât aproximativ 230 de familii au fost premiate de municipalitate, oferindu-li-se, totodată, și Diploma de Aur. Astfel, cuplurile au fost vizitate la domiciliu de echipe alcătuite din personalul primăriei, cu respectarea regulilor impuse de pandemie.

De asemenea, menționăm că, pe parcursul anului, au fost premiate și un număr de 6 persoane centenare din municipiul Ploiești, în semn de respect și prețuire.

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

➤ **S-a colaborat cu:**

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

3. COMPONENTA DE MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL INTERN ȘI EXTERN:

- **Redactarea documentației pentru diverse proiecte de hotărâre** (expunere de motive, raport de specialitate și proiect hotărâre de Consiliu Local).

- **Asigurarea comunicării și a relaționării cu reprezentanții tuturor instituțiilor de învățământ și cultură, precum și cu cei ai altor instituții.**
- **Organizarea și participarea la evenimentele cu caracter cultural, educativ, artistic, comemorativ, etc., organizate de municipalitate pe parcursul anului, precum și participarea la evenimentele organizate în colaborare cu/de către alte instituții din Ploiești, multe desfășurate online.**
- **Redactarea răspunsurilor la scrisori (solicitări) legate de problematica compartimentului nostru.**
- **Participarea fizică sau online 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), Radom (Polonia), Hîncești (Rep. Moldova), Aspropyrgos (Rep. Elenă).
- **Corespondența cu diverse instituții**, atât în lb. română, cât și în lb. străină, pe diverse domenii și subiecte de interes pt. municipalitate.
- **Traducerile în/din limba engleză**, pe diferite domenii de activitate, materialele fiind solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și de Consiliul Local;
- **Redactarea, tehnoredactarea și transmiterea scrisorilor de felicitare sau a adreselor** către ambasadele cu sediul în București, cu care municipalitatea colaborează (cu ocazia sărbătorilor naționale sau cu alte ocazii); cu prilejul aniversării personalităților, către instituțiile publice locale și naționale, **precum și întocmirea textelor pentru diplomele** oferite cu diverse ocazii;
- **Întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările și cererile** înaintate de diverse servicii din cadrul primăriei, alte instituții sau persoane fizice și care țin de competența compartimentului.

➤ **S-au elaborat:**

- **Bugetul estimativ**, întocmit la nivelul compartimentului pentru anul 2020, împărțit pe capitolele de interes, în funcție de evenimentele și manifestările prevăzute, acesta fiind supus avizării Direcției Economice, respectiv aprobării Primarului;
- **Calendarul evenimentelor**, alcătuit în cadrul compartimentului pe anul 2020, înaintat spre aprobare domnului Primar;
- **Referate de achiziție**, conform procedurii de achiziții publice, date spre avizare Direcției Economice, respectiv spre aprobarea Primarului și **referate pentru eliberarea sumelor de bani** ocazionate de diverse acțiuni, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobarea Primarului;
- **Statele de plată**, întocmite cu ocazia oferirii de premii (pt. premiile olimpice, Profesorul și Elevul Anului, cu ocazia Saloanelor de Primăvară/Toamnă, pt. premiile cuplurilor de ploieșteni care au împlinit 50 de ani de căsătorie în anul respectiv, a persoanelor centenare, etc.), care este supus avizării Direcției Economice și aprobării Primarului;
- **Rapoarte de activitate**, întocmite săptămânal, la solicitarea conducerii instituției, fie că activitatea s-a desfășurat la serviciu sau la domiciliu;

- **Acorduri de Parteneriat**, stabilite cu diverse instituții/companii/entități;
- **Proiecte de hotărâre**, însoțite de raportul de specialitate și expunerea de motive, supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- **Adrese și răspunsuri întocmite și transmise către diverse instituții, personalități.**

4. COMPONENTA OBIECTIVE 2021:

- **Organizarea de evenimente și acțiuni în municipiul Ploiești** pe parcursul anului, în funcție de condițiile și regulile impuse de pandemie;
- **Dezvoltarea relațiilor de înfrățire** stabilite de-a lungul timpului de municipiul Ploiești cu diverse orașe, precum și studierea posibilităților privind noi înfrățiri cu orașe europene ce au profilul compatibil cu cel al municipiului Ploiești, în vederea extinderii și dezvoltării relațiilor economice, comerciale și culturale bilaterale;
- **Eficiență și rapiditate** în soluționarea și rezolvarea tuturor aspectelor legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, pe parte de evenimente și corespondență.

PROTECȚIE CIVILA, SITUAȚII DE URGENȚA

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

Activitățile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor au fost organizate și s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.481/2004-republicată privind protecția civilă în România, Legea nr.15/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. 762/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, O.M.A.I. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Legea 55/2020 unele măsuri privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19, H.G. 557/2016 privind managementul tipurilor de riscuri, decretele 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 Ploiesti;
- Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;
- Planul de evacuare al municipiului Ploiesti în situații de urgențe civile generate de dezastre;
- Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- Dosarul cu organizarea (catalogul local) pentru situații de urgență;
- Schema de avertizare-alarmare a populației în situații de urgență;
- 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 Ploiesti ;
- Planul de măsuri pentru desfășurarea normală a activităților economice și sociale în sezonul de iarnă 2020-2021.

Au fost întocmite următoarele documente anuale :

- 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.

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 2020.

În anul 2020, Comitetul Local pentru Situații de Urgență s-a întrunit în 12 sedințe ordinare și extraordinare cu participare fizică a membrilor comitetului, astfel :

- în luna ianuarie : ca urmare a cazurilor de gripă semnalate în mai multe zone ale țării și a activităților de dezinfectie în unitățile de învățământ;
- în luna februarie (2 sedinte) : ca urmare a apariției mai multor cazuri de gripă în școli;
- în luna martie (8 sedinte) pentru aplicarea măsurilor stabilite prin actele normative și ordonanțele militare privind reglementarea stării de urgență;
- în luna decembrie : ca urmare a deteriorării digului de apărare de la Rampa de deseuri municipale Teleajen ;

După instaurarea stării de urgență și apoi a stării de alertă, sedințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență s-au desfășurat on-line și au fost adoptate astfel 54 de hotărâri. Pentru aceste sedințe (cu participare fizică și on-line), Secretariatul tehnic a asigurat lucrările de secretariat, pregătirea materialelor sedintelor, a întocmit procesele verbale ale sedintelor și a redactat proiectele de hotărâri supuse aprobării comitetului.

Pe perioada instituirii stării de urgență și a stării de alertă, s-a acționat pentru punerea în aplicare a prevederilor ordonanțelor militare și a celorlalte acte legislative, referit la:

- activitatea în unitățile de învățământ și creșe;
- închiderea parcurilor și locurilor de joacă;
- circulația mijloacelor de transport în comun;
- activitatea în piețe;
- achiziționarea unui aparat de testare Real-time PCR;
- asigurarea cazării persoanelor în centrele de carantină (în unități hoteliere) ;
- reducerea activității unor instituții subordonate consiliului Local;

- spălarea străzilor cu dezinfectant;
- dezinfectia scărilor de bloc;
- asigurarea apei potabile cu cisterne, în zonele în care se înregistrează avarii

În luna august, Municipiul Ploiești s-a confruntat cu o perioadă de caniculă. Comitetul Local pentru Situații de Urgență a stabilit aplicarea unui plan de măsuri, ce au constat în :

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

În luna decembrie, ca urmare a precipitațiilor abundente, s-a produs distrugerea digului de gabioane de la fostul Depozit de deseuri municipal Teleajen. Au fost luate măsuri urgente de protejare a malului cu saci de nisip, apoi pentru punerea în siguranță a apărării de mal prin devierea cursului râului Teleajen. Au fost întocmite cinci rapoarte operative privind evoluția situației și transmise către C.J.S.U. Prahova și Apele Române.

În luna martie 2020, au fost planificate două convocări de pregătire cu inspectorii de protecție civilă/cadrele tehnice/responsabilii pentru situații de urgență de la instituțiile publice, operatorii economici și unitățile de învățământ din municipiu; din cauza apariției pandemiei, acestea s-au desfășurat on-line, prin trimiterea materialelor documentare către participanți și primirea de la aceștia a situațiilor solicitate.

În anul 2020, s-au desfășurat exerciții de alarmare publică și exerciții de antrenament pentru înștiințare, avertizare, prealarmare, alarmare pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor naturale sau a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase, astfel :

- în luna ianuarie : alarmă aeriană;
- în luna februarie : alarmă la dezastre ;
- în luna martie : prealarmă aeriană;
- în luna octombrie: explozie și incendiu;

Scopul acestor exerciții a fost antrenarea autorităților administrației publice locale, pregătirea populației prin cunoașterea semnificației semnalelor de alarmare, verificarea sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare în situații de protecție civilă și verificarea audibilității semnalelor de alarmare astfel că pe timpul exercițiilor au fost acționate mijloacele de alarmare acustică a populației din municipiul Ploiești.

Sistemul a fost verificat săptămânal în ceea ce privește centralele de alarmare și consola de comandă și trimestrial le mijloacele de alarmare ; de asemenea au mai fost efectuate verificări și remedierea unor deficiențe, punctual, pe măsură ce au fost depistate.

Sistemul a funcționat corespunzător, la fiecare din aceste exerciții.

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

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

În anul 2020, Secretariatul tehnic a îndrumat și avizat planurile de pregătire, evacuare și intervenție în situații de urgență de la operatori economici și instituții publice din municipiul Ploiești ; au fost aprobate 9 planuri de evacuare și au fost eliberate 16 de extrase

din Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului. Am urmărit ca la nivelul fiecărui operator economic și instituție publică catalogate din punct de vedere al protecției civile, să fie organizate structurile pentru managementul și gestionarea situațiilor de urgență (celula și serviciul pentru situații de urgență) și să fie întocmite documentele de evidență și planurile operative de intervenție.

Pentru protecția populației, în municipiul Ploiești sunt 93 de adăposturi speciale de protecție civilă situate în subsolul unor blocuri de locuințe; ele aparțin domeniului public și sunt gestionate de Primărie. În anul 2020, s-au efectuat câte patru controale la toate aceste adăposturi privind modul de întreținere și funcționarea instalațiilor. De asemenea, au fost efectuate lucrări de deratizare, dezinsecție și dezinfecție în lunile ianuarie, februarie, septembrie, noiembrie, decembrie.

Ca urmare a solicitărilor primite de la instituțiile specializate, au fost întocmite: 9 adrese cu situațiile solicitate de I.S.U. Prahova și 2 adrese cu situațiile solicitate de Apele Române-S.G.A. Prahova.

1. Apărarea împotriva incendiilor

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

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

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

- **13 activități de control și informare preventivă la direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Ploiești (Direcția Tehnic-investiții, Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția Administrație Publică, Juridic-contencios, Serviciul Relații cu Consiliul Local, Serviciul Informatică, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Auditare Internă, Serviciul Financiar-contabilitate, Serviciul Resurse umane, Serviciul Achiziții publice, Serviciul Buget împrumuturi, Biroul Relații cu asociațiile de proprietari);**
- **6 petiții ale cetățenilor privind încălcarea normelor de apărare împotriva incendiilor;**

Principalele nereguli constatate:

- traseele cablurilor de alimentare cu energie electrică a echipamentelor din birouri trebuie protejate astfel încât, atunci când traversează caile de acces, să nu constituie factor de risc la deplasarea la locul de muncă sau în caz de evacuare;

- căile de evacuare în caz de incendiu nu sunt menținute permanent libere, iar lățimea lor este diminuată prin amplasarea unor aparate de copiat, ceea ce îngreunează evacuarea în siguranța a personalului.

Au fost efectuate verificările periodice ale stingătoarelor de incendiu aflate în dotarea Primăriei.

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) .

2. Securitate și sănătate în muncă

Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. 1425/2006 - actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, Ordinului ministrului sanatații 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 și îmbolnăvire profesională pentru posturile de lucru din Primăria municipiului Ploiesti și a Planului de prevenire și protecție, măsurile preventive și metodele de lucru trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a salariaților și să fie integrate în toate activitățile instituției.

Au fost întocmite sau actualizate:

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

- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru lăcătuș mecanic ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru electromecanic;

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

Instruirile au fost efectuate conform tematicilor întocmite și respectând graficele anuale de instruire.

Au fost efectuate instruirii colective în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență pentru 15 persoane care au executat lucrări în locațiile în care își desfășoară activitatea Primăria;

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

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești s-a întrunit pe parcursul anului 2020 în patru sedințe ordinare, în care s-au dezbătut următoarele aspecte :

- în trimestrul I: Analiza activității de medicina muncii (modul de efectuare a examenelor medicale, raport privind starea de sănătate a salariaților) în anul 2019;
- în trimestrul II: Analiza măsurilor luate pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- în trimestrul III: Analiza cererilor și propunerilor lucrătorilor din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești privind condițiile de muncă;
- în trimestrul IV: Analiza Planului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă pentru posturile de lucru din cadrul Primăriei Municipiului.

Ca urmare a înființării unor noi posturi de lucru în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest (inspector de specialitate-horticultor, muncitor calificat-horticultor, casier, sofer) , au fost întocmite următoarele documentații :

- Evaluarea nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Instrucțiuni proprii pentru meseriile de : electromecanic și mecanic;

În anul 2020, am continuat activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților, prin prelungirea contractului de prestări de servicii de medicina muncii până la data de 30.04.2020. În luna mai 2020, 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 265 fișe de aptitudine. De asemenea, nu au fost înregistrate cazuri de boli profesionale sau legate de profesiune. În anul 2020, a fost înregistrat un eveniment de muncă, soldat cu deces, în care a fost implicat un angajat al Primăriei. Evenimentul a fost comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, care a desemnat o comisie de cercetare a evenimentului și a întocmit dosarul de cercetare, în conformitate cu prevederile legale.

Pentru prevenirea altor evenimente similare, au fost luate următoarele măsuri:

- revizuirea și reanalizarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă - în cazurile de față Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind circulația pe drumurile publice și Instrucțiunile proprii pentru meseria de îngrijitor;

- revizuirea lucrării de evaluare a riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;

- revizuirea și actualizarea planului de prevenire și protecție, ca urmare a producerii evenimentului, în scopul prevenirii altor evenimente similare;

Pe durata stării de urgență și stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești s-au implementat următoarele măsuri:

- instruirea tuturor lucrătorii în domeniul securității și sănătății în muncă cu privire la nou risc reprezentat de infecția cu SARS-CoV-2;

- stabilirea activităților care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementarea măsurilor necesare pentru menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu;

- identificarea riscurilor specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizarea documentului de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS-CoV-2;

- afișarea la intrare și în cele mai vizibile locuri din instituție regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în sediul Primăriei, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;

- informarea angajaților, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2;

- informarea angajaților cu privire la precauțiunile universale valabile:

- asigurarea echipamentelor individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 (mască de protecție, mănuși, dezinfectant);

- instituirea obligativității purtării mastilor de protecție la locul de muncă

- respectarea măsurilor de protecție de către persoanele care intră în sediu /publicul /beneficiariiserviciilor;

- asigurarea comunicării permanente cu medicul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARSCoV-2;

- individualizarea programului de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă,

pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;

- individualizarea programul de lucru al angajaților, astfel încât între s-a asigurat existența unui interval de minimum o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, pe parcursul a minimum trei ore, în tranșe de minimum 20% din personal, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- asigurarea culoarelor speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;
- limitarea accesul la zonele comune și asigurarea respectării normelor de distanțare socială în aceste zone;
- stabilirea de reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta instituției;
- asigurarea triajului observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- amplasarea de dozoare cu dezinfectant la intrarea în instituție, precum și în fiecare sector al locului de muncă;
- interzicerea accesului în instituție al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2;
- întreruperea oricărui contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;
- aplicarea de benzi de marcarea a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;
- aerisirea holurilor minimum o dată de zi;
- efectuarea de operațiuni de dezinfectie periodică (săptămânal) ;
- dezinfectarea balustradelor, mânerelor ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe zi și de câte ori este necesar);
- dezinfectarea cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS CoV-2;
- dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;
- asigurarea în permanență, la grupurile sanitare, săpun și dezinfectant de mâini și montarea de postere cu modul corect de spălare a mâinilor;
- amenajarea spațiului de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați;
- limitarea deplasărilor în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și asigurarea că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;
- asigurarea circulației documentelor în instituție preponderent prin mijloace electronice;
- revizuirea planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;
- revizuirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și aducerea la cunoștința angajaților;
- testarea salariaților care prezintă simptome specifice (Primăria Ploiesti a achizi-tio-nat 100 teste RT-PCR); I.T.M. Prahova și D.S.P. Prahova au efectuat controale privind respectarea măsurilor de prevenire la locul de muncă; nu au fost semnalate nereguli majore,.

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

În anul 2020 au fost întocmite sau actualizate :

- Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război;
- Situația cu obiectivele de infrastructură teritorială de importanță pentru sistemul național de apărare;
- Situația cu fondul de adăpostire.

Aceste documente au fost transmise Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Ph.

4. Alte activități :

- Întocmirea Registrului de riscuri, Indicatorilor de performanță și a Chestionarului de autoevaluare la nivelul Compartimentului ;
- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic la nivelul Compartimentului;
- Participare la pregătirea Alegerilor locale din 27.09.2020 și a Alegerilor parlamentare din 06. 12. 2020 : organizarea amenajării secțiilor de votare, a transportului birourilor electorale și materialelor necesare votării la/de la secțiile de votare, asigurare dispecerat;
- Operare date în Registrul electoral electronic ;
- Participare la Inventarierea bunurilor din patrimoniul Municipiului Ploiești, Comisia 7: verificare în teren și completare liste inventar.

**DIRECTOR EXECUTIV
ALINA MIHAELA FRĂȚILĂ**

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL

În anul 2020, birourile și compartimentele din subordinea Directorului Adjunct, și-au desfășurat activitatea după cum urmează.

În cadrul compartimentului juridic, resurse umane în anul 2020 s-au realizat următoarele activități:

- reprezentarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești în fața instanțelor judecătorești, inclusiv a lichidatorilor judiciari și executorilor judecătorești;
- urmărirea întocmirii documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță;
- formularea căilor de atac în urma comunicării sentințelor, pentru apărarea drepturilor și obligațiilor stabilite de lege;
- întocmirea somațiilor și notificărilor pentru clienții rău-platnici ai instituției;
- întocmirea documentației pentru legalizare sentințe rămase definitive și pentru punerea lor în executare;
- acordarea asistenței juridice celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- acordarea vizei de legalitate contractelor încheiate de instituție cu diverse persoane fizice și juridice;
- acordarea vizei de legalitate actelor ce o necesită din cadrul instituției;
- asigurarea bunei circulații a documentelor din cadrul instituției, urmărirea redactării și transmiterii răspunsurilor în termenul legal;
- primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice;
- participarea la diverse comisii (de licitații, de preluare și inventariere, de soluționare contestații, grupuri de lucru, etc);
- proiecte de hotărâre pentru a fi aprobate în Consiliul Local (5 proiecte pentru aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, 1 proiect pentru munca prestată în folosul comunității și ajutorul social, 2 proiecte privind activitatea de personal, 1 proiect privind

înființarea unei secții sportive în cadrul Clubului Sportiv Municipal, 1 proiect privind aprobarea și modificarea Regulamentului Curselor de Trap ce se desfășoară în cadrul “Complexului Hipodrom”, 1 proiect privind administrarea bazelor sportive);

Pe parcursul anului 2020 s-au încheiat:

- un număr de 180 de contracte și acte adiționale (contracte de achiziții de produse, contracte de activitate sportivă, sponsorizare, garanție), prin intermediul serviciilor de specialitate din cadrul instituției, respectiv au fost întocmite acte adiționale la contractele în derulare, din care 169 de contracte și acte adiționale privind activitatea Complexului Hipodrom (contracte de închiriere, contracte de sponsorizare, protocoale de colaborare);
- un număr de 264 contracte de activitate sportivă și acte adiționale pentru sportivi și antrenori;

În ceea ce privește activitatea de resurse umane, pe parcursul anului 2020 s-au avut în vedere următoarele obiective principale:

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția resurselor umane;
- analiza și evaluarea posturilor;
- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane.

Pentru îndeplinirea obiectivelor menționate s-au realizat următoarele:

- s-au întocmit proiecte de hotărâre de consiliu local și raporte de specialitate pentru aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, ca urmare a promovării în grad profesional a unor salariați și a reorganizării activității instituției;

- s-au întocmit documentațiile specifice și s-au organizat concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției.

De asemenea, au 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, lichidari, decizii de încetare, conform legislației;
- completarea și transmiterea on-line a bazei de date cu ocazia fiecărei modificări de personal, pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului General de Evidență a salariaților din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești.
- completarea și transmiterea, anuală, on-line către Agenția Națională de Administrație Fiscală a Declarația L153;
- întocmit, actualizat fișele de post, acolo unde a fost nevoie;

S-au transmis fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2019 către serviciile și compartimentele din cadrul instituției, (luna februarie) și s-a efectuat evaluarea personalului conform dispoziției privind regulamentul pentru stabilirea obiectivelor de performanță și a criteriilor de evaluare a realizării acestora.

S-au întocmit și verificat, lunar, foile colective de prezență a personalului din instituție, 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 2020 și programul de pregătire profesională, pentru anul 2020, conform prevederilor legale.

S-a întocmit documentația pentru comisii de cercetare prealabilă disciplinară a salariaților cu abateri disciplinare (decizii, convocări, procese verbale), conform Legii 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și conform Regulamentului Intern al instituției.

S-a elaborat și actualizat Codul de etică și proceduri operaționale de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul instituției.

S-au actualizat și întocmit Declarațiile de avere și de interese ale personalului de conducere din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, nou angajați sau ale căror contracte au încetat, s-au transmis Agenției Naționale de Integritate.

S-a întocmit și pus în aplicare procedura privind munca la domiciliu pentru personalul care a desfășurat activitate în aceste condiții (decizii, acte adiționale, acorduri).

Activitățile realizate în cursul anului 2020, în cadrul compartimentului administrativ, sunt:

Pe partea de magazie:

Întocmirea referatelor de necesitate privind aprovizionarea cu materiale;

Verificarea mărfii împreună și în prezența comisiei de recepție;

Înregistrarea documentelor în programul de contabilitate;

Păstrarea în condiții optime a produselor, etichetarea lor și scoaterea din magazine în baza bonurilor de consum;

Semnarea fișelor de lichidare a celor care părăsesc instituția, după o atentă verificare a fișelor de inventar personale;

Îndosărierea documentelor de intrare – ieșire;

Pe partea de arhivă:

Constituirea arhivei curente, ordonarea și selecționarea dosarelor

Inventarierea dosarelor din anii precedenți;

Revizuirea procedurii de lucru care reglementează activitatea arhivistică;

În ceea ce privește activitatea Comisiei de Monitorizare:

S-a întocmit Regulamentul privind modul de funcționare al comisiei de monitorizare;

S-a elaborat procedura de sistem PS-2 „Managementul riscurilor”;

S-a elaborat Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial,

S-a centralizat/elaborat Registrul de riscuri la nivel de instituție;

S-au implementat parțial standardele de control intern managerial;

S-au întocmit diferite situații și rapoarte privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

Pe partea administrativă:

- membrii în comisiile constituite la nivelul instituției;

- s-au întocmit note informative privind situația imobilelor – clădiri din administrarea instituției;

- s-au obținut actele privind declarația de conformitate pentru verificarea și/sau reglarea supapelor de siguranță a centralelor;

- s-au obținut rapoartele de verificări, încercări și probe privind verificarea tehnică periodică a centralelor;

- corespondența cu Inspectoratul Județean în Construcții Prahova referitor la punctele rezolvate în urma măsurilor dispuse în Procesul-Verbal de Control privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor la obiectivele Bazin Vega și Sala Sporturilor Olimpia.

- s-au completat Jurnalul Evenimentelor privind urmărirea în timp a imobilelor – clădiri din administrarea instituției.

- s-a asigurat funcționarea în parametrii normali a autovehiculelor,

- s-a ținut evidența consumurilor de carburant,

- s-a efectuat alimentarea lunară cu combustibil a tuturor autovehiculelor,

- s-a asigurat gestionarea generală a cardurilor de combustibil,

- întocmirea documentelor necesare pentru achiziționarea materialelor și serviciilor necesare funcționării autovehiculelor (anvelope, stingătoare, truse sanitare, etc.),

- întocmirea documentelor pentru efectuarea ITP-ului, achiziționarea de polițe RCA, polițe CASCO, rovine, rovine,

- întocmirea documentelor necesare pentru ducerea autovehiculelor în service pentru eventuale reparații și efectuarea schimbului de consumabile (filtre ulei, filtre combustibil, ulei motor),

- întocmirea documentelor pentru plata contravalorii contractului de folosință a sistemului GPS, montat pe toate autovehiculele,

În domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență s-au realizat următoarele în anul 2020, în conformitate cu prevederile organigramei și ROF - ului instituției.

- întocmirea și urmărirea realizării planului de măsuri și cheltuieli pentru SSM și SU în anul 2020;

- achiziționarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare pentru salariații instituției;

- tematicile anuale de instruire și testare a salariaților în domeniile SSM și SU pentru anul 2020 și a testelor pentru fiecare loc de muncă;

- mapele cu documentația pentru sesiunile de instruire periodică (lunare , trimestriale, lucrări specifice) SSM și SU efectuate de șefii locurilor de muncă;

- testarea anuală a personalului privind însușirea materialelor predate la instruirile periodice;

- verificarea respectării instrucțiunilor de SSM și SU de către salariații instituției;

- actualizarea deciziilor de numire a instructorilor în domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență ca urmare a modificării organigramei 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 introductivă generală în domeniile SSM și SU și testarea în aceste domenii a personalului nou angajat în cursul anului 2020;

- completarea documentației pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM și SU cu instrucțiuni pentru locurile de muncă nou apărute;

- actualizarea deciziilor pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM și SU ca urmare a schimbării directorului instituției;

- actualizarea instrucțiunilor de SSM și SU și a documentației necesare instruirii salariaților ca urmare a schimbării directorului instituției;

- verificarea lunară a existenței și a stării tehnice a stingătoarelor din instituție;

- verificarea hidranților și instalațiilor de incendiu;
- verificarea instalației de semnalizare, alertare incendiu;
- verificare instalații evacuare fum;
- verificare instalații prize împământare;
- verificare instalații supraveghere video;
- 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 și SU;
- încheierea contractului de prestari de servicii de medicina muncii pentru asigurarea efectuării controalelor medicale salariaților instituției și noilor angajați;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea controlului medical la angajare pentru noii angajați în instituție și controlul medical periodic al salariaților cu o firmă abilitată să presteze servicii medicale de medicina muncii, programarea salariaților la medicul specialist și distribuirea documentelor emise după efectuarea examenelor medicale;
- întocmirea propunerii de buget, a Planul de măsuri și cheltuieli pentru SSM și SU pentru anul 2021 și prezentarea acestuia spre aprobare directorului instituției.

Din partea Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Prahova au fost efectuate controale specifice privind respectarea prevederilor normelor de apărare împotriva incendiilor și ale normelor privind evacuarea în situații de urgență la bazele sportive "Ilie Oana", Complex Hipodrom, sala "Olimpia" și au întocmit procese verbale de control privind neregulile constatate cu termene de rezolvare a acestora, nu au fost sancțiuni aplicate.

Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova a fost informat în scris cu privire la modul în care au fost remediate deficiențele constatate.

În anul 2020 nu au au fost încălcări ale prevederilor legislației de SSM și SU de către angajații instituției, nu s-au înregistrat accidente de munca sau îmbolnăviri profesionale, începuturi de incendii, incendii sau explozii.

Referitor la asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și prevenirea accidentelor de muncă la obiectivele instituției, în urma controalelor efectuate la bazinul VEGA s-a constatat că siguranța sportivilor și a utilizatorilor nu corespunde normelor de siguranță și exista premise de accidente datorită faptului că sunt folosite spațiile care Inspectoratul Teritorial în Construcții și DSP Prahova le-a sigilat (Sala forță, vestiare), sistemul de ventilație și clorinare nu funcționează conform normelor ORDINUL Min. Sănătății 119/2014.

În ceea ce privește activitatea CSSM, în anul 2020 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Decizia nr. 83 din 27.11.2017.

Ședința este anuală, membrii CSSM au fost convocați pentru participarea la acestea și au fost informați referitor la ordinea de zi. De asemenea, ITM Prahova a fost informat despre ședința și a intrat în posesia unei copii a procesului verbal întocmit cu ocazia ședinței.

În domeniul protecției civile s-au desfășurat următoarele activități:

- elaborarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2020 și emiterea Deciziei nr 14 din 04.03.2020 pentru aprobarea acestuia,
- emiterea Deciziei nr. 13 din 04.03.2020 privind înființarea celulei pentru Situații de Urgență a Clubului Sportiv Municipal Ploiești și elaborarea Regulamentului privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Celulei pentru Situații de Urgență a Clubului Sportiv Municipal Ploiești,

- emiterea Deciziei nr. 12 din 04.03.2020 privind înființarea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență al Clubului Sportiv Municipal Ploiești și elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Privat pentru Situații de Urgență al Clubului Sportiv Municipal Ploiești,

- s-au actualizat și afisat planurile de evacuare a persoanelor și bunurilor bazelor sportive ale clubului .

În ceea ce privește organizarea și desfășurarea exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor reale, în anul 2020 au avut loc 2 exerciții de alarmare a personalului din cadrul instituției în data de 20.04.2020 și 19.10.2020. Exercițiul a constat în simularea intervenției pentru stingerea unui incendiu produs în urma exploziei la cazanele de apă caldă ale centralei termice din clădirea salii de sport „Leonard Doroftei” și evacuarea personalului și a bunurilor care pot fi afectate de incendiu.

Exercițiul de alarmare și evacuare a durat 30 de minute și s-a finalizat cu o analiză a directorului instituției asupra modului de alarmare a personalului, asupra modului de acționare pentru stingerea incendiului de către salariații instituției și asupra operativității evacuării personalului.

Au fost organizate 5 exerciții practice prin simularea unui incendiu controlat și stingerea acestuia cu mijloacele din dotare.

În urma analizei s-a constatat că astfel de exerciții sunt necesare, salariații instituției cunosc obligațiile pe care le au în astfel de situații, știu să mănuiască stingătoarele din dotare, căile de evacuare din clădire sunt menținute libere și sunt semnalizate corespunzător, astfel încât evacuarea să se facă în timpul cel mai scurt.

În ceea ce privește propunerile pentru îmbunătățirea activității în aceste domenii, instituția va continua colaborarea cu specialiștii din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență Ploiești, cu specialiștii din I.T.M. Prahova și I.S.U.J. Prahova pentru activitatea de prevenire a evenimentelor nedorite și pentru rezolvarea operativă și eficientă a problemelor care apar.

În activitatea pe care o desfășoară, biroul achiziției publice urmărește respectarea întocmai a prevederilor Legii achizițiilor publice nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul achiziției publice a derulat activități de realizare a programului de investiții aprobat prin bugetul local:

- s-a elaborat și actualizat programul anual de achiziții publice aferent anului 2020 pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției.

- s-a colaborat cu celelalte compartimente din cadrul instituției la fundamentarea programului anual de achiziții publice.

- s-au efectuat proceduri de achiziții publice în S.E.A.P.;

- s-au întocmit notele estimative și justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- s-au întocmit referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- s-a urmărit respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;

- s-a ținut evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri ,servicii sau activități

- s-a urmarit executarea contractelor de achiziții și s-au informat șefii ierarhici ori de câte ori au apărut încălcări ale clauzelor contractuale;
- În activitatea pe care o desfășoară, biroul achiziții publice, urmărește respectarea întocmai a prevederilor Legii achizițiilor publice nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- În baza B.V.C.al instituției pentru anul 2020, s-a întocmit planul de achiziții publice pentru 2020 realizându-se:
 - Studii de piață și achiziționarea conform legii în vigoare pentru sediul instituției, pentru bazele sportive preluate în administrare și pentru sportivii secțiilor de profil ale clubului a produselor de birotică și papetărie, produse pentru curățenie și igienizare grupuri sanitare și vestiare, unelte pentru întreținerea spațiilor verzi, materiale pentru instalații electrice, sanitare și termice, pentru executarea de lucrări de întreținere și reparații la bazele sportive ale instituției, medicamente, materiale sanitare, materiale și echipament sportiv pentru secțiile de profil din instituție, echipament individual de protecție și materiale igienico-sanitare pentru personalul de deservire, anvelope pentru autovehiculele instituției, cărți , reviste de specialitate și publicații ale Regiei Autonome Monitorul Oficial;
 - s-au efectuat proceduri de achiziții publice în S.E.A.P.,
 - s-au întocmit referate tip, expediat adrese și emis comenzi pentru secțiile sportive;
 - s-au organizat competiții sportive împreună cu șef Structură Sportivă
 - întocmit lunar pontajul pentru salariații biroului;
 - făcut parte în calitate de membri în comisia de recepție a materialelor și obiectelor achiziționate în cadrul CSM Ploiești;
 - participat în calitate de membri în comisia de inventariere a obiectelor de inventar din cadrul CSM Ploiești;
 - participat în calitate de membri în comisia de evaluare oferte;
 - deplasat pe teren pentru achiziționarea de produse și servicii,
 - conform referatelor aprobate de conducerea instituției.
- În anul 2020, activitatea din domeniul secretariat și registratură, 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.
- Îndosărierea documentației compartimentului secretariat, în vederea arhivării.
- Asigurarea transmiterii corespondenței instituției prin poștă, fax și poștă 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.
- Urmărit și verificat respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul aferent;
- Întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;
- Întocmit referate tip conform referatelor de necesitate;
- Organizat și urmărit desfășurarea cu respectarea normelor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Stabilirea procedurilor de lucru privind achizițiile, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Întocmit situații, chestionare și rapoarte cu privire la O.S.G.G. nr.600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice.

Raportul de activitate al Directorului Adjunct, privind bazale sportive din subordine, pentru anul 2020, care conține proiectele Clubului Sportiv Municipal și activitatea acestora – Complex Hipodrom, Stadion „Ilie Oană”, Sala „Olimpia”, Bazinul Vega, Sala Leonard Doroftei.

Complex Hipodrom Ploiesti

- Am inițiat procedura de achiziționare și plantare de arbuști ornamentali, în cadrul Complexului Hipodrom;
- Coordonat și participat la reuniuni hipice: curse de trap, curse de galop,
- Am colaborat împreună cu reprezentanții Casei de pariuri „Fortuna” în vederea organizării de pariuri hipice în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești ;
- Inițiat ședințe privind cursele de trap și de galop pentru o bună organizare a acestora;
- Colaborat cu Federația Romană de Trap, Asociația Calului de Trap, Regia Națională a Pădurilor pentru buna desfășurare a curselor hipice din cadrul Complexului Hipodrom;
- Am inițiat nenumărate adrese privind neregulile din cadrul Complexului Hipodrom către UIP cu privire la ticketing, etc;
- În anul 2020 am făcut demersuri pentru transmiterea live pe YouTube a curselor de trap;
- Reducerea costurilor prin:
 - Modificarea instalațiilor de control ventiloconvectoare (sistemul răcire/încălzire) astfel încât să funcționeze în parametrii economici scontați de proiectant;
 - Realizarea unui proiect pilot pentru economisirea energiei electrice, prin temporizarea iluminatului, într-unul din grajdurile aparținând Complexului Hipodrom Ploiești;
 - Reorganizarea distribuirii angajaților în birouri în vederea economisirii energiei termice și electrice (încălzire, lifturi, iluminat, etc.)
 - Micșorat temperatura apa caldă menajeră;
 - Redus numărul de becuri pentru iluminatul perimetral;
 - Montat contor de energie electrică și apometru în vederea stabilirii consumurilor pentru fiecare grajd în parte;
 - Am organizat ședințe săptămânale cu șeful de bază căruia i-am trasat sarcini conform fișei postului;

Stadion „Ilie Oană”:

Urmărirea activității sportive;

Organizat ședințe săptămânale cu șeful de bază căruia i-am trasat sarcini conform fișei postului;

Sala „Olimpia”:

Inițiat igienizarea și nebulizarea sălii pentru combaterea infectării cu virusul SARS COV2;

Verificarea sălii privind aspectul ordinei și curățeniei;

Urmărirea activității sportive desfășurate în sală conform graficului;

Organizat ședințe săptămânale cu șeful de bază căruia i-am trasat sarcini conform fișei postului;

Bazinul „Vega”:

Inițiat operațiunea de montare a plaselor de protecție a căderii tavanului de la Bazinul Vega;

Coordonat activitatea de înlocuire a instalației de încălzire defectă;

Demersuri în vederea instalării unei noi centrale termice de către Primăria Municipiului Ploiești;

Coordonarea activității de igienizare, nebulizare a bazinului pentru combaterea infectării cu virusul SARS COV2;

Inițiat schimbarea de serpentine;

Organizat ședințe săptămânale cu șeful de bază căruia i-am trasat sarcini conform fișei postului;

Liceul “Ludovic Mrazek”

Coordonat renovarea bazei sportive în vederea amenajării spațiului covid pentru vaccinarea populației;

Inițiat înlocuirea instalației electrice;

Inițiat schimbarea instalației sanitare;

Sala “Leonard Doroftei”

Am făcut demersuri pentru a remedia defecțiunea apărută la acoperișul sălii Doroftei;

Am inițiat igienizarea, nebulizarea sălii Doroftei pentru combaterea infectării cu virusul SARS COV2;

Am organizat ședințe în fiecare săptămână cu șeful de bază pentru a dezbate împreună problemele bazei și a le rezolva;

Am organizat periodic ședințe cu personalul din cadrul Clubului Sportiv Municipal cărora le-am trasat sarcini de serviciu conform fișei postului;

Am participat la ședințele organizate de Primăria Municipiului Ploiești și ale Consiliului Local la care am fost solicitat;

Colaborat cu directorul general al Clubului Sportiv Municipal;

Asigurat interimatul conducerii CSM în perioada absenței titularului și am coordonat activitatea din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești în lipsa directorului general;

Coordonat activitatea sălii Leonard Doroftei în vederea desfășurării activității sportive conform graficului ;

Pe parcursul anului 2020 s-a „rotit” o parte din personalul administrativ și șefii de baze de la o bază la alta pentru o mai bună desfășurare a activității;

Serviciul Financiar – Contabilitate

Principalele activități ale serviciului financiar - contabilitate în cursul anului 2020 au fost:

- fundamentarea, elaborarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2020 precum și rectificarea acestuia, urmărindu-se lunar execuția bugetară;

- întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru controlul financiar preventiv;

- verificarea și urmărirea zilnică a extrasului de cont și a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la/de la Trezoreria Ploiești;
- întocmirea prognozelor lunare și pe decade pentru numerarul ce urmează a fi ridicat din bancă care depășește plafonul de 1.500 lei, precum și pentru plățile mai mari de 10.000 lei și depunerea acestora la Trezoreria Ploiești;
- întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasare, a statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, pentru plata contractelor civile, precum și a altor drepturi legale cuvenite;
- calcularea, verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, precum și a altor creditori și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;
- constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiune, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții;
- întocmirea de solicitări pentru acordarea subvențiilor de la Primăria Municipiului Ploiești;
- întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți efectuate pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente bugetare, vizarea acestora pentru C.F.P.P.;
- întocmirea lunar și depunerea la termen a situațiilor conform O.M.F.P. nr. 2941/2009;
- lunar s-a întocmit Anexa nr.2, respectiv trimestrial Anexa nr.2b, conform O.U.G. nr. 48/2005 și s-au depus la termen;
- întocmire și transmitere rapoarte în FOREXEBUG;
- întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului;
- lunar și anual s-au întocmit și transmis situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, structura cheltuielilor cu salariile pe funcții și meserii;
- s-a analizat permanent situația conturilor ”clienți” și ”debitori” prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute;
- s-a verificat legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se zilnic extrasul de cont primit de la Trezoreria Ploiești;
- urmărirea lunară a exercițiului financiar în ceea ce privește încadrarea în limitele aprobate pe titluri, articole și alineate bugetare pentru fiecare secție sportivă, precum și pentru activitatea de administrație și întocmirea situațiilor pentru fiecare activitate;
- lunar s-a întocmit execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte, urmărindu-se încadrarea strictă a tuturor categoriilor de cheltuieli în prevederile bugetare;

Baza Sportivă – Bazin ”Vega”

Pe perioada anului până la apariția pandemiei și-au desfășurat activitatea școlile cu profil de înot: Școala ”Toma Caragiu” Ploiești, Școala ”Grigore Moisil” Ploiești, Școala ”H.M.Berthelot” Ploiești, sportivii de performanță de la Clubul Sportiv Municipal Ploiești, Clubul Sportiv Petrolul Ploiești, Clubul Sportiv Școlar Ploiești. În paralel au funcționat grupele de inițiere înot și programul cu publicul.

Lunar baza a fost controlată de inspectorii sanitari de la Direcția de Sănătate Publică Prahova în baza cererii emise de Club Sportiv Municipal Ploiești către instituția mai sus menționată în vederea monitorizării de audit și control a apei de îmbăiere din bazinul Vega, cu program permanent. Analizele chimice și bacteriologice încadrându-se în parametrii normali de funcționare.

Pentru calitatea apei, Clubul Sportiv Municipal Ploiești are un contract de colaborare cu o firmă care tratează apă cu substanțe specifice zilnic.

Bazinul funcționează în două schimburi, și periodic se curăță fundul bazinului cu aspiratorul de fund.

S-a schimbat în regie proprie serpentina de încălzire a apei din bazinul de înot de aproximativ 150 m.

S-a înlocuit în regie proprie aproximativ 3m.p. de gresie desprinsă de pe peretele bazinului de înot .

S-au efectuat lucrări de reparație la o parte din acoperișul desprins de rafalele de vânt,pe o suprafață de aproximativ 60 m.p.

S-au efectuat măsurătorile la prizele de pământ aferente tablourilor electrice și s-a emis buletinul de verificare rezistente de dispersie a prizelor de pământ.

S-a înlocuit ștuțul de aerisire pe coloana retur a caloriferelor din sala bazinului.

S-a montat un cazan termic în vederea încălzirii apei din bazin și caloriferelor care deservește incinta.

Aprovizionarea periodică cu material de curățenie și dezinfecție.

S-au schimbat doi robineti , unul de 2 țoli la conducta de alimentare cu apă și unul de 4 țoli la conducta de alimentare cu apă a stației de filtrare.

S-au făcut reparații curente : igienizare cu lavabil, vopsit partea metalică, vopsit vestiare parter, grupuri sanitare, întreținerea zilnică a bazinului interior, exterior.

În luna noiembrie a fost schimbată apa din bazinul de înot și igienizat bazinul.

Se asigură permanent aprovizionarea cu substanțe pentru tratarea apei din bazin

În cursul anului 2020 s-au verificat hidranții din cadrul Bazinului Vega și stingătoarele P.S.I.

Au fost efectuate revizii la camerele de supraveghere video.

Baza Sportivă – ‘Leonard Doroftei’

În baza sportivă Leonard Doroftei sau desfășurat în cursul anului 2020 activități sportive (antrenamente ,competitii) după cum ar fi :

Gimnastică Ritmică, Handbal fete, Handbal băieți, Volei Fete, Volei Băieți, Baschet.

În sala Doroftei fac antrenamente și copiii de la CSS Ploiești, care au activități similare cu ale CSM Ploiești și unele diferite, cum ar fi tenisul de câmp.

Gradul de ocupare în sala Doroftei este de 95%.

Programul sălii de sport Leonard Doroftei este de luni până vineri între orele 7,00-22,00.

Sâmbătă și duminică sunt competiții sportive și antrenamente.

Activitatea sportivă se desfășoară în baza unuicalendar săptămânal ,lunar, în care sunt trecute pozițiile fiecărei ramuri sportive în funcție de zi și oră .

Respectivul grafic se întocmește împreună cu coordonatorul secției sportive din cadrul CSM Ploiești și cu antrenorii care beneficiază de sala Leonard Doroftei.

În decursul unui an calendaristic în sala Leonard Doroftei fac antrenament câteva sute de copii.

Pentru bună desfășurare a activității în sala Doroftei în decursul anului 2020 sau executat mai multe lucrări de întreținere a sălii.

Sau executat lucrări de zugrăveli, igienizari atât în sala cât și la vestiare fete,vestiare băieți, grupurile sanitare din incinta sălii, zona tribunelor ,căile de acces din cadrul Sălii Doroftei, casa scării,lucrările au fost făcute în regim propriu.

Pentru protecția pereților sau schimbat plasele speciale de protecție.

Au fost retușate suprafețele de joc handbal,volei,tenis.

În perioada de vara sau verificat caloriferele din incinta sălii Doroftei și din cadrul birourilor, sau schimbat robinetii de tur, retur care erau defecti și nu funcționau la parametrii normali ,cu această ocazie sau depistat mai multe calorifere cu probleme (înfundate), cu forță de muncă proprie sau desfundat caloriferele,sau schimbat robinetii sau montat la loc iar în perioada de iarnă au funcționat la parametrii normali.

Centala termică a sălii Doroftei a avut o serie de probleme în cursul anului 2020 probleme ce au fost remediate parțial urmând că în cursul anului 2021 în funcție de buget să eliminăm toate problemele.

Au fost verificate și schimbate supapele de siguranță.

O altă problemă importantă a fost injectorul de gaze care nu funcționa la parametrii normali acesta fiind schimbat de către o firmă specializată .

În cursul anului 2020 în sala Leonard Doroftei, atât în interior cât și la exterior au fost executate lucrări de deratizare,dezinsecție,dezinfecție, în baza contractului cu firma Coral.

Avînd în vedere normele europene de reciclare a gunoiului menajer, în cadrul sălii Leonard Doroftei, s-au amplasat coșuri de gunoi speciale de Hârtie, Plastic, și Sticlă. Acesta fiind adunat și predat firmei Rosal, firma cu care CSM Ploiești are contract de ridicare a gunoiului .

În cursul anului 2020 sau verificat hidranții din cadrul sălii Doroftei aceștia fiind verificați, curățați și în stare de funcționare.

De asemenea în cursul anului 2020 sau verificat la sala Doroftei stingatoarele PSI.

În urmă verificărilor ,au fost înlocuite cele defecte .

Spre finalul anului 2020, cu sprijinul conducerii CSM Ploiești și al primăriei Ploiești, s-a rezolvat parțial o problema foarte importantă și anume jgheburile și burlanele de pe acoperișul sălii Leonard Doroftei care erau foarte deteriorate și nu puteau prelua apa pluvială, aceasta infiltrându-se în sala de sport, urmând ca reparațiile necesare pentru buna desfășurare a activității să continue și în anul 2021 imediat ce vremea ne permite.

Acoperișul din zona birourilor s-a degradat, apa pluvială pătrunzînd în incinta clădirii.

Vestiarele la băieți cât și la fete trebuiesc renovate modernizate acestea fiind din anul 2003.

Tencuiala exterioară este într-un stadiu avansat de degradare aceasta fiind crăpată, iar în anumite zone a început să cadă atât tencuiala cât și plăcile ornamentale din gresie.

Gresia din dreptul scărilor de acces, atât în sediu CSM Ploiești cât și la intrarea în sala de sport Leonard Doroftei, s-au desprins fiind un real pericol pentru sportivi.

Ușile de la intrare în sediu CSM Ploiești și sala de sport Leonard Doroftei trebuiesc înlocuite acestea fiind foarte degradate.

Toate aceste probleme au fost trecute ca finanțare în bugetul sălii Leonard Doroftei din anul 2021 cu speranța că vor primi finanțare din parte CL al Primăriei Ploiești.

Baza Sportivă – Complex Hipodrom Complexul Hipodrom este un obiectiv de investiții municipal, realizat prin proiectul European, Modernizarea/Extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești” cod SMIS 47690, pus în funcțiune în iulie 2016 și dat în administrarea Clubului Sportiv Municipal prin HCL 256/19.08.2016 și are ca specific organizarea de curse hipice.

Complexul Hipodrom are o suprafața totală de 20,8 ha și are ca scop organizarea curselor de trap în vederea dezvoltării și stabilirii capacității energetice a cailor de trap, în vederea selecționării celor mai bune exemplare care pot contribui la îmbunătățirea raselor de cai de trap.

Principalul obiectiv propus a fost organizarea curselor publice pe Hipodromul Ploiești.

Anul competițional 2020 a fost alcătuit din 14 reuniuni hipice, in care au fost 72 de curse de trap cu sulky și 5 curse de galop cu cai pursânge englez și pursânge arab, reuniunile avînd loc din 2 in 2 săptămâni.

În anul 2020 s-a continuat parteneriatul încheiat cu Casa de Pariuri Fortuna obținându-se sponsorizare de 70.000 de lei a premiilor acordate, din partea acestora.

Pentru a putea organiza reuniunile hipice pe Hipodromul Ploiești au fost necesare următoarele operațiuni:

Strîns partanții in curse, ținut legătura cu handicapeurul curselor de trap in vederea întocmirii programelor de curse, redactate, afișate și arhivate.

Editate și arhivate toate procesele verbale ale instruirilor de securitate ale driverilor și jockeyilor, ținute înaintea curselor hipice.

Filmat, editat și arhivat toate cursele de trap și galop desfășurate în cadrul reuniunilor hipice pe hipodromul Ploiești.

Asigurat vizionarea curselor hipice tuturor celor interesați: driveri, antrenori, proprietari, Transmis adrese către Agenția Națională pentru Zootehnie și Asociația Calului de Trap cu rezultatele reuniunilor de trap și procesele verbale ale arbitrilor.

Răspuns la adresele trimise de proprietarii de cai sau de reprezentanții acestora.

Transmis răspunsuri la adresele trimise de Regia Națională a Pădurilor.

Calculat premiile destinate tuturor categoriilor participante la reuniunile de trap desfășurate pe hipodromul Ploiești și transmis serviciului Contabilitate cuantumul acestora.

În zilele în care s-au organizat cursele de trap, s-a asigurat logistica necesară arbitrajului;

Transmise cursele live pe platforma YouTube;

Asigurat curățenia zilnică în spațiile din pavilionul central.

Aprovizionat cu produse de curățenie.

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.

Udat spații verzi și plantele ornamentale.

Curățat parcările de vegetație.

Toaletat copacii din incinta Complexului Hipodrom.

Asigurat buna desfășurare a curselor de trap (stewarzi, echipament audio).

Asigurat întreținerea și repararea boxelor din grajdurile Complexului Hipodrom.

Asigurat curățenia zilnică în spațiile de depozitare a gunoiului de grajd.

Coordonat activitățile asistaților sociali.

Montat și demontat sistemul de irigații pentru pistele de trap și galop.

Întocmit referate de necesitate.

Urmărire a bunei funcționări a echipamentelor și instalațiilor în Complex Hipodrom, alte activități curente pe toată perioada anului 2020.

Urmărire activități de mentenanță;

Supraveghere și contact pentru reprezentanții constructorului care efectuează lucrări de remediere (în anul 2020 au fost vopsite integral, pe exterior, grajdurile și salivariumul);

Colectare date consumuri utilități, contracte în derulare 2020 în vederea întocmirii buget 2021.

Întocmire draft BVC 2021.

Contact și corespondența cu U.I.P./A.D.R., proiectant, antreprenor general/ subcontractanți.

Raportare neconformități sesizate.

Operator Photofinish la toate cursele desfășurate în anul 2020.

Operator tabela la toate cursele desfășurate în anul 2020.

Examinat clinic caii cazați în hipodrom și caii veniți din exterior în vederea calificării.

Verificat documentele (pașapoarte, certificate sanitar veterinare) cailor veniți din exterior.

Asigurat asistența medicală a cailor pe perioada sesiunii de calificare și a reuniunilor hipice.

Supravegheat igienizarea boxelor eliberate de caii cazați temporar.

Comunicat reprezentanților “Administrația Parcului Municipal Constantin Stere” necesitatea ridicării câinilor fără stăpân din incinta hipodromului.

Întocmit rapoarte intrări-ieșiri cabaline în incinta hipodromului care au fost transmise către Direcția Sanitar Veterinară Prahova.

Supravegheat și îndrumat echipa de deratizare de la Coral.

Recoltat probe biologice în vederea examenului de laborator impus de DSV Prahova prin programul strategic.

Actualizat permanent mapa de prezentare a Complexului Hipodrom Ploiești în limba romana si limba engleza;

Întocmit cereri de sponsorizare pentru Complexul Hipodrom Ploiești, în vederea obținerii unor sponsorizări de la terțe firme;

Încheiat contracte de sponsorizare cu societăți comerciale, banii obținuți din sponsorizări fiind alocați către premiile curselor de trap, desfășurate în sezonul competițional 2020;

Încheiat contract de colaborare de tip BARTER între Complexul Hipodrom Ploiești și Radio Prahova, „Fapt Divers”, „Republika News”, „Uniunea Ziariștilor Profesioniști din Romania”, „Mioritic Media Consulting”, având ca scop promovarea reuniunilor de trap în sezonul competițional 2020;

Ținut permanent corespondența online cu publicul interesat de informații cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești;

Întocmit afișe pentru promovarea online a reuniunilor hipice din cadrul Complexului Hipodrom Ploiești;

Editat și multiplicat programul reuniunilor pentru personalul tehnic;

Întocmit speech-ul evenimentului pentru fiecare reuniune hipică;

Administrat în permanenta pagina oficială de Facebook a Complexului Hipodrom Ploiești, Grupul Hipodrom Ploiești, Instagram având ca scop promovarea activității Hipodromului în rândul cetățenilor și menținerea unei bune comunicări între cele două părți;

Monitorizat în permanenta presa locală și națională pentru a măsura impactul activităților desfășurate în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești;

Pregătit diplomele și cupele pentru premiarea câștigătorilor;

Întocmit, înaintea fiecărei reuniuni hipice adrese, către unitățile specializate, solicitând :

Asistenta medicală (ambulanta cu medic și asistent);

Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova;

Politia Locala Ploiești;

Politia Municipiului Ploiești;

Primăria Municipiului Ploiești;

Plan de acțiune cu măsurile de securitate pe timpul desfășurării competiției Hipice.

Întocmit referate cu necesarul de cupe, diplome și alte premii care sunt oferite pentru câștigătorii curselor de trap în premiile clasice și semiclasice conform calendarului competițional; Întocmit referate privind plata arbitrii, plata premii, tabel nominal privind prezenta arbitrilor

Participat la Reuniuni conform calendarului competițional (distribuit programe și îndrumat publicul către locurile din tribune).

Întocmit lunar situația privind numărul de boxe ocupate de ecvine;

Întocmit dosar privind :

Cererea închiriere boxa ,

Contract de închiriere boxe,

Împuternicire,

Proces-Verbal predare primire

Ținut evidența contractelor de închiriere și verificat respectarea clauzelor contractuale;

Întocmit contractele proprietarilor de cai, act adițional privind suplimentarea boxelor, act adițional privind scoaterea din folosință a boxelor;

Verificat grajdurile populate cu cabaline ;

Întocmit lunar situația privind numărul de boxe ocupate de ecvine;

Întocmit graficul cu prezenta salariațiilor;

Realizata activitatea de contabilitate primara aferenta funcției de casier constând în încasarea facturilor destinate proprietarilor de cai pentru garanții, chirii sau alte servicii prestate de către Hipodromul Ploiești.

- încasarea ”Tarif participare curse trap”, ce se efectuează înaintea fiecărei reuniuni hipice,
 - încasarea altor servicii către terți din alte activități, conform tarifelor,
 - efectuat compensări ale chiriilor la boxe cu banii câștigați din premii de către proprietarii de cai
 - deplasat la sediul CSM, Politia Locala Ploiești si Inspectoratul Județean al Jandarmeriei Prahova in vederea avizării si depunerii Planului de acțiune pentru buna desfășurare a reuniunilor de trap desfășurate pe hipodromul Ploiești.

- întocmit documentele de contabilitate primara de fiecare data când au existat încasări,

- deus încasările în Casieria Centrala ori de câte ori a fost necesar ,

Desfășurat activitatea de secretariat constând în:

- primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor interne și externe, precum și transmiterea acestora către fiecare departament din cadrul Complex Hipodrom Ploiești și C.S.M Ploiești. Începând din 2020 înregistrarea documentelor se face electronic pe platforma regista.ro;

- Asigurat actele necesare bunei funcționari a utilajelor care au deservit Hipodromul Ploiești (ITP, rovineți)

Coordonat activitatea formației de pază.

- Făcut controale inopinante, paznicilor de serviciu.
- Realizat pregătirea continua a agenților de Securitate din cadrul hipodromului Ploiești;

- Achiziționat echipament individual de protecție pentru pază și personalul muncitor din cadrul Complexului Hipodrom;

- Realizat instructaj specific SSM și SU, la angajare și periodic, personalului de pază al Complexului Hipodrom și consemnat în fișele aferente.

- Întocmit și înregistrat, lunar, foile colective de prezență și graficele de paza pentru agenții de securitate din Complexul Hipodrom;

- Avizat, după verificarea programărilor și a graficului de pază, cererile de recuperare, concediile de odihnă și schimbările de tură ale agenților de securitate din cadrul hipodromului Ploiești.

În anul 2020 s-a urmărit reducerea costurilor prin:

- Modificarea instalațiilor de control ventiloconvectoare (sistemul răcire/încălzire) astfel încât să funcționeze în parametrii economici scontați de proiectant;

- Realizarea unui proiect pilot pentru economisirea energiei electrice, prin temporizarea iluminatului, într-unul din grajdurile aparținând Complexului Hipodrom Ploiești;

- Reorganizarea distribuirii angajaților în birouri în vederea economisirii energiei termice și electrice (încălzire, lifturi, iluminat, etc.)

- Micșorat temperatura apa caldă menajeră;

- Redus numărul de becuri pentru iluminatul perimetral;

- Montat contor de energie electrica și apometru în vederea stabilirii consumurilor pentru fiecare grajd în parte.

Baza Sportivă – Stadion ”Ilie Oană”

Stadionul "Ilie Oana" Ploiești face parte din domeniul public al municipiului Ploiești și este ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren gazonat, tribune și peluze pentru spectatori, anexe, spații, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Ploiești, strada Stadionului nr.26.

În cadrul Compartimentului Stadion, în decursul anului 2020, 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 componenta sportivă fotbalistică, s-au organizat în total un număr de 36 de evenimente sportive din care 3 evenimente au fost de nivel internațional organizate de FRF cu națională de seniori – România –Belarus și Romania- Austria și națională U21 România – Danemarca la care s-au adăugat antrenamentele oficiale ale acestor echipe. S-au efectuat și antrenamente și jocuri amicale ale echipelor Petrolul, Chindia și CSM Ploiești..

La nivel de liga 1 au fost organizate evenimente fotbalistice efectuate de către clubul Chindia Târgoviște ,iar în liga a II- a de clubul Petrolul.

S-au asigurat condițiile desfășurării activității de filmare a doua spoturi publicitare.

La toate aceste evenimente colectivul Bazei Sportive Stadion a asigurat supravegherea și bunul mers al obligațiilor asumate în baza contractelor încheiate cu cluburile de fotbal Petrolul , Chindia Târgoviște cât și cu FRF, precum și în baza contractelor încheiate cu firmele sau persoanele fizice care au desfășurat respectivele evenimente suplimentare (filmări sau meciuri amicale)

În activitatea curentă s-au efectuat lucrări de reparații la unele componente tehnice și non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi instalațiile de alimentare și preparare apă caldă , instalația de supraveghere video, instalația de afișare video-tabele, 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 9 lămpi cu halogenuri metalice.

O lucrare majoră a fost efectuată cu concursul firmelor Eaton, Mercury Lighting și Metatools în vederea remedierii unui deranjament major cu care ne-am confruntat la sistemul de transformare , automatizare și asigurării becu-ului de grup electrogen în zona de distribuție energie electrică și comandă a funcționării instalației de nocturnă a stadionului.

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 conferința și presa , etaj 1, grupuri sanitare ,săli socializare fumători și nefumători, etaj 2 loje , grupuri sanitare, etaj 3, grupuri sanitare , socializare presa , loje și scaune) cât și două acțiuni de curățenie generală.

În perioada 10.03.2020-17.06.2020 în care au existat restricții din cauza pandemiei de COVID au fost asigurate măsuri de conservare și reducere a cheltuielilor cu utilitățile .

Au fost efectuate lucrări de reparații și zugrăvire a pereților spațiilor din tribuna oficială .

S-au reparat o serie de fisuri la o conductă de alimentare cu apă potabilă a secțiilor de șah și box.

S-au montat luminoblocuri de lumină în sistem de rezerva pe holurile principale dintre cele două vestiare în vederea diminuării consumului de energie electrică .

S-au montat și s-au rearhitecturizat un număr de aproximativ 300 de scaune în tribune (în special în tribuna oaspeților)

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 decarotarea, înnisiparea , însămânțarea întregii suprafețe de gazon.

S-a asigurat 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-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 , karate, Sambo)

S-au efectuat raportări și informări periodice către conducerea CSM asupra necesarului de materiale pentru achiziții cât și asupra situației tehnice existente a componentelor de echipamente din dotarea stadionului.

S-a analizat și structurat necesarul financiar pe toate codurile financiare componente ale proiecției bugetare pentru anul 2021 care a avut ca finalizare emiterea notei de fundamentare a bugetului pentru anul 2021.

S-au efectuat lucrări zilnice de menținere a curățeniei în cadrul stadionului cu persoane asistate social de către Primăria Mun. Ploiești. Pentru bunul mers al acestei activități a existat o strânsa 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 .

Speram că în anul 2021 să putem finaliza toate proiectele ce ni le dorim/ propunem a le realiza, cât și cele din lista de investiții din proiecția bugetară a anului 2021.

Baza Sportivă - Sala “Olimpia”

Baza Sportivă Sala “Olimpia” Ploiești își desfășoara activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în baza Hotărării Consiliului Local nr 122/2010 privind trecerea unor imobile din administrarea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești în administrarea Clubului Sportiv Municipal.

Baza Sportivă Sala “Olimpia” asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților sportive ce au loc în municipiul Ploiești menite să exprime sau să amelioreze condiția fizică și confortul spiritual, să stabilească relațiile sociale civilizate printr-o participare organizată sau independentă.

În cadrul Bazei Sportive Sala “Olimpia” Ploiești activitatea este structurată astfel:
Activitate sportivă - sportul de performanță

În sala pe suprafața de joc cu dotările specifice celor trei formațiuni de joc (baschet,handbal,volei)

În sala de forță pentru sportivii de performanță și cu posibilitatea utilizării acesteia pentru sportul pentru toți.

La Baza Sportivă Sala “Olimpia” Ploiești s-au desfășurat acțiuni sportive cum ar fi:
Pregătirea sportivilor lotului federației 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 Federatia Romană de Handbal, Federația Romană de Baschet și Federația Romană de Volei (jocuri și turnee).

Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Universitar și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Baschet (jocuri în campionatul intern);

Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv T-Pakc Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Baschet (jocuri în campionatul intern);

Campionatul National de Gimnastică artistică individual și pe echipe – seniori;

Campionatul National 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, tabele, instalație 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.

2. 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, Pilates, Aerobic și Dans sportiv.

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 casieră 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.

Structura Sportivă

Organizare competiții

În acest domeniu de activitate, ca Șef Birou Structură Sportivă, am asigurat condițiile necesare secțiilor de profil pentru:

- menținerea unei comunicări rapide între secțiile sportive, antrenori și conducerea instituției prin întocmirea referatelor de cheltuieli și a documentelor primare specifice activității sportive, atâta timp cât au avut loc competiții;
- am urmărit pregătirea și participarea sportivilor la antrenamente, asigurând respectarea normelor sanitare în vigoare, privind Covid 19 ;
 - deplasarea la competiții și turnee interne unde a fost cazul
 - realizarea obiectivelor propuse.

Am urmărit pregătirea și participarea sportivilor la antrenamente;

Am ținut relația cu Federațiile Sportive, Asociațiile Județene de specialitate aferente secțiilor sportive prin conferințe video;

Totodată, am analizat periodic împreună cu coordonatorii secțiilor stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, prin ședințe săptămânale în primele trei luni ale anului, apoi din cauza pandemiei Covid 19, ședințele s-au ținut individual cu fiecare coordonator în parte.

Am participat în comisiile de evaluare a cunoștințelor pentru posturile din cadrul altor servicii ale instituției.

Am întocmit pontajul lunar al șoferilor din cadrul Structurii Sportive, în urma delegărilor făcute pentru transportul sportivilor la competiții și în urmă activității din cadrul instituției.

Secția Patinaj Viteză

Secția de patinaj viteză pe gheață și role a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești în anul 2007 prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești și a fost activată în luna august 2011 prin angajarea unui antrenor, profesorul Marius Băcilă.

Antrenamentele patinatorilor secției s-au desfășurat pe pistă specială pentru role din incinta parcului Tineretului, pe pista de atletism de la sala Olimpia și stadionul Petrolul, la sala de forță Olimpia și stadionul Petrolul iar pe gheață la patinoare din țară și străinătate.

În luna Ianuarie am participat ca antrenor cu lotul Olimpic de juniori în perioada 08 – 21.01.2020 la Olimpiada de Tineret (YOUTH OLYMPIC GAME LAUSANNE 2020 ELVEȚIA) cu o sportivă de la CSU Cluj Fuzesy Ilka care s-a antrenat cu noi și a obținut calificarea la acest concurs unde a obținut cel mai bun loc IV la Team Sprint.

Am plecat pe data de 27.01.2020 cu lotul de patinatori juniori ai clubului nostru, în Inzell (Ger) pentru participarea la concursul Frilasy Cup din data de 01-02.02.2020 unde trebuie confirmate baremele în vederea participării la Finala Campionatului Național pe Probe și Poliatlon pe Gheață Ediția 2020 categoriile Seniori, Juniori și Copii din Inzell (Ger) din data de 07 – 09.02.2020.

Am desfășurat pregătirea acestora întrucât aceștia să poată realiza obiectivele și calificările din sezonul 2019 - 2020 la Finala Campionatului Național pe Probe și Poliatlon Ediția 2020 pe Gheață.

În luna Februarie am desfășurat un cantonament de pregătire cu echipa de patinatori conform programului stabilit la patinuarul Max Aicher Arena din Inzell Germania în perioada 27.01 – 10.02.2020 pentru a participa la Concursul Frillensee Cup din 01.02.2020 în vederea obținerii calificării la Campionatul Național de Patinaj Viteză pe gheață categoria Seniori, Juniori și Copii pe Probe și Poliatlon Ediția 2020, care să desfășurat pe dată de 07 – 09.02.2020 în Inzell Germania.

Am participat la Concursul “Frillensee Cup” din 01.02.2020 unde am avut posibilitatea să confirmăm dreptul de participare la Campionatul Național pe Probe și Poliatlon Ediția 2020

pe gheata și am obținut următoarele rezultate: - Militaru Răzvan 500 m loc II; 1500 m loc III ; -Nițu Eduard 500 m loc III; 3000 m loc III; -Fierar Adrian 500 m loc IV; 3000 m loc I; - Moldanschi Rareș 500 m loc 14; 1500m loc 8.

Am participat la Campionatul Național de Patinaj Viteză pe Gheață categoria Seniori, Juniori și Copii pe probe și poliathlon Ediția 2020 din sezonul 2019 – 2020 perioada 07/08/09.02.2020 Inzell Germania unde au participat doar cei mai buni 70 de sportivi din România, 8 Cluburi și 10 arbitri Oficiali obținându-se de către sportivii noștri 22 de medalii, dintre care 8 medalii de aur pe probe și 2 în clasamentul general, 7 medalii de argint pe probe și 3 în clasamentul general, 3 medalii de bronz pe probe după cum urmează: Categoria Juniori I (Juniori A) -Fierar Adrian 500 m loc II; 1000 m loc I; 1500 m loc I; 3000 m loc I; clasament general după patru probe loc I; precizez faptul că acesta a realizat recorduri personale la toate cele 4 distanțe; -Militaru Răzvan 500 m loc I; 1000 m loc II; 1500 m loc II; 3000 m loc II; clasament general după patru probe loc II; Categoria Juniori II (Juniori B) -Nițu Eduard 500 m loc I; 1000 m loc I; 1500 m loc I; 3000 m loc I; clasament general după patru probe loc I; precizez faptul că acesta la 1500 m a realizat Record Național iar la celelalte 3 distanțe record personal; Categoria Juniori III (Juniori C) - Moldanschi Rareș 2x500 m loc II ; 1000 m loc II; 1500 m loc II; clasament general după patru probe loc II; precizez faptul că acesta a realizat recorduri personale la toate cele 3 distanțe; Categoria Copii II (Junioare E) -Marin Ariana 2 X 300 m loc III; 2 X 500 m loc III; clasament general după patru probe loc II; precizez faptul că aceasta a realizat recorduri personale la ambele distanțe.

Am participat cu sportivul Militaru Răzvan la Campionatul Mondial de Patinaj Viteză Juniori în perioada 17 – 24.02.2020, în Tomaszow Polonia unde au luat startul peste 120 de sportive, juniori din lume băieți și fete din 34 de țări și am obținut următoarele rezultate: -la distanța de 500 m unde era proba lui favorită, nu a putut lua startul datorită unei indigestii care i-a declanșat și o temperatură de 39 de grade iar medicul competiției și arbitrul principal au luat decizia să nu ia startul în acea zi; -la proba de Mass Start a ocupat locul 26 din 32 de concurenți calificați.

În prima parte a lunii Martie respectiv 01 – 15.03.2020 am desfășurat programul de antrenamente al echipei de patinatori la Sala de forță Olimpia și în Parcul Tineretului, pistă de rotile și pistă de atletism conform programului stabilit. Aceștia s-au comportat bine, chiar foarte bine, antrenamentele pentru această perioadă de început. În cea de-a doua parte a lunii martie respectiv 15 – 31.03.2020 am întrerupt activitatea din cauza situației de urgență națională cu pandemia de CORONA VIRUS urmând ca după terminarea acestei crize să reluăm pregătirea pentru noul sezon 2020-2021.

În lunile Aprilie și Mai, m-am aflat în șomaj tehnic dar sportivii secției de patinaj au făcut antrenamente on-line sub îndrumarea mea.

În luna Iunie patinatorii CSM Ploiești s-au întors în vederea pregătirii specifice pe teren pentru calificarea la Campionatele Naționale pe rotile și pentru realizarea baremurilor sportive de calificare pentru Cupe Mondiale și Campionatele Mondiale de juniori care vor avea loc în sezonul de iarnă 2020-2021. Pregătirea a constat în general prin antrenamente specifice patinajului (exerciții pentru forță, forță în regim de viteză specifică, exerciții pentru viteză, viteză în regim de rezistență specifică, exerciții de îndemânare pe patine, perfecționarea și consolidarea tehnicii de patinaj pe simulator și participarea la etapele de campionate naționale.

În luna iulie am desfășurat în perioada 17 – 27.07.2020 cu sportivii: Militaru Răzvan, Fierar Adrian; Nițu Eduard și Moldanschi Rareș un cantonament de pregătire centralizat cu lotul național de juniori patinaj al României în Tomaszow – Polonia organizat și finanțat în mare măsură de 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 de 3 ore de gheață pe zi și un stadion ultra modern pentru a-mi putea desfășura și antrenamentele pe uscat în condiții foarte bune. Am participat la un concurs de verificare la sfârșitul acestui cantonament de pregătire unde sportivii secției de patinaj ai clubului nostrum, au realizat cu toții recorduri personale la anumite distanțe. Această perioadă de pregătire a fost benefică întrucât aceștia au realizat o etapă foarte bună de pregătire pe gheață pista 400 m specific patinajului long track și au o bună oportunitate pentru realizarea obiectivelor și obținerea calificărilor din acest sezon 2020 – 2021 la Campionatele Naționale, Cupa României, Cupe Mondiale de Juniori, Cupe Europene de Juniori și Finala Campionatului Mondial de Juniori.. Aceștia s-au comportat bine suportând chiar foarte bine antrenamentele pentru cea de-a doua parte a perioadei de acumulare.

În luna August datorită situației pandemiei cu Corona Virus din această perioadă, Campionatele Naționale și Finala Cupei României pe roțile au fost amânate pentru o altă dată când autoritățile naționale vor clarifica situația..

În lunile Septembrie și Octombrie chiar dacă autoritățile nu ne-au lăsat să ne desfășurăm Campionatele Naționale, patinatorii CSM Ploiești s-au pregătit în continuare pentru Cupa României;

Campionatele Naționale pe roțile și pentru realizarea baremurilor sportive de calificare pentru Cupe Mondiale și Campionatele Mondiale de juniori care vor avea loc în sezonul de iarnă 2020-2021.

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 îndemănare pe patine, perfecționarea și consolidarea tehnicii de patinaj pe simulator.

În luna Noiembrie, am participat la Training Campul de Juniori organizat și finanțat de Federația Internațională de patinaj (ISU) din perioada 01 – 08.11.2020 și am finalizat cu participare la Concursul Internațional Race din Inzell Germania 21-22.11.2020 unde sportivii Fierar Adrian, Nițu Eduard, Mihalache Sebastian și Moldanschi Rareș aveau obiectivul principal de realizare a baremelor de participare pentru sezonul 2020-2021 la Campionatele Naționale, Cupe Mondiale de Juniori și Campionatul Mondial de Juniori. La Concursul Internațional Race din Inzell Germania la data de 21-22.11.2020. Datorită restricțiilor cu “Corona virus” au participat doar loturile naționale de Seniori și juniori din cadrul a 15 țări și 62 de sportivi fete și băieți, obținându-se de către sportivii noștri următoarele rezultate:

-Fierar Adrian: 500 m loc 11; 1500 m loc 10; iar la 3000 m loc 7, menționez că acest sportiv pe lângă realizarea recordurilor personale la toate distanțele a realizat și toate baremurile de participare la Cupe Mondiale și baremul de calificare la Campionatul Mondial la proba de 1500 m și 3000 m. Acest sportiv se află în clasamentul mondial la categoria lui de vârstă respectiv la 1500 m loc 17 iar la 3000 m loc 10.

-Nițu Eduard: 500 m loc 8; 1000 m loc 7; 1500 m loc 7; menționez că acest sportiv, pe lângă realizarea recordurilor personale la toate distanțele, a realizat și toate baremurile de participare la Cupe Mondiale și baremul de calificare la Campionatul Mondial la probele de 500 m, 1000 m și 1500 m. Acest sportiv este top mondial la categoria lui de vârstă respectiv la 500m loc 3, 1000 m loc 2 și 1500 m loc 3. -Mihalache Sebastian: 500 m loc 14; 1000 m loc 16; 1500 m loc 16, menționez că acest sportiv pe lângă realizarea recordurilor personale la toate distanțele a realizat și toate baremurile de participare la Cupe Mondiale. Acest sportiv se află în clasamentul mondial la categoria lui de vârstă, respectiv la 500 m loc 46, 1000 m loc 29 și 1500 m loc 29.

-Moldanschi Rareș: 500 m loc 16; 1000 m loc 17, 1500 m loc 19, menționez că acest sportiv deși practică acest sport de doar 4 ani, a realizat recorduri personale la toate distanțele și

este foarte aproape de realizarea baremelor pentru participare la Cupe Mondiale. Acest sportiv se află în clasamentul mondial la categoria lui de vârstă respectiv la 1000 m loc 49 și 1500 m loc 50. Țin să menționez faptul că sportivii, la Concursul Internațional Race din dată de 21 – 22.11.2020, desii au stat doar 3 săptămâni pe gheață, rezultatele fruntașe obținute în acest concurs, unde clasamentul s-a făcut cu toți sportivii de la toate categoriile de vârstă, aceștia s-au mobilizat foarte bine și au obținut recorduri personale la toate distanțele și au îndeplinit obiectivele principale din această deplasare prin realizarea calificării la Cupele Mondiale de Juniori și Campionatul Mondial de Juniori.

În luna Decembrie ,am participat în perioada 11-21.12.2020 la un Training Camp ISU organizat de Federația Internațională de Patinaj cu sportivii Fierar Adrian; Nițu Eduard; Mihalache Sebastian; Moldanschi Rareș și Marin Ariana în Zakopane Polonia, unde am avut posibilitatea să luăm startul la Concursul Internațional “ Tatra Cup ”, Campionatul Național pe Echipe și Cupa României Ediția 2021 pe gheață, la patinoarul COȘ Zakopane Polonia.

Am participat la Concursul Internațional ‘Tatra Cup’ de Patinaj Viteză pe Gheață, categoria Seniori, Juniori și Copii Ediția 2020 din sezonul 2020 – 2021 perioada 17/18/19/20.12.2020 Zakopane(Polonia), unde au participat în jur de 200 de sportivi din aproximativ 7 țări, obținându-se de către sportivii noștri 3 medalii de aur, 1 de argint și 1 de bronz ,după cum urmează: Categoria Juniori II băieți (Juniori B)

-Nițu Eduard - 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc III și 3000m loc VI.

-Fierar Adrian - 500m loc IX; 1000m loc IV; 1500m loc II și 3000m loc I.

-Mihalache Sebastian - 500m loc X; 1000m loc VIII; 1500m loc XI; 3000m loc IX.

-Moldanschi Rareș - 500m loc XV; 1000m loc XIII; 1500m loc XVI; 3000m loc XII.

Categoria Copii I fete (Junioare D)

-Marin Ariana - 500m loc VII; 1000m loc VIII.

Am participat la Cupa României și Campionatul Național pe Echipe de Patinaj Viteză pe Gheață, categoria Seniori, Juniori și Copii Ediția 2021 din sezonul 2020 – 2021 perioada 17/18/19/20.12.2020 Zakopane (Polonia) sportivii noștri au obținut 22 de medalii, din care 10 medalii de aur, 11 medalii de argint și un loc 3 la clasamentul general pe cluburi după cum urmează:

Categoria Juniori I băieți (Juniori A)

-Nițu Eduard - 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I;

-Mihalache Sebastian – 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II.

Categoria Juniori II băieți (Juniori B)

-Fierar Adrian - 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I;

-Moldanschi Rareș - 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II.

Categoria Copii I fete (Junioare D)

-Marin Ariana 2 x 500m loc II; 2 x 1000m loc II. Clasament general la Cupa României pe Cluburi C.S.M. Ploiești loc III.- Clasament pe echipe Categoria Juniori I (Juniori A) loc I;

-Clasament pe echipe Categoria Juniori II (Juniori B) loc I;

-Clasament pe echipe Categoria copii I (Juniori D) loc II;

Țin să vă informez că toți sportivii au realizat recorduri personale la anumite distanțe, iar Nițu Eduard și Fierar Adrian, pe lângă faptul că au obținut calificarea la Campionatul Mondial de Juniori din Hachinohe Japonia 18-21 Februarie 2021, aceștia se află și în topul mondial la categoriile lor de vârstă după cum urmează:

-Nițu Eduard 1000m loc II; 500m și 1500m loc III iar Fierar Adrian 3000m loc X.

Consider că după rezultatele bune obținute la Concursul internațional Tatra Cup; Cupa României și Campionatul Național pe Echipe, din această perioadă, atât ca timpi

realizați cât și ca locuri ocupate de aceștia, să putem realiza în continuarea acestui sezon, rezultate remarcabile pe plan național și internațional.

Secția Atletism

Din punct de vedere competițional probele de atletism se împart în probe de sală și probe de aer liber.

Din fericire , sezonul de sală s-a finalizat la începutul lunii martie cu o săptămână înainte să se declare starea de urgență.

La competiția de referință a sezonului de sală trebuie menționat rezultatul de excepție al sportivului Toader Rareș care a câștigat Campionatul Național de Seniori cu o performanță cu care figura între cei mai buni la nivel mondial .

După data 14.03.2020 a fost instaurată Starea de Urgență cauzată de raspândirea virusului Sars Cov 2 pe plan mondial și pregătirea sportivilor a avut foarte mult de suferit pentru că a trebuit adaptată la o pregătire fizică generală limitată de restricțiile impuse .

Astfel timp de aproape trei luni bazele sportive au fost închise și nu se poate vorbi de o pregătire specifică .

Odată cu relaxarea restricțiilor , a fost reluată pregătirea , dar cu respectarea normelor în vigoare .

Pe parcursul anului competițional 2020 , la nivelul Secției de Atletism a CSM Ploiesti, s-au îndeplinit obiectivele stabilite.

A fost un an bun al secției in care sportivii nostri 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-si desăvîrși competențele sportive si a obține performanțe deosebite.

Realizarea acestor obiective a fost posibilă printr-un efort susținut al colectivului tehnic in condițiile lipsei unui cadru optim în privința efectuării antrenamentelor pe o bază propice atletismului, deoarece în Ploiesti acest tip de bază lipsește , 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 desfășurat activitatea au fost :

- pista acoperită de la Stadionul Ilie Oan
- pista de atletism din parcul de la Sala Sporturilor Olimpia
- sala de încălzire de la Sala Sporturilor Olimpia
- sala de atletism a Complexului National Lia Manoliu Bucuresti
- stadionul Iolanda Balas Bucuresti
- pista de atletism din cadrul Complexului National Snagov
- pista de atletist 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 pregatesc , colaborând permanent la nivelul formării echipelor de ștafetă , probe unde sportivii CSM Ploiesti 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 .

Performanțe de excepție au fost realizate în cadrul Campionatelor Balcanice de undesportivii noștri s-au regăsit între medaliați. Petre Rezmives s-a clasat pe locul trei în cadrul ștafetei de 4x 100m ,Mihai Vasiliu s-a clasat pe locul secund la proba de ștafetă 4x400m ,dar mai ales performanța lui Rareș Toader , care a câștigat medalia de aur la aruncarea greutății .

La nivel național trebuie remarcat un nou titlu de Campion național de Seniori la 100 m obținut de Petre Rezmiveș , un alt titlu pentru Rareș Toader vicecampion național de Seniori , în cadrul probei de ștafetă 4 x 400 m în componența Geamănu Alexandru , Vasiliu Mihai , Nica Florin și David Nastase , aceeași echipă cucerind și medalia de argint la categoria U23.L

La Campionatul Național U23 sportivul Vasiliu Mihai s-a clasat pe locul secund în proba de 400 m garduri la o distanță foarte mică de învingător.

Alte medalii au fost obținute de Teodora Iancu care s-a clasat pe locul secund la Campionatele Internaționale de Atletism la săritura în înălțime, pe același loc și la aceeași competiție clasându-se și Florin Nica la 400 m garduri fiind urmat de alt sportiv de-al nostru David Năstase.

De asemenea și juniorii au avut un an foarte bun încununat cu titlul de vicecampionă națională la probe combinate pentru Teodora Iancu La Campionatul Național de Probe Combinate juniori 2 .

Anul 2020 a fost un an dificil pentru toată lumea , activitatea athletică având de suferit mai ales la nivelul selecției , restricțiile impuse de pandemie făcând ca această activitate să se limiteze doar la copiii care sunt aduși pentru evaluare de părinți la locurile de pregătire.

Secția baschet (feminin U 14)

În anul 2020 sportivele și-au îndeplinit obiectivele propuse de pregătire și rezultate ptr această perioadă încadrându-se în orientarea metodică.

Pregătireafizică

Stimularea proceselor de creștere și dezvoltare fizică, perfecționarea și educarea calităților motrice de baza și a celor specifice ramurii de sport;

Pregătirea tehnică

Consolidarea și perfecționarea tuturor procedeeleor tehnice;

Pregătirea tactică

Aplicarea și respectarea tacticii în toate etapele date de profesor-antrenor, în timpul desfășurării antrenamentelor;

Pregătirea psihologică

Educarea spiritului de responsabilitate, a perseverenței, dârzeniei și inițiativei;

Pregătirea teoretică

Însușirea tuturor prevederilor regulamentului competițional ;

Echipa de baschet feminin U14 s-a calificat la Turneul Final Național – organizat în Ploiești , ocupând la final locul III, obținând medaliile de bronz.

Secția Baschet Masculin

Echipele de baschet masculin ale CSM Ploiești și-au desfășurat activitatea în mod normal după programul cadru de activitate urmărind selecția, inițierea, consolidarea și performanța în antrenamentele de baschet până la data 15.03.2020, când s-a declarat starea de urgență și s-au suspendat toate competițiile. La declararea stării de urgență echipa de seniori ocupa locul 7 în campionatul național de seniori Liga 1 masculin. Campionatul de mini baschet și cel de baby baschet s-a anulat pentru anul 2021.

Ca echipele noastre să rămână în formă, am continuat pregătirea cu antrenamente online pe platforma zoom, până la data de 15.05.2020, cand am putut relua antrenamentele afară cu respectarea distanțării sociale și număr redus de sportivi.

Când ni s-a permis am reluat antrenamentele și în săli, sala Doroftei, sala Olimpia, sala de atletim și de forța de la stadionul Petrolul, sub coordonarea preparatorului fizic prof. Munteanu Robert.

În sezonul competițional 2021, am decis înscrierea în campionat a echipei de U18 masculini, a echipei de Seniori Liga 1 Masculin, plus o echipă la mini baschet și o echipa la babybaschet. Nu a început campionatul de juniori, pentru nici o categorie de vârstă, singurul care a început fiind campionatul național de seniori Liga 1 masculin.

Campionatul național de seniori se desfășoară sub formă de turnee , primul turneu a început pe 27.11.2020, unde am obținut 2 victorii, din 2 meciuri jucate și ocupăm locul 3 în campionatul național.

Echipa de seniori a început sezonul competițional, ocupăm în prezent locul 3 în campionatul național de seniori divizia B, cu două victorii și nici o înfringere.

Menționez că s-au respectat regulile de distanțare social impuse de autorități pentru desfășurarea în siguranță a antrenamentelor. Echipa de seniori Baschet Liga 1 masculin, a început pregătirile pentru sezonul competițional 2020/2021, am continuat pregătirea fizică specifică, corectarea și implementarea unor principii fundamentale colective. La echipele de baby și mini baschet suntem în proces de selecție continuă, avem două grupe de inițiere a câte 16 copii. Facem antrenamente în Sala Olimpia cât și în Sala Doroftei .

Secția Box

Rezultate:

1) Boticu Livia (80 kg +):

-Loc I CN. Tineret fete

-Loc I Campionat European

2) Dumitrescu George(63 kg +):

-Loc I CN seniori

-Loc II Cupa Romaniei

-Loc III Balcaniada

3) Ghinoiu Marian(49 kg):

-Loc I CN.Tineret

-Loc V C.European tineret

4) Dumitrescu Iulian(70 kg):

-Loc II CN Tineret

5) Dragan Cristian(60kg):

-Loc II CN Tineret

6) Mihai Razvan(57 kg):

-Loc II CN Seniori

7) Stroe Fabian(36kg):

-Loc I CN Cadeti

8) Stanga Carlos(80 kg+)

-Loc II CN Cadeti

9) Ciobanu Robert(56 kg):

-Loc II CN Cadeti

10) Pavel Razvan(44.5 kg):

-Loc III CN Cadeti

11) Toader Stefan Andrei(59kg):

-Loc III CN Cadeti

12) Popa Darius(76 kg)

- Loc III CN Cadeti
- 13) Birzan Valentin(76 kg)
- Loc V C European Cadeti
- 14) Banica Geanina(56kg):
- Loc I CN Cadeti Fete
- 15) Parvu Isabel(60 kg):
- Loc II CN Junioare fete
- 16) Voicu Ioan(48 kg):
- Loc III CN Junioare Fete
- 17) Ivanoiu Ioana:
- Loc III CN Cadete Fete
- 18) Ibanescu Iarina:
- Loc III CN Junioare Fete.

Secția Gimnastică Ritmică.

Secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, număra, la data de 31 decembrie 2020, 53 de gimnaste împărțite în grupe pe patru nivele de pregătire: înaltă performanță– cinci sportive promovate la Lotul Național – trei aflate în pregătire la club și două care au activat la Centrul Național Olimpic pentru Junioare de la Arad, avansați – gimnaste care reprezintă clubul în competiții oficiale naționale și internaționale și cu potențial pentru activitatea de performanță, grupa „Pierre de Coubertin” – gimnaste înregistrate în Programul „Elegantă, sport și performanță prin gimnastică ritmică” , al Federației Române de Gimnastică Ritmică, susținut de Ministerul Tineretului și Sportului și două grupe de inițiere care sunt cuprinse în procesul de pregătire și selecție pentru identificarea talentelor. Antrenamentele grupelor de performanță și al celor cuprinse în Programul „Pierre de Coubertin” se desfășoară cu o frecvență de șase antrenamente pe săptămână, fiecare antrenament având o durată de patru ore, bine structurat conform cerințelor de specialitate: pregătire corporală specifică, pregătire coregrafică, mânăuire obiect și pregătire fizică. Antrenamentele grupelor de inițiere se desfășoară de două ori pe săptămână, luni și joi, o oră pentru fetițele de 4 și 5 ani și o oră și jumătate, miercuri și vineri, pentru fetițele de 6 și 7 ani.

La începutul anului s-a efectuat circuitul medical la Institutul National de Medicină Sportivă Bucuresti pentru componentele lotului național și controlul obligatoriu la Cabinetul Medical Sportiv Judetean, pentru întregul efectiv al secției.

Pe 25 ianuarie 2020 a avut loc, la Bucuresti, verificarea componentelor lotului național legitimate la CSM Ploiesti, aflate în pregătire la club. Starea de urgență, declanșată în luna martie, a suspendat orice alte verificări de-a lungul anului abia încheiat.

Pandemia anului 2020, ne-a împiedicat în a mai accesa, ca în anii trecuți, finanțări alocate de Consiliul Județean Prahova și Primăria Municipiului Ploiești pe fonduri nerambursabile. S-a obținut o sponsorizare de 3.000 de dolari din partea companiei Lukoil pentru refacerea pardoselii spațiului de la subsol, destinat studiului coregrafic și inițierii, suma totală fiind completată de la bugetul CSM. În afara acesteia, activitatea sportivelor noastre a fost susținută de diverse persoane care au dorit să contribuie cu suplimente sportive, proceduri de recuperare – masaj, kinetoterapie, obiecte și costume dar și pregătire sportivă. Valoarea acestora se ridică la peste 18.000 lei.

Iată, detaliat, informațiile legate de activitatea secției de gimnastică ritmică a CSM Ploiești pe anul 2020:

1 februarie 2020 – 12 ani de gimnastică ritmică la CSM Ploiesti. Cheltuielile au fost suportate din sponsorizări.

Ziua de 1 februarie este una de sărbătoare pentru iubitorii gimnasticii ritmice, și anul acesta evenimentul fiind sărbătorit la Sala „Leonard Doroftei” de familia secției ploiestene.

Sportive, antrenori și părinți, au savurat o felie din tortul aniversar și au cîntat mulți ani trăiască secției de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești. Toți participanții au primit o insignă aniversară.

Poiana Brașov, 10 – 16 februarie 2020– Cantonament centralizat. Cheltuielile au fost suportate de CSM Ploiești și sponsorizări.

Pentru o mai bună dezvoltare a sportivelor de la secția de gimnastică ritmică – atât în plan fizic cât și psihic, dar și pentru atingerea unor rezultate sportive deosebite, sportivele noastre au participat la un stagiu de pregătire sportivă în regim centralizat, la Poiana Brașov, în perioada 10 – 16 februarie 2020, la Complexul Sportiv Național. Acest tip de pregătire sportivă este prevăzut de HG nr. 1447 din 28 noiembrie 2007 privind normele financiare pentru activitatea sportivă. Costurile de cazare au fost de 48 lei/noapte, de persoană, iar cele de masă, de 52 de lei/zi de persoană. Acestea au fost acoperite din bugetul CSM Ploiești. În completarea antrenamentelor desfășurate la sala de sport a Complexului, fiecare sportivă a participat la cursuri de schi, cu monitor specializat, cheltuielile fiind suportate din sponsorizări.

”Irina Deleanu” Cup, 22 – 23 februarie 2020 – Sala Polivalentă, București – Turneu internațional oficial FIG. Cheltuielile au fost susținute de CSM Ploiești.

La prima întrecere oficială din 2020 – Cupa „Irina Deleanu”, Ediția a XIX-a – desfășurată în Sala Polivalentă din Capitală, au fost înscrise sportivele Denisa Stoian și Miruna Ciocîrlan, participând în întrecerea senioarelor, iar Sabina Enache și Anisia Drăgan, în cea a junioarelor. Cu exerciții noi sau cu grad de dificultate sporit față de cele de anul trecut, fetele s-au prezentat onorabil pentru o primă apariție oficială în 2020, în cazul Mirunei Ciocîrlan fiind vorba și despre debutul la nivel de senioare.

Astfel, în întrecerea senioarelor, la startul căreia s-au aflat 21 de sportive, Denisa Stoian a ocupat locul al 12-lea, cu un total de 65.400 puncte (18.600 la cerc, 15.600 la minge, 18.650 la măciuci și 12.550 la panglică), iar Miruna Ciocîrlan a fost a 16-a, cu 61.300 puncte (14.150 la cerc, 15.900 la minge, 16.500 la măciuci și 14.750 la panglică).

Întrecerea junioarelor s-a rezumat la competiția pe echipe, iar fetele noastre au ocupat locul al 8-lea, din 12 team-uri participante. Ele au avut un total de 103.550 puncte, Sabina Enache obținând 54.300 puncte, iar Anisia Drăgan, 49.250.

La cea de-a XIX-a ediție a Cupei „Irina Deleanu” au participat sportive din Azerbaidjan, Bulgaria, Italia, Macedonia, Moldova, Norvegia, Ucraina și România.

Sportivele de la CSM Ploiești, au fost însoțite de antrenoarea Simona Puiu și de antrenoarea coordonatoare a secției de gimnastică ritmică, Liliana Băescu, prezentă la competiție și în calitate de arbitru internațional.

Adunarea Generala Ordinara a FRGR, 2 martie 2020.

Printre punctele discutate, pe ordinea de zi s-au aflat: prezentarea și aprobarea Raportului privind activitatea Comitetului Executiv, Raportului Cenzorului, execuției bugetare, bilanțului contabil și descărcarea de gestiune a Comitetului Executiv pe anul 2019, a bugetului de venituri și cheltuieli, programului de activități al FRGR, și calendarului competițional intern și internațional pe anul 2020. De asemenea, s-au aprobat afiliieri, dezafiliieri și actualizarea actului constitutiv al F.R.G.R cu privire la numărul de membri ai F.R.G.R și propuneri de modificare a Statutului. Au fost comunicate componența colegiului de antrenori și colegiului de arbitre, din primul făcînd parte și antrenoarea CSM Ploiești Simona Puiu, iar din cel de-al doilea, coordonatoarea secției de gimnastică ritmică Liliana Băescu.

Colegiul de Antrenori 1. Teocan Adriana – președinte, 2. Radu Cătălina – membru, 3. Chiriac Daniela – membru, 4. Puiu Simona – membru, 5. Wurtz Monica – membru, 6. Paris Mariana – membru, 7. Mezei Mariana – membru.

Colegiul de Arbitre 1. Piscupescu Alexandra – președinte, 2. Jipa Marinela – membru, 3. Chiriac Ștefania – membru, 4. BăescuLiliana – membru.

Antrenamente în aer liber și online desfășurate în perioada 15 martie – 15 iunie.

Suspendarea activității CSM Ploiesti, în perioada de urgență, ne-a obligat să căutăm soluții astfel încât forma sportivă a gimnastelor noastre să nu fie compromisă total. Astfel, până la interdicția de a iesi din case (23 martie) am profitat de timpul bun și ne-am antrenat în aer liber, în parcul Tineretului. Odată cu decizia de distanțare obligatorie, folosind platforma CISCO Webex Meetings am continuat pregătirea specifică și fizică, în mediul online. Am putut, în acest fel să avem semnal video și audio, simultan de la toate sportivele, antrenarea Puiu Simona reușind să aducă toate corecțiile, în vederea execuției corecte a elementelor și exercițiilor alese. Ședințele de pregătire au avut loc zilnic, exceptând duminica, în intervalul orar 14.30-17.00 și au cuprins, pe lângă obișnuita încălzire, exerciții destinate pregătirii fizice și mânăuirii obiectelor.

„În această perioadă dificilă, în care distanțarea socială este singura soluție pentru binele comunității, ne-am gândit să reducem pierderile pe care le aduce lipsa antrenamentelor și ne-am mutat, cât am putut de repede, într-o „sală online”. Nu are dimensiunile corespunzătoare, nici înălțime, nici podium sau covor, dar ne ajută să rămânem în formă și, foarte important, să ținem aproape. Punem accent pe pregătire fizică și pe mobilitate, dar și pe mânăuirea obiectelor – așa cum se poate executa în spații restrânse, mai ales minge și măciuci. Ducem dorul fetelor, al sălii unde ne pregăteam zilnic, al competițiilor, ne lipsesc antrenamentele pe muzică... Gimnastica ritmică este sportul pe care îl iubim enorm, practic se confundă cu viața noastră, însă înțelegem să stăm acasă în această perioadă. Sportivele noastre sunt foarte serioase și răspund bine acestui program condus de antrenora Simona Puiu, cu câteva excepții motivate. Așteptăm cu nerăbdare ieșirea din sala online și întoarcerea în sala noastră dragă, Sala „Leonard Doroftei”, a Clubului Sportiv Municipal Ploiești”.

De menționat că, văzând pe paginile de socializare activitatea fetelor noastre, multe sportive din țară au solicitat să fie primite în acest program de pregătire online, fiind acceptate cu drag.

Inundație în sala de coregrafie – iunie 2020

În luna iunie, din cauza spargerii unor conducte de colectare a apei pluviale, sala de coregrafie și inițiere aflată în subsolul clădirii a fost inundată iar pagubele au fost cu atât mai mari cu cât, din cauza pardoselii rupte apa s-a infiltrat pe sub ea nefiind posibilă eliminarea ei. Au fost afectate covorul, mobilierul, echipamentul sportiv, costume și obiecte, inclusiv legitimațiile sportivelor, apa scurgându-se direct pe unul din dulapurile în care erau depozitate acestea.

Turneul „Rhythmic Star”, prima editie, 12 septembrie, Ploiești. Cheltuielile au fost suportate de CSM Ploiești și din sponsorizări

La începutul anului 2020 am înscris în calendarul competițional al Federației Romane de Gimnastică Ritmică prima ediție a Turneului International “Rhythmic Star”. Deși perioada scursă, între timp, până la această dată, a fost una cu sincope în pregătirea sportivă pentru toate cluburile din țară, datorită stărilor de urgență și de alertă datorate pandemiei de COVID-19 ne-am dorit, totuși, organizarea unei competiții de mai mică anvergură, exclusiv cu participare națională, și limitată la cluburi ce activează în zone apropiate Ploieștiului (București, Brașov, Constanța). Concursul s-a desfășurat pe durata unei singure zile, renunțând atât la două din cele trei zile de concurs stabilite inițial (11-13 septembrie) cât și la ziua regulamentară de acomodare cu spațiul de concurs, programată pentru ziua de 10 septembrie, astfel noul format al competiției a avut o singură zi de concurs, și anume sâmbătă, 12 septembrie 2020.

90 de gimnaste au fost înscrise în competiție, interesul manifestat de structurile invitate fiind foarte mare, iar prestigiul acestora a ridicat nivelul competiției, fiind vorba de cluburile bucureștene „Steaua”, „Sportul Studentesc”, ACS „Alexandra Piscupescu”, UNEFS, Pro-Aktiv, de CSU, ACS Ritmic Aly Gym și ACS Transilvania din Brasov, „Victoria” Cumpăna, jud. Constanța și, bineînțeles CSM Ploiești.

A fost prezentă la Ploiești și doamna Maria Gârba, antrenor emerit, specialistă care are în pregătire lotul olimpic și național de gimnastică ritmică.

Evenimentul s-a desfășurat la Sala Olimpia, sală care asigură spațiul regulamentar. A fost întocmit planul organizatoric în vederea respectării tuturor condițiilor impuse de ordinul comun al Ministrului Sănătății și al Ministrului Tineretului și Sportului, cu nr. 780 din 12 august 2020, act normativ care reglementează condițiile necesare a fi respectate pentru accesul în spații închise în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19 care a fost înaintat DSP Prahova și Planul de acțiune cu măsurile de securitate, înaintat Jandarmeriei Ploiești.

Cîștigătoarele au primit medalii și diplome, toate participantele primind cadouri din partea sponsorilor.

Sportivele CSM Ploiesti au fost în top, Denisa Stoian și Miruna Ciocîrlan reușind să ocupe, în această ordine, primele două locuri în competiția senioarelor, iar Sabina Enache și Anisia Drăgan să se situeze pe locurile al II-lea, respectiv al III-lea în întrecerea junioarelor.

De reținut și locul al VI-lea reușit de Elena Murărescu la categoria „Prejunioare” (Grupa A, din 10 sportive), primul loc al Deliei Stroe la „Copii, 9 ani” (Grupa B), precum și podiumul prins de Ștefania Puiu la categoria „Copii, 8 ani”, din 13 sportive înscrise în concurs.

Rezultatele complete obținute de sportivele clubului nostru au fost următoarele:

Senioare

Locul 1 Denisa Stoian (2003) – 36.133 puncte (18.400 la cerc și 17.733 la măciuci);

Locul al II-lea Miruna Ciocîrlan (2004) – 34.267 puncte (17.100 la minge și 17.167 la măciuci);

Junioare 14-15 ani

Locul al II-lea – Sabina Enache (2006) – 29.834 puncte (15.067 la măciuci) și 14.767 la panglică);

Locul al III-lea – Anisia Drăgan (2006) – 26.400 puncte (14.300 la minge și 12.100 la măciuci);

Prejunioare 11 ani B

Locul al IV-lea – Antonia Nuță (2009) – 7.567 la măciuci;

Locul al V-lea – Eva Popescu (2009) – 7.500 la măciuci;

Prejunioare 11 ani A

Locul al VI-lea – Elena Murărescu (2009) – 21.600 puncte (8.467 la minge și 13.133 la măciuci);

Copii 9 ani B

Locul I – Delia Stroe (2011) – 12.250 puncte (8.350 la cerc și 3.900 la panglică);

Locul al IV-lea – Alessia Croitoru (2011) – 7.050 puncte (4.400 la cerc și 2.650 la panglică);

Locul al V-lea – Ingrid Gavril (2011) – 4.350 puncte (3.150 la cerc și 1.200 la panglică);

Locul al VI-lea – Raisa Dinu (2011) – 0.800 (0.800 la cerc).

Copii 8 ani

Locul al III-lea – Ștefania Puiu (2012) – 20.950 puncte (10.650 la exercițiu fără obiect și 10.300 la cerc)

Copii 7 ani

Locul al X-lea – Nectaria Stoica (2013) – 8.700 la exercițiu fără obiect.

De menționat că, la primul concurs de gimnastică ritmică organizat în România după pandemie, jumătate dintre arbitre au fost arbitre internaționale: Alexandra Piscupescu, Adriana Teocan, Ștefania Chiriac și Liliana Băescu.

Concursul a fost o bună repetiție, atât pentru sportive, cât și din punct de vedere organizatoric, în perspectiva Campionatelor Naționale pentru Prejunioare, Junioare și Senioare, organizate în luna octombrie tot la Ploiești.

3 – 4 octombrie 2020, Campionatul Național pentru Copii, Ghimbav – Cheltuielile au fost susținute de CSM Ploiești.

Campionatul Național de Gimnastică Ritmică pentru copii, competiție rezervată sportivelor cu vârsta cuprinsă între 6 și 8 ani s-a desfășurat, în acest an, la Ghimbav, jud. Brașov.

Ploieștiul a fost reprezentat de Ștefania Puiu la categoria 8 ani și de Nectaria Stoica la 7 ani. O gresală gravă în timpul exercițiului cu cercul a plasat-o pe Ștefania pe locul 17 în clasamentul general al sportivelor de 8 ani, Nectaria ocupând locul 14.

23 – 25 octombrie 2020, Campionatele Naționale de Junioare Mici, Junioare și Senioare, Ploiești – Cheltuielile de organizare au fost suportate de CSM Ploiești, FRGR și sponsori.

În perioada 23-25 octombrie, Sala Sporturilor Olimpia a găzduit Campionatele Naționale de Gimnastică Ritmică pentru junioare mici, junioare și senioare, competiție organizată de CSM Ploiești, sub tutela Federației Române de Gimnastică Ritmică.

Reprezentat de 13 dintre sportivele pregătite de Simona Puiu și Liliana Băescu, CSM Ploiești se poate lăuda la finalul întrecerii cu trei prezențe pe podium – un titlu de vicecampionă națională pe echipe, la senioare, o medalie de bronz obținută la senioare de Denisa Stoian la cerc și una de argint cucerită, la junioare, de Gabriela Constantin tot la cerc, precum și cu alte clasări promițătoare la categoriile inferioare de vârstă.

Cea mai importantă performanță am consemnat-o în concursul senioarelor, în care Denisa Stoian și Miruna Ciocîrlan au reușit, prin rezultatele obținute, să ocupe pozițiile a 4-a, respectiv a 5-a, la individual compus, și să-și asigure astfel medalia de argint în ierarhia echipelor și calificarea la Cupa României.

Totodată, în concursul pe obiecte, Denisa Stoian a cucerit medalia de bronz la cerc, cu 19.550 puncte, după Andreea Verdeș (21.650) și Laura Aniței (19.900), ambele de la CS Corrado Iași.

Tot cu medalie a încheiat concursul și Gabriela Constantin, cea care, aflată în ultimul an de juniorat, a participat în concursul de la cerc și cu 12.650 puncte, a fost a doua, după Alenia Biringer (16.150), de la CSM Arad.

De menționat că, la nivel de junioare, echipa alcătuită din Sabina Enache și Anisia Drăgan a ocupat locul al 6-lea.

Rezultatele complete ale gimnastelor de la CSM Ploiești au fost următoarele:

Categoria Senioare

Locul 4 – Denisa Stoian, total 72.550 (19.550 cerc, 16.350 minge, 19.800 măciuci și 16.850 panglică)

Locul 5 – Miruna Ciocîrlan, total 66.300 (17.300 cerc, 16.450 minge, 18.150 măciuci și 14.400 panglică)

Categoria Junioare (2005-2007)

Locul 13 – Sabina Enache, total 41.850 (13.250 coardă, 16.550 minge, 12.050 măciuci și 10.150 panglică)

Locul 16 – Anisia Drăgan, total 37.150 (13.150 coardă, 11.600 minge, 12.400 măciuci și 9.800 panglică)

Locul 36 – Gabriela Constantin, 12.650 la cerc

Categoria a III-a, 11 ani (2009)

Locul 9 – Elena Murărescu, total 34.200 (11.000 la minge, 13.100 la măciuci și 10.100 la panglică)

Locul 17 – Antonia Nuță, total 24.200 (8.700 la minge, 9.000 la măciuci și 6.500 la panglică)

Locul 18 – Eva Popescu, total 22.650 (7.750 la minge, 10.100 la măciuci și 4.800 la panglică)

Categoria a IV-a, 9 ani (2011)

Locul 7 – Ștefania Puiu, total 15.200 (7.900 la cerc și 7.300 la panglică)

Locul 9 – Delia Stroe, total 14.550 (8.900 la cerc și 5.650 la panglică)

Locul 12 – Ingrid Gavril, total 11.050 (6.000 la cerc și 5.050 la panglică)

Locul 14 – Alessia Croitoru, total 9.500 (3.850 la cerc și 5.650 la panglică)

Locul 16 – Raisa Dinu, total 7.000 (2.600 la cerc și 4.400 la panglică)

În organizarea competiției din acest weekend, CSM Ploiești a beneficiat de sprijinul unor sponsori generoși, precum Herlitz România, care le-a oferit produse Herlitz și Pelikan celor 130 de participante, Coral Impex, BES România, Astec Club sau Compas Cofee, precum și de cel al părinților sportivelor, cu o mențiune pentru doamna Roxana Pavel, care a creat măști de protecție pentru toate gimnastele participante, arbitri, antrenori și oficiali.

6 – 7 noiembrie, București, Cupa României la gimnastică ritmică. Cheltuielile au fost suportate de CSM Ploiești

La Sala Polivalentă din București a avut loc, în zilele de 6 și 7 noiembrie, Cupa României, eveniment la care au fost prezente două reprezentante de la CSM Ploiești calificate în urma Campionatelor Naționale de la Ploiești.

Secția de gimnastică ritmică încheie anul 2020 cu o medalie importantă obținută de senioara Denisa Stoian la această prestigioasă întrecere. Sportiva pregătită de Simona Puiu și Liliana Băescu a reușit să cucerească medalia de bronz la capătul unor evoluții superioare celor de la „naționalele” din urmă cu două săptămâni, de la Ploiești, îmbunătățind cu aproape cinci puncte totalul realizat atunci la individual compus.

Denisa a acumulat, în competiția de ieri, 77.100 puncte, după ce și-a îmbunătățit punctajele la toate cele patru obiecte: 19.850 la cerc, 18.900 la minge, 21.400 la măciuci și 16.950 la panglică.

Cea de a doua senioară a CSM Ploiești, Miruna Ciocîrlan, s-a clasat imediat după Denisa, pe locul al 4-lea acum, totalul ei fiind de 68.400 puncte (17.950 la cerc, 16.650 la minge, 17.100 la măciuci și 16.700 la panglică), cu ceva mai mult de două puncte în plus față de Campionatul Național (66.300).

Participantă „hors concours” în competiția junioarelor, Sabina Enache a avut un total de 56.400 puncte (13.000 la coardă, 14.650 la minge, 16.200 la măciuci și 12.550 la panglică) cu care ar fi ocupat locul al 5-lea în ierarhia oficială.

Secția Handbal

Activitatea secției handbal, s-a reluat la începutul lunii ianuarie, antrenamentele desfășurându-se în cele două săli de sport ale clubului, Olimpia și Doroftei, conform programelor cadru.

În perioada de pregătire, s-au urmărit atât pregătirea fizică cât și pregătirea tehnico-tactică a sportivilor.

A urmat apoi o perioadă în care, echipele, pe lângă antrenamentele zilnice au susținut și jocuri de pregătire în vederea consolidării ideilor tactice, omogenizării relațiilor de joc.

Campionatul Național a început la nivelul categoriei de vârstă J2, J3 feminin, div. A, J1, J3 masculin.

Rezultatele au fost bune și foarte bune, cea mai bună performanță a echipei de J1 masculin, calificată la Turneul Final, astfel intrând pentru a 3-oara consecutiv între primele 8 echipe ale țării.

În data de 15 martie campionatul a luat sfârșit datorită pandemiei Covid 19, toată țara intrând în stare de urgență.

Odată cu trecerea la starea de alertă s-au reluat și antrenamentele echipelor.

Datorită pandemiei, s-a creat o stare de incertitudine în cadrul federației de handbal, prin faptul că nu se știa când vor începe competițiile, antrenorii echipelor cluburilor neputând iniția planul de pregătire.

Totuși, federația hotărăște că la nivelul div.A, să înceapă noul campionat 2020-2021, org. privește turneul la Turda, în luna noiembrie, unde echipa noastră de băieți a obținut 2 victorii și o înfrângere.

Anul se termină fără alte competiții, așteptându-se ca anul următor să înceapă competiția și la celelalte categorii.

Sportivii remarcați în cadrul secției :

Feminin:

- Iordache Andreea
- Bodijar Eryka
- Radu Adela
- Gradisteanu Daria

Masculin:

- Mereu Flaviu
- Albu Patrick
- Ilie Alexandru
- Ghita Alexandru
- Plesea Alexandru
- Mihailescu Mihnea
- Tanasecu Adrian

Secția Judo

În anul 2020 din cauza pandemiei de COVID 19, a stării de urgență și alertă, mare parte a competițiilor interne la nivel de copii și cele internaționale au fost anulate am reușit să participăm la un număr de 10 Finale de CN, unde s-au obținut un număr de 25 medalii la competițiile de obiectiv :

Campionatele Naționale de Seniori – 5 medalii de bronz

Campionatele Naționale de Tineret U23 – 1 medalie de aur, 1 medalie de argint, 2 medalii de bronz

Campionatele Naționale Juniori 1, U21 – 1 medalie de argint, 3 medalii de bronz

Campionatele Naționale Juniori 2, U18 – 2 medalii de argint, 2 medalii de bronz

Campionatele Naționale Juniori 3, U16 – 3 medalii de aur, 5 medalii de bronz

Pregătirea a decurs conform planului de pregătire pentru perioada ianuarie – martie și au fost reluate în luna mai în condițiile impuse de către MTS și MS.

Reuniunea sportivilor a fost în dată de 03.01.2020 la sala de judo.

În data de 05.01.2020 sportivii: Colț Marius și Pîrloga Andrei s-au deplasat în cantonamentul loturilor naționale din Poiana Brașov.

În perioada 03-08.01.2020 la Moeciu s-a efectuat stagiul de pregătire fizică (cantonament) și tehnică. La acest cantonament au participat sportivii cadeți ,juniori, tineret. S-au efectuat câte două antrenamente pe zi, acestea au constat în pregătire fizică generală (alergări) , pregătire fizică specifică (circuite șilucru la kimonou).

Toții sportivii au fost ați pentru efort fizic și s-au încadrat în program.

În data de 20.01.2020, sportivul Colț Marius s-a deplasat la București pentru efectuarea circuitului medical la INMS.

În data de 22.01.2020, sportivul Pîrloga Andrei s-a deplasat la București pentru efectuarea circuitului medical la INMS.

În perioada 27-31.01.2020, la Poiana Braşov s-a efectuat stagiul de pregătire fizică și tehnică. La acest cantonament au participat sportivii copii . S-au efectuat câte două antrenamente pe zi, acestea au constat în pregătire fizică generală și tehnică.

În perioada 29-31.01.2020 sportivul Petre Alexandru a participat la Stagiul Internațional de pregătire la Oradea

Pregătirea a decurs conform planului de pregătire pentru această lună.

În perioada 15-16 februarie 2020, în Sala de Sport din Cîmpia Turzii s-a desfășurat Turneul Internațional de judo Cupa Transilvania la juniori IV- U15. Au participat peste 250 sportivi din Republica Moldova și 40 de cluburi din România. Sportiva Tolea Vanesa, de la CSM Ploiești a obținut locul I la categoria 52 kg.

În perioada 21 - 23.02.2020 în Sala Sporturilor Deva s-a desfășurat Finala CN Juniori II U18.

La această competiție au participat : 325 sportivi de la 75 cluburi din țară. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii: una de argint ,două de bronz și două loc V.

În data de 29 februarie 2020, în București s-a desfășurat Cupa Mărțișorului pentru copii. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 23 medalii, 6 locuri I, 7 locuri II și 10 locuri III.

În ziua de 29 02.2020, la Sala Sporturilor din Alexandria s-a desfășurat Etapa Euroregională 3 Muntenia de calificare la juniori III U16 și copii I U14 au participat : 120 sportivi de la 15 cluburi din județele Argeș, Teleorman, Dâmbovița, Giurgiu și Prahova. Următorii sportivi de la Ploiești s-au calificat la Finala CN de juniori III U16 de la Deva, din 14-15 martie 2020 și U14 de la Ploiești, 03-05.04.2020 clasati pe următoarele locuri : locul I= 10, locul II =6, locul III=8

Duminică 01.03.2020 în Sala Sporturilor din Alexandria s-a desfășurat Etapa de Zonă a Campionatului Național Școlar la judo, juniori II-U18. Au participat 60 sportivi de la CSS CSM Târgoviște, LPS Mircea Eliade București, LPS CSU Pitești, CSS 4 București, LPS CSM CSU Craiova, CSS2 București, CSS5 Rapid București , CCE Strehaia, LPS Slatina, CSS Slatina și CSM CFR CSS Ploiești

De la CSM CFR CSS Ploiești, s-au calificat pentru etapa finală de la Oradea, un număr de 8 sportivi: 3 locuri I, 1 loc II, 4 loc III

În perioada 06-07 martie 2020, în Sala Sporturilor Antonio Alexe din Oradea, s-a desfășurat Finala Campionatelor Naționale de Judo Tineret U23, la care au participat 159 sportivi din peste 45 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii : una de aur, una de argint , una de bronz, 3 locV și 2 loc VII:

În data de 07 martie 2020, în Sibiu s-a desfășurat Cupa Miado's la judo juniori 3U16, la care au participat : 320 sportivi de la 25 cluburi din țară.

Sportivii de la CSM - Ploiești au obținut două medalii : 1 locul I și 1 loc II.

În data de 15 martie a fost declarată starea de urgență din cauza pandemiei COVID 19. În perioada martie- mai antrenamentele s-au desfășurat online.

Începând cu luna iunie, până în decembrie, pregătirea și competițiile la care am participat s-au desfășurat respectând Ordinele MTS-MS și regulamentelor FRJudo de desfășurare a competițiilor.

Pentru această perioadă se modifică obiectivele de pregătire ,având în vedere schimbarea datei de desfășurare a competițiilor , accent s-a pus pe pregătirea fizică generală și cea specifică.

Încercăm să păstrăm și să efectuăm o pregătire cu caracter preponderent fizic general, urmărind dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, sau îndemnării generale.

S-au efectuat antrenamente de alergare de lungă durată, dimineața, combinate cu antrenamente de dezvoltarea a forței analitic, pe grupe musculare, după masă, însoțite și îmbinate cu exerciții de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching, se introduc circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi (cauciuc), frânghie, manechin.

Pentru această perioadă, începând cu luna septembrie, se modifică obiectivele de pregătire, având în vedere reluarea desfășurării competițiilor, accent se va pune pe pregătirea tehnico-tactică și cea specifică, s-a introdus randori, shiai.

În perioada 24-26 septembrie 2020, în Sala NATO a Hotelului Piatra Mare, din Poiana Brașov, s-a desfășurat Finala Campionatelor Naționale de judo individual seniori. Au participat 78 sportivi, din peste 20 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești, au obținut două medalii de bronz și un loc V.

În perioada 16-18 octombrie 2020, în Sala NATO, Hotel Piatra Mare din Poiana Brașov, s-a desfășurat Finala Campionatelor Naționale de judo, juniori 1-U21 individual și pe echipe, la care au participat 142 sportivi din peste 65 de cluburi din țară. Sportivii de la CSM Ploiești, au obținut 4 medalii dintre care: una de argint, trei de bronz, trei locuri V și două locuri VII

În perioada 22-25 .10. 2020, în Sala Nato a Hotelului Piatra Mare din Poiana Brașov, s-a desfășurat Finala Cupa României judo seniori și Finala CN judo echipe tineret U23.

Au participat 98 sportivi din peste 30 de cluburi din țară la Cupa României și 9 echipe la tineret. Sportivii de la CSM Ploiești, au obținut 3 medalii de bronz și 3 locuri V la Cupa României și medalie de bronz la echipe U23 masculin.

În perioada 13-15 noiembrie 2020, în Sala Nato a Hotelului Piatra Mare, din Poiana Brașov, s-a desfășurat Finala Campionatelor Naționale individuale de judo juniori 3- U16 și Finala CN echipe juniori 2 U18.

La CN U16 au participat 149 sportivi din peste 50 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești, au obținut nouă medalii: la U16 opt medalii, dintre care trei de aur, cinci de bronz și un loc VII, iar la echipe U18 medalie de argint.

La Finala pe echipe U18, au participat: 6 echipe la masculin: LPS CSM 2007, CSU Focșani, SC-CSS Miercurea Ciuc cu două echipe, CSM LPS Pitești, CSM Satu Mare și CSM CFR CSS Ploiești.

Echipa ploieșteană, s-a clasat pe locul II, după ce a învins cu 4-1 echipa CSM Satu Mare în semifinală, iar în finală a fost învinsă cu 3-2 de către CSM CSU Pitești, iar pentru medalii de bronz echipele din Focșani și Satu Mare.

Echipa ploieșteană, a fost alcătuită din Arsenie Rareș, Cristescu Andrei, Petre Alexandru, Nițescu Ștefăniță, Vovec Marius, Grădinariu Denis.

Pentru acest an dificil sportivii și-au îndeplinit obiectivele de pregătire și rezultate.

Secția Karate

Am început activitatea pe anul 2020 în data de 3 ianuarie, cu toate cele trei grupe de sportivi ai secției karate: începători (grupa I), avansați (gr II) și performanță (gr III). În perioada 15-19 ianuarie, am participat la Stagiul tehnic de perfecționare pt antrenori și instructori, la Poiana Brașov, condus de prof dr Vladimir Iorga, președintele ETKF (European Traditional Karate Federation), precum și la Adunarea Generală a FRKT, pe 18 ianuarie, la Hotel Caraiman din aceeași stațiune.

Activitatea principală în cursul antrenamentelor din lunile ianuarie și februarie, a fost stabilirea lotului de performanță, care va concura pentru clubul nostru, în anul competițional 2020 și stabilirea probelor de concurs, la care fiecare sportiv al nostru are șanse de a accede la medalii.

În prima parte a lunii martie, (între 1 și 11), am desfășurat o activitate foarte intensă, pentru că ne pregăteam de concurs, neștiind că vor fi anulate sau amânate toate competițiile din

perioada următoare. Începând cu data de 12 martie am fost nevoiți să întrerupem activitatea, pentru a respecta condițiile impuse de perioada de izolare. Am păstrat legătura cu sportivii în tot restul lunii martie, apoi și în aprilie și mai, doar telefonic și on line, indicându-le programe de antrenament personalizate, cu exerciții care pot fi făcute în casă sau – pentru cei mai norocoși- în curte.

După perioada de izolare, am reînceput activitatea în data de 8 iunie, în sala de karate din incinta Stadionului Ilie Oană. Au revenit la antrenamente, doar jumătate dintre sportivi (aprox 20), probabil din cauza reticenței părinților de a-și lăsa copiii la activități de grup. I-am împărțit în două grupe: echipa de performanță (8 sportivi) și ceilalți, începători și medii (12 sportivi), fiecare grupă intrând în sală la ore diferite. Toată luna iunie și apoi iulie, am lucrat în felul acesta, dar ne-am descurcat foarte bine în ce privește respectarea regulilor distanțării, impunând și copiilor reguli de disciplină puțin mai severe.

În luna august, am primit informația din partea FRKT, conform căreia a primit aprobarea de a organiza Campionatul Național în luna septembrie la Brăila, dar numai în aer liber și doar la o singură probă (Kata individual). Am adaptat în consecință antrenamentele echipei de performanță, trecând la execuțiile „de concurs”.

În septembrie am participat la cea mai importantă competiție din anul 2020, Campionatul Național de Karate Tradițional pt seniori, tineret, juniori și cadeți, care a avut loc la Brăila, pe esplanada de pe faleză Dunării. Cu doar câteva zile înainte, au fost acceptate toate probele de concurs specific karate-ului tradițional. Am înscris în concurs doar șase sportivi (o echipă incompletă, din cauza reticenței părinților), care au reușit să obțină opt medalii – două de aur, trei de argint și trei de bronz :

-medalii de aur : Alexandru Nicolae la probele Kata ind. și Limite ind .juniori (16-18 ani),
-medalii de argint : Mihaela Ciuranu, Sorana Frâncuși, Emanuel Irimia, la proba Kata echipe junior,

-medalii de bronz : Alexandra Laios și Alexandru Nicolae în proba Enbu mixt tineret (19-21 ani) și Alexandru Nicolae la proba Fukugo junior.

Luna octombrie a venit cu noi rezultate foarte bune pentru secția de karate a CSM Ploiești. Autoritățile locale ale orașului Tecuci au autorizat organizarea, pe 17 octombrie, a unei importante competiții de karate tradițional, dotată cu Cupa Neko Me Tecuci. Au participat 200 de sportivi din 15 cluburi, 10 de la CSM. Sportivii noștri au obținut patru locuri I, două locuri II și trei locuri III:

-medalii de aur : Alex Nicolae la Kata ind. juniori, Mihaela Ciuranu la Kata ind. căderi, Antonia Matei și Teodor Ilie la Kata ind. copii 2 (10-11 ani)

-medalii de argint :Alex Nicolae la Kumite juniori, Alexandra Laios la Kata ind. tineret

-medalii de bronz : Medina Dumitru la Kata ind. copii 1 (12-13 ani), Emanuela Irimia la Kata ind. căderi și echipa de Enbu mixt tineret, formată din Alexandra Lăpuș și Alex Nicolae.

În noiembrie și decembrie nu s-a mai organizat nici o competiție în țară, dar noi am continuat activitatea de pregătire- inițiere, perfecționare și performanță – împărțind sportivii, al căror număr a mai crescut între timp, în trei grupe, astfel încât la fiecare grupă să fie în sală maxim 12 sportivi (pentru a respecta regula cu 7 m pătrați de persoană). La începutul lunii decembrie era programat și Campionatul European de Karate Tradițional, la Praga, unde era calificat și sportivul nostru Alex Nicolae, dar acesta s-a amânat pentru 2021.

Secția Sambo

În anul 2020 prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, a luat ființă în cadrul Clubului Sportiv Municipal, secția Sambo.

Am participat la următoarele competiții :

· Cupa României de Sambo-București prin următorii elevi :

- Frăsineanu Marco - Aur
- Ghiță Daniel - Aur
- Denisa Brânzău - Argint
- Dumitru Flori - Argint
- Garoseanu Alin - Argint
- Campionatul național de sport BJJ Sambo-Târgu-Mureș, prin elevii :
- Petrea Edwin - Aur
- Luca Frăsineanu - Aur
- Manu Ciprian - Aur
- Vasilescu David - Aur
- Marcu Frăsineanu - Argint
- Ghiță Daniel - Bronz

Memorial

- Lorincz Marton Internațional-Ungaria. prin elevii :
 - Frăsineanu Luca -Aur
 - Edwin Petrea - Aur
 - Vasilescu David - Argint
- Serbia Concurs Internațional BNC-Sambo
 - Petrea Edwin - Aur

Odată cu înființarea secției, s-a dorit atragerea de sportivi de toate vârstele și dezvoltare a sportului de masă. În prezent avem circa 60 de sportivi.

Secția Șah

Concursul Național Școlar de Șah „Elisabeta Polihroniade” - 3-12 ianuarie, Covasna, șahiștii de la CSM Ploiești, au participat, în perioada 3-12 ianuarie, la Concursul Național Școlar de Șah, „Elisabeta Polihroniade”, ediția 2020, competiție organizată de ACS Elisabeta Polihroniade, împreună cu Ministerul Educației Naționale și Federația Română de Șah. Desfășurat în Covasna, concursul a fost unul excelent pentru sportiva Anamaria Rață, care a reușit să obțină nu mai puțin de trei medalii de aur și una de argint. Andrei Rață, a avut evoluții onorabile, reușind să ocupe locul al 6-lea în concursul de șah clasic. În urma performanței de la șah clasic, Anamaria Rață, a obținut și calificarea directă la Campionatul Mondial Școlar de Șah, ce va avea loc în Grecia, în luna aprilie.

Cupa CSU Ploiești - ediția a XLIIa - 18-19 ianuarie 2020, Radu Antonia - locul I Fete, Dura David - locul III - băieți 8 ani, Bostiog Cristina - locul III - Fete 10 ani.

Cupa “CS GAMBITUL DAMEI”. În Ploiești, 15-16 februarie 2020, micii șahiști de la CSM Ploiești, au participat la prima ediție a Cupei „CS Gambitul Damei”, organizată de clubul cu același nume, în incinta Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu”. Trei dintre sportivii noștri au avut evoluții foarte bune, reușind să intre în posesia a patru medalii: 3 de aur și una de argint! Astfel, Antonia Radu a ocupat locul I atât la general, cât și la fete. David Dura, a fost primul în competiția băieților de 8 ani, iar Vladimir Boștină, deși nu a împlinit, încă, 5 ani, a ocupat locul al doilea în același concurs rezervat băieților de 8 ani.

Campionatul National de Seniori - semifinale, 15-23 martie, București, Sandu Marian - locul 3 în semifinale - calificare direct în finala de seniori Rață Anamaria - locul 3 feminin – calificare în finala de senioare.

Festivalul Șahist Bucurestean, 07-09 martie 2020, Sandu Marian : locul 7 seniori și locul 1 juniori, Rață Anamaria - locul 2 seniore și locul 1 junioare.

În data de 07 mai - meci de pregătire CSM Ploiești, cu grupa de performanță, 13 mai - meci CSM Ploiești - CSU București : 6,5 -3,5, 29 mai – meci revanșa CSM Ploiești – CSU București, 7-3, 13 iulie – CSM Ploiești – SCM Buzău, 7-3 29 iulie – CSM Ploiești – SCM Buzău 8-2.

Antrenamentele au continuat pe durata Stării de Urgență, după programul, luni : 12:-14 și 17:00 -19:00, marți 12:-14 și 17:00 -19:00, joi 12:-14 și 17:00 -19:00, vineri 12:-14 și 17:00 -19:00.

Campionatul Național (online), de Copii și Juniori (selecție pentru campionatul european) 17-18 aug/21-22 aug 2020. În perioada 17-22 august, s-au disputat campionatele naționale de copii și juniori, competiție care a aliniat la start 150 de copii. CSM Ploiești a avut în cursă două reprezentante, care au reușit să se claseze în lotul care va reprezenta România la Campionatul European Online. La fete 14 - Ciapa Antonia va face parte din echipa România U14, la fete 10 ani - Radu Antonia va face parte din România U10.

Meciuri de pregătire, (platforma playchess.com), 12-13 august - CSM Ploiești - CSU București : 16-14, 19-20 august - CSM Ploiești - SCM Gloria Buzău, 18 - 12
Componența echipei : Herea Segiu, Szocs Teodor, Rată Anamaria, Rată Andrei, Radu Antonia, Ciapa Antonia, Taga Ștefan, Luca Maria, Dragomir Carmen, Sandu Marian, Luca Tudor.

Cupa CSU de Șah București online, ediția 7, 06 septembrie 2020 (platforma chess.com) Radu Antonia - locul I – Fete.

Meciuri de pregătire (platforma playchess.com), 17-18 septembrie CSM Ploiești - SCM Buzău : 7-3, CSM Ploiești - CSU București : 6-4, Componența echipei : Herea Segiu, Szocs Teodor, Rată Anamaria, Rată Andrei, Radu Antonia, Ciapa Antonia, Taga Ștefan, Luca Maria, Dragomir Carmen, Sandu Marian, Luca Tudor.

Campionatul Național pe Echipe Masculin și Feminin, Snagov – Ghermanesti, 11-13 septembrie echipa feminină : locul IX (rapid), locul VII (blitz), echipa masculină : locul XIX (blitz), locul XXI (rapid), echipa a fost formată exclusiv din juniori - feminin : Rată Anamaria, Ciapa Antonia, Radu Antonia, masculin : Sandu Marian, Herea Sergiu, Szocs Teodor, Trăilă Irinel.

Cupa „Royal Grand Prix” - Ploiești, 09 - 10 octombrie 2020. În turneul de la Ploiești sportivii au reușit să obțină nu mai puțin de 12 medalii, dintre care 5 de aur, 6 de argint și una de bronz, după cum urmează: aur – Antonia Radu, IoanNegroiu, Vladimir Boștină, Ema Davicencoși, Melania Grigore; argint – Filip Șandru, Diana Florea, Patrick Diaconescu, Ioana Moș, Alexandru Constantinoiu și David Popescu; bronz – Eduard Oprea.

Campionatul României - Divizia B - 08-11 octombrie București CSM Ploiești a ocupat la final locul al 7-lea (din 15 echipe), de remarcat fiind performanța lui Teodor Szocs, care a obținut, la masa a 2-a, 6 puncte din 7, precum și cea a lui Marian Sandu, care a avut 4 puncte la masa 1, în condițiile în care a avut drept adversari un maestru internațional și un maestru FIDE. Componența echipei a fost următoarea : Anamaria Rață, Irinel Trăilă, Teodor Szocs, Marian Sandu.

Meciuri de pregătire (platforma playchess.com) 24-25 octombrie, CSM Ploiești - CSU București : 10-8, Componența echipei : Herea Segiu, Szocs Teodor, Rată Anamaria, Rată Andrei, Radu Antonia, Ciapa Antonia, Taga Ștefan, Luca Maria, Dragomir Carmen, Sandu Marian, Luca Tudor.

Balcianiada de Șah - 30 octombrie - 01 noiembrie 2020. În perioada 31 octombrie - 01 noiembrie, a avut loc Balcianiada online de șah rezervată juniorilor (U10, U12, U14, U16 și U18), competiție găzduită de platforma www.tornelo.ro și la startul căreia s-au aflat 194 de sportive reprezentând zece țări. Din lotul care a reprezentat România a făcut parte și sportiva de la CSM Ploiești, Antonia Radu, care a reușit să obțină medalia de argint la categoria „fete, 10 ani” și cu punctele cucerite, să contribuie la performanța „tricolorilor”, de a ocupa locul 1 în clasamentul pe echipe. Podiumul ierarhiei pe națiuni, a fost completat de Grecia și Turcia.

Ploiesti Next Gen Open - 21 noiembrie 2020 - Ploiești. În organizarea CSM Ploiești și a ACS Royal Chess Ploiești, a avut loc, în sala de șah de la stadionul „Ilie Oană”, „Ploiești

Nex Gen Open”, o competiție dedicată copiilor cu vârste cuprinse între 5 și 10 ani. A fost un concurs de șah rapid la startul căruia s-au aflat 30 de tineri sportivi, iar șahiștii de la CSM Ploiești, au reușit să obțină 12 medalii – 4 de aur, 2 de argint și 6 de bronz – după cum urmează: aur – Ioana Moș (6 ani), Vladimir Boștină (5 ani), Emma Davicencoși, David Dura; argint – Melania Grigore (5 ani) și Alexandru Constantinoiu; bronz – Eduard Pană, Alexandru Lixandru, Ianis Stângă, Iustin Vătășescu, Daria Constantinoiu și Ayan Stoica.

Cupa Chesscraft Arena, 21 - 22 noiembrie (paltformaplaychess), Antonia Radu a participat la un concurs online – Cupa Chesscraft Arena, reușind să ocupe locul al 3-lea la general și locul 1 în competiția fetelor, performanțe notabile, în condițiile în care la startul întrecerii s-au aflat 104 sportivi. Competiția a fost organizată de Academia de Șah, din București.

Ploiești Next Gen Open - ediția a II-a 12 decembrie 2020 – Ploiești.

A fost un concurs de șah rapid la startul căruia s-au aflat 34 de tineri sportivi, iar șahiștii de la CSM Ploiești au reușit să obțină 10 medalii – 5 de aur, 2 de argint și 3 de bronz – după cum urmează: aur – Ioana Moș (6 ani), Vladimir Boștină (5 ani), Emma Davicenco, Ayan Stoica și David Dura; argint – Melania Grigore (5 ani) și Alexandru Constantinoiu; bronz – Ianis Stângă, Iustin Vătășescu, Daria Constantinoiu.

Cupa Moș Crăciun, 18-19 decembrie 2020, Ploiești. Au participat 42 de șahiști din Ploiești și București, iar sportivii noștri au acumulat 7 medalii de aur, 4 de argint și 2 de bronz. Aur - Ioana Moș (6 ani), Vladimir Boștină (5 ani), Emma Davicenco, Constantinoiu Alexandru, Florea Diana, Ciapa Antonia, Ferar Cezara, Argint - Grigore Melania, Șandru Filip, Dragomir Bianca, Anghel Rareș, Bronz - Stânga Ianis, Constantinoiu Daria.

Cupa Academiei de Șah, 20 decembrie – Platforma Chess.com, Radu Antonia locul I la Fete 10 ani și locul IV la general – Turneul B (sub 10 ani), au fost 32 de participanți numai la sub 10 ani întregul festival adunând peste 120 de sportivi.

Secția Volei

Secția de volei a Clubului Sportiv Municipal Ploiești, a fost bugetată în anul 2014, devenind activă din luna martie a aceluiași an. Scopul acesteia a fost, în prima fază, acela de a atrage cât mai mulți tineri practicanți, către acest sport, în condițiile în care, în orașul Ploiești, nu existau cluburi sportive cu secție de volei dedicată selecționării și inițierii copiilor. Pasul următor l-a constituit alcătuirea echipelor pe grupe de vârstă și înscrierea acestora în competițiile naționale.

În luna septembrie a anului 2014, Clubul Sportiv Municipal Ploiești, a obținut afilierea provizorie la Federația Română de Volei, iar la Adunarea Generală din luna mai 2015 a Federației Române de Volei, a devenit membru cu drepturi depline.

Activitate competițională.

Pe parcursul anului calendaristic 2020, secția de volei a CSM Ploiești, a participat la competițiile organizate de către Federația Română de Volei în sezonul competițional 2019-2020, anulat, începând cu luna martie, din cauza pandemiei COVID-19.

La momentul întreruperii, situația echipelor înscrise în competiție era următoarea:

- Echipa de Junioare ocupa locul 5 în seria D a Campionatului Național;
- Echipa de Minivolei (fete), a ocupat locul 2 în Seria C a Campionatului Național, fiind calificată pentru faza semifinală (nu s-a mai disputat);
- Echipa de Speranțe (fete) a ocupat locul 4 în Seria C a Campionatului Național;
- Echipa de Speranțe (băieți) a ocupat locul 4 în Seria C a Campionatului Național;
- Echipa de Minivolei (băieți) a ocupat locul 2 în Seria B a Campionatului Național, fiind calificată pentru faza semifinală (nu s-a mai disputat).

Pentru sezonul 2020-2021, CSM Ploiești a înscris în campionat următoarele formații:

- 1) echipa de Junioare (ani de naștere 2002, 2003, 2004 și mai mici) - repartizată în Grupa D a Campionatului Național;

- 2) echipa de Cadete (ani de naștere 2005-2006 și mai mici) - repartizată în Seria D a Campionatului Național;
- 3) echipa de Speranțe feminin (ani de naștere 2007-2008 și mai mici) - repartizată în Seria C a Campionatului Național;
- 4) echipa de Speranțe masculin (ani de naștere 2006-2007 și mai mici) - repartizată în Seria B a Campionatului Național;
- 5) echipa de Minivolei masculin (ani de naștere 2008 și mai mici), repartizată în Seria D a Campionatului Național.

Din păcate, toate aceste competiții, ce ar fi trebuit să debuteze pe parcursul lunii octombrie 2020, au fost amânate pe termen nedefinit. Există speranțe că întrecerile aferente sezonului 2020-2021 să se desfășoare, într-o formulă competițională ce urmează să fie stabilită, din luna februarie 2021, măcar la nivelul echipelor de Juniori (cea mai mare categorie de vârstă).

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 2020, activitatea de selecție și inițiere în limitele permise de către situația pandemică și de protocoalele sanitare ulterioare.

Activitatea a fost suspendată pe perioada Stării de Urgență instituită la nivel național, fiind reluată, în condițiile stabilite de lege, pe parcursul verii.

CSM Ploiești are 60 de sportivi legitimați, participanți în competițiile oficiale organizate de către Federația Română de Volei, pe următoarele categorii de vârstă, conform regulamentului Federației Române de Volei:

- juniori/feminin (ani naștere 2002 și mai mici).
 - cadete/feminin (ani naștere 2005 și mai mici).
 - speranțe/feminin (ani naștere 2007 și mai mici).
 - speranțe/masculin (ani naștere 2006 și mai mici).
 - minivolei/feminin (ani naștere 2009 și mai mici)
 - minivolei/masculin (ani naștere 2008 și mai mici).

În paralel, a continuat activitatea de selecție pentru copiii, născuți, în principal, în anii 2011, 2012 și mai mici, aceștia intrând în procesul de inițiere, în vederea constituirii grupelor necesare pentru participarea la viitoarele ediții ale Campionatelor Naționale.

Antrenamentele s-au desfășurat zilnic, de luni până sâmbătă, la Sala „Leonard Doroftei” și Sala Sporturilor „Olimpia”, atât dimineața, cât și după-amiaza. Dat fiind specificul acestui sport, ciclul de pregătire dedicat procesului de inițiere se întinde pe durata a circa doi ani de zile.

Obiective pentru anul 2021.

Pe parcursul anului 2020, va continua procesul de selecție și inițiere pentru alcătuirea unor noi grupe de vârstă, precum și pentru completarea celor deja existente. În ceea ce privește activitatea competițională, Clubul Sportiv Municipal Ploiești urmează să înscrie, în sezonul 2020-2021, echipe la categoriile Juniori (feminin), Cadeți (feminin), Speranțe (feminin și masculin), Minivolei (feminin și masculin) din cadrul Campionatelor Naționale organizate de către Federația Română de Volei, urmărindu-se accesarea în fazele superioare ale acestor competiții.

Secția Natație.

În perioada ianuarie – martie, s-au efectuat antrenamente de pregătire fizică generală și specific înot în vederea participării la Campionatele Regionale de copii și cadeți. În luna

martie datorită pandemiei de coronavirus activitatea secției a fost întreruptă, competițiile anulate, astfel antrenamentele s-au mutat pe platformele online. În luna iunie am revenit în bazin pentru antrenamentele specifice în apă și pregătirea fizică în sala de forță. Am continuat pregătirea iulie, august, în septembrie urmând un cantonament de 10 zile în Kamchia, Bulgaria, pe parcursul căruia sportivii au avut prilejul de a concura în „Aton Cup”, o competiție organizată de Liga Performanței în natație, în superbul bazin în aer liber de la Varna, „Primorski Swimming Pool”, în zilele de 27 și 28 August. La startul întrecerii s-au aflat sportive de la 33 de cluburi din România, Bulgaria, Polonia și Republica Moldova, iar cei 22 de înotători înscriși în concurs au reușit să se impună detașat în clasamentul pe echipe (cu un avans de peste 300 de puncte), grație celor 80 de medalii cucerite: 32 de aur, 25 de argint și 23 de bronz.

Iată care au fost performanțele sportivilor noștri:

- Luca Marinescu - 6 medalii de aur;
- Briana Păun - 5 medalii de aur, una de argint;
- Teodora Roman - 4 medalii de aur, doua de argint;
- Alexandra Avram - 4 medalii de aur, doua de argint;
- Fabian Păun - 4 medalii de aur, una de argint;
- Aida Stancu - 2 medalii de aur, 3 de argint, una de bronz;
- Sara Profiran - 2 medalii de aur, una de argint, una de bronz;
- Erika Fortu - o medalie de aur, doua de argint, trei de bronz;
- Bianca Stan - o medalie de aur, una de bronz;
- Sasha Mihai - o medalie de aur, 5 de argint;
- Mihnea Catrinescu - o medalie de aur;
- Patrick Iacob - 3 medalii de argint, una de bronz;
- Victor Ana - doua medalii de argint;
- Șefan Stoica - o medalie de argint, doua de bronz;
- Darius Radu - 3 medalii de bronz;
- Cristian Lupu - doua medalii de bronz;
- Victor Stanciu - o medalie de argint, 3 de bronz;
- Izabella Costea - o medalie de argint;
- Rareș Dobre- 3 medalii de bronz;

Totodată, grație performanțelor realizate, șase dintre sportivii clubului nostru, au fost recompensate cu trofee pentru cele mai bune performante din concurs: Luca Marinescu (băieți, 10 ani), Fabian Păun (băieți, 11 ani), Alexandra Avram (fete, 9 ani), Teodora Roman (fete, 10 ani), Briana Păun (fete, 11 ani) și Aida Stancu (fete, 13 ani).

Sportivii noștri au participat în weekendul 10-12 Octombrie la prima competiție importantă post-pandemie organizată în România, Campionatul Național de înot rezervat copiilor de 10-11 ani, reușind să obțină un titlu de campion, unul de vicecampion, două medalii de bronz, precum și multe clasări bune, ce au situat clubul pe locul al doilea în ierarhia generală întocmită la final.

Cea mai bună performanță i-a aparținut lui Luca Marinescu, sportiv care a reușit să devină primul campion național al secției de înot al clubului, el impunându-se în proba de 100 metri liber la categoria (băieți, 10 ani), cu un timp excelent, 1:04.52 minute. Un timp sub recordul național de la această categorie de vârstă, dar neomologat în condițiile în care, de ceva vreme, Federația Română de Natație și Pentatlon Modern a renunțat la ideea contabilizării celor mai buni timpi naționali la varste fragede.

O realizare deosebită a fost și cea a Brianei Păun, sportivă care a obținut titlul de vicecampionă națională, în proba de 50 de metri fluture, la categoria (fete, 11 ani).

Cei doi sportivi au adus și medalii de bronz cucerite de CSM Ploiești în capitală, Luca Marinescu în proba de 50 metri fluture, iar Briana Păun, în cea de 100 metri liber. Așa cum

aminteam, la clasarea pe poziția secundă în ierarhia cluburilor participante (din cele 52 prezente), au contribuit și performanțele celorlalți sportivi, care au reușit să se situeze între primii zece în cursele în care au luat:

- Luca Marinescu -locul 4 la 50 m pe spate;
- Briana Păun - locul 4 la 100 metri bras și locul 5 la 100 metri spate;
- Mihai Sasha - locul 4 la 50 metri bras și 100 m liber, locul 10 la 50 metri fluture;
- Alexandra Constantin - locul 6 la 50 metri fluture și locul 10 la 50 metri spate;
- Teodora Roman - locul 7 la 50 metri bras;
- Patrick Iacob - locul 9 la 100 metri liber și la 100 metri bras; locul 10 la 100 metri spate;
- Fabian Păun - locul 10 la 100 m liber.

Toți ceilalți înotători înscriși în competiție, au avut evoluții promițătoare, reușind să-și îmbunătățească timpii anteriori. În perioada 22-29 noiembrie, cei 4 cadeți ai secției, au participat la CN cadeți de la Târgoviște. După o perioadă grea cu pandemia, cu bazin fără apă, sportivii noștri au reușit să rămână totuși focuși și să se claseze în primii sportivi în țară. Aida Stancu a reușit un loc 4 în proba 100 m fluture și la restul probelor clasându-se în primii 10. Sara Profiran a avut și ea o participare bună, fiind clasată pe locul 7 la 100 m fluture și restul probelor păstrându-și timpii ei cei mai buni. Cristian Lupu și Izabella Costea, au reușit și ei la rândul lor să-și facă cele mai bune performanțe.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ÎNTEPRINDERI 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 OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în care guvernanta corporativă a întreprinderilor publice reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice;
- asigurarea efectuării unei raportări periodice și adecvate asupra tuturor evenimentelor importante referitoare la societăți/regie, inclusiv situația financiară, performanța, proprietatea și conducerea acesteia;
- transmiterea periodică către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cuprinse în anexele 1- 3 ale formularului S1100.

Legislație:

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Hotărârea nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a

întreprinderilor publice.

Ordinul nr.1952/2018 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Ordinul nr.2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar detinut direct sau indirect de autoritățile publice ori locale.

Legea nr.31/1990 a societăților – republicată.

Au fost întocmite 23 proiecte de hotărâri și 2 rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în legătură cu întreprinderile publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești, după cum urmează:

REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI, 15 proiecte de hotărâri și 2 rapoarte de specialitate la 2 proiecte de hotărâre:

- Proiect de hotărâre 9/30.01.2020, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru perioada 2019 -2021 cuprinși în anexa nr. 1 la contractul de mandat al membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, actualizați conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- Raport de specialitate nr.45/14.04.2020 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Situațiilor financiare anuale pentru exercițiul financiar 2019 ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Raport de specialitate nr.46/14.04.2020 la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.10/30.05.2020, privind numirea candidatului selectat de către comisia de selecție din lista scurtă a candidaților pentru postul vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.109/29.04.2020, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru perioada 2020 - 2021 cuprinși în anexa nr.1 la contractul de mandat al membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, actualizați conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.174/28.05.2020, privind numirea a doi administratori provizorii în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.175/28.05.2020, privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.281/31.08.2020, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație și a matricii profilului candidatului, necesare în procesul de selecție și evaluare pentru ocuparea a două posturi de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.282/31.08.2020, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru perioada 2020 - 2021 cuprinși în anexa nr. 1 la contractul de mandat al membrilor Consiliului de administrație al Regiei

Autonome de Servicii Publice Ploiești, actualizați conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 251/05.08.2020;

- Proiect de hotărâre nr.328/22.09.2020, privind prelungirea mandatului administratorilor provizorii numiți prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr. 174/28.05.2020 în cadrul Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.407/26.11.2020, privind numirea unui administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.408/26.11.2020, numirea unui administrator provizoriu-reprezentant al autorității publice tutelare în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.455/23.12.2020, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru perioada 2020 - 2021 cuprinși în anexa nr. 1 la contractul de mandat al membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, actualizați conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 392/26.11.2020;
- Proiect de hotărâre nr.456/23.12.2020, privind numirea unui administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.457/23.12.2020, privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului pentru ocuparea postului vacant de administrator - reprezentant al autorității publice tutelare în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.458/23.12.2020, privind finalizarea procedurii de selecție a membrilor consiliului pentru ocuparea a două posturi vacante în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, procedură declanșată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.175/28.05.2020;
- Proiect de hotărâre nr.503/23.12.2020, privind numirea reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice ca administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești.

Având în vedere aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiești privind ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, a fost demarată procedura de selecție și evaluare a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante, aceasta s-a desfășurat în colaborare cu un expert independent.

La finalizarea procedurii de selecție și evaluare a candidaților, urmează să fie numiți administratori în cadrul Consiliului de administrație al RASP, la începutul anului 2021.

A fost numit, în luna decembrie, reprezentantul provizoriu al MFP în Consiliul de administrație al RASP în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, urmare a ordinului de ministru primit.

Au fost întocmite contractele de mandat ale administratorilor/administratorilor provizorii, precum și actele adiționale la aceste contracte, pentru toate actualizările/modificările din cursul anului 2020.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2019, respectiv din semestrul I 2020, de către membrii consiliului de administrație ai RASP și cei ai directorului general, au fost analizați de către autoritatea publică tutelată.

Raportul anual privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2019 a fost întocmit și afișat pe site-ul Primăriei la sfârșitul lunii mai 2020.

S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L., 2 proiecte de hotărâri:

- Proiect de hotărâre nr.8/30.01.2020, privind propunerea autorității publice tutelare locale de numire a unui membru în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. pentru ocuparea postului vacant;
- Proiect de hotărâre nr.405/26.11.2020, privind numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Asociațiilor de la SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;

A fost monitorizată societatea în vederea respectării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Correspondență privind transmiterea declarațiilor semestriale și întocmirea raportului anual.

S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS PLOIEȘTI S.A., 1 proiect de hotărâre:

- Proiect de hotărâre nr.404/26.11.2020, privind numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Acționarilor de la SC Transport Călători Express SA Ploiești.

Analiza indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2019, respectiv în sem.I 2020, de către membri consiliului de administrație și cei ai directorului general, ai directorului economic și directorului de exploatare.

Transmiterea declarațiilor semestriale și întocmirea raportului anual.

S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI, 4 proiecte de hotărâre:

Proiect de hotărâre nr.232/28.05.2020, privind aprobarea efectuării procedurii de evaluare și selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea a cinci posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;

- Proiect de hotărâre nr.280/31.08.2020, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului pentru funcția de membru în consiliul de administrație și a matricii profilului candidatului, necesare în procesul de selecție și evaluare a candidaților înscriși pentru ocuparea a cinci posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație la SC Hale și Piețe SA Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.406/26.11.2020, privind numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Acționarilor de la SC Hale și Piețe SA Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.459/23.12.2020, privind finalizarea procedurii de selecție a membrilor consiliului pentru ocuparea a cinci posturi vacante în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, procedură declanșată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.232/29.06.2020.

Procedura de selecție și evaluare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membri în cadrul Consiliului de Administrație al SC Hale și Piețe SA Ploiești se efectuează de către o comisie de selecție care a avut sprijinul unui expert independent în resurse umane. Secretariatul pentru comisia de selecție în vederea pregătirii materialelor pentru selectarea candidaților: plan selecție, profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, matricea candidatului, a fost asigurat de Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice. Autoritatea publică tutelară monitorizează/analizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai Consiliului de administrație și directorului general al SC Hale și

Piețe SA Ploiești, realizați în anul 2019 și respectiv în sem.I 2020, întocmind pentru fiecare câte un raport.

A fost întocmit proiectul de hotărâre nr.496/23.12.2020, privind acordul Consiliului Local al municipiului Ploiești cu privire la convocarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor a S.C. Ploiești Industrial Parc S.A. în conformitate cu prevederile art. 121 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Au fost întocmite și publicate pe site-ul Primăriei:

- **Raportul anual 2019 privind activitatea întreprinderilor publice subordonate**, întocmit în baza prevederilor art. 58 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, raport care a avut ca scop prezentarea performanțelor financiare ale întreprinderilor publice din subordine, asigurând transparența activității desfășurate de acestea, în concordanță cu obligațiile ce le revin potrivit legislației în vigoare;
- **Raportul anual** privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2019.
- **Componenta inițială/integrală a planului de selecție** pentru RASP și Hale și Piețe Ploiești, **anuntul** privind posturile vacante din cadrul consiliilor de administrație al întreprinderilor subordonate.

Activitatea Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice în anul 2020 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

Au fost transmise către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele 1-3 ale formularului S1100, *"Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice conform OMFP 1952/2018, cu modificări și completări ulterioare"*, pentru sem.II 2019, sem.I. 2020.

S-a purtat corespondență cu Ministerul Finanțelor Publice, în vederea numirii reprezentantului în cadrul consiliului de administrație de la regie.

Asigurarea suportului pentru întreprinderile subordonate în vederea respectării prevederilor cuprinse în cadrul O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Au fost susținute proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate, participarea la ședințele de consiliu local.

Participarea în comisiile constituite prin dispoziții ale primarului municipiului Ploiești.

Întocmirea tuturor documentelor necesare desfășurării în bune condiții a activității.

COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI

Compartimentul EXPERT LOCAL RROMI, funcționează în baza recomandărilor : HG 430/2001, HG 522/2006 , HG 1221/2011 și HG 18/ 2015, acte normative sub forma unor *Strategii de îmbunătățire, de Incluziune a situației rromilor din România*, care cuprinde domenii prioritare de acțiune.

Populația rroma din Municipiul Ploiești, aproximativ 17.000, este una dintre categoriile de cetățeni dintre cele mai sărace și mai vulnerabile, fiind în risc de excludere și degradare socială din cauza unor factori socio-economici și culturali (cutumiali).

Cele mai grave probleme cu care se confruntă populația rroma din Municipiul Ploiești sunt: lipsa acută a locurilor de muncă, lipsa veniturilor permanente

1. lipsa locuitelor sociale
2. lipsa documentelor de proprietate
3. abandonul scolar si rezultatele slabe la invatatura

Strategia de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Ploiești urmărește coordonatele majore ale „Strategiei de dezvoltare economico-socială a județului Prahova”, al “Planului de Dezvoltare Regională” a Regiunii Sud Muntenia” și ale “Planului Național de Dezvoltare”.

La nivelul Municipiului Ploiești, au fost adoptate măsuri pentru promovarea incluziunii sociale și combaterea sărăciei în rândul populației de etnie rromă, prevăzute în Planul Local de Masuri, realizat de compartimentul nostru și transmis către Biroul Județean pentru Rromi din cadrul Prefecturii Prahova, cu obiective importante prevăzute și în Strategiile Guvernului României pentru Îmbunătățirea Situației Romilor și reducerea excluziunii sociale.

Semestrul I – 2019

Compartimentul nostru a afectuat :

- 151 de consilieri în cadrul biroului – conf. Fiselor de consiliere
- 43 de deplasări la solicitări – conf. rapoartelor de deplasare

Actiunile specifice din Planul Local de Actiune, pe domenii prioritare :

I. EDUCATIE si CULTURA

- M-am deplasat la solicitarile oficiale ale scolilor cat si la solicitarile parintilor, la scolile : Sc. 19 Mimiu, Sc. 13 Radu de la Afumati, Sc. Candiano Popescu - Boldescu, Sc 16 Anton Pann –Bereasca

- Am propus infiintarea de ansambluri artistice specifice la Sc. Anton Pann si sc. Candiano Popescu .

- In calitate de Membru in Consiliile de Adminstratie al scolilor Anton Pann si Candiano Popescu, am militat pentru intensificarea relatiilor scoala- parintii si comunitatile de rromi, in vederea reducerii fenomenelor de abandon scolar si indisciplina.

- La solicitarile conducerii scolilor, m-am deplasat la domiciliul elevilor si am discutat cu parintii si elevii nominalizati de scoli cu diferite probleme.

- Am propus organizarea unor intalniri comune : parinti – elevi – profesori - cu tema: “ Indisciplina si absenteismul, risc major de abamdon scolar”.

- Am propus sa se faca solicitari pentru angajarea Mediatorilor Scolari (avem un post aprobat in organigrama scolii Candiano Popescu).

- Am paticipat la diseminarea informatiilor privind locurile speciale in licee, prin afisarea listelor la birou, in comunitati , la scoli si i-am indrumat catre organizatiile de romi pentru obtinerea recomandarilor.

- Am participat, in calitate de invitat special, la Ziua Internationala a rromilor, organizata de As PRPE Prahova in parteneriat cu Prefectura, la Muzeul de arta din Ploiesti.

II . OCUPAREA FORTEI DE MUNCA:

- Saptamanal primesc , de la AJOFM, lista cu locurile de munca vacante pe piata prahoveana si am indrumat in cadrul biroului, persoanele interesate de un loc de munca, catre AJOFM si/sau catre angajatori .

III . SANATATE :

- Am colaborat cu cele 5 Mediatoare sanitare , din cadrul ASSC, in cazuri punctuale in teren.

- Am recomandat DSP-ului Prahova suplimentarea posturilor de Mediatoare sanitare, intrucat avem doar 5 mediatoare care deservesc o comunitate foarte mare si conform

legislatiei in vigoare, numarul maxim este de 500 de cetateni rromi pentru fiecare mediator.

- Am participat in cadrul lucrarilor Grupului de Coordonare Locala, in calitate de invitat din partea Primariei Ploiesti, la activitatile SECS – (Societatea de Educatie Contraceptiva si Sexuala), in cadrul Proiectului “My body, My right ”, in cartierul Mimi.

IV. LOCUIRE SI MICA INFRASTRUCTURA :

- In cadrul biroului, am consiliat si indrumat catre Evidenta Populatiei sau catre instanta de judecata, dupa caz, persoane care nu aveau acte de identitate si aveau o situatie speciala .

- M-am deplasat cu reprezentanti de la Patrimoniul, la solicitarea acestora, la chiriarii din locuintele sociale, cetateni de etnie rroma, care aveau probleme cu restantele la chirii ori cu alte clauzele contractuale, precum si pentru dezamorsarea unor conflicte.

- Am consiliat si indrumat rromii care locuiesc fara forme legale din cartierele Mimi, Bereasca, Vaii, Tanarul Muncitor s.a., sa intre in legalitate,

- Am facut demersuri catre directia Patrimoniul, in sensul de a se gasi solutii pentru rromii evacuati din locuintele revendicate de proprietari sau in risc de prabusire sau pericol la cutremure.

- Am participat , cand am fost invitat, la sedintele Comisiei 5 si 2, de Protectie sociala si Locuire, pentru relatii suplimentare de specialitate.

V. INFRASTRUCTURA SI SERVICII SOCIALE

- Am propus in cadrul intalnirilor cu ASSC-ul, reorientarea celor de la VMG, beneficiarilor de venit minim garantat , catre un loc de munca, la SGU, Rosal sau pe piata muncii la locurile listate de AJOFM.

- Am fost solicitat de Directia Patrimoniul si ne-am deplasat impreuna la diferite locatii, pentru dezamorsarea unor conflicte si pentru evitarea evacuarilor din cauza restantelor la chirii.

VI. JUSTITIE SI ORDINE PUBLICA :

- Am informat tinerii absolventi de licee, prin consiliere la birou, despre oportunitatile de a se inscrie la Scolile si la Academiile militare, pe locurile speciale pentru absolventi rromi.

- In urma colaborarii cu Bigrada Mobila de Jandarmi, am organizat prezentari de tehnica, metode de lucru si canina, in scolile cu pondere mare de rromi.

VII. PROTECTIA COPILULUI :

- In cadrul sedintelor de GLM, de la nivelul Prefecturii, am rugat reprezentantii de la Politia Municipala, Jandarmerie si DGASPC-ul, sa includa in programele si actiunile speciale ale acestora, specialisti rromi din cadrul institutiilor locale si de la organizatiile de rromi.

- Am mai propus, tot in sedintele GLM, realizarea in comun cu DGASPC – ul a unei analize privind copiii de rromi care provin din familiile sarace, vulnerabile, cu risc de delicventa juvenila.

Semestrul al II-lea 2019

Compartimentul nostru a afectuat :

- 147 consilieri in cadrul biroului – conf. Fiselor de consiliere
- 39 de deplasari la solicitari – conf . rapoartelor de deplasare

Si in sem. al II-lea din 2019 au continuat actiunile specifice din cadrul Planului Local de Actiune si va informam, pe domenii prioritare, urmatoarele actiuni si activitati:

EDUCATIE si CULTURA

- **M-am deplasat la solicitarile oficiale la scolile : Sc. 19 Mimiu, Sc. 13 -" Radu de la Afumati" Sc. "Candiano Popescu" - Boldescu, Sc 16 "Anton Pann" –Bereasca.**
- **Am propus infiintarea de ansambluri artistice specifice la Sc. "Anton Pann" si sc. "Candiano Popescu ".**
- **In calitate de Membru in Consiliile de Administratie al scolilor mai sus mentionate, am militat pentru intensificarea relatiilor scoala- parintii si scoala - comunitatile de romi, in vederea reducerii fenomenelor de abandon scolar si indisciplina.**
- **La solicitarile conducerii scolilor, m-am deplasat la domiciliul elevilor si am discutat cu parintii si elevii nominalizati de scoli cu diferite probleme (absenteeism, indisciplina s.a.)**
- **Am propus organizarea unor intalniri comune : parinti – elevi – profesori - cu tema: "Indisciplina si absenteeismul, factori majori de abandon scolar".**
- **Au fost angajati mediatorii scolari la scolile "Candiano Popescu" si "Anton Pann"**
- **Am paticipat la diseminarea informatiilor privind locurile speciale in licee, prin afisarea listelor la birou, in comunitati, si la scoli**
- **Am indrumat parintii si elevii catre organizatiile de romi pentru obtinerea recomandarilor.**

II . OCUPAREA FORTEI DE MUNCA:

- Saptamanal primesc , de la AJOFM, lista cu locurile de munca vacante pe piata prahoveana si am indrumat, in cadrul biroului, persoanele interesate de un loc de munca, catre AJOFM si/sau catre angajatori .

Am primit solicitari de angajare de personal necalificat de la SGU si de la angajatori particulari si am indrumat cetatenii catre aceste entitati .

III . SANATATE :

- Am colaborat cu cele 5 Mediatoare sanitare din cadrul ASSC, in cazuri punctuale in teren.

- Am recomandat DSP-ului Prahova suplimentarea posturilor de Mediatoare sanitare, intrucat avem doar 5 mediatoare care deserveasc o comunitate foarte mare si conform legilatiei in vigoare, numarul maxim este de 500 de cetateni rromi pentru fiecare mediator.

- Am participat in cadrul lucrarilor Grupului de Coordonare Locala, in calitate de invitat din partea Primariei Ploiesti, la activitatile SECS – (Societatea de Educatie Contraceptiva si Sexuala), in cadrul Proiectului “My body, My right ”,

IV. LOCUIRE SI MICA INFRASTRUCTURA :

- In cadrul biroului, am consiliat si indrumat catre Evidenta Populatiei sau catre instanta de judecata, dupa caz, persoane care nu aveau acte de identitate sau aveau o situatie speciala (infiere internationala) .

- M-am deplasat, cu reprezentanti de la Patrimoniu la solicitarea acestora, la chiriarii din locuintele sociale, cetateni de etnie rroma care aveau probleme cu restantele la chirie ori cu alte clauze contractuale, precum si pentru dezamorsarea unor conflicte.

- Am consiliat si indrumat rromii care locuiesc fara forme legale din cartierele Mimiu, Bereasca, Vaii, Tanarul Muncitor s.a., sa intre in legalitate .

- Am facut demersuri catre directia Patrimoniu, in sensul de a se gasi solutii pentru rromii evacuati din locuintele revendicate de proprietari sau in risc de prabusire sau pericol la cutremure.

- Am participat , cand am fost invitat, la sedintele Comisiei 5 si 2, de Protectie sociala si Locuire, pentru relatii suplimentare de specialitate.

V. INFRASTRUCTURA SI SERVICII SOCIALE

- Am propus, in cadrul intalnirilor cu ASSC-ul, reorientarea celor de la VMG, beneficiarilor de venit minim garantat , catre un loc de munca, la SGU, Rosal sau pe piata muncii, la locurile listate de AJOFM.

- Am fost solicitat de Directia Patrimoniu si ne-am deplasat impreuna la diferite locatii, pentru dezamorsarea unor conflicte si pentru evitarea evacuarilor din cauza restantelor la chirie.

- Am insotit constructorii in cartierul Mimiu, unde s-a realizat canalizarea intregului cartier.

VI. JUSTITIE SI ORDINE PUBLICA :

- **Am informat tinerii absolventi de licee, prin consiliere la birou, despre oportunitatile de a se inscrie la Scolile si la Academiile militare, pe locurile speciale pentru absolventii rromi.**

- **In virtutea Protocolului de colaborare intre Primaria Ploiesti si Centrul Multifunctional de Pregatire Schengen am avut 3 sesiuni de prezentare tematica la grupe de cursanti (jandarmi si politisti). - Am colaborat intens cu Politia Locala Ploiesti la diferite actiuni concrete in comunitatile de rromi (ex. actiunea cu ROSAL in vederea identificarii persoanelor fara contracte de salubritate)**

VII. PROTECTIA COPILULUI :

- In cadrul sedintelor de GLM, de la nivelul Prefecturii, am rugat reprezentantii de la Politia Municipala, Jandarmerie si DGASPC-ul, sa includa in programele si actiunile speciale ale acestora, prezenta unor specialisti rromi din cadrul institutiilor locale si de la organizatiile de rromi.

- Am mai propus, tot in sedintele GLM, realizarea in comun cu DGASPC – ul a unei analize privind copiii de rromi care provin din familiile sarace, vulnerabile, cu risc de delicventa juvenila.

In cadrul sedintelor de consiliere am identificat cazuri deosebite pe care nu le-am putut gestiona si am recomandat sa se adreseze Biroului pentru rromi din cadrul Institutiei prefectului, sau altor responsabili din justitie sau din cadrul ANR sau CNCD, dupa caz..

Ca si progres, fata de perioadele anterioare, am identificat urmatoarele:

Cazurile de delicventa juvenila au scazut

Circulatia carutelor s-a redus drastic - a fost interzisa printr-o Hotarare de Consiliu Local
Am constatat un mai mare interes pentru intrarea in legalitate, astfel ca nivel de Municipiu Ploiesti, nu mai sunt cetateni fara acte de identitate, exceptie facand cazurile speciale de infiere internationala s.a.

Am constatat un mai mare interes al populatiei rrome, in special al tinerilor, pentru cursuri de calificare- recalificare in ocupatii cerute pe piata muncii.

Un mai mare interes al absolventilor de 8 clase, pentru scolile de meserii.

Reducerea numarului de beneficiari GLM

Reducerea numarului de copii nevaccinati

Intensificarea activitatilor medicale in scoli

In plan personal:

- am participat la Cursul de “Managementul riscurilor in administratia publica locala”, in cadrul Proiectului” Proetic” implementat de Primaria Ploiesti

- am absolvit un curs de “Expert prevenire si combatere a coruptiei”, derulat de Directia Relatii Internationale, din cadrul Primariei Ploiesti pe finantarea POCA.

Am avut experienta de a prezenta, in calitate de lector, 3 sesiuni de prezentare tematica la grupe de cursanti (jandarmi si politisti), la Centrul Multifunctional de Pregatire Schengen, de unde am primit o scrisoare oficiala catre primar, de multumire si de apreciere,.

Pentru mai multe relatii si clarificari, va rugam sa contactati pe d.l MICUTA ION, Inspector de specialitate in cadrul Compartimentului Expert local pentru Rromi , la tel. fix 0244 51 66 99 / int 191, mobil 0727 002 496 sau la E-mail ionmicuta@yahoo.com.

INSPECTOR DE SPECIALITATE

ION MICUȚĂ

CREȘE

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

Centrul Creșă din municipiul Ploiești este organizat ca instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, având ca scop supravegherea, educarea timpurie și îngrijirea copiilor cu vârste cuprinse între 0 - 3 ani, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr.163/29.04.2013. Prin HCL nr. 263 din 05 august 2020 s-a aprobat organigrama și numărul de personal din statul de funcții al Centrului Cresa Ploiesti.

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

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

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

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

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

La nivelul anului 2020 au fost înscriși 903 de copii, frecvența fiind în proporție de 98% .

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

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

În cadrul instituției există mai multe compartimente :

- compartimentul medical asigurat de către medic și asistente medicale
- compartimentul educațional și de îngrijire asigurat de educator puericultor și îngrijitoare
- compartimentul de monitorizare și dezvoltare psihică și comportamentală, asigurat de educatorul specializat
- compartimentul financiar - contabil asigurat de contabil șef, contabil
- compartimentul administrativ asigurat de administratorii fiecărei creșe și mecanic
- compartimentul de achiziții publice asigurat de inspectorul specializat

La nivelul centrului există un medic care :

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

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

Mentionam ca la nivelul unitatilor medicul a trimis catre specialisti mai multi copii cu probleme de sanatate (autism , ADHD).Asistentul medical participa permanent la cursuri de instruire de specialitate

- efectuează zilnic triajul copiilor, verifică avizele epidemiologice, colaborând cu părinții,
- asigură asistența medicală de urgență,
- colaborează cu medicul unității și cu medicul de familie al copiilor,
 - administrează cu acordul părinților tratamentul în regim de urgență
 - întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor,
- întocmește meniurile, respectând normativele în vigoare,
 - controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea caloriilor, efectuând anchetele alimentare conform legislației în vigoare.
 - controlează și monitorizează permanent starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor.
 - participa la efectuarea creditelor organizate de OAMR

Compartimentul educațional și de îngrijire se definește prin activități de stimulare psihomotorie a copiilor, de dezvoltare a comportamentului socio-afectiv, de formare și perfecționare a comportamentului verbal, prin programe care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare, înregistrare a progreselor realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare în funcție de vârstă. Totodată se menține legătura cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copiilor, ori de câte ori este necesar. În fiecare creșă există un program de activitate stabilit conform curriculei pentru educație timpurie. Este organizat pe grupe de vârstă, iar pentru copiii cu probleme de dezvoltare psiho-motorie este individualizat.

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

Activitatea specifică compartimentului Financiar - Contabil și secretariat.

Centrul Creșă 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 număr de 2 posturi, din care 2 posturi ocupate care asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative, informarea ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare.

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

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

S-a efectuat evidența și analizarea angajamentelor bugetare, a creditelor bugetare aprobate și a angajamentelor legale, precum și urmărirea și analizarea contractelor și actelor

aditionale întocmite la nivelul Centrului Creșă din municipiul Ploiești, atât din bugetul local, cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru stabilirea plăților în scopul evitării întârzierii plăților care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Au fost întocmite raportări statistice, constituirea garanțiilor legale pentru 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.

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

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

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

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

Au fost întocmite documentațiile privind întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a rectificărilor bugetului din cursul anului 2020, inclusiv detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole cu anexele aferente.

Activitatea specifică compartimentului de achizitii.

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

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

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

În anul 2020, conform recomandărilor în sensul impunerii unor reguli și măsuri de prevenție pentru împiedicarea răspândirii virusului Covid 19, a altor virusi, bacterii, cât și a altor boli cu transmitere aeriană, pentru protejarea copiilor înscriși în unitățile de creșă, cât și a personalului angajat s-au întocmit referate de necesitate de către administratorii creșelor și centralizate la nivel de compartiment de achiziții, pentru realizarea acțiunii de aprovizionare în vederea dotării unităților de creșă, cheltuieli generate de situația de urgență și de alertă instituită pe teritoriul României pentru achiziționarea de dezinfectanți, materiale sanitare, obiecte de inventar necesare în situația creată, după cum urmează:

- au fost achiziționate materiale pentru reparații, întreținere și igienizare pentru efectuarea igienizării tuturor spațiilor din unitățile de creșă, cu forțe proprii,

- a fost realizată achiziționarea de lămpi ultraviolete bactericide care asigură dezinfectarea și sterilizarea aerului din sălile de clasă și birouri pentru toate unitățile de creșă, împotriva răspândirii virusului Covid 19.

- a fost realizată aprovizionarea cu materiale dezinfectante conform legislației în vigoare privind împiedicarea răspândirii virusului Covid 19, pentru toate unitățile de creșă.

- a fost realizată aprovizionarea cu materiale de curățenie pentru toate unitățile de creșă pentru respectarea normelor igienico-sanitare.

- a fost realizată aprovizionarea cu materiale sanitare (măști faciale, bonete, botosi și manși de unică folosință) pentru tot personalul unităților de creșă, împotriva răspândirii virusului Covid 19.

- au fost achiziționate termoscanere depistarea simptomelor de Covid 19

- au fost achiziționate obiecte de inventar destinate salilor de clasă pentru respectarea măsurilor de distanțare (masute, patuturi copii, scaunele), împotriva răspândirii virusului Covid 19.

- s-a asigurat necesarul de obiecte de inventar și electrocasnice pentru blocul alimentară 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 alimentară 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 desfășurării activității instituției, aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Fiecare administrator al creșelor întocmește zilnic comenzi pentru aprovizionarea cu alimente a blocului alimentară stabilit la nivelul fiecărei creșe și depozitarea lor în condiții igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare, precum și referate de necesitate pentru achiziționarea celorlalte bunuri necesare pentru desfășurarea activității în creșe. Coordonează zilnic activitatea condiției de evidență a salariaților și a întocmit lunar pontajele personalului din creșe. S-a realizat monitorizarea și urmărirea lucrărilor de reparații curente, de întreținere, de curățenie și igienizare a localului unităților de creșă și a prestațiilor de servicii. S-au efectuat lunar încasări pentru contribuția de hrană prin administratorul fiecărei creșe, ce ține evidența și răspunde de buna administrare a acesteia. Supravegherea, întreținerea și verificarea instalațiilor sanitare, electrice, termice, a instalațiilor de apă, a mobilierului creșelor și curților a fost efectuată de mecanicul Centrului Creșă. Remedierea și reparațiile necesare în unitățile de creșă au fost executate cu forțe proprii (mecanic).

DIRECTOR
ANGELICA FODOR

CASA DE CULTURĂ "I.L.CARAGIALE" PLOIEȘTI

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este o instituție subordonată Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Prin proiectele și programele pe care le derulează urmărește:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală; pentru îmbunătățirea calității vieții concitadinilor și numai.
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural național și universal;
- Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

În anul 2020, 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 culturale - artistice importante organizate:

Concursul Interjudețean de Recitări „Ca un luceafăr am trecut prin lume”, ediția a VIII-a, s-a desfășurat în data de 15 ianuarie 2020, cu ocazia sărbătoririi **Zilei Culturii Naționale.**

Au participat 21 elevi de la diferite școli și licee din Ploiești.

S-au acordat 3 premii, 5 mențiuni și 5 premii speciale.

Concursul Interjudețean de Recitări „Sub aripa lui Nichita”, ediția a XIII-a, s-a desfășurat în perioada 26 martie – 30 aprilie 2020. Din cauza stării de urgență/ alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19 concursul a fost organizat online.

Au participat 23 de elevi și studenți. S-au acordat 9 premii și mențiuni și 9 premii speciale oferite de unul din sponsorii evenimentului, BES România. Premiile au constatat în diplome, cărți și exemplare ale revistei „Atitudini” precum și produse Bes.

Festivalul Național „I. L. Caragiale”, ediția a XVII-a – În perioada 6 mai – 25 iunie 2020 s-au desfășurat:

- **Concursul Național de Teatru Amator.** Au participat 18 elevi și studenți. S-au acordat 3 premii și 2 mențiuni.

- **Concursul Național de Proză Scurtă.** Au participat 19 elevi din țară. S-au acordat 3 premii și 2 mențiuni. Premiile au constatat în diplome, bani, cărți, exemplare ale revistei „Atitudini” precum și produse Bes.Sponsorii întregului eveniment: Asociația Culturală „Kontrapunct ¼”, BES România.

Cele două concursuri s-au desfășurat online din cauza stării de urgență/alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19.

Tabăra Internațională de Creație Plastică „Culorile speranței”, ediția I. S-a desfășurat în colaborare cu BES România, în perioada 23-30 septembrie 2020. Specificul taberei a fost de pictură și s-a realizat pentru diversificarea temelor tablourilor. Au participat 10 artiști plastici din România. Cele 20 de lucrări realizate au fost împărțite, conform regulamentului, în mod egal între Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești și partenerul Bes România. Lucrările care au revenit instituției noastre au intrat în patrimoniul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești.

Parteneri au fost: BES România, Uniunea Artiștilor Plastici din România, filiala Ploiești, Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Prahova, Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”.

Tabăra Internațională de Creație Plastică „Dan Platon”, ediția a XIV-a. S-a desfășurat online, din cauza stării de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19 în perioada 23-30 noiembrie 2020. Specificul taberei a fost de pictură. Au participat 14 artiști plastici din România și Republica Moldova. Lucrările realizate în cadrul taberei au intrat în patrimoniul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Parteneri au fost Uniunea Artiștilor Plastici din România, filiala Ploiești, Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Prahova, Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”.

Tabăra Internațională de Sculptură Monumentală, Ploiești 2020, s-a organizat în perioada 01- 30 octombrie 2020, în Parcul Municipal Vest. Din cauza stării de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19, la această ediție a Taberei au participanți doar artiști din România. Lucrările realizate de cei 7 participanți, sculptori recunoscuți pe plan mondial, au intrat în patrimoniul Municipiului Ploiești.

Conform regulamentului aprobat prin HCL nr. 304/31.08.2020 și HCL nr. 370/15.10.2020 proiectul s-a realizat în colaborare cu: Consiliul Județean Prahova, Direcția Județeană pentru Cultură Prahova, Parcul Municipal Vest, Asociația 24 PHArte, Uniunea Artiștilor Plastici din România-filiala Ploiești, Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu-Quintus”, Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, SC Transport Călători Express SA Ploiești, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Sponsorul evenimentului a fost SC Romania Hipermarche SA București.

Concursul Național de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”, ediția a XXI-a. Această ediție s-a desfășurat în perioada 9-11 octombrie 2020 la Sala „Europa” din Clădirea Consiliului Județean Prahova, în condițiile impuse de starea de alertă și cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19. Au fost admiși în finală 9 concurenți. Premiile au constatat în diplome și bani.

Recitalurile din cadrul festivalului au fost susținute de către: Om Bun, Maria Gheorghiu, Mircea Baniciu, Vasile Șeicaru, Țapinari, Andrei Păunescu & Totuși, Walter Ghicolescu, Harmonic, Paul Tihan.

Publicul a fost unul variat, iubitor de muzică folk.

Partenerul acestui eveniment a fost Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești.

Partenerul media al evenimentului a fost ARTEFAPTE.

Sponsori: Bes România, SC Romania Hipermarche SA București, Pecef Tehnica SRL.

Concursul Național de Poezie „Iulia Hașdeu”, ediția a XVIII-a. S-a desfășurat în perioada octombrie-noiembrie 2020, online, din cauza stării de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19. Proiectul cultural a fost dedicat liceenilor (cursuri de zi), tineri talentați în domeniul literaturii, a al poeziei; au participat 41 de elevi de liceu din Ploiești și din țară. S-au acordat 4 premii, 2 mențiuni dar și 3 premii speciale ale juriului. Premiile au constat în diplome, bani, cărți și exemplare ale revistei „Atitudini”. Pentru a marca evenimentul, Muzeul „B.P. Hașdeu” Câmpina a oferit spre vizionare filmul de prezentare a Castelului „Iulia Hașdeu” cu informații despre istoria familiei Hașdeu, care este postat pe pagina de Facebook a instituției unde s-a desfășurat concursul.

Partener în proiect: Muzeul „B.P. Hașdeu” Câmpina.

Serata literară „Atitudini”. Este o activitate culturală desfășurată de instituția noastră lunar. În anul 2020, urmare a stării de urgență și a stării de alertă de pe teritoriul României din cauza virusului SARS-Cov 2, Serata literară „Atitudini” s-a desfășurat în luna ianuarie, februarie, martie, octombrie și decembrie. Printre personalitățile, care în 2020, au participat la seratele „Atitudini” se numără scriitorii Alex Ștefănescu, prof. dr. Ion Șt. Baicu, epigramistul Constantin Tudorache, caricaturistul Marian Avramescu, insp. prof. Rodica Georgescu, prof. Mădălina Paula Ștefan, psiholog Emilia Petrescu. Seratele s-au desfășurat la Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”. În cadrul seratelor s-au promovat tinerii talentați în domeniul literar și muzical, s-au realizat expoziții, s-au susținut prelegeri, s-au lansat carti.

Revista „Atitudini”- apariție lunară 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 24 de pagini cu un tiraj de 300 de exemplare. Pe parcursul anului 2020, în cadrul revistei au scris articole nume reprezentative ale literaturii contemporane, istorici, profesori, scriitori, poeți precum: Eugen Simion, Alex Ștefănescu, Ion Bălu, Constantin Dobrescu, Constantin Tudorache, Daniel Mișu, Elena Trifan, Ion Șt. Baicu, Iulia Dragomir, Mădălina Paula Ștefan, Marian Chirulescu, Olimpia Popescu, Traian D. Lazăr. Au fost promovați, de asemenea, elevii talentați, premiați la diverse concursuri de creație literară. Revista este distribuită gratuit pe plan local la instituțiile de învățământ, instituții de cultură, la nivel național și internațional.

Gala „Atitudini” - Este un eveniment cultural desfășurat în cadrul ultimei Serate „Atitudini” din an, sub forma unui concurs prin care se apreciază munca și devotamentul atât a membrilor cercului de teatru, ai Cenaclului „Atitudini” cât și a colaboratorilor instituției noastre. Evenimentul s-a desfășurat pe 04 decembrie 2020, online din cauza stării de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19 și a fost transmis în direct pe pagina de Facebook a instituției.

S-au acordat premii pe două secțiuni : concurs de teatru, recitare și concurs de creație literară dedicat membrilor Cenaclului „Atitudini”.

Cenaclul „Atitudini”- Este o activitate culturală care se desfășoară de 17 ani în cadrul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești și are rolul de a descoperi, promova și încuraja tinerii și adulții talentați. În cadrul ședințelor care se țin săptămânal membrii Cenaclului dezbate probleme culturale, compun poezii, texte, epigrame pe teme date. Din cauza stării de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19 ședințele s-au desfășurat online.

Simpozioane, colocvii în cadrul Universității Populare „Dimitrie Gusti”

Activitățile din cadrul Universității Populare „Dimitrie Gusti” au început în luna octombrie 2019 și s-au susținut pe tot parcursul anului școlar, la cerere, în instituții de învățământ ploieștene sau online din cauza stării de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19. S-au organizat prelegeri, manifestări culturale artistice care au abordat diferite teme de interes în rândurile elevilor de toate vârstele: protecția mediului, psihologie, medicină, istorie, educație, juridic. S-au susținut 30 de activități.

Parteneri: Inspectoratul Școlar Județean Prahova și instituții de învățământ din Ploiești.

Activități educaționale ce s-au desfășurat săptămânal

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, a organizat în anul 2020, în perioada ianuarie- martie, cerc de pictură, cerc de dans popular în cadrul repetițiilor Ansamblului Folcloric Prahova al Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, cerc de creație și îndemânare, cerc de teatru, curs de muzică – grup vocal folcloric, curs de yoga. Din cauza stării de urgență, de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19 activitatea cursurilor s-a suspendat începând cu luna aprilie, cu excepția cursurilor de muzică și dans popular care s-au desfășurat online.

Proiecte educaționale

Pe parcursul anului 2020 s-au organizat diferite activități în colaborare cu unități de învățământ, la nivel local și județean, 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.

Parteneri: Bes Romania, Rotary Club Castro, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, Asociația Speranța.

Concursul de artă plastică „Ploiești, orașul meu, oraș european”, ediția a XIV-a

S-a desfășurat în luna noiembrie 2020, online din cauza stării de alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19. Au participat elevi de la Colegiul Național „Carmen Sylva” și de la alte instituții școlare din oraș, juriul evaluând aproximativ 100 de lucrări. S-au acordat 21 de premii și mențiuni constând în diplome și materiale de pictură, iar lucrările premiate au făcut obiectul unei expoziții virtuale pe pagina de Facebook a instituției.

Editare carte în anul 2020

Antologiei Cenaclului Atitudini 2020, cuprinde poezii, poeme, epigrame ale membrilor Cenaclului Atitudini al Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Lucrările au fost selectate de profesorul și criticul literar Niculina Bercea, profesor de limba și literatura română la Colegiul Național „I. L. Caragiale” Ploiești. Ediție acreditată CNCIS.

„Salonul de Toamnă” - s-a realizat în colaborare cu Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești;

„Calendarul cultural 2021”, Mircea Chirulescu;

„Galeria marilor epigramiști”(3) Constantin Tudorache;

„O viață de om alături de părintele Alexandru Joița” Joița Constanta;

„Personalități ploieștene în grafica mondială”, album, vol 2, Nicolae Ioniță;

„Sărbători, Tradiții prahovene”, audio book, Elena Trifan.

II. Manifestări cultural - artistice în colaborare cu alte instituții:

Majoritatea proiectelor culturale derulate de Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, cuprinse în Planul Minimal s-au realizat în parteneriat cu diverse instituții locale. Exemplu: Teatru „Toma Caragiu” Ploiești, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”, Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Ploiești, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național etc.

III. Manifestări cultural – artistice la care a participat

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

Festivalul Național de Poezie „Ocrotiți de Eminescu”, ediția a XX-a, 23-26 ianuarie 2020, Blaj. Evenimentul a fost organizat de către Asociațiunea Transilvană pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român ASTRA. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a intermediat participarea elevilor din județul Prahova la

concursul de recitare și creație. La acest concurs au reprezentat Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, câștigătorii premiului I, II, III ai Concursului „Ca un Luceafăr am trecut prin lume”, ediția a VIII-a. Elevii noștri au obținut 3 premii: Marele Premiu și două Premii I;

Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova” la diverse spectacole, manifestări și concursuri: Ziua Armatei Române, Ziua Națională a României, închiderea Taberei de Sculptură Monumentală Ploiești 2020.

Participarea Grupului Vocal Folcloric „Prahova” la diverse spectacole, manifestări și concursuri: Festivalul „Vreau să fiu o stea în România mea!”, Arges, participare online, Ziua Armatei Române, Ziua Națională a României, închiderea Taberei de Sculptură Monumentală Ploiești 2020.

Participarea Coralei „Paul Constantinescu” la diferite spectacole, manifestări și concursuri. pe plan național sau internațional a fost suspendată din cauza stării de urgență /alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii Covid 19.

IV. Parteneriate, contracte de sponsorizare și protocoale de colaborare încheiate cu instituții, organizații și firme

- S.C. Bes Romania S.R.L;
- Asociația culturală Kontrapunct ¼;
- Pecef Tehnica SRL;
- SC România Hipermarche S.A;
- SC Saisen Construct SRL;
- Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești;
- Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești;
- Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești;
- Muzeul B. P. Hasdeu Câmpina;
- Site-ul ARTE FAPTE.ro;
- Asociația 24 PH Arte;
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești;
- Colegiul Tehnic „Elie Radu” Ploiești;
- Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești;
- Școala Gimnazială „Nicolae Simache” Ploiești;
- Colegiul Național „I.L. Caragiale” Ploiești;
- Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești;
- Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Ploiești;
- Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Ploiești;
- Colegiul Tehnic „Toma N. Socolescu” Ploiești;
- Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Ploiești;
- Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești;
- Școala Gimnazială nr. 2 Comarnic.

V. Promovare

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a promovat atât evenimentele organizate de ea, cât și pe cele la care a participat, prin parteneriate media, site-ul instituției și pe pagina de Facebook a Casei de Cultură.

VI. Bugetul activităților culturale cuprinse în Plan Minimal

Pentru anul 2020 Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a avut aprobat în buget pentru activitățile culturale cuprinse în Planul Minimal suma de 513400 lei realizându-se plăți în sumă de 482514,86 lei detaliate astfel:
457574,47 lei – subvenție.
7600 lei – sponsorizări.
17340,39 lei - venituri proprii.

**CONTABIL ȘEF
ADRIANA MIHAI**

TEATRUL TOMA CARAGIU PLOIEȘTI

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ploiești, denumit în continuare Autoritatea, pentru **Teatrul Toma Caragiu** aflat în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 269/2009.

a) EVOLUȚIA INSTITUȚIEI ÎN RAPORT CU MEDIUL ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN RAPORT CU SISTEMUL INSTITUȚIONAL EXISTENT

a.1 colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea

Colaborarea firească cu Instituțiile de Cultură subordonate Primăriei Ploiești, 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 Memoriala *I.L. Caragiale*),
- 4 martie (comemorare Toma Caragiu).
- 9-11 octombrie, împreună cu Casa de Cultură *I.L. Caragiale*, cea de-a XXI-a Ediție a Festivalului Castanilor, ediție aniversară, Concurs Național de Interpretare
- 2-6 decembrie, cu sprijinul Filarmonicii Paul Constantinescu, realizarea Festivalului de Teatru Toma Caragiu, editia a X-a, ediție exclusiv online.

Participarea la viața comunității în 2020 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 2020 dar și colaborări cu Asociații, Fundații și Societăți culturale.

Deasemenea, în contextul cu totul special al pandemiei și în continuarea demersului inițiat sub titulatura TEATRUL MEREU APROAPE, Teatrul „Toma Caragiu” s-a alăturat campaniei menite să aline dificila ședere în singurătate, pe durata situației de urgență, a persoanelor vârstnice. Deoarece în această perioadă actorii nu s-au putut întâlni cu publicul în sala de spectacole, ei au încercat să le fie alături, chiar și de la distanță, lansând propunerea, pentru cei care doresc să discute cu cineva, de a apela la instituția noastră, care îi va pune în legătură cu unul dintre artiștii teatrului. Tot în această perioadă, personalul și autovehiculele instituției, în colaborare cu Administrația Serviciilor Sociale Comunitare

Ploiești au contribuit la distribuirea de alimente, măști, medicamente pentru persoanele aflate în izolare.

a.2 participare în calitate de partener (coorganizator, cointerlocutor, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale

a.3 acțiuni de publicitate a proiectelor proprii ale instituției

- promovare on-line pe site-ul propriu www.teatruploiesti.ro precum și pe alte site-uri de profil (www.port.ro, www.artactmagazine.ro, www.uniter.ro, www.ploiestiulmeu.ro) și 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 Prahova TV, Valea Prahovei, Magic Fm, Will Fm, Radio OK.

- organizarea cu prilejul zilei de 1 iunie a Caravanei Imaginario, prin intermediul căreia copiii din tot orașul au putut revedea personajele de poveste îndrăgite din spectacolele Teatrului de Animație Imaginario.

- 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.

- refacere bannere pentru Festivalului de Teatru *Toma Caragiu*

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 Campania TEATRUL MEREU APROAPE prin care artiștii teatrului au rămas în contact cu publicul pe durata perioade de izolare prin intermediul paginii oficiale de Facebook a instituției.

- am realizat o campanie de e-mail marketing prin transmiterea de newslettere către publicul nostru țintă.

- am extins gama de materiale publicitare vizând mărirea vizibilității imaginii teatrului ploieștean prin tipărirea unor calendare care conțin repertoriul secțiilor dramă și revistă și a unui orar pentru secția animație.

- atelierile de Producție ale Teatrului „Toma Caragiu” au realizat bannere cu elementele grafice emblematice ale campaniei de solidaritate demarată la nivel internațional „Totul va fi bine!”. Bannerele au fost amplasate pe fațada Teatrului „Toma Caragiu” (str. Toma Caragiu, nr.13), a Teatrului de Animație pentru copii și tineret „Imaginario” (bd. Independenței, nr.14) și la intrarea în Agenția de Bilete a Teatrului (str. Mihail Kogălniceanu nr.1).

- am încercat să atragem cât mai mulți parteneri media la evenimentele organizate de teatru în sala de spectacol sau în mediul online. Cu ocazia Festivalului de Teatru Toma Caragiu, ediția a X-a, anterior celor șase zile de festival, am extins vizibilitatea evenimentului utilizând platforma de difuzare a spectacolelor Virtual Concert Hall pentru promovarea și vânzarea билетelor 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;

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 2020, s-a realizat o creștere generală a publicului tânăr (12-35 ani) și foarte tânăr (4-12ani), fenomen îmbucurător prin prisma formării și cultivării viitorului public al teatrului.

Din punct de vedere al categoriilor socioprofesionale în 2020 s-a observat o scădere, de altfel firească în contextul actual 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 pentru categoria de vârstă 14-80 de ani, cât și pentru spectacolele pentru copii. Ceea ce ne propunem pentru 2021 poate fi cuantificat în următoarele direcții de acțiune:

- Mărirea numărului tinerilor spectatori în segmentul de vârstă 25-35 ani;
- Mărirea numărului de bilete vândute online și la casă în raport cu grupurile organizate.
- 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 participari la festivaluri naționale și internaționale de teatru și astfel castigarea unor categorii noi de public și a unei mai bune vizibilități.
- Lărgirea sferei de adresabilitate a spectacolelor noastre prin intensificarea numărului de deplasări în localitățile Județului precum și în județele limitrofe;
- Continuarea unui ritm convenabil de prezentare a produsului teatral în județele limitrofe și mai ales în capitală, în acest sens fiind realizat un partenerial 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 (realizate anul acesta on-line), prin intermediul cărora colectăm date, urmărim 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. Deasemenea, pagina de facebook a teatrului prin interacțiunea cu publicul, prin comentariile la postări dar și prin mesajele transmise direct ne pun la dispoziție un valoros instrument de cunoaștere a publicului țintă. În ceea ce privește **beneficiarul țintă** al programelor noastre repertoriale, dat fiind caracterul complex al instituției noastre cu trei secții: Dramă, Revistă și Animație tindem să credem că acoperim o arie socială și de vârstă foarte extinsă ca preocupări, profesii și standard social, întrucât prin Teatrul de Animație acoperim segmentul 4-14 ani, iar prin secțiile Dramă și Revistă, 15-80 ani.

Mai putem vorbi de un public țintă și de interese și programe complementare din punct de vedere educațional și formativ, încercând să găsim un echilibru, o coerență și o echidistanță față de balansul între educație, divertisment și înalta ținută artistică, ce vizează publicul de elită. De altfel, pentru managerul instituției această preocupare de a acoperi din punct de vedere al nivelului și tipologiei de spectacol, un spectru cât mai larg de spectatori a fost și a rămas principala constantă a strategiei sale repertoriale.

a.8 analiza utilizării spațiilor instituției

Cele două săli de spectacole ale Teatrului, respectiv Sala Toma Caragiu, din Strada Toma Caragiu, nr.13, și sala Teatrului de Animație pentru copii Imaginario, situată pe Bd. Independenței, nr.14., au fost utilizate conform reglementărilor în vigoare în perioadele în care activitatea cu publicul a fost permisă, atât pentru susținerea activității de spectacole cât și pentru închirieri de către persoane fizice și juridice.

Foyerul principal reprezintă și el un spațiu de manifestare artistică:

- Expoziții de artă fotografică
- Expoziții de pictură, grafică și sculptură ale elevilor Liceului de Artă *Carmen Sylva* Ploiești
- Expoziții ale artiștilor plastici prahoveni
- Lansări de carte
- Închirieri unor agenți economici importanți, pentru promovare de produse
- Ateliere de creație pentru copii în colaborare cu Liceul de Artă *Carmen Sylva* Ploiești

Spațiile anexă ale scenei au respectat întrutotul destinația inițială și firească de: depozitare decoruri și mobilier scenă, depozitare electrice scenă; două cabine actori a câte 10 locuri (la parter) și alte două cabine actori a câte patru locuri (la etajul 1), un depozit costume Dramă (etajul 1), depozit costume Revistă (etaj 1), birou șef secție Revistă (etajul 1), sală balet și repetiții (etaj 2), patru spații depozitare costume, perucherie, machiaj, pălării, încălțăminte, recuzită Revistă (etaj 2), sala de lectură (1).

a.9 îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz

- Refacerea sistemului de prindere a draperiilor de pluș ale vitrinei clădirii Teatrului Toma Caragiu (pentru expunerea caloriferelor de sub aceasta) și, totodată, curățarea acestora;
- Înlocuirea, împreună cu Asociația de locatari a blocului de deasupra, a două tronsoane de apă caldă și rece, pentru stoparea inundațiilor din foaiierul clădirii Teatrului Toma Caragiu;
- Vopsirea scenei și a scărilor de coborâre în sala de spectacole din cadrul Teatrului Toma Caragiu;
- Instalarea a 6 marcaje luminoase „Hidrant” acolo unde lipseau de lângă hidranți;
- Înlocuire furtunuri hidranți cu unele conforme EN 14540 cu racorduri incluse în cadrul ambelor teatre;
- Dotarea cu robinete de închidere la țeava de refulare a furtunurilor de hidranți în cadrul ambelor teatre (conform legislației în vigoare);
- Îndepărtare copaci – oțetari - din curtea interioară a Teatrului Toma Caragiu;
- Reparație și hidroizolare înveliș carton bituminos al terasei de deasupra foaiierului central de la Teatrul Toma Caragiu;
- Reparații, prin intermediul unei firme specializate, la ștângile de la cele două teatre (înlocuire frânghii, releu, bride prindere);
- Înlocuire vas de expansiune și punerea în funcțiune (prin intermediul unei firme specializate) a centralei Sime din cadrul instalației de încălzire pe gaze a Teatrului Toma Caragiu;
- Instalare device de tip ambient în sala de spectacole a Teatrului Toma Caragiu în vederea economisirii de gaze naturale și pentru păstrarea unei temperaturi constante;
- Completare sistem monitorizare video prin instalarea unei camera de supraveghere (prin intermediul unei firme specializate) în Teatrul Imaginario;
- Dezinsecție, dezinfecție și deratizare a tuturor spațiilor instituției (Teatrul Imaginario, Agenție de bilete și ateliere de producție) din 3 în 3 luni (cu firmă specializată) și lunar în Teatrul Toma Caragiu;
- Dezinfecții prin nebulizare în sălile de teatru după spectacole precum și în alte spații în cazul îmbolnăvirilor cu Covid 19 a unor angajați (cu firmă specializată, cf. legislației în vigoare);
- Renovare completă a studioului de înregistrări din Teatrul Toma Caragiu (reparație coloană de apă, înlocuire tratament acustic și ușă intrare, lucrări de zugrăvire și înlocuire mochetă);

- Împreună cu serviciul Producție al instituției, efectuarea următoarelor lucrări: Inițierea înlocuirii tavanului de scândură (umflat, pe alocuri, din cauza inundațiilor) cu tavan casetat în foaierul Teatrului Toma Caragiu, vopsirea jantelor autocarului instituției, dotarea birourilor Secretariat, Achiziții și a Agenției de bilete cu panouri despărțitoare din plexiglas, amenajarea, după curățarea spațiului verde respectiv, a unei jardiniere în dreptul intrării actorilor;

- Desfășurarea unei acțiuni (cu firmă specializată) de curățenie profesională, igienizare și aseptizare a tuturor spațiilor instituției în august 2020, în contextul de luptă împotriva Covid 19;

b) ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A INSTITUȚIEI

b.1 proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției.

Conform programului de activitate pe anul 2020 ce s-a constituit în Anexa nr.1 la Contractul de management pe 2019 au fost realizate proiectele proprii ale celor trei secții după cum urmează:

Secția Dramă

24 octombrie – Premiera spectacolului „**Gâlcevile din Chioggia**”, adaptare după Carlo Goldoni, în regia lui Vlad Trifaș, decor Mihai Androne, costume Maria-Alexandra Ivan, asistent costume Andreea Burlacu și Diana Neacșu, muzica Vlad Trifaș, coregrafia Mihaela Mardare, light design Cristian Șimon. Din distribuție fac parte: Theodora Sandu (Checca), Mihaela Mardare (Lucietta), Otilia Pătrașcu (Libera), Ioana Farcaș (Orsetta), Mihaela Rus (Pasqua), Bogdan Farcaș (Titta Nane), Andrei Radu (Toffolo), Alin Teglaș (Beppe), Nelu Neagoe (Isidoro), Paul Niculae (Vincenzo), Adrian Ancuța (Fortunato), Lucian Orbean (Toni), Răzvan Băltărețu (figurație).

Secția Animație

13 iunie – Scena din curtea Teatrului de Animație Imaginario a găzduit premiera spectacolului „**Pecetea fermecată**”, adaptare a regizorului Cristian Pepino după un motiv din basmele lui Clemens Brentano și Giambattista Basile, scenografia Cristina Pepino, muzica Vasile Mihăilă. În distribuție îi veți regăsi pe Paul Niculae (Scrob - Conte de Cocoșilă), Ioana Roșu (Gălbenușa – Soția sa), Lăcrămioara Bradoschi/Ana Maria Orbean (Albușica - Fiica lor), Nelu Neagoe (Avicolis Găinaris - Un șarlatan, Regele Șoriceilor), Cătălin Rădulescu (Galinicus - Alt șarlatan), Lizica Sterea (Sisi de Migdale – Prințesa Șoriceilor), Diana Uță (Fifi Pată de Slănină - Șoricelul Prinț, Căpetenia Străjilor Regelui Șoriceilor, Cocoșul, Bucătăreasa, Pisica).

6 septembrie – Pe scena amplasată în curtea Teatrului de Animație Imaginario a fost prezentată premiera spectacolului „**Gulliver în țara lui Lilliput**”, adaptare după Jonathan Swift, regia Dan Frățiciu, muzica Vasile Mihăilă, responsabil pentru refacere/adaptare concept regizoral pentru scenă în aer liber, concept și execuție scenografie Mihai Androne. Din distribuție fac parte: Paul Niculae, Lucian Orbean, Ana Maria Orbean, Nelu Neagoe, Ioana Roșu, Diana Uță, Cătălin Rădulescu.

Secția Revistă

15 august – Premiera spectacolului-concert „**Majestic Estival**”, un proiect coordonat de George Liviu Frîncu, care i-a reunit pe Nico, Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, Rodica Tudor, George Liviu Frîncu și Orchestra Majestic.

25 noiembrie – Vizionarea spectacolului „**Sorry Charlie**”, de Troy Shearer, regia, traducerea și adaptarea Dragoș Câmpan, scenografia Ovidiu Pascal, cu George Liviu Frîncu (Charlie Fisher), Manuela Alionte Frîncu (Jeny Fisher), Cosmin Șofron (Edward Petersen), Dana Vulc (Barbara Petersen), Robert Oprea (Edwin Dunlop).

b.2 proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției

Pe lângă acțiunile programate și realizate conform programului de activitate pe 2020 la Sediul principal toate cele trei secții au desfășurat o intensă activitate de spectacole în aer liber atât în Parcul Municipal Vest cât și în curtea Teatrului Imaginario, amenajată în mod special pentru acest tip de evenimente dar și în locații ale județului (Bușteni), dar și în județe limitrofe, respectiv București, Constanța, Vaslui.

b.3 participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.

În ceea ce privește participarea celor trei secții la Festivaluri Naționale și Internaționale în 2020 pot fi reținute următoarele acțiuni:

Secția Dramă

7 august – Pe scena amplasată în Parcul Arheologic Constanța a fost susținută o reprezentație a spectacolului „**Piatra din casă**”, regia Alexandru Dabija, o montare dinamică, presărată cu satiră și umor, transpunerea scenică a vodevilului omonim scris de Vasile Alecsandri. Reprezentația a făcut parte din prima ediție a Stagiunii Estivale: „**BE.SAFE – BEst Summer Art Fest**”, eveniment organizat de Teatrul de Stat Constanța.

11 septembrie – Teatrul Dramatic „Fani Tardini” a organizat, în perioada 1 - 13 septembrie, cea de-a XXXII-a ediție a **Festivalului Național de Comedie de la Galați**. Ediția din acest an s-a desfășurat exclusiv în mediul online și a avut un caracter retrospectiv, fiind o selecție a unora dintre cele mai bune comedii jucate, în ultimii șapte ani, pe scena festivalului, iar în data de 11 septembrie, pe site-ul oficial www.festival.fanitardini.ro, a putut fi urmărită înregistrarea spectacolului „**Avarul**”, adaptare de Cristi Juncu după J.-B. P. Moliere, montare distinsă în anul 2017 cu Premiul publicului gălățean și cu Premiul pentru decorurile semnate de Cosmin Ardeleanu.

28 noiembrie – Spectacolul „**Piatra din casă**” a fost difuzat în mediul online în cadrul celei de-a XXIV-a ediții a **DaFeSt – Festivalul Internațional al Teatrului de Studio**, eveniment organizat de Teatrul „Alexandru Davila” Pitești.

Secția Animație

1 decembrie – Spectacolul „**Căluțul cocoșat**” a fost inclus în programul celei de-a XXIV-a ediții a **DaFeSt – Festivalul Internațional al Teatrului de Studio**, eveniment organizat de Teatrul „Alexandru Davila” Pitești, iar înregistrarea acestei producții a secției Animație a fost difuzată pe paginile oficiale ale festivalului.

Secția Revistă

6 august – Pe scena Teatrului de Vară Soveja a fost susținută o reprezentație a spectacolului „**Crimă la Howard Johnson**”, o montare în regia lui Radu Gabriel, după un text scris de Ron Clark și Sam Bobrick. Reprezentația a marcat redeschiderea, după 12 ani, a acestui spațiu de joc și a făcut parte din prima ediție a Stagiunii Estivale: „**BE.SAFE – BEst Summer Art Fest**”, eveniment organizat de Teatrul de Stat Constanța.

20 septembrie - Teatrul de Revistă Majestic a susținut o reprezentație a spectacolului „**Șlagăre în revenire**” pe scena din Centrul Civic Vaslui, în cadrul celei de-a XXVI-a ediții a **Festivalului de Umor „Constantin Tănase**”.

5 decembrie – Spectacolul „**Zaraza**” a fost difuzat în mediul online în cadrul celei de-a XXIV-a ediții a **DaFeSt – Festivalul Internațional al Teatrului de Studio**, eveniment organizat de Teatrul „Alexandru Davila” Pitești.

b.4 proiecte realizate ca partener/coproducător

În calitate de co-organizator evidențiem participarea Teatrului la Festivalul Național de Interpretare a Muzicii Folk Festivalul Castanilor (9-11 octombrie), alături de Casa de Cultură, Consiliul Local Ploiești.

Deasemenea, Teatrul „Toma Caragiu”, în parteneriat cu Asociația Frilensar.ro, a lansat proiectul „Drama pentru toți”, un proiect de scriere dramatică online destinat exclusiv adolescenților din țara noastră, cofinanțat de Administrația Fondului Cultural Național. „Drama pentru toți” s-a concretizat printr-o serie de ateliere de scriere creativă și scriere dramatică destinate adolescenților, care inițial ar fi trebuit să fie realizate prin întâlniri față în față între elevi și traineri, în șase teatre din țară, însă situația creată de pandemie a determinat realizatorii proiectului să organizeze aceste întâlniri în mediul online.

c) ORGANIZAREA / SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Analiza sistemului organizatoric din Teatrul TOMA CARAGIU

Teatrul „Toma Caragiu”, este singura instituție de spectacole din Ploiești, care realizează și prezintă spectacole artistice prin cele trei direcții ale sale: Dramă, Revistă și Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”.

Structura organizatorică este alcătuită dintr-un ansamblu format din persoane și subdiviziuni organizatorice, precum și relațiile dintre acestea, concepute și dimensionate astfel încât să asigure realizarea obiectivelor propuse în condiții de eficiență. Cele două segmente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională). Documentele formalizate ale structurii organizatorice sunt: Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Fișa de post. În organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești sunt cuprinse 178 posturi.

Structura funcțională cuprinde un număr de 15 posturi de conducere (directori, șefi de secții, șefi de servicii, șefi de formații tehnice și de producție) reprezentând 8,42% din totalul posturilor aprobate. Structura de execuție cuprinde un număr de 163 posturi, ceea ce reprezintă 91,58% din totalul posturilor aprobate.

La data de 31.12.2020 numărul de posturi cu studii:

- superioare, a fost de 97 posturi, ceea ce reprezintă 54,5% din totalul posturilor;
- studii medii și generale, a fost de 81 posturi, ceea ce reprezintă 45,5% din totalul posturilor.

Personalul Teatrului „Toma Caragiu” în anul 2020, 178 de posturi, sunt 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 secția Dramă – Revistă, 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 „Imaginario”, Pictură butaforie, Atelier Tâmplărie) – 5 posturi

- **Personal cu funcții de execuție, reprezentat prin structura operațional – artistică și tehnică: 134 posturi**

A. Personal de specialitate artistică – 81 posturi de execuție, din care:

Secția Dramă - 29 posturi

Secția Revistă - 32 posturi

Secția Păpuși – 14 posturi

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 Păpuși – 8 posturi

Serviciul tehnic lumini sunet secția 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 (specialist, referent)

Compartiment Cabinet Director General – 1 post

Compartiment juridic – contencios – 1 post

Compartiment financiar – contabil, casierie – 7 posturi

Compartiment resurse umane – 1 post

Compartiment achiziții publice – 3 posturi

Serviciul întreținere – administrativ, formație transport – 14 posturi

Numărul de posturi ocupate la data de 31.12.2020, a fost de 154 posturi, din care:

- 81 posturi cu studii superioare, adică 52,6% din numărul posturilor ocupate;

- 73 posturi cu studii medii și generale, adică 47,4% din numărul posturilor ocupate.

În cursul anului 2020 s-au vacantat 15 posturi și s-au efectuat 10 angajări.

c.1) măsuri de reglementare internă în perioada 01.01.2020 – 31.12.2020

În anul 2020 s-au produs modificări substanțiale asupra Statului de funcții, prin H.C.L. nr. 82/26.03.2020 privind aprobarea transformării unui post vacant, 221/29.06.2020 privind aprobarea transformării unor posturi contractuale de execuție și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, nr. 359/15.10.2020 privind aprobarea transformării a trei posturi, iar celelalte documente formalizate care operează în Teatrul „Toma Caragiu”, sunt Organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 474/28.11.2019 și Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 221/29.06.2020. Actele de reglementare internă în Teatrul „Toma Caragiu” se emit cu acordul Consiliului Administrativ și în anul 2020 au fost 8 sedințe ale Consiliului Administrativ și s-a emis un număr de 337 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, deleagă responsabilitățile și competențele ce îi revin, directorului adjunct. Delegarea se realizează în vederea asigurării continuității activității în instituție, și se exercită în lipsa directorului general din instituție și în oricare altă situație de indisponibilitate a managerului.

c.4) perfecționarea personalului – cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului

Pentru personalul artistic al teatrului, adevărate seminarii de perfecționare sunt participările la festivaluri naționale și internaționale.

În anul 2020 personalul teatrului a participat la următoarele cursuri de perfecționare:

- Organizator spectacole. Locul și perioada desfășurării: București, septembrie 2020;

- Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, la care au participat doi angajați ai secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”. Locul și perioada desfășurării: Ploiești, septembrie – octombrie 2020;

- Manager transport persoane. Locul și perioada desfășurării: Ploiești, octombrie - decembrie 2020;

- Manager transport rutier de marfă. Locul și perioada desfășurării: Ploiești, octombrie - decembrie 2020;

- Responsabil date cu caracter personal. Locul și perioada desfășurării: Ploiești, noiembrie 2020;

- Electrician exploatare medie și joasă tensiune. Locul și perioada desfășurării: Târgoviște, iulie – noiembrie 2020.

c.5) evaluarea personalului din instituție

În anul 2020 au fost evaluate toate posturile ocupate din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”. Comisia de disciplină a Teatrului “Toma Caragiu” s-a întrunit în anul 2020 o dată și a fost acordată o sancțiune cu desfacerea contractului individual de muncă.

c.6) promovarea personalului din instituție

În anul 2020 în instituție s-au realizat transformări de posturi, de grade profesionale, promovări, după cum urmează:

□ Prin H.C.L. nr. 82/26.03.2020 a fost transformat postul de maestru lumini treaptă profesională I în operator lumini studii superioare grad profesional I, din cadrul Serviciului Tehnic Lumini Sunet Dramă – Revistă, începând cu data de 01.04.2020.

□ Prin H.C.L. nr. 221/29.06.2020 s-a aprobat, începând cu data de 01.07.2020, transformarea următoarelor posturi:

- un post de actor (teatru) studii superioare, din cadrul Secției Revistă, transformat din grad profesional I în grad profesional IA;
- un post de artist instrumentist studii superioare, din cadrul Secției Revistă, transformat din grad profesional I în grad profesional IA;
- un post de artist instrumentist studii superioare, din cadrul Secției Revistă, transformat din grad profesional debutant în grad profesional II;
- patru posturi de balerini studii superioare, din cadrul Secției Revistă, transformate din grad profesional I în grad profesional IA;
- un post de operator sunet studii superioare, din cadrul Serviciului Tehnic Lumini Sunet Dramă Revistă, transformat din grad profesional I în grad profesional IA;
- un post de maestru sunet, din cadrul Serviciului Tehnic Lumini Sunet Dramă Revistă, transformat din treapta profesională III în treapta profesională II;
- un post de referent de specialitate studii superioare, din cadrul Serviciului Întreținere Administrativ, transformat din grad profesional II în grad profesional I.

□ Prin H.C.L. nr. 359/15.10.2020 s-a aprobat, începând cu data de 01.11.2020, transformarea următoarelor posturi:

- un post vacant de actor teatru studii superioare grad I în actor teatru studii superioare grad IA, din cadrul Secției Dramă;
- un post vacant de artist instrumentist studii superioare grad IA în actor teatru studii superioare grad IA, din cadrul Secției Revistă;
- un post vacant de actor mânuitor păpuși marionete studii superioare grad II în actor mânuitor păpuși marionete studii superioare grad IA, din cadrul Secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”.

d) SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI

d.1) execuția bugetară a perioadei raportate

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2019 (mii lei)	Prevederi bugetare 2020 (mii lei)	Execuție Bugetară 2020 (mii lei)
1.	Venituri proprii	755	314	308
2.	Venituri din sponsorizări	35	2	2
3.	Subvenții de la bugetul local	13.527	14.136	14.112
TOTAL VENITURI		14.317	14.452	14.422

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2019 (mii lei)	Prevederi bugetare 2020 (mii lei)	Execuție Bugetară 2020 (mii lei)
1.	Cheltuieli de personal	10.861	12.251	12.249
2.	Bunuri și servicii	3.276	1.765	1.744
3.	Alte cheltuieli	155	162	161
4.	Active nefinanciare	25	274	268
TOTAL CHELTUIELI		14.317	14.452	14.422

d.2) Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări)

Programul	Tipul proiectului	Denumirea Proiectului	Deviz Estimat (mii lei)	Deviz realizat (mii lei)
Dramă	Mare	Gâlcevile din Chioggia	95	92
	Mediu	Ti Amo Maria	60	60
Revistă	Mediu	Sorry Charlie	90	90
	Mic	Majestic Estival	61	0
Animație	Mediu	Pecetea fermecată	50	48

	Mediu	Gulliver în Țara lui Lilliput	28	28
	Mare	Cei trei purceluși	60	60
Festivaluri	Mare	Festivalul de Teatru Toma Caragiu, ed a-X-a	527,50	12
Total			971,50	390

d.3) gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor instituției (%), conform execuției de casa la 31.12.2020

Nr.crt	Tipul de venit	Suma (mii lei)
1	Venituri proprii obținute din vânzarea de bilete	264
2	Venituri proprii realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale	
3	Venituri proprii realizate din alte activități ale instituției	44
4	Venituri din sponsorizari	2
TOTAL VENITURI PROPRII		310
GRADUL DE ACOPERIRE DIN SURSE ATRASE ȘI VENITURI PROPRII A CHELTUIELILOR INSTITUȚIEI		2,15%

d.4) gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%), conform execuției de casă la 31.12.2020

Nr. Crt	ANUL 2019 (mii lei)		ANUL 2020 (mii lei)		2020/2019
1.	Venit total	14.243	Venit total	14.422	101,25%
2.	Venit propriu	794	Venit propriu	310	39,04%
GRADUL DE CREȘTERE A SURSELOR ATRASE ÎN TOTALUL VENITURILOR					
		5,57%			2,15%
					0,39

d.5) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, conform execuției bugetare la 31.12.2020

Nr. Crt	ANUL 2019 (mii lei)	ANUL 2020(mii lei)	2020/2019

1.	Cheltuieli totale	14.243	Cheltuieli Totale	14.422	101,2 6%
2.	Cheltuieli de personal	10.854	Cheltuieli de personal	12.249	112,8 5%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
		76,21%			84,93%
					1,11

d.6) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total, conform execuției bugetare la 31.12.2020

Nr. Crt.	ANUL 2019(mii lei)		ANUL 2020 (mii lei)		2020/2019
1.	Cheltuieli totale	14.243	Cheltuieli totale	14.422	101,25%
2.	Cheltuieli de capital	20	Cheltuieli de capital	268	1.340%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE CAPITAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
		0,14%			1,86%
					13,23

d.7) gradul de acoperire a salariilor din subvenție

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă

Nr. crt	ANUL 2019 (mii lei)		ANUL 2020 (mii lei)		2020/2019
	Subvenția acordată	13.429	Subvenția aprobată	14.112	105,08%
	Cheltuieli cu salariile	10.854	Cheltuieli cu salariile	12.249	112,85%
	Alte drepturi Salariale (colaboratori in spectacol)	0	Alte drepturi salariale	0	0
GRADUL DE ACOPERIRE A SALARIILOR DIN SUBVENȚIE					
		80,82		86,79%	107,39 %
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL altele decât contractele de muncă					
		0		0	

d.8) cheltuieli pe beneficiar

	ANUL 2019 (mii lei)		ANUL 2020 (mii lei)		2020/2019
1	Venituri proprii	794	Venituri proprii	310	39%
	Subvenție acordată	13.449	Subvenție acordată	14.112	104,93%
	Număr de beneficiari	40.701	Număr de beneficiari	16.632	2,69%
Cheltuieli pe beneficiar din subvenție - lei					
		330,43		848,48	2,57
Cheltuieli pe beneficiar din venituri proprii - lei					
		19,50		18,63	0,95

e) STRATEGIA, PROGRAMELE ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ACȚIUNE PENTRU ÎNDEPLINIREA MISIUNII SPECIFICE INSTITUȚIEI, CONFORM SARCINILOR ȘI OBIECTIVELOR MANAGEMENTULUI:

e.1) scurtă analiză a programelor

1. Secția Dramă

Proiectul anului 2020 la Secția Dramă a fost „**Gâlcevile din Chioggia**”, spectacol ce are la bază textul dramaturgului Carlo Goldoni, adaptat și regizat de Vlad Trifaș, o comedie clasică cu accente moderne. La finalul anului au început repetițiile la spectacolul „**Ti Amo Maria**” de Giuseppe Manfredi, în regia lui Eusebiu Tudoroiu.

2. Secția Revistă

Teatrului de Revista Majestic a pus în scenă spectacolul „**Sorry Charlie**”, de Troy Shearer, o comedie în regia lui Dragos Campan și un spectacolconcert „**Majestic Estival**” special conceput pentru a putea fi jucat afara.

3. Secția Animație

Teatrul de Animație Imaginario le-a oferit în acest an micilor spectatori refacerea unor îndrăgite titluri „**Pecetea fermecată**”, adaptare a regizorului Cristian Pepino după un motiv din basmele lui Clemens Brentano și Giambattista Basile și „**Gulliver în țara lui Lilliput**”, adaptare după Jonathan Swift, refacere/adaptare concept regizoral pentru scenă în aer liber, concept și execuție scenografie Mihai Androne .

De asemenea Secția Animație a început repetițiile la spectacolul „**Cei trei purceluși**”, o adaptare a Companiei Hai-Hui după Serghei Mihailov, în regia lui Daniel Stanciu.

4. Ploieștiul în festival

Din cauza condițiilor impuse de pandemie cea de-a treia ediție a **Festivalului Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium** nu a avut loc.

2-6 decembrie – a X-a ediție a **Festivalului Internațional de Teatru Toma Caragiu**, organizată de Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, Primăria Municipiului Ploiești și Asociația Culturală Viitor Art. Ediția din acest an s-a desfășurat exclusiv în mediul online, cu difuzare pe platforma „Virtual Concert Hall” și a găzduit producții ale Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, Linotip-Centru Independent Coregrafic București, Teatrului

„Alexandru Davila” Pitești, Caro Cultura București, Teatrului de Stat Constanța, Teatrului „Fani Tardini” Galați.

e.2) Scurta analiză a proiectelor

Secția Dramă

„**Gâlcele din Chioggia**”, adaptare după Carlo Goldoni, în regia lui Vlad Trifaș, decor Mihai Androne, costume Maria-Alexandra Ivan, asistent costume Andreea Burlacu și Diana Neacșu, muzica Vlad Trifaș, coregrafia Mihaela Mardare, light design Cristian Șimon.

Un spectacol dinamic și antrenant, ce are la bază o piesă scrisă de Carlo Goldoni, cel pe care Voltaire îl considera „Moliere al Italiei”, o comedie ce pune accent pe explorarea caracterelor personajelor prin intermediul unui dialog alert, care debordează de umor și vervă satirică. Spectacolul *Gâlcele din Chioggia*, un imn închinat bucuriei de a trăi, oamenilor simpli și pasiunilor lor. Povestea se petrece într-un vechi orășel de pescari de pe malul Adriaticii, în apropiere de Veneția, cea numită de Byron «masca veselă a Italiei». În timp ce bărbații comunității sunt plecați pe mare, nevestele, logodnicele și fiicele rămase acasă tricotează, se ocupă de zestre, se tachinează, se împung și flecăresc cât e ziua de lungă. Zumzetul uneori transformat în vuiet al vocilor accelerează trecerea timpului, făcând așteptarea suportabilă. Apariția luntrașului Toffolo și flirtul său nevinovat cu logodita Lucietta stârnesc glume insinuante, dar și invidie printre femei, devenind un adevărat măr al discordiei. Apariția bărbaților este primită cu mare bucurie, dar, cum secretele nu se pot ține, logodnicul Titta Nane ia foc de gelozie, se încing bătaia strașnice și între bărbați, dar și între femei, fiind nevoie de intervenția loțiitorului cancelarului pentru a aplana conflictul. Gașca veselă și la fel de gălăgioasă a lupilor de mare, odată ajunsă la țărm devine copleșită de forța femeilor intrigante și manipulative. Ambițiile și orgoliile masculine sunt croșetate de inteligentele femei după modelul dorit de acestea. De fapt se consumă mult zgomot pentru nimic, totul e bine pentru că se termină cu bine și trei cupluri de tineri își unesc destinele în aceeași zi în fața mării și în fața unui Dumnezeu jucăuș și îngăduitor cu acești oameni simpli.

Scenograful Mihai Androne creează un decor maritime iar Costumele (realizator Maria-Alexandra Ivan și asistentele Andreea Burlacu și Diana Neacșu) nu sunt doar niște haine de epocă. Ele au seva comediei dell'arte, dar și o undă de modern strident sugerând o senzualitate mocnită. Cele feminine accentuează temperamentele iar cele masculine sunt lejere, sugerează virilitate primitivă.

Parcursul expresiv al personajelor este potențat de excelenta mișcare scenică realizată de Mihaela Mardare. Pe o muzică antrenantă creată de regizor, scena se transformă într-un ring de luptă, personajele sunt într-o permanentă mișcare, intră, ies, se încaieră, au ceva de în ele de animale de pradă mereu la pândă. Coloratele personaje ale lui Goldoni sunt interpretate cu multă bucurie, chef de a fi pe scenă, prospețime, naturalețe, în spirit de echipă, toți actorii îmbină forța cu fantezia, libertatea de mișcare și expresie cu profunzimea fiecărei tipologii.

Ti Amo Maria, de Giuseppe Manfridi, regia Eusebiu Tudoroiu, cu Dana Vulc/Teodora Sandu, Karl Baker/Ionuț Vișan.

Un text care s-a bucurat de o ecranizare celebră și care evident vorbește despre dragoste, și ne poartă în cotloanele unei pasiuni rătăcite într-un labirint întunecat, format din capcane neașteptate și perspective iluzorii. Liantul dintre Sandro, un muzician neîmplinit și acum la apus și Maria o femeie mai tânără și nehotărâtă este muzica atât de dragă celor doi protagoniști: jazzul, ce parcă dă ritmul întregii povești, pasional și sincopat. O poveste plină de energii comprimate și gata să explodeze. Energii întunecate și fulgerătoare din care emană fantome și, odată cu ele, viziuni exagerate ale iubirii. La fel ca în cazul cuiva care își persecută iubitul acuzându-l că este un următor. Un cerc vicios, patologia unui cuplu.

Secția Animație

„**Pecetea fermecată**”, adaptare a regizorului Cristian Pepino după un motiv din basmele lui Clemens Brentano și Giambattista Basile, scenografia Cristina Pepino, muzica Vasile Mihăilă. În distribuție îi veți regăsi pe Paul Niculae (Scrob - Conte de Cocoșilă), Ioana Roșu (Gălbenușa – Soția sa), Lăcrămioara Bradoschi/Ana Maria Orbean (Albușica - Fiica lor), Nelu Neagoe (Avicolis Găinaris - Un șarlatan, Regele Șoriceilor), Cătălin Rădulescu (Galnicus - Alt șarlatan), Lizica Sterea (Sisi de Migdale – Prințesa Șoriceilor), Diana Uță (Fifi Pată de Slănină - Șoricelul Prinț, Căpetenia Străjilor Regelui Șoriceilor, Cocoșul, Bucătăreasa, Pisica).

Un spectacol recomandat copiilor cu vârsta peste 4 ani. O familie de rang înalt, un cocoș năzdrăvan ce înghite o pecete fermecată, obiect magic transmis din generație în generație, o comunitate de șoricei condusă de un rege și doi sarlatani dornici de înavuțire, cu toții vor interacționa, se vor confrunta cu diverse încercări și vor avea parte de momente pline de surprize, mai mult sau mai puțin plăcute, într-un spectacol plin de culoare, din care nu vor lipsi energia pozitivă și umorul.

„Gulliver în țara lui Lilliput”, adaptare după Jonathan Swift, regia și scenografia Dan Frățiciu, muzica Vasile Mihăilă. Din distribuție fac parte: Paul Niculae, Lucian Orbean, Ana Maria Orbean, Nelu Neagoe, Ioana Roșu, Diana Uță, Cătălin Rădulescu.

Un spectacol recomandat copiilor cu vârsta peste 4 ani. O reinterpretare în cheie umoristică a primei părți din celebra scriere a lui Jonathan Swift, spectacolul „Gulliver în țara lui Lilliput” prezintă uimitoarea poveste a doctorului Gulliver, cel care, în urma unui naufragiu, ajunge pe țărmul insulei Lilliput, un regat minuscul, locuit de oameni de înălțimea unui deget, unde va avea parte de o serie de peripeții, care mai de care mai amuzante.

„**Cei trei purceluși**”, o adaptare a Companiei Hai-Hui după Serghei Mihailov, în regia lui Daniel Stanciu.

Povestea se concentrează în jurul a trei personaje, care se duc în lume, ca “să își facă un rost” și trec printr-o serie de încercări, până la atingerea scopului. Exact ca în viață, există și un personaj negativ, care încearcă să îi abată de la drumul lor: lupul cel rău. Purcelușii își dau seama, însă, că unindu-și forțele, pot învinge răul care le calcă pragul casei. Aceasta este, de altfel, și morala poveștii, pentru o lecție de viață, spusă într-un mod ghiduş.

Secția Revistă

„**Majestic Estival**”, un proiect coordonat de George Liviu Frîncu, care i-a reunit pe Nico, Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, Rodica Tudor, George Liviu Frîncu și Orchestra Majestic.

O producție a Teatrului de Revistă Majestic, special realizată pentru a fi prezentată pe scena în aer liber din curtea Teatrului Imaginario. O combinație inedită de genuri, de la acordurile melancolice de jazz, la ritmurile pline de energie și dinamism ale genului pop, melodii celebre românești și din repertoriul internațional, într-o interpretare modernă, un spectacol pe parcursul căruia pot fi ascultate unele dintre cele mai îndrăgite cântece de ieri și de azi, care creează cadrul idel pentru a petrece o seară de neuitat.

„**Sorry Charlie**”, de Troy Shearer, regia, traducerea și adaptarea Dragoș Câmpan, scenografia Ovidiu Pascal, cu George Liviu Frîncu (Charlie Fisher), Manuela Alionte Frîncu (Jeny Fisher), Cosmin Șofron (Edward Petersen), Dana Vulc (Barbara Petersen), Robert Oprea (Edwin Dunlop). „Sorry Charlie”, piesă a dramaturgului american Troy Shearer, premiat și recunoscut publicului pentru piesele sale anterioare „Apeluri de doliu” și „Dyin 'Free ”. „Sorry, Charlie” este pusă în scenă de regizorul Dragoș Câmpan,

cunoscut publicului ploieștean pentru alte comedii spumoase cum ar fi „Ce vor fetele” și „Cuscii din Tirana”.

Amuzantă, alertă, rapidă, comedia are în prim plan cuplul Charlie Fischer (George Liviu Frîncu) și Jenny Fisher (Manuela Alionte Frîncu) care intră în casa domnului Butterfly, șeful șefului șefului lui Charlie, domnul plecat într-o vacanță de împăcare cu soția sa, adulterina virtuală a necunoscutului Edy. Charlie pune la cale un plan îndrăzneț pentru a se îmbogăți: vrea să jefuiască casa șefului său, pentru a căuta un diamant ce le-ar rezolva toate grijile materiale și le-ar vindeca toate vanitățile și orgoliile rănite de-a lungul timpului. Totul decurge perfect până când la locul spargerii mai apar și alte personaje ce vor să pună mâna pe bijuterie. Sosirea neașteptată a Petersenilor, Edward Petersen (Cosmin Sofron) și Barbara Petersen (Dana Vulc) complică situația pentru că și ultimii veniți nu sunt ce par a fi. Apariția domnului Dunlop (Robert Oprea) care este la început confundat cu Butterfly face ca lucrurile să scape din ce în ce mai mult de sub control

Farmecul piesei constă în țesătura confuziilor (practic toată lumea este confundată cu altcineva), în plasa din ce în ce mai încâlcită de minciuni ilare cu scopul de a afla adevărul, în acțiunea într-un crescendo de situații comice, în finalul imprevizibil, în încurcături și qui-pro-quo-uri. Jocul actorilor este curat, lejer, în spirit de echipă, demonstrativ, actorii susțin ritmul alert, funcționează în parametrii credibili, joacă cu sinceră bucurie.

Programul / Proiectul	Scopul	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțare
Pecetea fermecată	Un spectacol educativ bazat pe o poveste clasică	Publicul cuprins între 4-10 ani	Martie	buget
Majestic Estival	Promovarea spectacolului muzical de calitate în forma sa modernă	Publicul larg cuprins între 18-80 ani, mare diversitate a categoriei socio-profesionale.	August	buget
Gulliver în Țara lui Lilliput	Un spectacol bazat pe o poveste clasică montat într-o viziune modernă	Publicul cuprins între 4-10 ani	Septembrie	buget
Gâlcevile din Chioggia	Promovarea literaturii clasice într-o versiune modernă	Publicul larg cuprins între 18-80 ani, mare diversitate a categoriei socio-profesionale.	Octombrie	buget

Sorry Charlie	Promovarea unor comedii contemporane care oferă un divertisment de calitate	Publicul larg cuprins între 25-80 ani, mare diversitate a categoriei socio-profesionale.	Noiembrie	buget
Festivalul de teatru Toma Caragiu	Diversificarea ofertei culturale și facilitarea accesibilității publicului larg la marile spectacole din țară	Publicul larg cuprins între 15-80 ani de adresabilitate foarte largă	decembrie	buget și sponsori
Ti Amo Maria	Promovarea literaturii contemporane	Publicul larg cuprins între 25-80 ani, mare diversitate a categoriei socio-profesionale.	decembrie 2020- martie 2021	buget
Cei trei porceluși	Un spectacol educativ bazat pe o poveste clasică	Publicul cuprins între 4-10 ani	Decembrie 2020 - martie 2021	Buget

e.4) managementul de proiect: centralizatorul¹ de programe/proiecte/beneficiari:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Număr de Proiecte	Număr de contacte	Număr de Beneficiari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Drama	Mare Gâlcevile din Chioggia	3		3.592
2.	Revista	Mediu Sorry Charlie	0		0
		Mare Majestic Estival	4		2.916
3.	Animatie	Mediu Pecetea fermecată	6		2.102
		Mediu Gulliver în Țara lui Lilliput	3		1.144

e.5) evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului

Spectacolele teatrului ploieștean au avut în anul 2020, două deplasări prin organizare proprie, iar deplasările în festivaluri, în număr de două au adus un număr mare de spectatori

prin organizarea în aer liber a acestor reprezentații (Scena teatrului de Vara Soveja din Constanța, Centru Civic Vaslui. De asemenea evenimentele desfășurate online (difuzare spectacole integrale, momente special create de actori în pandemie pentru difuzarea online, Festivalul de Teatru Toma Caragiu, ediția specială online) au adus un număr mare de spectatori – vizitatori ai paginii de Facebook a teatrului sau ai Platformei Virtual Concert Hall, mediile online în care s-a mutat activitatea noastră în perioada de restricții impuse de pandemie.

e.6) servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz;

Programele teatrului, prin toate proiectele care se adresează publicului de toate vârstele și categoriile sociale, conțin și o componentă de interes comunitar, nu numai artistic. Astfel, spectacolele noastre au fost solicitate de către asociații de pensionari, de elevi, de partide politice, de fundații umanitare sau culturale, de firme comerciale etc.

De asemenea, să reamintim spectacole invitate din țară, turnee susținute de alte teatre în orașul Ploiești, toate bucurându-se de o largă apreciere din partea publicului.

Evenimente Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești 2020

Secția Animație

11 februarie – Centrul Cultural „Aurel Stroe” din Bușteni a găzduit o reprezentație a spectacolului „Prostia omenească”, producție a secției Teatrul de Animație „Imaginario”, în regia Sabinei Vlaiculescu Arsenie.

1 iunie – Personajele din universul Teatrului de Animație Imaginario au pornit, cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului, într-o călătorie menită să aducă zâmbete și voie bună în tot Ploieștiul, pe parcursul **Caravanei Imaginario**.

Secția Revistă

5 martie – Pe scena Sălii Mari a Teatrului Național „I.L.Caragiale” București, a fost susținută o reprezentație a spectacolului *Zaraza*, regia Răzvan Mazilu, scenariul original Daniel Chirilă.

Alte evenimente

15 ianuarie – Pentru a marca Ziua Culturii Naționale, Teatrul „Toma Caragiu” a programat o reprezentație a spectacolului *Piatra din casă*, de Vasile Alecsandri, în regia lui Alexandru Dabija.

În continuarea demersurilor de încurajare a inițiativelor de sprijin comunitar și din dorința de a facilita întâlnirea diverselor categorii sociale cu arta scenică, în aceeași zi, în sala Teatrului de Animație Imaginario, a fost susținută o reprezentație a spectacolului *Prostia omenească*, adaptare de Sabina Vlaiculescu Arsenie după Ion Creangă, pentru copii care beneficiază de asistență din partea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

26 ianuarie – În foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc vernisajul expoziției AER REGAL, ce a inclus portrete în acuarelă ale unor personalități feminine marcante pentru istoria României, dar și lucrări ce scot în evidență frumusețea costumului popular autentic, realizate de artista prahoveană Iuliana Sava. Expoziția a putut fi vizitată până în data de 17 februarie.

28 februarie – Foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit expoziția de goblenuri „Flori... flori”, realizate de membri ai Cercului de Creativitate Umană din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova. Expoziția, care a fost deschisă până la jumătatea lunii martie, a adus în atenția publicului, pe lângă lucrări cu tematică florală, reproduceri ale unor picturi semnate de Nicolae Grigorescu, Pierre-Auguste Renoir sau Vincent van Gogh.

4 martie – Actorul Emil Boroghina, societar de Onoare al Teatrului Național „Marin Sorescu” din Craiova, a susținut, în sala Teatrului „Toma Caragiu”, recitalul poetic „De la Ovidiu la Mihai Eminescu”, ce are la bază o parte dintre epistolele din *Tristele și Ponticele*, de Publius Ovidius Naso, trimise acum 2000 de ani de la Tomis, Constanța de astăzi, la Roma, și selecțiuni din poezia eminesciană, o călătorie prin marile etape ale creației și vieții lui Mihai Eminescu. Spectacolul a fost supratitrat în latină, italiană, franceză, spaniolă, portugheză, engleză și germană. Spectatorii prezenți la eveniment au putut admira, în foaierea teatrului, expoziția foto-documentară „Retrospective”, o incursiune atât în universul actorului Emil Boroghina, ce reunește fotografiile care surprind roluri emblematice interpretate de acesta, cât și momente din spectacole-eveniment, montate în perioada directoratului său la teatrul din Craiova și jucate pe marile scene ale lumii.

6 martie – În foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc vernisajul expoziției „Mister cromatic”, ce a reunit picturi realizate în ulei, pe panză, și lucrări de grafică ale artiștilor plastici Jana Andreescu, George Andreescu și Antonio Romeo Pălie, membri ai Uniunii Artiștilor Plastici din România – filiala Galați. A prezentat Luiza Rădulescu Pintilie, redactorul coordonator al ziarului Prahova. Expoziția a fost organizată cu sprijinul BES România și al Uniunii Artiștilor Plastici din România.

8 martie – Marius Mihalache, artist al țambalului recunoscut la nivel internațional, a revenit pe scena Teatrului „Toma Caragiu” pentru o nouă reprezentație a concertului *Săftița*, un proiect care, în 2019, a fost recompensat cu Premiul special al Senatului UNITER. O combinație inedită între sintetizatoare psihedelice și sunetele de țambal, caval sau flaut și alte instrumente clasice din folclorul românesc, *Săftița* este o incursiune într-o lume fascinantă ce face ca mesajul și esența folclorului nostru să fie transpuse într-un limbaj universal. Alături de Marius Mihalache, pe scena au fost prezenți Arabela Nicolau - voce, Marius Gagi (Mandela) - flaut, caval și Nicu Baran - bass.

7 aprilie – Teatrul „Toma Caragiu”, în parteneriat cu Asociația Frilensar.ro, a lansat proiectul „Drama pentru toți”, un proiect de scriere dramatică online destinat exclusiv adolescenților din țara noastră, cofinanțat de Administrația Fondului Cultural Național. „Drama pentru toți” s-a concretizat printr-o serie de ateliere de scriere creativă și scriere dramatică destinate adolescenților, care inițial ar fi trebuit să fie realizate prin întâlniri față în față între elevi și traineri, în șase teatre din țară, însă situația creată de pandemie a determinat realizatorii proiectului să organizeze aceste întrevederi în mediul online.

21 august – Reprezentanți ai Teatrului Toma Caragiu au adus un omagiu patronului spiritual al instituției, la împlinirea a 95 de ani de la nașterea marelui actor.

21 august – Pe scena din curtea Teatrului de Animație Imaginario, publicul spectator s-a delectat cu concertul susținut de Mike Godoroja & Blue Spirit, o poveste despre blues - rock, country, jazz, pusă în valoare de instrumente expresive și inedite, precum și de claviaturile din perioada de aur a rock-ului și a blues-ului. Cunoscut realizator de televiziune și radio, Mike Godoroja s-a remarcat de-a lungul anilor drept o persoană care aduce o notă de distincție și dinamism în toate aparițiile sale și, împreună cu colegii săi, au oferit publicului o seară specială, cu sonorități vintage-moderne, pentru gusturi cât mai diverse.

11 octombrie – Teatrul „Andrei Mureșanu” din Sfântu Gheorghe a susținut pe scena Teatrului „Toma Caragiu” o reprezentație a spectacolului „Dragonul de aur”, o producție dramatică și alertă despre idealuri și riscul de epuizare generat de o lume modernă, ultra-competitivă – „un paradis devenit purgatoriu al omului autosuficient și ignorant”.

9 - 11 octombrie – În Sala Europa a Palatului Administrativ Ploiești s-a desfășurat cea de-a XXI-a ediție a Concursului Național de Interpretare a Muzicii Folk Festivalul

Castanilor-In memoriam Gabi Dobre, eveniment organizat de Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, la care Teatrul „Toma Caragiu” a fost partener.

Evenimente online în perioada 9 MARTIE – 7 IUNIE și 9 NOIEMBRIE – 31 DECEMBRIE

Începând cu data de 9 martie 2020, în conformitate cu Hotărârea nr. 2/09.03.2020 a Comitetului pentru Situații de Urgență Ploiești, a fost suspendată activitatea cu public a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, în vederea protejării populației împotriva răspândirii COVID-19.

Pentru a putea oferi, în continuare, spectatorilor posibilitatea de a se întâlni cu teatrul, cu actorii și producțiile sale, instituția noastră a demarat, pe pagina de facebook (facebook.com/teatrultomacaragiu) o inițiativă culturală ce își propune să prezinte o selecție de materiale video, special create și alese pentru publicul nostru de toate vârstele, reunite sub titulatura TEATRUL MEREU APROAPE.

Secția Dramă

27 martie - Cu prilejul Zilei Mondiale a Teatrului, marcată în fiecare an la data de 27 martie, Teatrul „Toma Caragiu” a difuzat pe pagina de facebook a instituției înregistrarea spectacolului „Furtuna”, adaptare de Cristi Juncu după William Shakespeare, producție ce a putut fi urmărită în două părți, vineri, 27 martie, și sâmbătă, 28 martie, de la ora 18.30. Regia acestui spectacol poartă semnatura lui Cristi Juncu, scenografia Cosmin Ardeleanu, muzica originală Ada Milea. Din distribuție fac parte actorii Ioan Coman, Ada Simionică, Andi Vasluianu, Florentina Năstase, Ionuț Vișan, Tudor Smoleanu, Bogdan Farcaș, Mihai Coadă, Nicolae Urs, Ilie Gâlea, Dragoș Câmpan, Roxana Ivanciu, Cristina Moldoveanu, Mihaela Popa.

31 martie - Actorul Adrian Ancuța ne-a condus în lumea plină de lirism a poeziei lui Nichita Stănescu, printr-un moment artistic pe parcursul căruia versuri atent alese din creația poetului au fost acompaniate de un fond muzical aparte.

2 aprilie – Actrița Ioana Farcaș, ajutată de fiul ei, Vladimir, ne-au oferit o primă lecție de actorie pentru cei mici și...cei mari. Am experimentat împreună exerciții de dicție, de respirație, de relaxare și concentrare și chiar de ... gimnastică facială, toate cu zâmbetul pe buze!

3 aprilie - Actorul Andrei Radu, cel care, pe scena Teatrului „Toma Caragiu”, îl interpretează pe Sebastian, în adaptarea semnată de regizorul Cristi Juncu a piesei „A 12-a noapte”, de William Shakespeare, ne-a prezentat, într-un cadru urban inedit, un scurt fragment din textul marelui autor englez.

9 aprilie – Actrița Ioana Farcaș și fiul ei, Vladimir, au revenit pe pagina noastră de facebook cu a doua lecție de actorie pentru copii și, după câteva exerciții pregătitoare, ne-am folosit imaginația pentru a descoperi în cât de multe lucruri se poate transforma un obiect prin...metamorfoză mentală.

10 aprilie – Împreună cu actorul Karl Baker am aflat ce sentimente și trăiri se ascund într-un suflet de artist în perioada de izolare determinată de pandemie, urmărind un monolog al acestuia care poate fi interpretat drept o metaforă cu accente ludice referitor la capacitatea artistului de a metamorfoza o stare într-un demers creativ.

13 aprilie – Vladimir, fiul actriței Ioana Farcaș, cea care, de această dată, i-a oferit noi provocări din spatele camerei, a pornit într-o călătorie fantastică prin pădure împreună cu o fotografie înrămată și metamorfozată, prin puterea imaginației, într-un ... telefon mobil.

14 aprilie – Actorul Ilie Gâlea ne-a purtat către sferele creației poetice ale artistei Irina Paras și am descoperit o lume aparte, în care răspunsuri nebănuite se întrepătrund cu întrebări perene despre existență.

15 aprilie – Actrița Florentina Năstase ne-a propus o incursiune în universul poetic al autorului romanului „Craii de Curtea-Veche”, Mateiu Caragiale, univers din care a ales să ne recite poezia „Mărturisire”, publicată pentru prima dată în aprilie 1912, în revista „Viața românească”, o creație lirică în care gânduri și sentimente mărturisite sau subînțelese învâluie reflecții asupra sufletului omenesc, iar realitatea se transfigurează.

15 aprilie – Am continuat incursiunea în universul aparte al poeziilor scrise de Irina Paras și ne-am delectat cu alte versuri încărcate de sensibilitate și emoție, în lectura actorului Ilie Gâlea.

16 aprilie – Periplul printre poeziile scrise de Irina Paras, bucățile de suflet transpuse în versuri, a atins noi perspective și a deblocat resorturi ce îngemănează aceeași delicatețe a trăirii poetice cu care am făcut cunostință anterior. Îndrumător, prin felul aparte al recitării, ne-a fost, din nou, actorul Ilie Gâlea.

23 aprilie – Actrița Ioana Farcaș și fiul ei, Vladimir, au revenit pe pagina noastră de facebook cu o nouă lecție de actorie pentru copii și, după binecunoscutele exerciții pregătitoare, ne-am folosit imaginația pentru a întâmpina cu zâmbetul pe buze noi provocări.

29 aprilie – Actorul Marian Despina ne-a purtat în lumea presărată cu sentimentalism, umor și ingeniozitate a poetului contemporan Spiridon Popescu, de unde a ales să ne recite poezia „Doamne, dacă-mi ești prieten”, un portret moral al omului simplu de la sat, dar și o mărturie tacită a legăturii milenare pe care o are cu animalele din jurul său, toate exprimate prin versuri care se remarcă printr-o naturalețe debordantă.

30 aprilie – O nouă săptămână, o nouă lecție de actorie pentru copii alături de actrița Ioana Farcaș și fiu ei, Vladimir. Ne-am delectat cu activități amuzante, care au drept scop dezvoltarea imaginației, a creativității și a sociabilității, am învățat cum să ne exteriorizăm emoțiile și sentimentele, cum să ne îmbunătățim memoria, dicția, atenția, toate acestea pe parcursul unor exerciții care au comunicarea drept numitor comun.

3 mai – Alături de actorii Theodora Sandu și Andrei Radu am aflat cum ajunge o carte, cumpărată în perioada adolescenței dintr-un anticariat datorită unei dedicații scrise pentru o mamă cu ocazia zilei Mărțișorului, să fie baza unui moment artistic și am fost purtați în Rusia secolului al XIX-lea, prin intermediul primei dintre cele nouă scrisori care compun povestirea „Faust”, inclusă în volumul „Prima iubire”, scris de I. S. Turgheniev.

5 mai – Din mijlocul unui spațiu livresc, actrița Otilia Pătrașcu a ales să ne recite poezia „O, stingă-se a vieții...”, de Mihai Eminescu, o reflecție filozofică asupra existenței omului și o explicație metafizică a lumii. Un moment artistic caracterizat printr-o încărcătură semantică aparte, ce ridică perene întrebări referitor la sensul vieții.

7 mai – Actrița Ioana Farcaș și fiul ei, Vladimir, ne-au întâmpinat cu o nouă lecție de actorie pentru copii, ce a inclus exerciții pregătitoare, dar și jocuri de roluri, pe parcursul cărora imaginația ne-a ajutat să ne transpunem în diverse lumi și să întruchipăm diverse caractere.

8 mai – Scena biblică a Cinei celei de Taină a constituit sursa de inspirație pentru mulți artiști ai lumii, reprezentanți ai diverselor arte, de la pictori la scriitori, de la muzicieni la creatori de film. Actrița Otilia Pătrașcu ne-a înfățișat versiunea poetică a lui Vasile Voiculescu, o metaforă încărcată de semnificații, o întâlnire aparte dintre eul poetic și Demiurg.

10 mai – Pe pagina noastră de facebook am prezentat scurtmetrajul „Ghereta”, o producție a unor tineri absolvenți ai Facultății de Film a UNATC „I. L. Caragiale”, plasată în atmosfera urban-periferică a Bucureștiului, ce îl are drept protagonist pe Ilie Gâlea, secondat de Ion Radu Burlan, actori ai secției Dramă a Teatrului „Toma Caragiu”.

12 mai – Un moment menit să ne amuze, dar și să ne determine să reflectăm asupra unor situații de viață, ne-a fost prezentat de actrița Otilia Pătrașcu, cea care ne-a invitat să pășim

alături de ea în minunata lume a fabulelor scrise de George Topârceanu și Aurel Baranga. La finalul fiecăreia dintre aceste scurte povestiri în versuri am regăsit o morală care ne-a provocat să experimentăm diverse stări, de la optimism la...existențialism, evidențiind caracterul satiric și moralizator al acestor scrieri.

12 mai – Din cele șaisprezece cărți care îl au drept autor pe poetul argeșean Ion Bănuță, actrița Cristina Moldoveanu a ales să ne recite poezia „Panoramă-n lacrima Meșterului Manole”, o abordare încărcată de sensibilitate și trăire artistică a binecunoscutei balade populare ce a constituit, de-a lungul timpului, sursa de inspirație pentru diverși scriitori și care aduce în prim plan mitul jertfei pentru creație și implicațiile sale asupra ființei umane.

14 mai – O nouă săptămână, o nouă lecție de actorie pentru copiii alături de actrița Ioana Farcaș și fiul ei, Vladimir. După binecunoscutele și reconfortantele exerciții pregătitoare, ne-am amuzat și am învățat prin intermediul unor jocuri care se concentrează pe dezvoltarea imaginației și a creativității cum să ne exteriorizăm emoțiile și sentimentele sau cum să ne explorăm empatia și spontaneitatea, toate acestea cu zâmbetul pe buze.

14 mai – Versurile lui Tudor Arghezi au fost inspirate din teme majore ale literaturii, viața, moartea, iubirea, condiția creatorului și a artei, relația cu divinitatea fiind doar câteva dintre motivele pe care le regăsim în poeziile sale, scrieri ce au contribuit la îmbogățirea lexicului și la modernizarea stilului liricii românești. Din vasta operă argheziană, actorul Adrian Ancuța a ales volumul „Poeme în proză” din care ne-a recitat „Îmi place”, aici, pe pagina noastră de facebook.

15 mai – După ce am făcut cunoștință cu Pavel Alexandrovici B. și prietenul său Semion Nikolaevici V., prin intermediul primei din cele nouă scrisori care alcătuiesc povestirea „Faust”, scrisă de I. S. Turgheniev, de această dată am întâlnit-o pe Vera Nikolaevna, o iubire din tinerețe a celui dintâi, și pe autoritara ei mamă. Amănunțele acestei rememorări epistolare ne-au fost oferite de actorii Theodora Sandu și Andrei Radu.

19 mai – După ce a privit cu înțeles într-o ceașcă de cafea, actrița Otilia Patrascu ne-a recitat poezia „Blestem de dragoste”, un exemplu al felului în care, uneori, imprecizia se poate combina cu tandrețea, rezultatul fiind o expresie inedită a ...romantismului de mahala.

21 mai – Am aflat povestea literei A și am călătorit în timp, până în vremea când „oamenii adorau afinele albastre și arțarii așezați în pădurea arămie”. Ne-am delectat apoi cu un exercițiu de dicție care o avea drept protagonistă pe această năstrușnică vocală și ne-am folosit imaginația pentru a răspunde cu brio provocărilor lansate de un nou joc care ne-a determinat să parcurgem... întregul alfabet. Actrița Ioana Farcaș și fiul ei, Vladimir, ne-au întâmpinat, și de această dată, cu multe surprize pe parcursul unei noi lecții de actorie pentru copii.

21 mai – Actrița Cristina Moldoveanu ne-a prezentat un monolog din spectacolul „Zidul”, text și regie Theo Herghelegiu, montat în anul 2009 pe scena teatrului ploieștean, în cadrul unui proiect realizat împreună cu Institutul Goethe din București, care își propunea să comemoreze, în stil dramaturgic, cei 20 de ani trecuți de la Căderea Zidului Berlinului.

22 mai – Pavel Alexandrovici B. răspunde invitației primite de la fostul său coleg de universitate, Priimkov, și îi face o vizită la moșie, unde o va reîntâlni și pe Vera Nikolaevna. Chiar dacă acum se bucură de prezența celor trei copii ai săi, iubita din tinerețe pare neschimbată, la fel și devotamentul pentru „învățăturile” moștenite de la mama sa. Am aflat cum s-a încheiat revederea dintre cei doi, alături de actorii Theodora Sandu și Andrei Radu, care ne-au prezentat cea de-a treia scrisoare din povestirea „Faust”, scrisă de Ivan S. Turgheniev.

26 mai – Un moment menit să ne amuze, dar și să ne determine să reflectăm asupra unor situații de viață, ne este prezentat de actrița Otilia Pătrașcu, cea care ne-a invitat să pășim alături de ea în minunata lume a fabulelor scrise de George Topârceanu și Aurel Baranga. La finalul fiecăreia dintre aceste scurte povestiri în versuri, am regăsit o morală care ne-a

provocat să experimentăm diverse stări, de la optimism la...existențialism, evidențiind caracterul satiric și moralizator al acestor scrieri.

28 mai – Tehnici de rostire creativ-expresive, exerciții de dicție, pronunție și interpretare, la care se adaugă provocări care se concentrează asupra folosirii imaginației pentru a însufleți anumite obiecte sau pentru a crea situații inedite în care fiecare dintre cei implicați în joc a întruchipat un anumit personaj, toate s-au regăsit într-o nouă lecție de actorie pentru copii, prezentată de actrița Ioana Farcaș și de fiul său, Vladimir.

28 mai – „În jurul unui divorț”, de George Topârceanu, o mostră din creația celui care era considerat de Tudor Arghezi „scamator fără pereche” a fost oferită, pe pagina noastră de facebook, de actrița Cristina Moldoveanu. Prin intermediul umorului său liric, ce alternează cu melancolia și sentimentalismul, George Topârceanu a reușit să își creeze o voce distinctă în peisajul literar național, în concordanță cu sensibilitatea publicului, o parte reprezentativă a scrierilor sale bucurându-se de popularitate în rândul a generații întregi de iubitori de frumos, exprimat prin cuvânt.

29 mai – Pavel Alexandrovici B. revine la moșia unde locuiesc Priimkov și Vera Nikolaevna pentru a le citi fragmente din „Faust”, de J.W. Goethe, lectură la care participa și un profesor care predă limba germană într-o familie care este vecină cu Priimkov. Textul lui Goethe o va marca profund pe Vera Nikolaevna, aceasta exprimându-și dorința de a mai face o incursiune, de aceasta dată solitară, în lumea fantastică a lui Faust, pentru a căuta răspunsuri la întrebări care au apărut și au rămas în mintea și sufletul ei. Actorii Theodora Sandu și Andrei Radu au lecturat, pe pagina noastră de facebook, Scrisoarea a patra din povestirea „Faust”, scrisă de Ivan S. Turgheniev.

31 mai – Lumea satului și credințele populare în forțe supranaturale au fost expuse prin prisma unei percepții inocente, dar care naște anumite semne de întrebare referitor la existența unor elemente care pot influența existența umană, dincolo de cursul firesc al lucrurilor, au fost expuse în scurtmetrajul „Bolmoaje”, scenariul și regia Mihnea Docui, producție în care au putut fi reîntâlnite Ilinca Rus și Otilia Pătrașcu, de această dată interpretând rolurile de nepoată și bunică.

4 iunie – Lecția de actorie din această săptămână a început cu un exercițiu de dicție care o avea drept protagonistă pe litera „O” și am aflat câteva detalii interesante despre un opusum...olar.

După ce ne-am încălzit vocea, ne-am bucurat să îl revedem pe Bogdan Farcaș, care le-a fost din nou alături Ioanei și lui Vladimir într-un joc de imaginație amuzant, pe parcursul căruia fiecare dintre cei trei temerari s-au transpus în rolul unui reporter extrem de curios.

Secția Revistă

20 martie - Actori, soliști și balerini ai Teatrul de Revistă Majestic, împreună cu colegi de la celelalte două secții ale Teatrului „Toma Caragiu”, au creat un moment artistic pornind de la versurile melodiei „Oameni”, interpretată de Aurelian Andreescu, moment ce a fost postat pe pagina noastră de facebook.

27 martie - În acord cu mesajul campaniei internaționale de solidaritate „Totul va fi bine!”, actorii ai secției Teatrul de Revistă Majestic au prezentat pe pagina noastră de facebook un material video cu citate motivaționale inspirate din afirmațiile sau versurile unor importanți scriitori români ai secolului XX, de la Tudor Arghezi și Lucian Blaga, la Marin Sorescu și Nichita Stănescu.

29 martie - Spectatorii prezenți în această zi pe pagina noastră de facebook l-au putut (re)întâlni pe Firfircă, băiatul bun la toate, cu suflet mare, care încearcă să îi ajute pe toți, dar sfârșește prin a încurca mai mult lucrurile, prin intermediul unor fragmente din spectacolul „Descurcă-lume” adaptare realizată de regizorul Eugene Nacht-Stroe după piesa scrisă de celebrul cuplu al anilor '30, Stroe și Vasilache.

31 martie - Ne-am amintit de versurile lui Nichita Stănescu, poet, scriitor și eseist, inclus de critica literară în categoria inovatorilor lingvistici și poetici, născut la 31 martie 1933, și i-am adus un umil omagiu prin intermediul colegilor noștri, actorii Cosmin Șofron și Robert Oprea, care au recitat versurile poeziilor „A murit în zbor” și „Îmbrățișarea”. Totodată, actorii ai secției Teatrul de Revistă Majestic au pregătit un moment artistic aparte, ce are la bază versurile poeziei „Întrebări”, menit a ne aduce mai aproape de creația marelui scriitor ploieștean, cel care, prin substanță și discurs poetic, exprimă o experiență lirică inovatoare.

4 și 5 aprilie - O colecție de melodii românești celebre, care au încântat generații de-a rândul, de la „Hai coșar, coșar” și „Lalele, lalele” până la „Să mori din dragoste rănită”, „Dor de viață” sau „Să nu uităm să iubim trandafirii”, în interpretarea artiștilor Teatrului de Revistă Majestic, o selecție din spectacolul „Șlagăre în revenire”, a putut fi urmărită în două părți, pe pagina noastră de facebook.

11 aprilie - Din atmosfera caldă a casei sale, Nico ne-a purtat în lumea plină de farmec și mister a Bucureștiului interbelic, recreată de regizorul Răzvan Mazilu în spectacolul „Zaraza”, producție a Teatrului de Revistă Majestic. Ne-am bucurat împreună de două momente speciale, într-o interpretare inconfundabilă: „Suflet cadriu de papugiu”, cântec lansat în anul 1930 de Silly Vasiliu pe scena teatrului de revistă Alhambra din București, și „Tangoul nopții”, melodie compusă în 1935 de Elly Roman.

16 aprilie - Actorul Cosmin Șofron ne-a recitat o fabulă despre un fluture, scrisă de marele artist Ion Lucian și inclusă în volumul „Fantezii pe teme umoristice. Fabule și miniaturi”. O scurtă povestire alegorică, care se petrece în lumea insectelor, în care am recunoscut diverse mentalități și atitudini ... de ieri și de azi.

22 aprilie - Charles Baudelaire, poet francez care a revoluționat lirica europeană prin originalitatea volumului său „Les Fleurs du Mal” („Florile răului”), a fost adus în contemporaneitate de actorul Robert Oprea, cel care ne-a recitat versurile poeziei „Je t'adore à l'égal de la vouête nocturne”. Alături i-a fost balerina Loredana Bădică și coregrafia ei încărcată de sensibilitate, cei doi reușind să creeze un moment artistic care ne-a bucurat privirea, auzul și ...sufletul.

22 aprilie – Ionuț Măcinic, balerin al Teatrului de Revistă Majestic, ne-a condus în minunata lume a mișcărilor și a multiplelor posibilități coregrafice pentru a ne învăța pașii de bază ai unui dans tradițional aromân.

23 aprilie - Actorul Cosmin Șofron ne-a surprins cu o poezie motivațională scrisă de Bertha Adams Backus, o autoare americană care propune un remediu original pentru situațiile problematice pe care le întâmpinăm în viața și care ne invită să folosim puterea mentală a răsului și a optimismului pentru a le depăși.

24 aprilie - Pornind de la versurile poeziei „De-or trece anii...” , scrisă de Mihai Eminescu, Loredana Bădică și Robert Oprea au imaginat un moment artistic inedit, despre un el și o ea, protagoniști ai unei povești de dragoste transpusă, într-o cheie ludică, în cadre fotografice.

24 aprilie - Dintr-un colț de natură ales de actorul Cosmin Șofron pentru a ne împărtăși câteva dintre cugetările lui Jacques Melancolicul, un personaj aparte din piesa „Cum vă place”, de William Shakespeare, ne-am delectat cu o reflecție încărcată de înțelesuri asupra trecerii timpului a celui care transformă viața într-o imensă scenă.

25 și 26 aprilie - O selecție de melodii românești binecunoscute, care au încântat generații de-a rândul, au fost readuse în atenția publicului ce îndrăgește muzica de calitate de artiștii Teatrului de Revistă Majestic, prin intermediul unor fragmente din spectacolul „Șlagăre în revenire” care au fost prezentate pe pagina noastră de facebook.

28 aprilie – François Villon a fost unul dintre marii poeți ai Franței Evului Mediu, rămas în istoria literaturii universale prin scrierile impregnate cu o autentică și tulburătoare confesiune spirituală, opera sa adresându-se omului, indiferent de timp.

Dintre cele peste 3000 de versuri care îi sunt atribuite scriitorului francez, actorul Cosmin Șofron a ales să ne recite poezia „Omul întâmpină numai rele”.

29 aprilie – După ce am învățat pașii dansului tradițional aromân „Pamporea”, Ionuț Măcinic, împreună cu soția sa, Irina Măcinic, balerini ai Teatrului de Revistă Majestic, ne-au purtat înapoi în timp, până în anii '80 și a lor muzică electrizantă. Având drept fond sonor melodii celebre ale acelei perioade, ne-am lăsat ghidați de cei doi dansatori, care ne-au invitat să le urmăm exemplul pentru a ne însuși mișcările specifice stilului disco.

30 aprilie – De această dată, actorul Cosmin Șofron a ales să ne recite o selecție de versuri din „Ultimele sonete închipuite ale lui Shakespeare în traducere imaginată de Vasile Voiculescu”, o meditație poetică asupra iubirii și a vieții, un „joc” superior în care imaginația și închipuirea se întrepătrund cu ambiguitatea artistică, într-un cadru creat prin dialogul intertextual cu poezia shakespeariană.

2 mai – Manuela Alionte Frîncu și George Liviu Frîncu, actori ai Teatrului de Revistă Majestic, au pătruns în lumea ființelor mici și au dat glas unei dispute dintre o albină și o viespe, disensiune ce a fost arbitrată într-un mod original de un bondar, toate aceste insecte fiind personaje ale fabulei „Două gospodine”, scrisă de Otilia Cazimir, pseudonimul literar al scriitoarei Alexandrina Gavrilescu, supranumită „poeta sufletelor simple”.

4 mai – Actrița Dana Vulc ne-a oferit un moment încărcat de emoție și lirism și ne-a recitat „Cândva arborii aveau ochi”, poezie scrisă de Ana Blandiana și inclusă în volumul „Octombrie noiembrie decembrie”, apărut la editura Cartea Românească în 1972. Ana Blandiana s-a remarcat în piesajul literar prin discursul poetic original și printr-o poezie cu impact în mintea cititorului, poezie din care reiese o sensibilitate prin intermediul căreia energiile afective au fost transformate în creații artistice ce impresionează prin estetica lor.

6 mai – Inspirați de sonorități latino moderne, care debordează de energie și dinamism, Irina și Ionuț Măcinic, balerini ai Teatrului de Revistă Majestic, ne-au aratat o parte dintre mișcările specifice acestui stil de dans, care se bucură de popularitate în multe locuri de pe glob.

6 mai – William Blake, poet, pictor și gravor englez, a cărui operă diversă și profundă, bogată în simboluri, este considerată esențială și semnificantă, atât în istoria poeziei, cât și a artelor vizuale. Pentru el, imaginația reprezintă realitatea supremă, fiind sursa artei și a spiritualității.

Actorul Cosmin Șofron ne-a oferit o mostră a creației plină de gingășie, tandrețe și compasiune a lui William Blake și ne-a recitat o poezie din volumul „Cântecele nevinovăției”.

7 mai – Am aflat, urmărind-o pe Dana Vulc, protagonista momentului comic „Alpinista”, după un text de Theo Herghelegiu, ce se poate întâmpla atunci când o turistă aflată pe munte, noaptea, la minus 20 de grade, care în viața de zi cu zi se ghidează după legile precauției, intră intempestiv într-un „paralelipiped de culoare albă, pitit discret într-un pâlc de brazi”.

8 mai – Ne-am propus să ne reamintim de un fragment din cea mai recentă producție a Teatrului de Revistă Majestic, spectacolul-concert „Suflet pereche”, o călătorie emoționantă prin fascinantul univers al muzicii, având-o drept ghid și amfitrion pe Nico, iar membrii Baletului Majestic s-au reunit, de această dată virtual, și, pe acordurile melodiei „Așa cum vrei”, interpretată de îndrăgita artistă, ne-au prezentat un moment coregrafic în care grația și sensibilitatea s-au împletit cu precizia și talentul.

9 mai – Am avut ocazia să o revedem pe actrița Manuela Alionte Frîncu, de această dată într-un rol multiplu, alături de care am făcut cunoștință cu elemente supranaturale din lumea rurală, pornind de la textul poemului „Dumneata”, inclus în volumul „La Lilieci”.

13 mai – Un mix inedit, rezultat din combinarea mai multor stiluri, de la country, la ritmuri latino și mișcări specifice de reggaeton ne-a fost prezentat de balerinii Irina și Ionuț Măcinic, împreună cu fiica lor, Erika.

13 mai – Sonetele lui Shakespeare sunt o creație artistică în care cel supranumit și „Poetul din Avon” (“Bard of Avon”) abordează teme precum trecerea timpului, iubirea, frumusețea sau moartea, toate aceste poeme fiind impregnate cu o căldură umană ușor de sesizat, care transcende textul, fiind magnetică și atașantă. Inspirat de aceste scrieri, actorul Cosmin Șofron a ales să ne recite „Sonet CX”, aici, pe pagina noastră de facebook.

16 mai – Cosmin Șofron, actor al secției Teatrul de Revistă Majestic, a revenit la opera lui François Villon, unul dintre marii poeți ai Franței Evului Mediu, și ne-a recitat poezia „Cearța dintre inimă și suflet”.

17 mai – Membrii Baletului Majestic s-au reunit, de aceasta dată virtual, și, pe acordurile melodiei „Așa cum vrei”, interpretată de Nico, ne-au prezentat un moment coregrafic în care grația și sensibilitatea s-au împletit cu precizia și talentul.

20 mai – Irina și Ionuț Măcinic, împreună cu fiica lor, Erika, ne-au invitat la joc pe muzică de petrecere românească. Am pornit din Muntenia, unde am (re)descoperit frumusețile cu care a fost înzestrată Valea Prahovei, am ajuns în Moldova pentru a-i admira comorile naturale și ne-am încheiat călătoria imaginară, în pași de dans, cu sârba studenților, o desfășurare antrenantă de mișcări energice, dovadă a apartenenței la marea familie a dansurilor balcano-carpatic.

20 mai – Remy Belleau, poet din Franța secolului al XVI-lea, este cunoscut pentru poeziile scrise sub semnul paradoxului, în care laudă lucrurile simple. A fost membru al Pleiadei, cerc literar care a căutat să îmbogățească literatura franceză prin renașterea tradiției clasice. O miniatură a operei sale lirice ne-a fost prezentată de actorul Cosmin Șofron pe pagina noastră de facebook, unde l-am ascultat recitând „Când tot pământul bea”.

23 mai – Marcabru, poet de origine franceză din secolul al XII-lea, este considerat a fi unul dintre primii trubaduri ale căror texte s-au păstrat până în zilele noastre. În cele peste 40 de poezii care îi sunt atribuite se remarcă un stil aluziv, în care predomină metafore complexe, deliberat obscur, prin imagistica presărată cu simboluri, dar și prin folosirea unor tehnici inovatoare și a umorului, felul său de a scrie fiind imitat și admirat în multe locuri pe glob. Actorul Cosmin Șofron ne-a recitat poezia „Cânticel fă-ți aripioare”, un text în concordanță cu caracteristicile creațiilor trubadurilor, cu un vocabular în care se regăsesc termeni alegorici, reprezentativi pentru tematica iubirii curtenești.

24 mai – Din atmosfera caldă a casei sale, Nico ne-a purtat în lumea plină de farmec și mister a Bucureștiului interbelic, recreată de regizorul Răzvan Mazilu în spectacolul „Zaraza”, producție a Teatrului de Revistă Majestic. Ne-am bucurat de două momente speciale, într-o interpretare inconfundabilă: „Suflet cadriu de papugiu”, cântec lansat în anul 1930 de Silly Vasiliu pe scena teatrului de revistă Alhambra din București, și „Tangoul nopții”, melodie compusă în 1935 de Elly Roman.

27 mai – O nouă lecție de dans, alături de Irina și Ionuț Măcinic. Având drept fond sonor câteva melodii care debordează de energie și dinamism, cei doi balerini ai Teatrului de Revistă Majestic ne-au demonstrat, încă o dată, cum dansul poate crea conexiuni nevăzute între muzică, text și mișcare și cum ne poate colora viața în cele mai vii nuanțe.

27 mai – Prin intermediul poeziei „Trei lucruri doar îmi plac”, recitată de actorul Cosmin Șofron, am făcut cunoștință cu opera lui Cecco Angiolieri, poet din secolul al XIII-lea, născut la Siena, considerat a fi printre primii maeștri ai versului comic italian. Un rafinat om de litere, care a știut cum să-și dozeze efectele stilistice în cele peste o sută de scrieri poetice care alcătuiesc opera lui, Cecco Angiolieri s-a remarcat prin alegerea unor expresii colorate, dar și realiste, prin gustul pentru parodie și caricatură, în textele sale emoțiile și pasiunile fiind un pretext pentru jocuri lingvistice.

30 mai – Am avut parte, pe pagina noastră de facebook, de un moment încărcat de sensibilitate și emoție, presărat cu pasiunea și talentul a doi instrumentiști ai Orchestrei Majestic, Ciprian Corniță și Laurențiu Horjea, și ne-am lăsat conduși în minunata lume a muzicii, unde sonorități vibrante se combină cu note melancolice, rezultatul fiind un act artistic special creat pentru sufletul fiecăruia dintre dumneavoastră.

2 iunie – Francesco Petrarca a fost un prozator, poet și umanist italian din secolul al XIV-lea, care a reușit să popularizeze concepte novatoare în planul limbajului și stilului literar, contribuind la evoluția liricii europene. Pe parcursul călătoriilor sale prin diverse țări din Europa, militează pentru descoperirea și publicarea manuscriselor unor cărți vechi, păstrate mai ales în mănăstiri, dovedindu-și formația umanistă în tradiția Antichității și marcând, la nivel generic, o schimbare a rolului poetului în societate, detașându-se de statutul trubadurului din perioada medievală. Operele lui Francesco Petrarca au jucat un rol important în dezvoltarea limbii italiene vorbite și apropierea ei de limba literară. Alături de Dante Alighieri, Petrarca este considerat a fi unul dintre principalii precursori ai Renașterii. Actorul Cosmin Șofron ne-a propus să facem cunoștință cu un fragment din scrierile lui Francesco Petrarca și ne-a recitat „Sonet CCLXXIII”, aici, pe pagina noastră de facebook.

3 iunie – Street dance, cu note de dans contemporan. O nouă propunere din partea Irinei și a lui Ionuț Măcinic, balerini ai Teatrului de Revistă Majestic. Termenul de „street dance” reprezintă o denumire generală ce reunește mai multe stiluri de dans, care au evoluat în diverse spații, atât exterioare, cât și în unele cluburi tematice. O îmbinare spectaculoasă a unor mișcări coregrafice prestabilite cu elemente de improvizație, ce au un caracter social care vizează încurajarea interacțiunii cu publicul și cu alți dansatori. Pe pagina noastră de facebook am făcut cunoștință cu această formă modernă de „cucerire” a spațiului înconjurător, prin curaj, expresivitate și libertate de mișcare, în sincronie permanentă cu ritmul muzicii.

3 iunie – Ce se poate întâmpla atunci când o turistă aflată pe munte, noaptea, la minus 20 de grade, care în viața de zi cu zi se ghidează după legile precauției, intră intempestiv într-un „paralelipiped de culoare albă, pitit discret într-un pâlc de brazi”, după cum ea însăși descrie spațiul în care se desfășoară amuzanta întâmplare? Pentru a afla răspunsul, am urmărit-o pe Dana Vulc, actrița a Teatrului de Revistă Majestic, protagonista momentului comic „Alpinista”, după un text de Theo Herghelegiu.

4 iunie – Cu totii ne-am aflat, cel puțin o dată, în situația în care am ales să amânăm diverse acțiuni sau obligații pentru o altă zi decât cea în care ar fi fost indicat să le îndeplinim. Amanarea sau procrastinarea, cum mai este cunoscută în limbajul de specialitate, presupune o evidentă intenție de a evita luarea unor decizii importante sau realizarea unor sarcini și înlocuirea acestora cu lucruri mai puțin importante, dar mai plăcute sau nu atât de solicitante, acest comportament fiind cel mai convenabil pentru a calma starea de spirit. O „analiză poetică”, ce datează din secolul al XV-lea, a acestei caracteristici umane ne-a fost oferită de actorul Cosmin Șofron, cel care s-a întors la opera lui Francois Villon și ne-a recitat poezia „Amânarea e o trăsătură proprie omului”.

5 iunie – Am avut ocazia să o revedem pe actrița Manuela Alionte Frîncu, de această dată într-un rol multiplu, alături de care am făcut cunoștință cu elemente supranaturale din lumea rurală, pornind de la textul poemului „Dumneata”, inclus în volumul „La Liliaci”.

6 iunie – Ne-am bucurat din nou de sonorități născute din întâlnirea magică dintre clapele lui Ciprian Corniță, ce transmit o sensibilitate aparte, și notele discrete și melancolice ale chitării lui Laurențiu Horjea, membrii ai Orchestrei Majestic. Un moment ce a proiectat noi valențe în creativitatea artistică, prin susținerea armonică reciprocă și prin complementaritatea celor doi instrumentiști.

7 iunie – Reunind instrumente cu o sonoritate plină de armonie, un saxofon și o variantă modernă a pianului, Ionuț Liță și Cristian Florea, instrumentiști în Orchestra Majestic, au

realizat o întâlnire muzicală specială, prin asocierea unor timbre de naturi diferite, rezultatul fiind un flux sonor nou, cu armonii aparte, combinate cu ritmuri orchestrate cu măiestrie.

Secția Animație

20 martie - În fiecare an, în data de 20 martie, este marcată Ziua Internațională a Teatrului pentru Copii și Tineret, un eveniment inițiat în 2001 de Asociația Internațională a Teatrului pentru Copii și Tineret ce urmărește educarea celor mici prin teatru, prin poveștile puse în scenă oferind, totodată, prilejul unor întâlniri aparte între artiști și public. Cu această ocazie, pe pagina noastră de facebook, a putut fi urmărită povestea „Totul e bine când se termină cu bine”, inspirată de piesa omonimă scrisă de William Shakespeare, în lectura actriței Mihaela Rus, Director General al Teatrului „Toma Caragiu”.

21 martie - La data de 21 martie sunt organizate diverse manifestări cultural-artistice cu prilejul Zilei Mondiale a Teatrului de Păpuși / Teatrului de Animație (World Puppetry Day). Artiștii păpușari, prin măiestrie și îndemânare, transmit emoție, dau viață poveștilor și ajută la construirea personalității copiilor. Alături de ei, micii spectatori pătrund în noi universuri, unde întâlnesc personaje îndrăgite, învață lucruri care le îmbogățesc cunoștințele generale și care le dezvoltă imaginația și creativitatea. În această zi, Paul Niculae, actor al secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”, ne-a invitat să ascultăm povestea „Zeița dispărută”, care ne-a purtat în misterioasa și fascinanta lume a Egiptului antic.

22 martie - Pe pagina noastră de facebook, micii spectatori, alături de părinți și de bunici, au făcut cunoștință cu Tahiro, un luptător care pornește într-o lungă călătorie către Lumea de dincolo pentru a-și salva fiul și soția, aflați sub vraja maleficului vrăjitor Karura, urmărind înregistrarea spectacolului „Dragonul”, o producție inspirată de măștile și păpușile teatrului tradițional japonez Bunraku, în regia Liliane Gavrilăscu.

24 martie - Actrița Lăcrămioara Bradoschi a citit, pe pagina de facebook, povestea „Împreună până la capătul lumii” de Mihaela și Maria Cosescu, o călătorie magică spre o insulă din Marea Caraibilor, unde am făcut cunoștință cu o familie de flamingo, care ne-a demonstrat cum împreună putem depăși orice obstacol.

26 martie - După ce am călătorit în Egipt, îndepărtata Japonie sau pe o insulă tropicală din Marea Caraibilor, am revenit în Europa, alături de actorul Nelu Neagoe, cel care ne-a dezvăluit povestea „Prințesei de Colchester”, un basm popular englezesc care demonstrează, încă o dată, că bunătatea, grija și respectul față de cei din jur sunt însușiri care vor fi recompensate în viață.

27 martie - Actrița Ioana Roșu ne-a invitat în casa ei, unde ne-a delectat cu câteva povești terapeutice, pentru inimă și suflet, prima fiind „Narcisa singuratică”, o poveste ce se adresează atât copiilor de orice vârstă, cât și părinților.

28 martie - „Dragonul”, spectacol care a participat la numeroase festivaluri naționale și internaționale, unde a fost recompensat cu premii importante, a putut fi vizionat în această zi pe pagina noastră de facebook. Scenariul scris de Liliana Gavrilăscu, cea care semnează și regia spectacolului, își propune să ne reamintească și să cultive în conștiința noastră valorile perene ale umanității: iubirea, onoarea și loialitatea. Axat pe imagine și sunet, „Dragonul” este o demonstrație de măiestrie a artei animației și de virtuozitate pentru artiștii păpușari care însuflețesc minunatele personaje inspirate din teatrul tradițional japonez Bunraku.

29 martie - Micii noștri spectatori au fost invitați să urmărească înregistrarea spectacolului „Drum de stele”. În regia lui Cristian Pepino, spectacolul este o adaptare după basmul „Tinerete fără bătrânețe și viață fără de moarte”, de Petre Ispirescu, în care elementele reale și cele fantastice se întrepătrund, creând o lume aparte.

31 martie - Alături de actrița Lizica Sterea, am făcut, din nou, cunoștință cu minunata lume a basmelor scrise de Frații Grimm și am fost părtași ai aventurilor unui vânător cu suflet

mare care descoperă câte schimbări îți pot aduce în viață bogăția și dragostea, prin intermediul poveștii „Varza fermecată”, a cărei lectură a fost disponibilă pe pagina noastră de facebook.

1 aprilie – Actrița Diana Uță ne-a lecturat nouă povești cu și despre câini. Laika, Fido, Hachiko sunt doar câțiva dintre protagoniștii unor întâmplări care ne-au oferit, încă o dată, exemple ale devotamentului și ale ajutorului oferit oamenilor de aceste animale.

3 aprilie - Am făcut cunoștință cu motanul Buturugă și cu vecinii săi, găinușa Pic, găscanul Gagu și cățelul Rex, care ne-au împărtășit adevărate lecții de viață, printr-o poveste scrisă de Emilia Plugaru, în lectura actriței Ana Maria Orbean.

4 aprilie – Ne-am bucurat împreună de înregistrarea spectacolului „Drum de stele”, regia Cristian Pepino, o adaptare după basmul „Tinerețe fără bătrânețe și viață fără de moarte” de Petre Ispirescu, în care elementele reale și cele fantastice se întrepătrund, creând o lume aparte.

5 aprilie – Cei mici și cei mari au putut urmări, pe pagina noastră de facebook, înregistrarea spectacolului „Poveste de adormit - între gradul IV și 3D” sau „Extraterestrul care își dorea ca amintire o pijama” o adaptare a regizorului Radu Dinulescu după un text inedit pentru copii și tineret, scris de Matei Vișniec.

7 aprilie – Actrița Ioana Roșu ne-a invitat în casa ei și ne-a citit câteva povești terapeutice, pentru inimă și suflet, „Narcisa singuratică” fiind prima dintre ele, o poveste ce se adresează atât copiilor de orice vârstă, cât și părinților.

8 aprilie – De-a lungul timpului, câinii au fost protagoniștii a numeroase evenimente notabile, de la operațiuni de salvare, pe parcursul cărora au dat dovadă de un curaj remarcabil, până la misiuni în spațiu, exemple ale devotamentului și ale ajutorului oferit oamenilor de aceste animale. În lectura actriței Diana Uță, pe pagina noastră de facebook, am aflat câteva dintre cele mai înduioșătoare și impresionante povești despre cel mai bun prieten al omului.

9 aprilie – Actorul Nelu Neagoe ne-a citit povestea „Printesa de Colchester”, un basm popular englezesc care ne demonstrează, încă o dată, că bunătatea, grija și respectul față de cei din jur sunt însușiri care vor fi recompansate în viață.

10 aprilie – Am pornit într-o călătorie imaginară până în misterioasa și fascinanta lume a Egiptului antic, alături de actorul Paul Niculae, cel care ne-a citit povestea „Zeița dispărută”.

12 aprilie - După ce a călătorit în țară și străinătate, participând la numeroase festivaluri și evenimente culturale, spectacolul „Printesa mecanică” a putut fi vizionat și în mediul online. Am făcut cunoștință cu povestea originală a unei balerine și felul în care te poți adapta unor situații noi, atunci când lucrurile în viață se schimbă. Un spectacol inovator, atât prin tema abordată, cât și prin modalitatea de creare a păpușilor, acestea fiind realizate din obiecte reciclate.

14 aprilie - Educația timpurie poate fi realizată și prin mijloacele teatrului. Spectacolul „Jungla” a fost special conceput de actrițele Ioana Roșu, Lizica Sterea și Diana Uta pentru copiii de până la șase ani, pentru a valoriza capacitatea și potențialul copiilor de a se implica, de a participa și de a învăța prin interacțiuni. Un spectacol plin de energie și bucurie pentru cei mai mici dintre spectatori.

26 aprilie – Am făcut cunoștință cu Tahiro, un luptător care pornește într-o lungă călătorie către Lumea de dincolo pentru a-și salva fiul și soția, aflați sub vraja maleficului vrăjitor Karura și am aflat deznodământul poveștii urmărind înregistrarea spectacolului „Dragonul”, o producție inspirată de maștile și păpușile teatrului tradițional japonez Bunraku, în regia Liliane Gavrilăscu.

28 aprilie – Am descoperit una dintre legendele despre originea astrului nocturn, ascultându-l pe actorul Lucian Orbean, cel care ne-a citit povestea „Cum a ajuns luna pe

cer”, o istorisire de la începuturile lumii, pe vremea unor regate mitice, la granița dintre real și fantastic.

1 mai – Actorul Nelu Neagoe a revenit pe pagina noastră de facebook cu o nouă poveste din volumul de basme populare engleze și, după ce am fost părtașii aventurilor „Prințesei de Colchester”, am făcut cunoștință cu „Peter Prostanacul”.

3 mai – Pe pagina noastră de facebook, a putut fi urmărită înregistrarea spectacolului „Prințesa mecanică”, de Lenia Major, regia și traducerea Radu Dinulescu, un spectacol care îndeamnă la înțelegere și comprehensiune, la deschidere, la integrare și apropiere sufletească.

10 mai – Ne-am delectat, mici și mari, pe pagina noastră de facebook, cu înregistrarea spectacolului „Drum de stele”, adaptare de Cristian Pepino după basmul „Tinerețe fără bătrânețe și viață fără de moarte” de Petre Ispirescu.

17 mai – Pe pagina noastră de facebook, am urmărit împreună înregistrarea spectacolului „Poveste de adormit - între gradul IV și 3D” sau „Extraterestrul care își dorea ca amintire o pijama”, o adaptare a regizorului Radu Dinulescu după un text inedit pentru copii și tineret, scris de Matei Vișniec.

19 mai – Actorul Nelu Neagoe ne-a citit povestea „Prințesa de Colchester”, un basm popular englezesc care ne-a demonstrat, încă o dată, că bunătatea, grija și respectul față de cei din jur sunt însușiri care vor fi recompensate în viață.

24 mai – Axat pe imagine și sunet, spectacolul „Dragonul” este o demonstrație de măiestrie a artei animației și de virtuozitate pentru artiștii păpușari care însuflețesc minunatele personaje inspirate din teatrul tradițional japonez Bunraku. Scenariul scris de Liliana Gavrilescu, cea care semnează și regia spectacolului, își propune să ne reamintească și să cultive în conștiința noastră valorile perene ale umanității: iubirea, onoarea și loialitatea. Ne-am bucurat de înregistrarea acestui spectacol, aici, pe pagina noastră de facebook.

26 mai – Paul Niculae, actor al Teatrului de Animație pentru copii și tineret IMAGINARIO, ne-a invitat să ascultăm povestea „Zeița dispărută”, care ne-a purtat în misterioasa și fascinantă lume a Egiptului antic.

31 mai – „Ce poate alerga fără picioare?”, „Ce este galben și strălucește și nici pe departe aur nu este?” Cei care au dorit să afle răspunsurile acestor ghicitori, dar și cum i se poate schimba viața unui băiat harnic, dar sărac cu duhul, chiar în momentul în care credea că a pierdut totul, tot căutând să dobândească un dram de înțelepciune, au fost invitați să asculte povestea „Peter Prostănacul”, în lectura actorului Nelu Neagoe.

2 iunie – Educația Timpurie poate fi realizată și prin mijloacele teatrului. Spectacolul „Jungla” a fost special conceput pentru copiii de până la șase ani, pentru a valoriza capacitatea și potențialul copiilor de a se implica, de a participa și de a învăța prin interacțiuni. Un spectacol plin de energie și bucurie pentru cei mai mici dintre spectatori.

6 iunie – Ne-am întors în lumea operelor lui William Shakespeare și am făcut cunoștință cu Bertram și Helena și inedita lor poveste de dragoste, o lecție despre determinare și curajul de a înfrunta orice obstacol atunci când îți urmezi vocea inimii, ascultând „Totul e bine când se termină cu bine”, o adaptare a piesei omonime scrise de William Shakespeare, în lectura actriței Mihaela Rus, Director General al Teatrului „Toma Caragiu”.

Începând cu data de 9 noiembrie 2020, în conformitate cu hotărârea nr. 74/07.11.2020 a Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Prahova, sala teatrului va fi închisă pentru o perioadă de 14 zile, pentru reprezentările cu public, în vederea protejării populației împotriva răspândirii COVID-19, iar Teatrul „Toma Caragiu” a reluat Campania TEATRUL MEREU APROAPE prin difuzarea de materiale video dedicate, pe pagina de facebook a instituției, prin participarea la Festivalurile online organizate de teatre din țară și prin organizarea unei ediții special online a Festivalului de Teatru Toma Caragiu Ploiești.

Secția Animație

15 noiembrie – Pe pagina noastră de facebook, micii spectatori s-au întâlnit cu Tahiro, un luptător care pornește într-o lungă călătorie către Lumea de dincolo pentru a-și salva fiul și soția, aflați sub vraja maleficului vrăjitor Karura. Axat pe imagine și sunet, spectacolul „Dragonul” este o demonstrație de măiestrie a artei animației și de virtuozitate pentru artiștii păpușari care însuflețesc minunatele personaje inspirate de teatrul tradițional japonez Bunraku. Scenariul scris de Liliana Gavrilescu, cea care semnează și regia spectacolului, își propune să ne reamintească și să cultive în conștiința noastră valorile perene ale umanității: iubirea, onoarea și loialitatea.

1 decembrie – Spectacolul „Căluțul cocoșat” a fost difuzat în mediul online în cadrul celei de-a XXIV-a ediții a DaFeSt – Festivalul Internațional al Teatrului de Studio, eveniment organizat de Teatrul „Alexandru Davila” Pitești.

13 decembrie – Micii noștri spectatori au avut ocazia să se întâlnească, pe pagina de facebook a teatrului, cu Ivanuska, protagonistul spectacolului „Căluțul cocoșat”, fiul curajos al unui gospodar bogat, ale cărui terenuri sunt invadate de o ființă fantastică. Împreună cu ajutorul său de nădejde, un căluț cocoșat, Ivanuska va încerca să alunge amenințarea și să salveze ogoarele familiei.

20 decembrie – Am pornit împreună cu Făt-Frumos și căluțul său năzdrăvan într-o călătorie fantastică prin spațiu și timp, urmărind, pe pagina noastră de facebook, spectacolul „Drum de stele”, adaptare după basmul „Tinerețe fără bătrânețe și viață fără de moarte”, de Petre Ispirescu, o poveste emoționantă despre sensului vieții, în care idei din filosofia populară românească sunt prezentate într-o manieră accesibilă celor mici.

Secția Revistă

5 decembrie – Spectacolul „Zaraza” a încheiat cea de-a XXIV-a ediții a DaFeSt – Festivalul Internațional al Teatrului de Studio, eveniment organizat de Teatrul „Alexandru Davila” Pitești, care s-a desfășurat în mediul online în perioada 28 noiembrie – 5 decembrie.

Secția Dramă

28 noiembrie – Spectacolul „Piatra din casă” a fost difuzat în mediul online în cadrul celei de-a XXIV-a ediții a DaFeSt – Festivalul Internațional al Teatrului de Studio, eveniment organizat de Teatrul „Alexandru Davila” Pitești.

12 - 13 decembrie - Exilat pe o insulă îndepărtată, ducele Prospero se folosește de puterile unui spirit ținut prizonier pentru a își confrunta uzurpatorii. Povestea capătă dimensiuni onirice și prin intermediul magiei este invocată o furtună ce-i aduce pe rivali față în față. Pe pagina de facebook a Teatrului „Toma Caragiu”, spectatorii au putut urmări spectacolul „Furtuna”, de William Shakespeare, regia Cristi Juncu, producție ce a fost difuzată în două părți.

Evenimente online

1 decembrie – Artiști ai Teatrului „Toma Caragiu” au împărtășit gândurile lor cu ocazia Zilei Naționale a României, prin intermediul unor mesaje care au putut fi urmărite pe pagina noastră de facebook, alături de o surpriză muzicală adresată tuturor celor care simt și trăiesc românește, în interpretarea soliștilor Teatrului de Revistă Majestic.

2 – 6 decembrie – În această perioadă s-a desfășurat cea de-a zecea ediție a Festivalului de Teatru Toma Caragiu, eveniment organizat de Teatrul „Toma Caragiu”, alături de Primăria Municipiului Ploiești și Asociația Viitor Art. Ediția din acest an s-a desfășurat exclusiv în mediul online, cu difuzare pe platforma „Virtual Concert Hall” și a găzduit producții ale Teatrului „Anton Pann” Râmnicu Vâlcea, Linotip-Centru Independent Coregrafic București, Teatrului „Alexandru Davila” Pitești, Caro Cultura București, Teatrului de Stat Constanța, Teatrului „Fani Tardini” Galați.

e.7) alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz;
Aniversări și comemorări ale unor mari personalități culturale: Mihai Eminescu (15 ianuarie), I.L. Caragiale (30 ianuarie), Toma Caragiu (4 martie și 21 august), Nichita Stănescu (31 martie, respectiv 13 decembrie).

Conținutul acestei manifestări cuprinde la modul general o evocare sau prezentare a personalității în perimetrul statuii sau a case memoriale sau în incinta teatrului după caz, organizarea unei expoziții fotodocumentare dedicate personalității, uneori lansarea unei cărți dedicate operei sau personalității respective și întotdeauna depunerea după caz a unor buchete de flori sau jerbe la monumentele statuare din perimetrul Municipiului.

Suținerea cu infrastructura proprie (sala de spectacole, foyerele), infrastructura tehnică de sunet și lumini a unor acțiuni cu caracter social, educațional și civic cum ar fi acțiunea Inspectoratului Școlar Prahova (Teatrul în slujba cetății), Primăriei Ploiești, Inspectoratului de Poliție Prahova, Asociației și Fundației prahovene cu caracter cultural.

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 XXI-a).

f) EVOLUȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI, pentru perioada 01.01 -31.12. 2020

f.1) tabelul valorilor de referință din proiectul de management concretizat pentru perioada 01.01.2019 – 31.12.2020

Numărul de spectacole	Anul 2020
Numar total de spectacole, din care:	158
- la sediu	152
- în turnee	6

Numărul beneficiarilor	Anul 2020
Număr total de spectatori, din care:	14.532
- la sediu	12.682
- în turneu	1850

Apariții în presa de specialitate	Anul 2020
Număr de apariții în presă	250

f.2) Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2020 (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. 2020

Nr. Crt	Tarif (lei)	Categoria	Număr bilete	Încasări
1.	8 lei	Grup organizat elevi- Animație	1.673	12.396,93
2.	10 lei	Individual - Animație copii	1.658	15.269,74
3.	-	Individual - Revistă copii	-	-
4.	12;15 lei	Grup organizat elevi – Dramă și Revistă	597	8.236,73
5.	15 lei	Individual adulți – spectacole Animație	1.139	15.820,71
6.	-	Grup organizat adulți	-	-
7.	20 lei	Preț individual redus	4.571	84.609,21
8.	30 lei	Preț întreg Dramă+Revistă	2.394	66.731,31
9.	-	Preț pachet festival	-	-
10.		Preț întreg festival + pachet festival teatru	-	-
11.		Preț întreg festival teatru	-	-
SUBTOTAL venituri din bilete vândute pentru spectacole jucate la sediu:			12.032	203.064,63
12.		Venituri din spectacole facturate la sediu si in deplasare din care: -Revista deplasare -Drama Deplasare -Animație Deplasare	1.850 1.300 150 400	48.529,28 42.129,28 2.000,00 4.400,00
SUB TOTAL venituri din spectacole jucate in deplasari:			1.850	48.529,28

13.		Venituri vânzări bilete on-line	650	12.011,94
		Pret întreg Animație	165	2.291,85
		Pret întreg Festival Imaginario	-	-
		Pret întreg Drama+Revista	300	7.923,65
		Pret intreg Festival Toma Caragiu	185	1.796,44
SUB TOTAL venituri vânzări bilete on-line:			650	12.011,94
TOTAL venituri proprii din activitatea de bază :				263.605,85

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 alătore 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 aceste 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 Ploieștiului sau manifestările legate de Ziua Națională și Sărbătorile de iarnă.

f.5) Analiza SWOT a următoarei perioade de raportare a managementului, 01.01 – 31.12.2021.

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-strengths</p> <ul style="list-style-type: none"> - sala Teatrului are o acustică și o dotare tehnică bună, apreciată de public și de regizorii care au lucrat pe scena teatrului; - Teatrul a 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 alcătuite 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; - costurile ridicate pe care le presupune închirierea de echipamente și personal în vederea realizării unor transmisiuni de tipul live-streaming
---	---



Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2020
PROGRAM DE ACTIVITATE MINIMAL – 2020

Anexa nr.2

Nr. crt.	Sectia	Tipul proiectului	Denumire proiect	Posibili parteneri	Perioada	Deviz estimativ (mii lei)			
						Colaboratori, prestari servicii artistice	Productie spectacole (decor, costume, recuzita, tiparituri)	Publicitate	TOTAL
1	Drama Animatie	Mediu	Evenimente dedicate Zilei Culturii Nationale- sustinerea cu titlu gratuit a spectacolului Prostia omeneasca si a spectacolului Piatra din casa , de Vasile Alecsandri	Consiliul Judetean Prahova ASSC	15 ianuarie	0	0	0	0
2	Revista	mic	Suflet pereche Spectacol dedicat zilei de Dragobete		24 februarie	0	0	0	0
3	Revista, Drama	mediu	Spectacol dedicat femeilor din viata noastra si expozitie de pictura		Sala teatrului 1-8 martie	0	0	1	1

Teatrul Toma Caragiu - Str. Toma Caragiu, nr. 13, Ploiesti - 100042 – Romania
 Tel.: +40 244 546431; +40 722 660628 Fax: +40 244 594807
 e-mail teatruploiesti@yahoo.com www.teatruploiesti.ro



Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2020
PROGRAM DE ACTIVITATE MINIMAL – 2020

Anexa nr.2

4	Drama Revista Animatie	mic	Toma Caragiu – Patron și inspirator. Conferinta Emil Boroghina Evocare prilejuită de comemorarea dispariției marelui actor Toma Caragiu, proiectii video cu marele artist, invitati oameni de cultura		Foyerul principal și sala teatrului 4 martie	15	0	1	16
5	Animatie	mediu	Refacere Pecetea fermecata – regia Mihai Androne		20 august	40	7	1	48
6	Revista	mediu	Sorry, Charlie de Troy Shearer, regia Dragos Cimpan		noiembrie	39	49	2	90
7	Animatie	mediu	Refacere Gulliver – regia Mihai Androne		20 august	16	10	2	28
8	Drama Animatie	Mare	Galceville din Chioggia, regia Vlad Trifas		24 octombrie	58	32	2	92
9	Drama, Revista Animatie	mare	Festivalul International de teatru Toma Caragiu, editia a X-a- online	Primaria Ploiesti Parteneri media Sponsori	3-8 noiembrie	10		2	12
10	Animatie	mediu	Cei trei purcelusi – regia Daniel Stanciu		11 februarie 2021	45	15		60

Teatrul Toma Caragiu - Str. Toma Caragiu, nr. 13, Ploiesti - 100042 – Romania
 Tel.: +40 244 546431; +40 722 660628 Fax: +40 244 594807
 e-mail teatruploiesti@yahoo.com www.teatruploiesti.ro



Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2020
PROGRAM DE ACTIVITATE MINIMAL – 2020

Anexa nr.2

Nr.	Depart. coord.	Titlul, profilul și caracterul manifestării	Parteneri	Locul și data desfășurării	Deviz estimat Mii lei- organizare și susținere Festival					TOTAL Mii lei
					Drepturi de reprezentare - onorarii participanți (200109)	Transport decor și participanți festival (200107)	Cazare Participanți (200130)	Chirii spații pentru desfășurarea evenimentelor (203004)	Publicitate (203001)	
1	TTC Drama Revista Animatie	FESTIVALUL Internațional de teatru TOMA CARAGIU, ediția a X-a	Parteneri media	Sala Teatrului Alte spații culturale	10				2	12

Director General,
Mihaela Rus

Teatrul Toma Caragiu - Str. Toma Caragiu, nr. 13, Ploiești - 100042 - Romania
Tel.: +40 244 546431; +40 722 660628 Fax: +40 244 594807
e-mail: teatruploiesti@yahoo.com www.teatruploiesti.ro

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 reprezentații.

A fost fondată în anul 1952 la inițiativa muzicienilor Carol Nicolae Debie și Ion Baci sub denumirea de Orchestra Simfonică „Ciprian Porumbescu”, iar în anul 1960 devine „Filarmonica de Stat Ploiești” prin unificarea Orchestrei Simfonice „Ciprian Porumbescu” cu Orchestra de muzică populară „Flacăra Prahovei”.

Datorită muncii neobosite a unor oameni de cultură precum Ion Baci, N. C. Debie, Al. I. Bădulescu, care au înțeles importanța pe care muzica cultă urma să o aibă în viața spirituală a județului Prahova, chiar într-o perioadă în care activitatea culturală era la începuturi, Filarmonica ploieșteană a evoluat rapid. Au fost organizate turnee în străinătate: Italia, Germania, Franța, Belgia, Spania, Grecia, Cehoslovacia etc. și realizate primele înregistrări la casa de discuri Electrecord, în anul 1967, sub bagheta dirijorului George Petrescu. Între anii 1970-1977, orchestra simfonică a Filarmonicii din Ploiești a imprimat, din creația muzicală românească, pentru postul național de radio 28 de piese, iar din reperoriul univerversal, 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.

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. În prezent, orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” se bucură de reprezentații cu succes, fie că este vorba de scena Sălii de Concerte „Ion Baciș”, spațiu neconvențional sau festivaluri la care participă, invitată sau în calitate de gazdă. 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 Hirlav 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” a înregistrat numeroase DVD-uri și compact discuri cu cele mai importante concerte simfonice în studio-ul propriu, cu aparatură de ultimă generație, din studioul propriu de înregistrări, urmand a se masteriza și mixa. 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”

Orchestra „Flacăra Prahovei” a cunoscut, de-a lungul timpului multe realizări artistice valoroase. A fost condusă de dirijori cu o mare experiență: George Botez, Leonida Brezeanu, Constantin Busuioc, Toma Ion și Ion Pană.

A acompaniat soliști de renume națională și internațională precum: Maria Tănase, Ioana Radu, Ileana Sărăroiu, Irina Loghin, Maria Ciobanu, Angela Moldovan, Tiberiu Ceia, Benone Sinulescu, Alexandru Grozuță, Ion Lucian, Felician Fărcaș, Ștefania Rareș, Maria Lătărețu, Gheorghe Zamfir, Maria Cornescu, Ion Cristoreanu, Fănică Luca, Ion Zlotea, Romica Puceanu, Gabi Luncă, Ion Onoriu, Emil Gavriș și mulți alții, alături de soliștii proprii cuprinși în aceeași paletă de valori: Georgeta Anghel, Florentina Vlad, Nelu Huțu,

Dan 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.

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. În acest moment cvartetul este format din: Lucian Duta (solist), Silviu Gherasimescu (solist), Georgiana Frincu (sef partida viola si Director Artistic), Andrei Frincu (contrabass). 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 2008 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 “Ploiești Jazz 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, isi desfășoară activitatea sub formă de proiect sub tutela instituției și 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.

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.

RAPORT DE ACTIVITATE (succint) – 2020

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Anul 2020 a fost unul plin de provocări în compartimentul artistic. În perioada ianuarie-martie s-au desfășurat Concertele programate în cadrul **Stagiunii 2019-2020**, dintre care un Concert Excepțional a fost „Carmina Burana”, care a avut loc la Casa de Cultură a Sindicatelor pe data de 6 martie 2020. Din evenimentele deosebite care au avut loc în această perioadă, menționăm: Concertul „Călătorie Muzicală” – cu muzică de pe Broadway (9 ianuarie), Concertul dedicat Zilei Unirii Principatelor Române (23 ianuarie), Concertul de muzică franceză dirijat de Alain Paris (30 ianuarie), Recitalul Alexandru Anastasiu & ICON Arts Ensemble (2 februarie), Prima Ediție a Festivalului Internațional de Canto „Cezar Ouatu” (7-9 februarie) – care a avut în juriu personalități precum Monica Anghel, NICO, Ovidiu Anton, Concertul „Centenar Nat King Cole” – cu Luiza Zan - voce și Mariano Castro - pian, primul Concert al Orchestrei Internaționale de Tineret „Muzica Unește Europa” (29 februarie), Recitalul „Piazzolla by Night”, care a adus pe scenă muzica autorului argentinian în interpretarea pianului, acordeonului și a unei perechi de dansatori de Tango. Acesta a fost ultimul eveniment cu public și a avut loc pe data de 8 martie 2020.

Pe parcursul perioadei în care activitatea cu publicul a fost suspendată, Filarmonica „Paul Constantinescu” și-a mutat activitatea artistică în mediul online, prin intermediul platformei proprii: **Virtual Concert Hall**. Au fost difuzate concerte din anii anteriori, iar, în această perioadă, artiștii instrumentiști ai Filarmonicii s-au putut perfecționa prin studiu individual.

Începând cu data de 1 iunie 2020, a debutat **Stagiunea Estivală** a Filarmonicii, care a cuprins Concerte Educative, Recitaluri Camerale, Concerte Simfonice, Folclorice și de Jazz în aer liber, în Parcul Municipal Vest sau pe Esplanada Bisericii Sfântul Andrei din Ploiești. Dintre acestea amintim: Concertul Extraordinar „Anotimpurile”, care l-a avut ca solist pe Gabriel Croitoru (4 iunie), Concertul „Petrică și Lupul”, cu actorul George Frîncu – povestitor (6 iunie), Concert Extraordinar de Sânziene cu Cezar Ouatu (23 iunie), Recitalurile camerale și Concertul trupei „Zoom” din Curtea Filarmonicii (partida de percuție, cvintet de alamă, trio de flaut, ansambluri de suflători de lemn, în fiecare Sâmbătă a lunilor iunie-iulie), spectacolele organizate în Parteneriat cu BES România („Pasiune și Iubire” cu actorul Marius Bodochi – 18 august, „Canzonetta unei nopți de vară” – 30 august). De asemenea, la sfârșitul lunii august (28-30 aug) a avut loc **Festivalul „Jazz on the Rooftop” – Ediția a III-a**, organizat pe acoperișul clădirii OMV (sediul Primăriei Municipiului Ploiești), în cadrul căruia au concertat Gabriela Costa Quartet, Ploiești Jazz Trio & Nadia Trohin și trupa „Funky Bastards”, eveniment artistic inedit, organizat și promovat modern și la cel mai înalt nivel.

Din luna Septembrie, Filarmonica „Paul Constantinescu” a deschis **Stagiunea cu numărul 68, 2020-2021**, cu un Concert Extraordinar al cărui program a cuprins lucrări de Ludwig van Beethoven, 2020 fiind anul ce aniversează 250 de ani de la nașterea marelui compozitor. Au urmat concerte din cadrul stagiunii simfonice, dar și proiecte în parteneriat, precum Concertul inclus în Turneul Național de Debut al „**Radu Vâlcu Quartet**”: RVQ (22 septembrie), Concertul Matei Ioachimescu & PERCUSSIONescu,

inclus în Turneul Național „Legends”, cofinanțat de AFCN (3 octombrie). De asemenea, pe data de 2 octombrie a fost deschisă Stagiunea Folclorică iar pe 11 octombrie – Stagiunea de Jazz.

În perioada Octombrie-Noiembrie, Filarmonica „Paul Constantinescu” a desfășurat **Proiectul Educativ „Caravana cu Muzică”**, proiect inclus în programul Start ONG, finanțat de Kaufland și implementat de Act for Tomorrow. Acesta a cuprins 4 concerte educative, susținute de Cvartetul „Chronos” și de Orchestra Populară „Flacăra Prahovei” în parteneriat cu ansamblul de dansuri „Doina Prahovei” și actorul George Frîncu în localitățile Sângeru, Mireșu Mare, Homorâciu și Izvoarele din județul Prahova.

În luna Noiembrie a fost organizat „**Ploiești Jazz Festival**” – **Ediția a XV-a** (25-29 nov), care s-a desfășurat exclusiv online și în cadrul căruia au concertat cele mai bune trupe de jazz românești și cei mai cunoscuți soliști de jazz români. Fiind o ediție dedicată artiștilor români și organizată în condiții pandemice, aceasta a primit aprecieri, cuvinte de susținere și felicitări din partea Excelenței Sale, domnul Ambasador al Regatului Țărilor de Jos în România, **Roelof van Ees**, din partea Excelenței Sale, domnul Ambasador al Federației Ruse în România, **Valery Kuzmin** și din partea domnului Consilier Prezidențial, **Sergiu Nistor**.

Am avut invitați **soliști și dirijori de renume** (violonistul Răzvan Stoica, dirijorii Alain Paris și Walter Hilgers, tubistul Henrique dos Santos Costa, vocalista Luiza Zan și pianistul Mariano Castro, dirijorii Ovidiu Bălan și Cristian Oroșanu, violonistul Florin Croitoru, violoncelistul Octavian Lup, violonistul Florin Ionescu-Galați, dirijorul Tiberiu Oprea, pianistul Horia Mihail, violoncelistul Filip Papa, pianistul Mădălin Voicu Jr., violonista Simina Croitoru, dirijorul și compozitorul Sabin Păutza, Analia Selis, soprana Maria Miron-Sîrbu, pianiștii: Mircea Tiberian, Marius Vernescu, Adi Stoienescu, Puiu Pascu, „Cristian Soleanu Quartet”, „Sebastian Burneci Sextet”, „Cătălin Milea & Sonotera Ensemble”, „Groove Garden” by Sorin Zlat).

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.

- Pentru orchestra simfonică au fost achiziționate instrumente noi și accesorii pentru toate partidele orchestrei simfonice, orchestra populară și compartimentul de jazz
- A fost realizat un nou necesar de accesorii și instrumente (deoarece unele s-au defectat și trebuie și instrumente noi pentru noii angajați)
- Au fost efectuate înregistrări pe suport audio dar și video.
- Distribuțiile sunt afișate cu cel puțin o lună înainte
- Asigurarea relației între director și orchestră dar și între dirijor – solist – orchestră
- Asigurarea transportului, cazării, partiturilor pentru soliști și dirijori (și alte cerințe)
- Prezentarea concertelor pe Facebook
- Elaborarea comunicatelor de presă
- Elaborarea scrisorilor - invitație pentru soliștii și dirijorii invitați în Stagiunea 2019-2020 și Stagiunea 2020-2021.
- 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

Corul Filarmonicii „Paul Constantinescu” a avut o bogată activitate în anul 2020, care include participarea la proiecte vocal-simfonice, participări la concursuri și festivaluri de profil, susținerea de recitaluri și culminează cu realizarea unui CD propriu cu colinde, în luna decembrie 2020.

Printre proiectele mari la care Corul Filarmonicii „Paul Constantinescu”, dirijat de Eduard Dinu, a luat parte, se numără: Concertul dedicat Zilei Unirii Principatelor Române – 23 ianuarie 2020, în care a fost interpretat în primă audiție Poemul „Glasurile Putnei” pentru cor bărbătesc și orchestră de coarde de Viorel Munteanu; „Carmina Burana” – concertul extraordinar susținut la Casa Sindicatelor din Ploiești, în cadrul căruia a avut loc și lansarea DVD-ului propriu. De asemenea, Dirijorul Eduard Dinu a fost membru al juriului primei ediții a Festivalului Internațional de Canto „Cezar Ouatu”, care s-a desfășurat la Filarmonica din Ploiești în perioada 7-9 februarie 2020.

Din luna martie 2020, activitatea Filarmonicii și a Corului s-a mutat în mediul online(din cauza pandemiei de COVID-19), fiind difuzate înregistrări ale Concertului Coral dedicat Sărbătorilor Pascale dar fiind realizate și filmulețe cu piese corale înregistrate individual și montate de Eduard Dinu, care au fost difuzate pe rețelele de socializare.

Perioada ianuarie - decembrie 2020

Pe parcursul anului 2020 am desfășurat activități de inițiere și/ sau de organizare a unor proiecte culturale, de atragere de fonduri extrabugetare din sponsorizări sau alte surse de finanțare (proiecte de finanțare), atragere de parteneri în proiectele culturale și educaționale, gestionarea relațiilor cu sponsorii și partenerii, coordonarea activității de voluntariat a elevilor.

A. PROIECTE EDUCATIVE 2020

În perioada ianuarie - decembrie 2020 s-au desfășurat lecții educative la sediul filarmonicii sau în afara sediului la care au participat aproximativ 1360 de copii și tineri din mai multe instituții de învățământ din Ploiești, județul Prahova și jud. Alba. Numărul redus de concerte lecție și de participanți a fost cauzat de pandemia impusă de SARS COV 2.

1. Ziua Culturii Naționale

Participare la Simpozionul „Luceafărul- 170 de ani de la nașterea poetului Mihai Eminescu”

Data: 15 ianuarie 2020

Organizatori: Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Prahova, Consiliul Județean Prahova, Asociația Județeană „Cultul Eroilor” Prahova

2. Ziua Culturii Naționale

Concert lecție folclor

Data: 15 Ianuarie 2020

Locația: Centrul Cultural „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte

Nr. de participanți: 170 de elevi din ciclul primar și gimnazial.

Parteneri: Centrul Cultural „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte

Ansamblul Folcloric “Doina Prahovei”

Au participat instituții de învățământ din Vălenii de Munte

Prezentare proiect: S-a făcut o prezentare a folclorului specific a patru zone etnografice: Muntenia (Prahova), Oltenia, Moldova și Maramureș. S-au prezentat costumele populare, dansurile specifice, muzica din Prahova, Dolj, Neamț și Maramureșul istoric.

3. Ziua Culturii Naționale

Concert lecție Corul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

Data: 15 Ianuarie 2020

Locația: Filarmonica

Nr. de participanți: 150 elevi din ciclul primar, gimnazial și liceal

Obiectiv: familiarizarea elevilor cu genul muzicii corale.

Au participat: Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Ploiești,

Scoala Gimnazială Sf. Vineri Ploiești, Colegiul Național I.L.Caragiale Ploiești,

Școala Gimnazială Andrei Mureșanu Ploiești

4. Ziua Culturii Naționale

Proiect educativ „Aproape de valorile naționale” În acest sens, pentru a marca Ziua Culturii Naționale, s-a demarat proiectul educațional **“Aproape de valorile naționale”**, în data de **15 ianuarie 2020**. Proiectul s-a adresat elevilor din clasele primare, gimnaziale și liceale. Proiectul a avut scop promovarea în rândul elevilor a **personalității compozitorului ploieștean Paul Constantinescu**. Prin acest proiect s-a urmărit:

- Stimularea și dezvoltarea creativității și simțului artistic al elevilor prin activități muzicale;
- Familiarizarea elevilor cu aspect referitoare la viața și activitatea compozitorului Paul Constantinescu;
- Dobândirea de noi cunoștințe într-un mod cât mai plăcut și creativ;
- Dezvoltarea gustului estetic pentru muzica de valoare;
- Promovarea instituției de cultură ploieștene ce poartă numele compozitorului „Paul Constantinescu”.

Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești a pus la dispoziție un material în formă electronică despre viața și activitatea compozitorului Paul Constantinescu și o scurtă prezentare a filarmonicii ploieștene, material care a putut fi prezentat în cadrul orelor de educație muzicală din ciclul gimnazial și liceal, sau la ciclul primar cu titlu de informare.

Participanți: instituții de învățământ din județul Prahova și Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” Blaj, cu care s-a încheiat un parteneriat.

5. Proiect educativ - Concurs „Ascultăm ... Paul Constantinescu”

Organizator: Centrul de documentare și informare Colegiul „Spiru Haret” Ploiești

Data: 17 februarie 2020

Participanți: 50 elevi din ciclul liceal

Filarmonica „Paul Constantinescu” a oferit premii câștigătorilor în bilete la concert.

6. Concert educativ „Călătorie muzicală” susținut de Orchestra Simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

Data: 21 februarie 2020

Participanți: elevi din ciclul primar, gimnazial și liceal

Având în vedere interesul mare al instituțiilor de învățământ pentru acest gen de proiect au fost organizate două lecții concert la care au participat aprox. 500 de elevi și cadre didactice de la instituții de învățământ din Ploiești și din județul Prahova: Școala Drăgănești, Liceul tehnologic „Gh. Ionescu Șişesti” Valea Călugărească, Școala gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Ploiești, Școala gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești, Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești, Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești, Școala gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești, Colegiul Național A.I. Cuza.

7. Concert lecție folclor

Data: 6 martie 2020

Locația: Filarmonica Ploiești

Parteneri: Școala Gimnazială Nicolae Iorga

Școala Gimnazială Grigore Moisil

Ansamblul Folcloric “Doina Prahovei”

Prezentare proiect: S-a făcut o prezentare a folclorului specific a patru zone etnografice: Muntenia (Prahova), Oltenia, Moldova și Transilvania (Mărginimea Sibiului). S-au prezentat costumele populare, dansurile specifice, muzica din Prahova, Dolj, Neamț și

participanți: 220 de elevi din ciclul primar și gimnazial

8. Concerte lecție în cadrul proiectului „Caravana cu muzică”

Proiectul „Caravana cu muzică” declarat câștigător în cadrul programului de finanțare Start ONG finanțat de Kaufland a fost implementat în perioada 7 octombrie - 18 noiembrie 2020 respectând calendarul activităților după cum se poate vedea mai jos.

8.1 Lecție concert de muzica clasica destinata elevilor din ciclul gimnazial de la **Școala Gimnazială Sângeru Prahova**. Evenimentul a avut loc in data de 7 octombrie 2020 la Căminul Cultural Sângeru începând cu ora 16.00. Au participat 50 de elevi și cadre didactice, numărul fiind limitat de restricțiile impuse de pandemia de Coronavirus. Lecția concert a durat o ora și a constat în:

- prezentarea modului în care este constituită o orchestră simfonică, cum sunt distribuite instrumentele, care este rolul fiecărui instrument. Elevii au primit câte o fișă color cu așezarea tuturor instrumentelor pe scena în formatul complet al orchestrei;
- prezentarea fiecărui instrument cu descrierea lui, explicații referitoare la clasa din care fac parte, vizualizarea și audiția înregistrării instrumentelor pe ecranele din sala sau audiția live în cazul instrumentelor cu coarde;
- audiția unor bucăți din lucrări cunoscute interpretate de Cvartetul Chronos al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești. Moderator a fost actorul George Frincu care a dat explicații și a antrenat copiii să participe la lecție. Concertul a fost transmis live pe platforma Virtual Concert Hall a filarmonicii și pe pagina de facebook a acesteia. Lecția a fost înregistrată și prezentată pe un DVD care a fost distribuit cadrelor didactice de la școlile din comuna Sângeru. Elevii și cadrele didactice au primit broșuri și flayere cu informațiile primite în timpul lecției și cu detalii despre proiectul Start ONG. După finalizarea lecției elevii au realizat felicitări având ca tema experiența trăită la acest concert educativ. Acestea vor fi oferite spectatorilor la unul dintre concertele organizate de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești.

8.2 Lecție concert de folclor destinată elevilor de la **Scoala Gimnazială Mireșu Mare Prahova**. Evenimentul a avut loc in data de 21 octombrie 2020, la ora 11.00, la Căminul Cultural din Mireșu Mare. Au participat 44 de elevi și trei cadre didactice de la Școala Gimnazială Mireșu Mare. Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești a participat cu Orchestra Populară „Flacăra Prahovei”, căreia i s-a alăturat Ansamblul Folcloric „Doina Prahovei”, în calitate de partener. Elevilor prezenți li s-au prezentat patru zone etnografice ale României: Mărginimea Sibiului, Gorj, Valea Prahovei și Ținutul Neamțului. Astfel, au fost prezentate costumele populare specifice zonelor cu o scurtă descriere a acestora, dansul popular din zona respectivă, o melodie populară caracteristică zonei și un instrument muzical. Pentru a angrena toți elevii prezenți, stimulându-le astfel atenția și curiozitatea, fiecare elev a primit versurile cântecelor populare. Toate melodiile au fost interpretate de artiștii profesioniști ai filarmonicii acompaniați de Orchestra Populară „Flacăra Prahovei”. Costumele și dansurile populare au fost prezentate de membrii Ansamblului Folcloric „Doina Prahovei”. S-a realizat și o proiecție cu detalii privind zonele etnografice prezentate. Actorul George Frincu a moderat întreaga activitate și a antrenat copiii prezenți, făcând astfel activitatea

interactivă. Elevii și cadrele didactice au primit flayere și broșuri în care au fost prezentate instrumentele muzicale din orchestra populară și orchestra simfonică și detalii despre proiectul Start ONG. Lecția concert nu a putut fi transmisă live din cauza semnalului foarte slab din zonă, dar a fost înregistrată și prezentată pe un DVD care a fost distribuit cadrelor didactice de la școlile din comuna Sângeru. După finalizarea lecției elevii au realizat felicitări având ca temă experiența trăită la acest concert educativ. Acestea vor fi oferite spectatorilor la unul dintre concertele organizate de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești.

8.3 Lecție concert de muzică clasică destinată elevilor din ciclul primar și gimnazial de la **Scoala Gimnazială „Traian Savulescu” din localitatea Izvoarele Prahova**. Conform calendarului din proiect evenimentul trebuia să aibă loc în data de 4 noiembrie 2020, ora 16.00, la Căminul Cultural din Comuna Izvoarele. Din cauza unor neînțelegeri corecte a HG. 856/ 14.10.2020, ART 1 pct. 12 și 13 de către Poliția Comuna Izvoarele, lecția concert a fost reprogramată în data de **6 noiembrie 2020 de la ora 15.00** la Căminul Cultural din localitate. Au participat 40 de elevi și cadre didactice, numărul fiind limitat de restricțiile impuse de pandemia de Coronavirus.

La organizarea celor trei concerte lecție s-au luat toate măsurile pentru respectarea tuturor normelor sanitare impuse de pandemia de SARS -COV -2 (nr limitat de participanți în funcție de indicii de infectare, purtarea măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, de către toți participanții la evenimente, efectuarea triajului cu măsurarea temperaturii, dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru toate persoanele care au intrat în spațiul în care se desfășoară evenimentul, menținerea distanței fizice de minimum 1 metru între participanții la eveniment, afișarea regulilor de acces și de protecție individuală în locuri vizibile în spațiile în care se desfășoară evenimentul, asigurarea dezinfectantului).

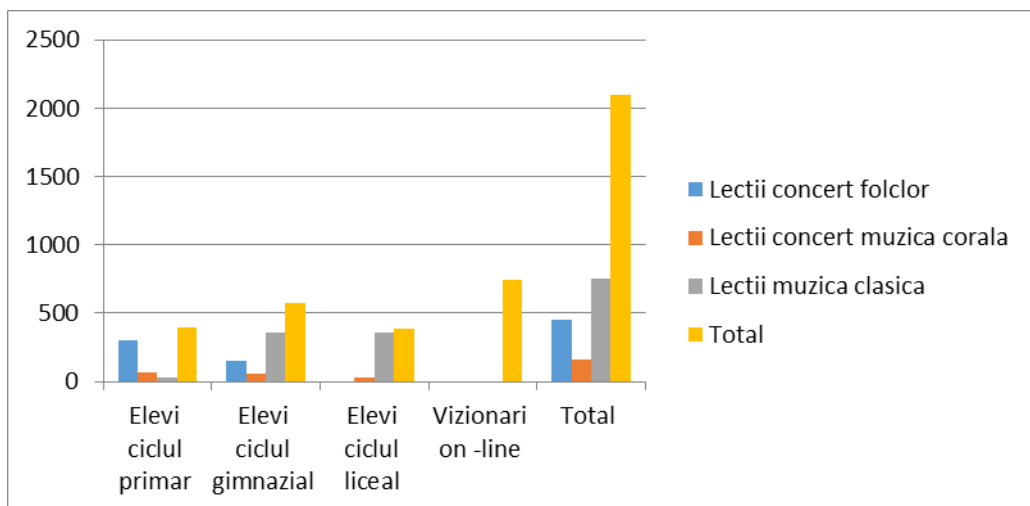
8.4. Lecție concert de folclor destinată elevilor de la **Școala Gimnazială Homorâciu Prahova**. Având în vedere rata incidenței la nivelul Comunei Izvoarele 2,18 la data de 10.09.2020 și prevederile Ordinului MEC nr. 5972/08.11.2020 privind suspendarea activităților didactice care impun prezența fizică în unitățile de învățământ pe o perioadă de 30 de zile începând cu data de 9.11.2020, activitatea din data de 18.11.2020 s-a desfășurat pe scena filarmonicii ploieștene și a fost vizionată on-line pe platforma Virtual Concert Hall de către elevii și cadrele didactice de la Școala Gimnazială Homorâciu și nu numai. Au participat Orchestra Populară „Flacăra Prahovei” și Ansamblul Folcloric „Doina Prahovei”. Lecția a fost înregistrată și s-a realizat un DVD care a fost distribuit cadrelor didactice din comuna Izvoarele. Proiectul „Caravana cu muzică” a avut un impact pozitiv asupra elevilor și cadrelor didactice care au participat la cele patru concertे având în vedere că în localitățile în care au avut loc concertele lecție nu s-a organizat niciodată acest gen de activitate educațională care să vină în completarea orelor de educație muzicală.

Rezultatele proiectului „Caravana cu muzică”:

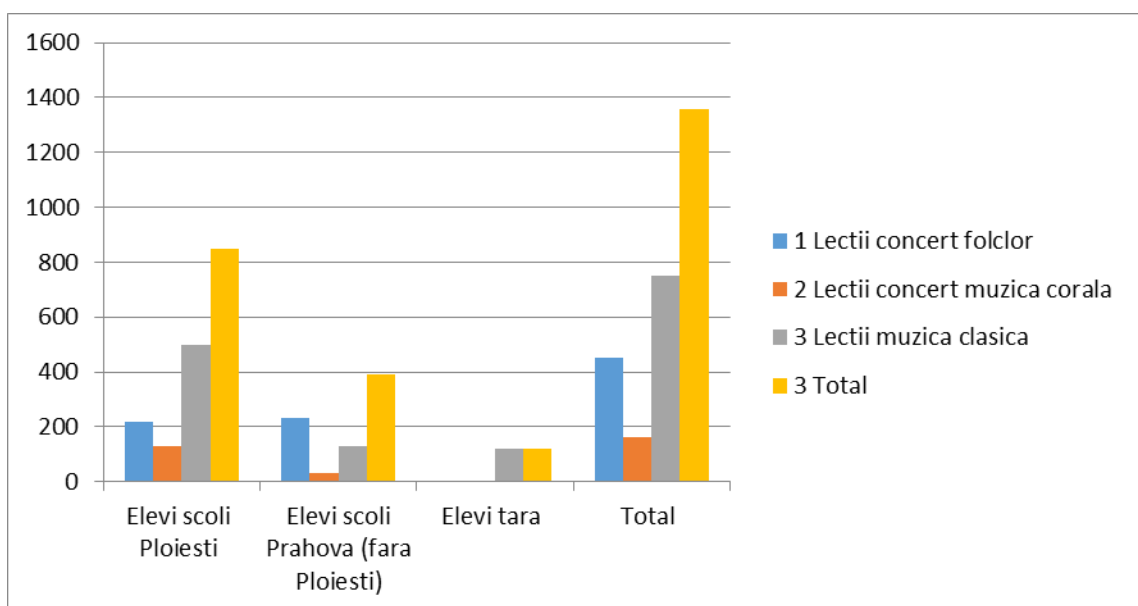
- 2 concerte lecție de muzică clasică la care au participat 80 de elevi din ciclul primar și gimnazial și 10 cadre didactice;
- un concert lecție de folclor la care au participat 44 de elevi și 6 cadre didactice;
- un concert lecție de folclor vizionat on-line;

- 3 transmisii live pe rețeaua de socializare facebook și platforma Virtual Concert Hall;
- 4 parteneriate încheiate;
- o conferința de presă organizată pe scena filarmonicii din Ploiești. Au participat reprezentanții tuturor partenerilor implicați în proiect și reprezentanți ai presei;
- două comunicate de presă transmise la începutul proiectului și la finalul acestuia;
- două emisiuni tv dedicate proiectului;
- 3 rubrici de stiri de la televiziunile și radio local despre proiect;
- 400 de broșuri repartizate elevilor și cadrelor didactice;
- 400 de flayere repartizate elevilor și cadrelor didactice;
- 50 de DVD-uri imprimare cu lecțiile concert de muzică clasică și folclor care au fost distribuite cadrelor didactice din cele patru localități implicate în proiect;
- 60 de felicitări realizate de către elevi;
- doua scrisori de mulțumire primite de la beneficiarii proiectului;
- un video proiector și un laptop achizionate în cadrul proiectului, echipamente ce vor putea fi folosite și pentru alte activități culturale organizate pe viitor de filarmonica ploieșteană;
- o activitate de voluntariat a elevilor de la Colegiul National „Ion Luca Caragiale” Ploiești.

Lectii educative ianuarie -decembrie 2020						
		Elevi ciclul primar	Elevi ciclul gimnazial	Elevi ciclul liceal	Vizionari on -line	Total
	Lectii concert folclor	300	150	0		50
	Lectii concert muzica corala	70	60	30		60
	Lectii muzica clasica	30	360	360		50
	Total	400	570	390	741	101



Lectii educative ianuarie -decembrie 2020					
	Elevi scoli Ploiesti	Elevi scoli Prahova (fara Ploiesti)	Elevi tara	Total	
Lectii concert folclor	220	230	0	50	4
Lectii concert muzica corala	130	30	0	60	1
Lectii muzica clasica	500	130	0	50	7
Total	850	390	0	12	1



B. Pregătirea proiectului „Călătorie în țara folclorului românesc” - documentare și scrierea textului descrierea portului popular din zonele Muntenia, Transilvania, Oltenia, Moldova. Înregistrările vor fi folosite pentru lecțiile educative pe platforma Virtual Concert Hall.

C. Scriere de proiecte de finanțare:

1. Scrierea proiectului de finanțare pentru sesiunea II, 2020, AFCN

A fost înscris proiectul „Caravana de jazz - Ploiești Jazz Festival”, pentru finanțare, unde s-a solicitat suma de 85.000 lei. Proiectul a obținut 90,33 puncte fiind considerat respins. Am depus o contestație din considerentul că punctajul obținut nu a reflectat evaluarea corectă a proiectului. În urma contestației proiectul a obținut 91.00 puncte fără a obține finanțarea, ultimul punctaj fiind 94,00 puncte.

2. Scrierea unei parti din proiectul de finantare „ Virtual Concert Hall” pentru RO- CULTURA deus in luna iunie 2020, unde s-a solicitat suma de 200.000 euro. Trimiterea scrisorilor de intentie pentru colaborare in Norvegia, Islanda, Liechtenstein.

3. Scrierea si coordonarea proiectului de finantare „Caravana cu muzică” în cadrul programului Start ONG finanțat de Kaufland și implementat de Act for Tomorrow. Proiectul a fost aprobat și sponsorizat cu **suma de 23.780 lei.**

4. Scrierea proiectului de finanțare „Muzica ne unește” în cadrul Concursului Proiectelor Sociale și Culturale ale PAO Lukoil în România. Proiectul a fost declarat câștigător și a obținut **suma de 24.240 lei.** Proiectul urmează a fi implementat în anul 2021.

5. Scrierea proiectului de finanțare „Caravana de jazz - Ploiești Jazz Festival 2021” pentru sesiunea I 2021. Proiectul nu a obținut finanțare.

D. Parteneriate încheiate:

Scoala Gimnazială „Toma Cocișiu” Blaj
Centrul Cultural „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte
Asociația Folclorică „Doina Prahovei”
Colegiul Național „Spiru Haret” Ploiești
Asociația „Un strop de fericire” - activități de voluntariat
Centrul Județean de Excelență Prahova
Școala Gimnazială Sângeru Prahova
Școala Gimnazială Miresu Mare Prahova
Școala Gimnaziala „Traian Savulescu” Izvoarele Prahova
Școala Gimnaziala Homoraciu Prahova.
Primăria Berceni
Căminul Cultural Brazi
Primăria Telega
Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” Blaj

E. Coordonarea activității de voluntariat

Pe parcursul anului 2020 au fost implicați în activitatea de voluntariat **45 de elevi si studenți** voluntari în baza parteneriatelor încheiate cu Asociația „Un strop de fericire” și Centrul Județean de Excelență 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 inscripționarea DVD-urilor. 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 de Arte „Carmen Sylva” Ploiești
Colegiul Național „Regina Maria” Ploiești
Universitatea Petrol-Gaze Ploiești

F. Atragere de sponsori: pe parcursul anului 2020 am trimis scrisori de intenție și cereri de sponsorizare la multe firme private din Ploiești și țară. S-au concretizat mai multe contracte de sponsorizare, fie în produse, fie în bani în valoare aproximativă de: 65.000 lei

DESIGN

2020 01 09 – Călătorie muzicală XII: Muzică de pe Broadway

- Afiș
- Bannxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxere web/social media

2020 01 14 – Concert Muzicoterapie

- Afiș

2020 01 15 – Concert educativ dedicat Zilei Culturii Naționale

- Afiș
- Bannere web/social media

2020 01 15 – Concert Simfonic dedicat Zilei Culturii Naționale

- Afiș
- Bannere web/social media
- Broșură
- Mesh outdoor
- Design CD promoțional

2020 01 20 – Concert Simfonic în parteneriat cu Colegiul de Artă „Carmen Sylva”

- Afiș
- Bannere web/social media

2020 01 23 – Concert Simfonic dedicat Zilei Unirii Principatelor Române

- Afiș
- Bannere web/social media

2020 01 26 – Concert de Jazz – Lindy Hop

- Afiș
- Bannere web/social media

2020 01 30 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media

-
- 2020 02 02 – Concert „Power Vibes”**
 - Afiș
 - 2020 02 06 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 02 13 – Concert Simfonic – Centenar Nat King Cole**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 02 16 – Recital „Până când nu te iubeam”**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 02 18 – Concert Muzicoterapie**
 - Afiș
 - 2020 02 20 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 02 24 – Concert Folcloric de Dragobete**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 02 26 – Concert „Muzica Unește Europa”**
 - Afiș
 - 2020 02 27 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 03 01 – Concert „Ploiești Big Band Jazz Society”**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 03 06 – Concert Simfonic Extrarodinar – Carl Orff – „Carmina Burana”**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Flyere
 - Invitații

 - 2020 03 08 – Recital „Piazzolla by Night”**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 03 10 – Concert Simfonic – Gala Tinerelor Talente**
 - Afiș
 - Bannere web/social media

-
- 2020 03 12 – Concert de Concerte**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 03 – 2020 06 – Virtual Concert Hall**
- Afișe
 - Bannere web/social media
 - Roll-up-uri și mesh outdoor
 - Design și implementare secțiune video-on-demand pe website
 - Design produse virtuale
 - Implementare plată cu cardul
 - Suport tehnic clienți
 - Design bannere web/social media pentru transmisii live
 - Suport tehnic pentru transmisii live
 - Rapoarte vânzări
- 2020 03 – 2020 06 – Perioadă de pandemie**
- Afișe și bannere informative, pentru uz intern și extern
 - Design stickere de distanțare
 - Creare secțiune Avizier Online pe website
 - Creare secțiune Biblioteca Virtuală pe website
- 2020 06 01 – Recital „Muzică din Desene Animate”**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 04 – Concert Simfonic – „Anotimpurile”**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 06 – Concert Folcloric**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 06 – „Petrică și Lupul”**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 11 – Concert Simfonic**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 12 – Concert Jazz – „Pop Songs in Jazz Vision”**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 13 – Concert Cameral**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 18 – Concert Simfonic**

-
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 20 – Concert Cameral**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 20 – Concert Folcloric**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 23 – Concert Simfonic de Zânziene**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 25 – Concert Simfonic**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 26 – Concert Ploiești Jazz Trio**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 27 – Concert Cameral**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 06 27 – Concert „Muzica Sufletelor Noastre”**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 07 03 – Concert „Greatest Love Songs”**
- Afiș
- 2020 07 – Serie de concert „Stagiune Estivală”**
- Afiș
- 2020 07 10 – Concert Jazz Ploiești Jazz Trio**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 07 16 – Concert Simfonic**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 07 23 – Concert Simfonic**
- Afiș
 - Bannere web/social media
- 2020 07 30 – Concert Simfonic**
- Afiș
 - Bannere web/social media

-
- 2020 08 08 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 08 15 – Concert Folcloric**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 08 18 – Concert „Pasiune și Iubire”**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 08 21 – Concert „Zooming Artists”**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 08 22 – Concert Cameral**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 08 28 – Jazz on the Rooftop**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisii live-video
 - Montaj video promo
 - Materiale distanțare socială
 - 2020 08 29 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - 2020 09 – Stagiunea 68**
 - Logo stagiune
 - Mesh colantare autobuze promovare
 - Invitații stagiune
 - Reguli acces în sală
 - Coduri QR programe de sală
 - Bannere și cover-uri Social Media
 - Asistență tehnică și grafică dezvoltare aplicație mobilă
 - 2020 09 17 – Concert Simfonic – deschiderea stagiunii**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media
 - 2020 09 24 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media

-
- 2020 10 01 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media
 - 2020 10 02 – Concert Folcloric**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media
 - 2020 10 – 2020 11 Caravana cu Muzică (Start ONG)**
 - Contribuție elaborare proiect
 - Afișe generale și punctuale per eveniment
 - Roll-up
 - Broșuri, flyere și alte materiale de suport educativ
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisii live
 - Design DVD-uri
 - Prelucrare poze evenimente
 - 2020 10 08 – Concert Simfonic**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media
 - 2020 10 11 – Concert Jazz**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media
 - 2020 10 15 – Concert Simfonic „Anotimpurile”**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media
 - 2020 10 16 – Recital de pian**
 - Afiș
 - Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media
 - 2020 10 22 – Concert Simfonic**
 - Afiș

-
- Bannere web/social media
 - Grafică transmisie live
 - Transmisie live social-media

2020 10 27 – Recital liric

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 10 28 – Concert Simfonic „Ziua Națională a Republicii Elene”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live

2020 10 29 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 11 05 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 11 12 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 11 19 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 11 25-29 – Ploiești Jazz Festival 2020

- Afișe
- Bannere web/social media
- Broșură, invitații
- Design materiale outdoor (bannere, mesh-uri, prelată TIR)
- Montaj video clipuri promo
- Campanie Facebook Ads
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media
- Alte materiale personalizate

-
- Suport tehnic și scenografic

2020 11 – Dezvoltare platformă Virtual Concert Hall

- Design website
- Bannere on-site și off-site (social media)
- Implementare sistem video-on-demand și plată online
- Adăugare conținut și produse
- Testare implementare și funcționalitate
- Bug-fixes și update-uri UX
- Colaborare terți pentru sistem securizare anti-piraterie
- Suport tehnic clienți

2020 12 01 – Concert Folcloric

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 12 03 – Concert Tango Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 12 10 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 12 17 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

2020 12 22 – Concert de Crăciun

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media

Altele:

- Design DVD – Carl Orff – „Carmina Burana”
- Design DVD – Gustav Holst – „Planetele”
- Design CD – Ploiești Jazz Trio – „ROJAZZ50”
- Design CD – Paul Constantinescu – „Simfonia Ploieșteană”
- Diverse materiale grafice pentru uz intern și extern (roll-up-uri, broșuri, afișe de informare, invitații, felicitări, invitații, foi cu antet etc.)
- Mesh-uri outdoor „Muzică de promenadă”

-
- Design flyere programe de sală
 - Design semne de carte
 - Design diplome voluntari și participanți la proiectele educative ale Filarmonicii
 - Broșuri, prezentări și flyere pentru proiectele educative ale Filarmonicii
 - Diverse bannere web/social media pentru sărbători și evenimente sociale
 - Menținerea legăturii cu tipografiile partenere
 - Menținerea legăturii cu platforma de ticketing
 - Afișe și felicitări sărbători legale
 - Altele

Organizator evenimente și PR – gestiune vânzare bilete și abonamente, gestiune magazin

- Pentru toate evenimentele organizate la nivelul instituției a fost transmis mass media comunicate de presă și abonaților site-ului filarmonicaploiesti.ro newslettere; au fost întocmite materiale publicitare distribuite în social media (facebook/instagram)
- La nivelul anului 2020 s-au organizat conferințe de presă înaintea unor evenimente importante (“Caravana cu muzică”, proiect în programul Start ONG finanțat de Kaufland și implementat de Act for tomorrow; Ploiești Jazz Festival)
- Am făcut parte din echipa de implementare a proiectului “Caravana cu muzică”
- Am asigurat legătura între mass media și conducerea instituției pentru diseminarea informațiilor importante legate de desfășurarea evenimentelor culturale
- Am întocmit revista presei pentru un feed-back real al informațiilor transmise mass-media.
- Am administrat, în colaborare cu colegii din sectoarele design și tehnic, paginile oficiale social-media ale instituției:
<https://www.facebook.com/filarmonicaploiesti/>,
<https://www.facebook.com/virtualconcerthall.ro/>,
<https://www.facebook.com/jazzploiesti/>,
<https://www.facebook.com/ploiestijazztrio/>,
<https://www.facebook.com/flacaraprahovei/>,
<https://www.facebook.com/corulfilarmoniciipaulconstantinescuploiesti/>,
<https://www.facebook.com/cvartetulchronos/>,
<https://www.facebook.com/ploiestibrassensemble/>,
<https://www.facebook.com/studiofilarmonicaploiesti/>,
respectiv [instagram.com/filarmonicaploiesti](https://www.instagram.com/filarmonicaploiesti/).
- Am asigurat asistență tehnică primară pentru utilizatori ai platformei Virtual Concert Hall (creare de conturi, plata cu cardul etc)
- Am asigurat un program de permanență în ceea ce privește relațiile cu publicul punând la dispoziția celor interesați un număr de telefon (0734.335.067) activ non stop.
- Am asigurat accesul publicului la Casa de Bilete a Filarmonicii, astfel ca ghișeul să fie deschis cu cel puțin două ore înaintea începerii oricărui spectacol ordinar sau extraordinar.
- Am pus la punct sistemul de rezervare a biletelor facilitând astfel accesul la evenimentele instituției și a publicului din afara municipiului Ploiești.
- În perioada în care activitatea cu publicul a fost oprită din cauza pandemiei, activitatea formațiilor Filarmonicii s-a desfășurat exclusiv online, iar relația cu publicul a fost menținută la aceeași capacitate maximă. O dată cu relaxarea

măsurilor, în perioada estivală evenimentele s-au derulat în aer liber, unde, de asemenea, am asigurat distribuția biletelor și am supravegheat respectarea măsurilor de prevenție dispuse de autoritățile sanitare (termoscanare, dezinfectare, purtarea măștilor de protecție)

- Atunci când situația a impus am asigurat buna desfășurare a sarcinilor de serviciu în cadrul secretariatului instituției în perioada concediilor de odihnă și am întocmit adrese oficiale către autorități.
- Începând cu luna decembrie 2020 am preluat gestiunea bonurilor valorice de combustibil

În ceea ce privește gestiunea - Biletelor și abonamentelor

- Am înregistrat or casat/scos din evidență biletele și abonamentele on-line sau fizice
 - Am asigurat distribuția acestora către public potrivit programului casei de bilete și cu două ore înaintea oricărui eveniment, numărul acestora fiind influențat direct de restricțiile dispuse de autorități în contextul pandemiei COVID-19.
 - Am întocmit borderourile necesare depunerii sumelor încasate
 - Am întocmit declarațiile lunare privind încasările din spectacole către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești
 - Am întocmit fișele de magazie privind situația vânzărilor de bilete
- Magazinului
 - Am ținut evidența mărfurilor intrate/ieșite – acestea se regăsesc în soft-ul casei de marcat

Compartiment Juridic

- În toată perioada anului 2020, în baza delegațiilor, emise de către managerul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, am reprezentat interesele instituției, elaborând și promovând întâmpinări, depuneri de înscrisuri în apărare, cai de atac și răspunsuri la întâmpinări, față de acțiunile de chemare în judecată depuse de către unele persoane fizice la instanțele de judecată (Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Tribunalul București, Curtea de Apel Ploiești). Ca exemplu, sunt reclamanții în litigiile de muncă cu salariatul Croitoru Gabriel, alături de Sindicatul Național din cultură Fair, în dosarul nr. 19234/3/2020, cauza ce s-a aflat pe rolul Tribunalului București, reclamantul câștigând în parte pe fond, dar institutia noastră a inaintat calea de atac a apelului, cauza fiind în soluționare pe rolul Curții de Apel București, iar cu salariața Barac Nicoleta, în calitate de contestatoare/reclamantă în dosarul nr. 3376/105/2019, cu contestație decizie de sancționare, în dosarul nr. 493/105/2020, având ca obiect litigiul de muncă, în dosarul nr. 4129/105/2020, având ca obiect contestație act într-un litigiu de muncă, cauze ce s-au aflat pe rolul Tribunalului Prahova, cât și în dosarul nr. 3376/105/2019, cauză ce s-a aflat pe rolul Curții de Apel Ploiești, procesele mai sus menționate, fiind pierdute de către această salariată ;

- În perioada lunii ianuarie-februarie 2020, m-am pregătit pentru a apăra instituția, față de reclamația făcută de salariatul petent Călin Vasile, angajat în postul de artist instrumentist viola, către Consiliul Național Pentru Combaterea Discriminării, care a invocat faptul că a fost discriminat în cadrul instituției, pentru faptul că nu i s-a dat posibilitatea să promoveze în grad profesional, pe anul 2019, invocând că avea la acea dată, dreptul legal să participe la promovarea în grad profesional, considerând că a fost obstructionat și datorită faptului că a avut o activitate intensă în cadrul apartenenței Sindicatului „Artis”, fiind propus și vicepreședinte în cadrul acestui sindicat, dar acesta a refuzat această funcție, decizie

în urmă căruia Consiliul Național Pentru Combaterea Discriminării a respins cererea acestuia ca nefondată;

- În perioada anului 2020, pe perioada stării de urgență, declarată prin Decretul Președintelui nr. 195/16.03.2020-privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, în perioada martie-aprilie 2020, cât și în perioada stărilor de alertă, care s-a prelungit lunar, am elaborat și comunicat în mod periodic în perioada aprilie-decembrie 2020, în fiecare zi din săptămâna, pe e-mail, materiale legislative, formulare și declarații pe care trebuia să le dețină fiecare angajat din cadrul instituției, în toată această perioadă ;

- În perioada stării de urgență și în perioada stării de alertă care s-a prelungit lunar, în mod periodic în perioada aprilie-decembrie 2020, am redactat măsuri, ghiduri și instrucțiuni proprii privind acționarea în caz de simptome sau în caz de confirmare infectare cu COVID-19, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de SARS-COV-2, elaborand și plan de măsuri, în special cu măsuri tehnice, organizatorice și igienico-sanitare, în urma evaluării riscului de infectare cu virusul SARS-COV-2, pentru prevenirea îmbolnăvirii de Covid-19, cât și măsurile de organizare a activității în cadrul instituției, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata stării de urgență și de alertă, pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ;

- Am formulat o acțiune în pretenții, concluzii scrise și alte materiale probatorii, dar și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, prin acțiunea de chemare în judecată, ce a avut ca obiect recuperarea unui prejudiciu neplătit, constând dintr-un debit și a penalităților de întârziere, provenite dintr-un contract de prestări servicii artistice, acțiune introdusă pe rolul Judecătorei Buzău, reușind să câștig pe fondul cauzei. Ulterior având în vedere că societatea debitoare nu a achitat de bună voie atât debitul, penalitățile de întârziere cât și cheltuielile de judecată, am formulat toate procedurile legale de executare silită, la un executor judecătoresc, urmând să recuperăm toate cheltuielile reprezentând debit, taxa de timbru, penalități și cheltuieli de executare silită, de la această societate debitoare, solicitând executorului, înființarea poprii pe veniturile/conturile debitorului, sau aplicarea sechestrului asupra bunurilor urmăribile asupra unui debitor ;

- Am acordat consultanță juridică de specialitate către anumiți angajați, pentru redactarea unui răspuns față de o reclamație depusă de către un petent, la Consiliul Național Pentru Combaterea Discriminării, în care sesiza anumite aspecte legate de discriminare, dosar care a fost soluționat prin clasarea plângerii petentului, ca urmare a retragerii reclamației împotriva instituției noastre ;

- Am elaborat și avizat pentru legalitate actele administrative, contracte de orice natură (contracte de parteneriat, închirieri, colaborări, de sponsorizare, drepturi conexe, de achiziții bunuri și servicii, contracte de execuție publică de lucrări) ;

- Am participat în cadrul comisiilor de licitație publică, care au fost constituite la nivelul instituției pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, pentru evaluarea ofertelor câștigătoare ;

- Am reprezentat instituția în raporturile cu terții și am încheiat acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor acordate în baza mandatelor acordate, pe toată perioada anului 2020 ;

- Mi-am adus aportul în îndrumarea metodologică, fiind definită ca o activitate de consiliere juridică în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în instituție, și acordarea acestei consultanțe de specialitate, pentru a păstra în cadrul instituției limita de toleranță la risc, față de nivelul de expunere la anumite riscuri, ce

pot fi asumate de conducerea instituției, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscurilor asumate ;

- Am gestionat toate documentele prin procesul de administrare a actelor conform procedurilor din cadrul filarmonicii, pentru a servi intereselor instituției, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la începutul redactării actelor juridice, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare și predarea acestora către compartimentul de arhivare și până la distrugerea lor, conform normativelor aprobate de specialist pe baza Legii arhivelor naționale ;

- Am acordat asistență și consultanță juridică conducerii instituției și am informat permanent managerul, cu privire la modificările legislative, care îi cad în sarcina, pentru a fi în măsură să-și ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile impuse de către Consiliul Local Ploiești, prin primar, rezultatul pentru manager fiind unul extrem de favorabil, directorul/managerul reușind în fiecare an, un calificativ de excepție și datorită consilierii juridice acordate, în realizarea obiectivelor din proiectul managerial anual ;

- Am exprimat puncte de vedere cu privire la modul de interpretare a actelor normative, la solicitarea compartimentelor de specialitate, din cadrul instituției, ori de câte ori am fost solicitat să-mi expun opinia juridică ;

- Am efectuat răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări, petiții ale angajaților, în termenul legal prevăzut de lege, pe toată perioada anului 2020 ;

- Am elaborat săptămânal contractele de închiriere la solicitările persoanelor fizice și juridice pentru închirieri de sală până la intrarea în vigoare a perioadei stării de urgență și am ținut colaborarea cu serviciul contabilitate, în vederea plății la timp a tuturor chiriilor și taxelor de către chiriași ;

- Am redactat la cererea colegilor și a conducerii instituției tot felul de contracte de parteneriat, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, a desfășurat colaborări cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale participând la evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției ;

- Am acordat consultanță juridică de specialitate în redactarea expunerilor de motive, a referatului de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de initiator ca și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru ca proiectele hotărârilor să fie supuse aprobării Consiliului Local Ploiești, în domeniul legislației muncii, în domeniul financiar-contabil, necesar aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, pentru sumele necesare de cheltuieli cu personalul/salarii, investiții, proiecte artistice, achiziții, etc. ;

- Am analizat din punct de vedere juridic, documentele furnizate de celelalte compartimente și am oferit consultanță juridică, în vederea aprobării de către manager a tuturor solicitărilor cu privire la subiectele expuse a fi lămurite către manager ;

- Am actualizat permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și punerea la dispoziție către persoanele interesate din cadrul tuturor compartimentelor, în vederea dezvoltării profesionale ale fiecărei profesii, cu implicații pentru activitatea de specialitate a acestora ;

- Am avizat pentru legalitate a actelor administrative elaborate de conducere, în exercitarea atribuțiilor instituției precum și a angajamentelor legale încheiate de către Filarmonica, pe toată perioada anului 2020 ;

- Am planificat conform ansamblului proceselor de muncă prin care am stabilit principalele obiective procedurale operaționale și ale componentelor sale, din cadrul compartimentului juridic, conform resurselor ce mi-au fost alocate prin mijloacele necesare realizării obiectivelor (aparatură de birotică PC și personal computer/laptop, pentru lucrul la

domiciliu, imprimantă multifuncțională, legislație printr-un program cu soft de actualizare, rechizite de birou și mobilier), pentru realizarea materialelor în procesul muncii compartimentului juridic ;

- Am redactat la rugămintea șefului resurselor umane completarea/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 ;

- Am soluționat și am răspuns în termenul legal prevăzut de lege, și potrivit competențelor juridice, față de adresele și petițiile formulate de către persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, pe toată perioada anului 2020 ;

- Am elaborat la cererea conducerii instituției, în perioada anului 2020, contracte de sponsorizare care s-au încheiat cu persoane fizice și juridice, care au sponsorizat activitățile artistice, asigurându-se prin aceste contracte de sponsorizări, achiziționarea de materie publicitară, produse alimentare și băuturi nealcoolice de protocol, în activitatea artistică organizată de conducerea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești ;

- Am redactat săptămânal toate contractele cu colaboratorii artistici (artiști instrumentiști, soliști, soliști cor, dirijori, instrumentiști, recuziteri, sunetiști, conducători auto, etc.), în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului civil, care au participat la toate concertele sau proiectele artistice, organizate de către conducerea instituției, conform proiectului din contractul de management

- Am elaborat ori de câte ori a fost nevoie și am adaptat contractele de achiziție publică de instrumente și accesorii muzicale, de bunuri electronice și accesorii la acestea, cât și contractele de lucrări de investiție, la imobilul din Ploiești, Str. Anton Pann, nr. 5, ținând legătura cu aceste părți contractante, în vederea respectării clauzelor contractuale ;

- Am comunicat în toată perioada anului 2020, în fiecare săptămână, pe e-mail, conform unui flux informațional care a fost compus din totalitatea informațiilor necesare care au fost comunicate de la compartimentul juridic către fiecare destinatar/compartiment de specialitate, cu privire la însușirea materialelor/opiniilor exprimate de către specialist în diferite domenii legislative sau alte documente cu caracter economic, tehnic, cultural, realțiilor de muncă, etc. (legislație, formulare, cereri, adrese, decizii, note informative, etc.) ;

- Am acordat consultanță juridică de specialitate către anumiți angajați din diverse compartimente de specialitate, pentru acțiuni neconforme în aplicarea legislației, dar și faptul că aplicarea/implementarea legii de către aceștia, s-a aplicat unilateral, în mod eronat, în diverse domenii de activitate, menționându-le în notele informative, că responsabilitatea le cade în sarcina, în astfel de cazuri ;

- Am acordat consultanță juridică de specialitate compartimentului de organizare evenimente/spectacole, în vederea obținerii de fonduri nerambursabile care s-a ocupat și se ocupă pentru implementarea cu managerul a diverselor proiecte culturale, comunicând acestui compartiment legislație, ghiduri și alte formulare în acesta legislație, față de obiectivele principale ale Administrației Fondului Cultural Național care l-a constituit finanțarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, organizate proiectele co-finanțate din alte fonduri publice care aplică schemelor de minimis/de ajutor de stat, cât și Proiectul E-cultură, care are ca principal scop digitalizarea patrimoniului cultural cu ajutorul tehnologiilor IT actuale, Guvernul alocând finanțări nerambursabile, pentru unui nou apel de finanțare, pentru sesiunea I/2021, destinat proiectelor culturale care se vor derula în perioada ianuarie-15 noiembrie 2021, în contextul impredictibilității generale cauzate de criză sanitară,

prevăzute de lege, față de lansarea apelului pentru programe multianuale să fie amânată pentru sesiunea a II-a, ce va fi lansată în martie 2021, prin încurajarea producerii și difuzării activităților/evenimentelor artistice prin intermediul platformelor digitale diverse ;

- Am elaborat la solicitarea conducerii instituției note informative privind reglementarea aprobării și implementării Codul de conduit, Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Comisiei de disciplină, și altor proceduri operaționale care trebuiau aplicate, în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești ;

- Am asigurat săptămânal în perioada anului 2020, consultanță juridică compartimentelor funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și acordarea vizelor de legalitate solicitate de către aceste compartimente de specialitate, pe diferite acte din punct de vedere strict juridic, asigurând relația profesională dintre profesionist și toate compartimentele de specialitate care au beneficiat de serviciile oferite pe opiniile juridice, servicii care s-au bazat pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale ;

- Odată cu intrarea în vigoare a O.U.G. nr. 57/03.07.2019(actualizată)-privind Codul administrativ, cât și a modificărilor Codului muncii, am înaintat o serie de opinii juridice către specialistul din cadrul serviciului resurse umane, care este și responsabilul de etică din cadrul instituției, pentru a implementa legislația muncii și a procedurilor prevăzute pentru personalul contractual bugetar în Codul administrativ cât și a proiectelor de hotărâri care fiind supuse dezbaterii care trebuiau să fie însoțite de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de initiator cât și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, metodologia de lucru schimbându-se față de legislația care a fost abrogată de Codul administrativ ;

- Am redactat unele propuneri la solicitarea conducerii instituției pentru completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Comisiei de disciplină, a Consiliului artistic, pentru a fi completate și consultate de către factorii decidenți la nivelul instituției (salariați, președinți comisii, membri de comisii, conducerea instituției) ;

- Am acordat consultanță juridică în procedura prealabilă cercetării disciplinare către secretarul, președintele și membrii comisiei de disciplină, am propus elaborarea conținutului proceselor-verbale de ședința a comisiei de disciplină pentru a nu afecta nulitatea acestora, în cazul în care ar fi fost atacate de către salariații cercetați disciplinar, propunând și modul de soluționare a activității comisiei de disciplină în cadrul fiecărei etape de cercetare disciplinară, cât și a deciziei rezultate în urma finalizării cercetării prealabile disciplinare împotriva salariaților cercetați disciplinar, cu privire la respectarea procedurilor legale, astfel încât, acestea să nu fie atacate actele administrative, în instanța de judecată. Am reușit în cadrul întâlnirilor ședințelor comisiei de disciplină, să gestionez anumite riscuri, în măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității de apariție a unor noi riscuri sau/și de diminuare a consecințelor/impactului, asupra rezultatelor obiectivelor, pentru a preveni un nou risc să se materializeze printr-o altă acțiune de indisciplină la locul de muncă din partea angajaților, care a reprezentat factorul principal în diminuarea expunerii la risc, evitarea sancțiunilor disciplinare aplicabile salariaților de către comisiei de disciplină, fiind și o amenințare, în șifonarea imaginii instituției și a degradării relațiilor interpersonale în cadrul salariaților, la locul de muncă, dacă salariații s-ar fi adresat instanțelor de judecată ;

- Am elaborat la solicitarea conducerii instituției materiale informative și am comunicat legislație către persoană desemnată din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, care răspunde de implementarea datelor cu caracter personal, față de sesizările unor salariați și al Sindicatului cu privire la posibilele încălcări ale legislației de către aceste persoane responsabile în domeniul GDPR ;

- Am redactat la solicitarea conducerii materiale informative și răspunsuri în termenele legale, față de solicitarea de informații cu caracter public, cat si a petițiile salariaților, în funcție de obiectul cererii fiecărui petent în parte, dar și față de solicitările venite din partea presei, cu privire la punerea la dispoziție a unor informații cu caracter public despre activitățile instituției noastre ;

- Am elaborat la solicitarea compartimentului financiar-contabil, nenumărate propuneri de proceduri operaționale, dar am și completat cu alte propuneri alte proceduri interne care trebuiau actualizate în mai multe domenii de activitate, care să fie implementate și respectate de către toți factorii implicați care fac parte din compartimentele de specialitate din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, proceduri de lucru, care au descris un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din instituție, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, dar și proceduri de sistem ca procedură generală, care au fost elaborate ca fiind descriese ca un proces sau o activitate care s-a implementat la nivelul întregii instituții, sau numai la nivelul unor compartimente de specialitate ;

- Am conceput la solicitarea conducerii instituției, elaborarea de propuneri privind încheierea unor acte adiționale la contractele de muncă, cu clauze privind cesionarea drepturilor conexe potrivit Legii nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului civil, pentru personalul artistic care participa la diferite concerte, din stagiunea 20220, în vederea transmiterii live pe platforma Virtual Concert Hall, ce aparține Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, astfel încât, prestațiile artistice ale personalului artistic să poate fi înregistrate și redade de către angajator, pe orice suport de imagine video/sunet pe televiziune, internet, radio, salariatul cesionând către angajator, la locul de munca, drepturile sale conexe privind execuția artistică pe o anumită perioada determinată, pentru a fi transmise publicului spectator, in mediul on-line, etc. ;

- Am participat la redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea compartimentelor de specialitate, pentru ca fiecare specialist să aplice legislația specifică activității sale, urmând că aceștia ulterior să implementeze strategii și proceduri operaționale și să fie răspunzători de implementarea legislației în domeniul de specialitate al fiecărei profesii, întrucât activitatea desfășurată de consilierul juridic conform statutului său, este o activitate de mijloace și nu de rezultat, conform statutului de consilier juridic, iar personal nu m-am pronunțat asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat, întrucât numai salariatul specialist delegat pe fiecare post în parte, răspunde integral de realizarea sarcinii în compartimentul de specialitate, prin responsabilitatea finală pentru realizarea criteriilor conform sarcinii de muncă, potrivit fișei de post ;

- Am conceput la solicitarea compartimentelor de specialitate ale instituției, dar și din partea altor persoane juridice cu care instituția noastră a avut contracte de orice natură, pentru comunicarea de formulare, cereri, adrese, contracte de garanție, procese-verbale de predare-primire/de receptie sau de prestație a serviciilor executate, împuterniciri, etc ;

- Am ținut legătura periodic cu persoanele juridice în vederea reglementărilor problemelor apărute în contractele de prestări servicii artistice, contractele de închiriere, sau cele de mentenanță a instalațiilor și echipamentelor de muncă, etc. ;

- M-am deplasat periodic de la birou, în teritoriu/în afară punctului de lucru, pentru rezolvarea diferitelor probleme care apăreau săptămânal în cadrul compartimentului juridic, ce necesitau rezolvare sau informare către conducerea instituției (semnări de acte la sediul social al instituției, studiu dosare la arhiva instanțelor de judecată, deplasări la alte instituții publice, executori judecătorești, etc) ;

- Am elaborat la cererea conducerii instituției, contracte de sponsorizare care s-au încheiat cu persoane juridice, care au sponsorizat activitățile artistice, asigurându-se prin aceste contracte de sponsorizări, achiziționarea de materie publicitară, produse alimentare și băuturi nealcoolice de protocol, în activitatea artistică organizată de către conducerea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești ;

- Am redactat săptămânal în toată perioada anului 2020, toate contractele cu colaboratorii artistici (artiști instrumentiști, soliști, soliști cor, dirijori, instrumentiști, recuziteri, sunetiști, conducători auto, etc.), în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului civil, care au participat la toate concertele sau proiectele artistice, organizate de către conducerea instituției, conform proiectului din contractul de management ;

- Am elaborat documentele necesare din cadrul instituției cât și comunicarea de acte pentru evaluarea nivelului factorilor nocivi pentru familia ocupațională „administrație” și pentru familia ocupațională „cultură”, în vederea acordării sporurilor pentru condiții grele cât și pentru condiții vătămătoare, pentru experții/evaluatorii care s-au deplasat la locurile de muncă din Ploiești, Piața Eroilor, nr. 1A, și Ploiești, Str. Anton Pann, nr. 5, în vederea efectuării raportului de evaluare prin expertiză pentru stabilirea factorilor de risc, pentru sporul ce trebuie acordat conform legislației specifice stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură" și "Administrație" din administrația publică locală.

Compartiment achiziții publice

În decursul anului 2020 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 investițiilor pentru care s-au întocmit caietele de sarcini:Lucrări de reabilitare exterioare clădire, Studio video, Instalare infrastructură software și hardware studio, Autoturism 8+1 locuri;
- s-a asigurat desfășurarea propriei zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, lucrări și servicii ;
- s-a ținut evidența tuturor achizițiilor publice ce au ca obiect produse, servicii sau lucrări.

NrR ef	Denumirea achiziției produse/servic ii/lucrări	Cod CPV	aloarea achiziției realizate (lei fără TVA)	Doc. justificativ al achiziției (bon/faktură/chitanță) sau contract nr./data	Referat de necesitate nr./data	Comp. beneficiar al achiziției
1.	Afișe color A2 Concert, person alizare afișe A2, Broșuri A5	22462000-6	1555 lei	Factura nr.128/13.01.2020	Calendar eveniment din data de 15,20,23,30.01.2020	Artistic
2.	Verificare Renault	50100000- 6	173.11 lei	Factura nr.3087163/14.01.2020	Nr.424/09.01.2020	Administrativ
.	Rovinetă	22453000-0	224.88 lei	Factura din 20.01.2020	Nr.423/07.01.2020	Administrativ
.	CD-R traxdata	30234300-1	826 lei	Factura nr.11/09.01.2020	Nr.215/07.01.2020	Artistic
.	Bec led	31681410-0	201.80 lei	Factura nr.20200482/30.01.2020	Nr.430.29.01.2020	Administrativ
.	Cartușe	30125100-2	1850.34 lei	Factura nr.086838/29.01.2020	Nr.152/22.01.2020	Artistic
.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	657.14 lei	Factura nr.10106425/28.01.2020	Calendar Eveniment	Artistic
.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	1314.30 lei	Factura nr.10106426/28.01.2020	Calendar Eveniment	Artistic
.	Servicii fotografice eveniment 30.01.2020	79961300-1	250 lei	Factura nr.0139/31.01.2020	Calendar Evenimente din data de 30.01.2020	Artistic
0.	Afișe color A2 Concert	22462000-6	3140.60 lei	Factura nr.505/31.01.2020	Calendar eveniment	Artistic
1.	Mape carton	22462000-6	64 lei	Factura nr.505/31.01.2020	Calendar eveniment	Artistic
2.	Roll-up	22462000-6	380 lei	Factura nr.505/31.01.2020	Calendar eveniment	Artistic

3.	Personalizare afișe-fonte	22462000-6	450 lei	Factura nr.505/31.01.2020	Calendar eveniment	Artistic
4.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	1095.24 lei	Factura nr.10106569/31.01.2020	Calendar Eveniment	Artistic
5.	Inscripționare cd-uri	22462000-6	2575.50 lei	Factura nr.1957/10.02.2020	Referat nr.255/03.02.2020	Artistic
6.	Radiator oțel	44621100	256.30 lei	Factura nr.7400551884/11.02.2020	Referat nr.434/10.02.2020	Administrativ
7.	Cartuș	30125100-2	158.36 lei	Factura nr.086859/13.02.2020	Referat nr.793A/10.02.2020	Organizare Evenimente
8.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	1533.35 lei	Factura nr.10106827/17.02.2020	Calendar Eveniment	Artistic
9.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	1971.45 lei	Factura nr.10106670/07.02.2020	Calendar Eveniment	Artistic
0.	Servicii sunet Festivalul Ficco	79952100-3	13600 lei	Factura nr.0077/10.02.2020	Calendar Eveniment	Artistic
1.	Servicii fotografice eveniment	79961300-1	250 lei	Factură nr.0143/13.02.2020	Calendar Evenimente din data de 13.02.2020	Artistic
2.	Mouse,cablu HDMI,scaun,memorie,placă video	39112000-0 30237410-6 44321000-6	949.52 lei	Factura nr.209908625143/21.02.2020	Referat nr.04C/19.02.2020,1/19.02.2020,427/27.01.2020	Administrativ
3.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	1752.38 lei	Factura nr.10107108/28.02.2020	Calendar Eveniment	Artistic
4.	Pixuri	30192121-5	390 lei	Factura nr.117/27.02.2020	Referat nr.340/14.02.2020	Organizare Evenimente
5.	Țeavă zincată	44163100-1	117.02 lei	Factura nr.7400250237/28.02.2020	Referat nr.419/27.02.2020	Artistic
6.	Scară aluminiu	44423200-3	1327.73 lei	Factura nr.7400250237/28.02.2020	Referat nr.400/25.02.2020	Artistic
7.	Materiale construcții	44110000-4	819.43 lei	Factura nr.7401053519/03.03.2020	Referat nr.436/17.02.2020	Administrativ

8.	Materiale construcții	44313000-7 44911000-9 14711000-8	243.93 lei	Factura nr.2015431/03.03.2020	Referat nr.436/17.02.2020	Administrativ
9.	Cartușe	30125100-2	725.88 lei	Factura nr.086889/03.03.2020	Referat nr.425/27.02.2020	Organizare Evenimente
0.	Bec Led	31531000-7	3428.70 lei	Factura nr.5634/27.02.2020	Referat nr.401/25.02.2020	Organizare Evenimente
1.	Mobilier Birou	39516000-2	1080 lei	Factura nr.326/05.03.2020	Referat nr.791A/06.02.2020	Artistic
2.	Acordaj pian	50860000-1	400 lei	Factura nr.028/06.03.2020	Calendar Eveniment din data de 27.02.2020	Artistic
3.	Servicii fotografice eveniment 06.03.2020	79961300-1	250 lei	Factură nr.0147/06.03.2020	Calendar Evenimente din data de 06.03.2020	Artistic
4.	Dezinfectanți	24322500-2	500 lei	Factura nr.0147/06.03.2020	Referat nr.440/24.02.2020	Administrativ
5.	Cablu Microfon	44321000-6	1230.25 lei	Factura nr.2339/06.03.2020	Referat nr.473/05.03.2020	Administrativ
6.	Tipărituri	22462000-6	2264.30 lei	Factura nr.20/05.03.2020	Calendar Evenimente	Artistic
7.	Steaguri	35821000-1	80 lei	Factura nr.518/10.03.2020	Referat nr.445/09.03.2020	Administrativ
8.	Servicii filmare	79952000-2	5760 lei	Factura nr.00080/11.03.2020	Calendar Evenimente din data de 01,06.03.2020	Artistic
9.	Afișe color A2	22462000-6	246 lei	Factura nr.47/18.05.2020	Referat nr.750/12.05.2020	Artistic
0.	Mesh	79341000-6	1879.85 lei	Factura nr.5529/10.06.2020	Referat nr.831/02.06.2020	Organizare Evenimente
1.	Monitor led	33195100-4	1210 lei	Factura nr.219903400710/11.06.2020	Referat nr.882/02.06.2020	Organizare Evenimente
2.	Trepiede	125005407	1795.92 lei	Factura nr.2552989/10.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente
3.	Cap video	125005407	1530.20 lei	Factura nr.2552989/10.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente
4.	Hard disk SSD 480GB	30237000-9	512.62 lei	Factura nr.219903143585/04.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente
5.	Placă video	30237000-9	1805.88 lei	Factura nr.2199033143157/04.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente

6.	Ventilator carcasă	30237000-9	99.16 lei	Factura nr.2199033143157/04.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente
7.	Monitor led 4k	33195100-4	1512.60 lei	Factura nr.2199033143157/04.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente
8.	Memorie calculator	30236110-6	1512.58 lei	Factura nr.2199033143157/04.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente
9.	Hard disk SSD 1TB	30233132-5	1016.27 lei	Factura nr.2199033143157/04.06.2020	Referat nr.871/29.05.2020	Organizare Evenimente
0.	Prelată umbrire	39541200-8	628.95 lei	Factura nr.7401054412/11.06.2020,7400640922/16.06.2020	Referat nr.459/09.06.2020	Administrativ
1.	Materiale întreținere	4481000-1	139 lei	Factura nr.7800/09.06.2020	Referat nr.457/04.06.2020	Administrativ
2.	Baterii	31411000-0	18 lei	Factura nr.7799/09.06.2020	Referat nr.457/04.06.2020	Administrativ
3.	Țeavă	44162100-4-0	255 lei	Factura nr.7798/09.06.2020	Referat nr.457/04.06.2020	Administrativ
4.	Mănuși	3314120-0	90 lei	Factura nr.121/05.06.2020	Referat nr.456/04.06.2020	Administrativ
5.	Dozator săpun	42968200-1	140 lei	Factura nr.122/05.06.2020	Referat nr.456/04.06.2020	Administrativ
6.	Colant avertizare,distanțare	22462000-6	409.50 lei	Factura nr.56/04.06.2020	Referat nr.914/04.06.2020	Administrativ
7.	Picior prelungitor	44192000-2	599.76 lei	Factura nr.980/11.06.2020	Referat nr.458/09.06.2020	Administrativ
8.	Clipsuri	30197220-4	48 lei	Factura nr.124/12.07.2020	Referat nr.459/09.06.2020	Administrativ
9.	Bancă parc	39113600-3	2053.80 lei	Factura nr.7400640923/16.06.2020	Referat nr.836/22.05.2020	Administrativ
0.	Spray vopsea	44810000-1	160.96 lei	Factura nr.7400640924/16.06.2020	Referat nr.836/22.05.2020	Administrativ
1.	HDD extern	3000000-9	924.36 lei	Factura nr.219903667476/17.06.2020	Referat nr.872/29.05.2020	Organizare Evenimente
2.	Mouse wireless	30237410-6	57.13 lei	Factura nr.219903667476/17.06.2020	Referat nr.872/29.05.2020	Organizare Evenimente
3.	Hard disk ssd 250 gb	30237410-6	150.42 lei	Factura nr.219903667476/17.06.2020	Referat nr.872/29.05.2020	Artistic

4.	Gel antibacterian	24455000-8	420 lei	Factura nr.0014739/22.06.2020	Referat nr.817A/17.06.2020	Artistic
5.	Lucrare instalație electrică	45310000-3	4845.99 lei	Factura nr.4434/23.06.2020	Referat nr.870/29.05.2020	Administrativ
6.	Revizie aparate aer condiționat	50730000-1	1120 lei	Factura nr.1037/23.06.2020	Referat nr.450/02.06.2020	Administrativ
7.	Hard disk ssd 2 TB	30233180-6	1932.92 lei	Factura nr.1111999/23.06.2020	Referat nr.450/02.06.2020	Organizare Evenimente
8.	Cablu	44321000-6	132.17 lei	Factura nr.1111999/23.06.2020	Referat nr.450/02.06.2020	Organizare Evenimente
9.	Maști protecție	18143000-3	210 lei	Factura nr.126/22.06.2020	Referat nr.470/19.06.2020	Administrativ
0.	Carcasă calculator	30237200-1	802.49 lei	Factura nr.200608836/23.06.2020	Referat nr.882/02.06.2020	Administrativ
1.	Sursă alimentare	30237200-1	452.84 lei	Factura nr.200607741/22.06.2020	Referat nr.882/02.06.2020	Organizare Evenimente
2.	Curățare mocheta	90910000-9	2750 lei	Factura nr.050/30.06.2020	Referat nr.461/15.06.2020	Administrativ
3.	Camera web	30237240-3	191.47 lei	Factura nr.15/17.06.2020	Referat nr.860A/03.06.2020	Artistic
4.	Maști chirurgicale	18143000-3	180 lei	Factura nr.128/02.07.2020	Referat nr.463/19.06.2020	Administrativ
5.	Hârtie copiator	30197644-2	1874.30 lei	Factura nr.7862/01.07.2020	Referat nr.870/15.06.2020, Referat 08C/16.06.2020	Contabilitate, Organizare Evenimente
6.	Țeavă	44163100-1	1776.71 lei	Factura nr.7400553421/01.07.2020	Referat nr.462/19.06.2020	Administrativ
7.	Afișe color A2, personalizare afișe		980 lei	Factura nr.60/19.06.2020	Conform calendar din 06.06.2020	Organizare Evenimente
8.	Suportți perete	37321700-1	4285.68 lei	Factura nr.2562/30.06.2020	Notă fundamentare investiție	Organizare Evenimente
9.	Placă de bază	30237140-2	1488.26 lei	Factura nr.200701312/07.07.2020	Notă fundamentare investiție	Organizare Evenimente
0.	Adaptor wireless	32420000-3	31.92 lei	Factura nr.219904501413/07.07.2020	Referat nr.854A/29.06.2020	Organizare Evenimente
1.	Hard disk SSD	30233132-5	142.85 lei	Factura nr.219904501413/07.07.2020	Referat nr.1035/22.06.2020	Organizare Evenimente

2.	Mouse wirelles	30237410-6	67.22 lei	Factura nr.219904501413/07.07.2020	Referat nr.490/19.06.2020	Administrativ
3.	Bandă dublu adezivă	42964000-1	71.40 lei	Factura nr.219904501413/07.07.2020	Referat nr.490/19.06.2020	Administrativ
4.	Maști	18143000-3	277.26 lei	Factura nr.10027119/08.07.2020	Referat nr.463/19.06.2020	Administrativ
5.	Servicii alpinism	98300000-6	1200 lei	Factura nr.217/13.07.2020	Referat nr.460/15.06.2020	Administrativ
6.	Reparație contrabas	50860000-1	3000 lei	Factura nr.029/16.07.2020	Referat nr.460/15.06.2020	Administrativ
7.	Procesor	30000000-9	1848.73 lei	Factura nr.219904711949/13.07.2020	Notă fundamentare investiție	Organizare Evenimente
8.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	219.05 lei	Factura nr.10107718/16.07.2020	Calendar Eveniment	Artistic
9.	Placă alucobond	44423000-1	600 lei	Factura nr.989/13.07.2020	Referat nr.468/03.07.2020	Administrativ
0.	Mască medicală	18143000-3	720 lei	Factura nr.200700258/22.07.2020	Referat nr.902A/22.07.2020	Artistic
1.	Laptop+mouse	30213100-6	1747.89 lei	Factura nr.219905150900/21.07.2020	Referat nr.471/08.07.2020	Resurse umane
2.	Laptop+mouse	30213100-6	3495.78 lei	Factura nr.219905186556/22.07.2020	Referat nr.09C/09.07.2020	Resurse umane
3.	Maști chirurgicale	18143000-3	180 lei	Factura nr.132/24.07.2020	Referat nr.902A/22.07.2020	Artistic
4.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	219.05 lei	Factura nr.10107801/30.07.2020	Calendar Eveniment din 30.07.2020	Artistic
5.	Gel antibaterian	33741300-9	690 lei	Factura nr.0079236/21.07.2020	Referat nr.871A/17.06.2020	Artistic
6.	Produse curățenie	39831240-0	861.85 lei	Factura nr.0011201/24.07.2020	Referat nr.477/13.07.2020	Administrativ
7.	Lucrare instalație electrică		4845.99 lei	Factura nr.4479/21.07.2020	Referat nr.870/29.05.2020	Administrativ
8.	Ancoră chimică	30231200-9	924 lei	Factura nr.991/20.07.2020	Referat nr.474/13.07.2020	Administrativ
00	Corzi vioară	37321400-8	641 lei	Factura nr.6210/31.07.2020	Referat nr.914A/26.07.2020	Artistic
01.	Cartușe	30125100-2	466.38 lei	Factura nr.087043/28.07.2020/31.07.2020	Referat nr.1034/22.06.2020	Artistic

02.	Baterie laptop	31440000-2	284.87 lei	Factura nr.087043/28.07.2020/31.07.2020	Referat nr.1034/22.06.2020	Artistic
03.	Încălzitor terasă	39715200-9	1862.73 lei	Factura nr.6444/04.08.2020	Referat nr.484/03.08.2020	Administrativ
04.	Servicii curățare tubă	50860000-1	3200 lei	Factura nr.092/06.08.2020	Referat nr.913A/27.07.2020	Artistic
05.	Lucrări tencuieli decorative	45453000-7	56 458.81 lei	Factura nr.20017/01.08.2020	Referat nr.683/27.04.2020	Artistic
06.	Licență Adobe Creative Cloud	48328000-3	3881 lei	Factura nr.122021287/14.08.2020	Referat nr.919A/29.07.2020	Artistic
07.	Router wireless	32420000-3	782.44 lei	Factura nr.241015171/13.08.2020	Referat nr.902A/22.07.2020	Artistic
08.	Convertor HDMI-SDI	32420000-3	1218.54 lei	Factura nr.4028/14.08.2020	Referat nr.902A/22.07.2020	Artistic
09.	Ancoră chimică	30231200-9	318 lei	Factura nr.998/17.08.2020	Referat nr.482/03.08.2020	Artistic
10.	Autoturism 8+1 locuri	34110000-1	91 040 lei	Contract nr.54/22.07.2020	Referat nr.469/03.07.2020	Artistic
11.	Aplicații mobil	72212211-1	4800 lei	Contract nr.446/20.08.2020	Referat nr.920A/30.07.2020	Organizare evenimente
12.	Servicii motare mesh	98300000-6	3120 lei	Factura nr.230/25.08.2020	Referat nr.476/13.07.2020	Administrativ
13.	Dezinfectant mâini	18143000-3	600 lei	Factura nr.15739/25.08.2020	Referat nr.487/17.07.2020	Administrativ
14.	Accesorii instrumente	37321000-4	47030.56 lei	Contract nr.53/28.07.2020	Referat nr.851A/25.05.2020, nr.852A/25.05.2020	Organizare evenimente
15.	Măști	18143000-3	1380 lei	Factura nr.200800252/20.08.2020	Referat nr.487/17.07.2020	Administrativ
16.	Casco Opel	66516100-1	2609.69 lei	Instiintare plata nr.0010227/27.08.2020	Referat nr.290/23.08.2020	Administrativ
17.	Prelungitoare prize	32424000-1	200 lei	Factura nr.20985228/28.08.2020	Notă investiție	Organizare evenimente
18.	Tastatură mecanică gaming	30237460-1	310.92 lei	Factura nr.219906632526/27.08.2020	Notă investiție	Organizare evenimente
19.	Mouse gaming	30237410-6	208.40 lei	Factura nr.219906632526/27.08.2020	Notă investiție	Organizare evenimente
20.	Boxe bluetooth	32342412-3	168.06 lei	Factura nr.219906632526/27.08.2020	Notă investiție	Organizare evenimente
21.	Kit tastatură+mouse wireless	30232000-4	120.06 lei	Factura nr.219906632526/27.08.2020	Notă investiție	Organizare evenimente
22.	Auntocolante distanțare	22462000-6	225 lei	Factura nr.86/28.08.2020	Calendar spectacole Jazz Roof	Organizare evenimente

23.	Servicii curățenie și dezinfectie	90921000-9	6039 lei	Factura nr.642/14.09.2020	Referat nr.478/20.07.2020	Administrativ
24.	Servicii filmare și transmitere live Jazz on the Roof	79952000-2	9000 lei	Contract nr.67/26.08.2020	Calendar Jazz on the Roof	Artistic
25.	Servicii sonorizare și lumini Jazz on the Roof	79952100-3	10890 lei	Contract nr.68/26.08.2020	Calendar Jazz on the Roof	Artistic
26.	Gel antibacterian	24455000-8	260 lei	Factura nr.16050/16.09.2020	Referat nr.490/14.09.2020	Administrativ
27.	Gel mâini	24455000-8	357 lei	Factura nr.16088/17.09.2020	Referat nr.490/14.09.2020	Administrativ
29.	Dezinfectant pardoseală	24455000-8	490 lei	Factura nr.45962/16.09.2020	Referat nr.490/14.09.2020	Administrativ
30.	Pian Digital	37311000-1	2015.97 lei	Factura nr.20585/16.09.2020	Referat nr.973A/14.09.2020	Artistic
31.	Radiator otel	44621100-0	397.48 lei	Factura nr.7401055382/22.09.2020	Referat nr.495/22.09.2020	Administrativ
32.	Afișe A2,A3,Invitații ,Roll-up	22462000-6	1620 lei	Factura nr.94/24.09.2020	Calendar din 17.09.2020	Artistic
33.	Colant avertizare	22462000-6	150 lei	Factura nr.93/24.09.2020	Calendar din 17.09.2020	Artistic
34.	Panou bond	35261000-1	1485 lei	Factura nr.92/24.09.2020	Referat nr.959A/08.09.2020	Artistic
35.	Stative boxe	32351300-1	492.40 lei	Factura nr.915FB3229/23.09.2020	Referat nr.1648/21.09.2020	Artistic
36.	Cazare	55110000-4	1095.24 lei	Factura nr.10108112/25.09.2020	Calendar spectacol din 24.09.2020	Artistic
37.	Servicii curățenie mocheta	90910000-9	1460 lei	Factura nr.054/28.09.2020	Referat nr.493/24.09.2020	Administrativ
38.	Acordaj pian	50860000-1	400 lei	Factura nr.031/30.09.2020	Calendar spectacol din.24.09.2020	Artistic
39.	Accesorii pentru instrumente	37320000-7	2169.07 lei	Factura nr.6314/28.09.2020	Contract nr.74/24.09.2020	Artistic
40.	Boxă portabilă	32342412-3	420.16 lei	Factura nr.986A/24.09.2020	Contract nr.74/24.09.2020	Artistic
41.	Ancii fagot	37321200-6	21474 lei	Factura nr.1911/28.09.2020	Contract nr.74/24.09.2020	Artistic
42.	Ancii contrafagot	37321200-6	501.36 lei	Factura nr.1912/28.09.2020	Referat nr.926A/04.08.2020	Artistic
43.	Roll-up,afișe A2	22462000-6	2199 lei	Factura nr.95/28.09.2020	Calendar din 11.09.2020	Artistic
44.	Dezinfectant	24455000-8	840 lei	Factura nr.2196/05.10.2020	Referat nr.509/30.09.2020	Administrativ

45.	Baterii R6	31440000-2	67.53 lei	Factura nr.8327/02.10.2020	Referat nr.515/01.10.2020	Contabilitate
46.	Servicii reparare și întreținere Trombon	50860000-1	600 lei	Factura nr.095/12.10.2020	Referat nr.1005A/06.10.2020	Artistic
47.	Curățitor cu presiune	42924740-8	1990.76 lei	Factura nr.742/08.10.2020	Referat nr.1648/21.09.2020	Artistic
48.	Spliter hdmi	32420000-3	394.10 lei	Factura nr.2681/19.10.2020	Referat nr.1027A/16.10.2020	Artistic
49.	Acordaj pian	50860000-1	800 lei	Factura nr.34/20.10.2020	Calendar stagiu 11,17.10.2020	Artistic
50.	Spliter 4k	32581100-0	252.10 lei	Factura nr.0296277/20.10.2020	Referat nr.1030A/19.10.2020	Artistic
51.	Encoder video	32581100-0	3201 lei	Factura 0102/22.10.2020	Notă investiție	Organizare evenimente
52.	Card memorie+Stabilizator smartphon	32351000-8	319 lei	Factura nr.2594598/21.10.2020	Referat nr.1030A/19.10.2020	Organizare evenimente
53.	Dezinfectant pardoseli	24455000-8	490 lei	Factura nr.48469/19.10.2020	Referat nr.514/12.10.2020	SRUAP
54.	Scaune birou	39112000-0	774.06 lei	Factura nr.7400159547/21.10.2020	Referat nr.1027A/16.10.2020	Artistic
55.	Generator curent	31121000-0	1924.37 lei	Factura nr.15878/22.10.2020	Referat nr.515/12.10.2020	SRUAP
56.	Casco Jeta	6614110-0	2027 lei	Instiinta plata 13371/22.10.2020	Referat nr.513/12.10.2020	SRUAP
57.	Contrabărbie vioară	37321300-7	2105.88 lei	Factura nr.6376/23.10.2020	Referat nr.1040A/20.10.2020	Artistic
58.	Scaun,support tv,distrugător documente	30191400-8 30237260-9 39112000-0	1494.93 lei	Factura nr.219908828759/21.10.2020	Referat nr.1027A/16.10.2020	Artistic
59.	Mouse	30237410-6	54.61 lei	Factura nr.219908828819/21.10.2020	Referat nr.1013/08.10.2020	Artistic
60.	Pânze pictură	31121000-0	480 lei	Factura nr.135/27.10.2020	Referat nr.1018A/12.10.2020	Artistic

61.	Corzi țambal,sârma oțel	37321000-4	2064.03 lei	Factura nr.325/27.10.2020	Referat nr.1020A/12.10.2020	Artistic
62.	Cartușe	30125100-2	277.31 lei	Factura nr.87128/27.10.2020	Referat nr.18C/12.10.2020	Contabilitate
63.	Microfon telefon	32351000-8	219.27 lei	Factura nr.2595325/23.10.2020	Referat nr.1030A/19.10.2020	Artistic
64.	Măști	18143000-3	580 lei	Factura nr.901034632/26.10.2020	Referat nr.522/23.10.2020	Administrativ
65.	Verificare stingătoare	50413200-5	462 lei	Factura nr.838/28.10.2020	Referat nr.524/23.10.2020	Administrativ
66.	Suporți troler	44212320-8	1500 lei	Factura nr.1026/03.11.2020	Referat nr.516/12.10.2020	Administrativ
67.	Raft metalic	44212320-8	3300 lei	Factura nr.1025/02.11.2020	Referat nr.1047A/22.10.2020	Administrativ
68.	Mesh-uri	22462000-6	3565.95 lei	Factura nr.6473/03.11.2020	Referat nr.1063A/02.11.2020	Administrativ
69.	Rack extern +SSD	30233132-5	195.80 lei	Factura nr.87127/27.10.2020	Referat nr.1050A/23.10.2020	Artistic
70.	Rame foto	39298100-8	500 lei	Factura nr.136/03.11.2020	Referat nr.1053A/27.10.2020	Artistic
71.	Produse curățenie	39831240-0	2793 lei	Factura nr.22002/04.11.2020	Referat nr.514/12.10.2020	SRUAP
72.	Accesorii jazz	37321000-4	8603.36 lei	Contract nr.82/28.10.2020	Referat nr.1022A/13.10.2020	Artistic
73.	Servicii de cazare în cameră de 3 stele în regim single	98341000-5	1095.24 lei	Factura nr.10108412/05.11.2020	Calendar Eveniment	Artistic
74.	Hârtie carton	30197642-8	35.50 lei	Factura nr.137/06.11.2020	Referat.nr.1048/22.10.2020	Organizare evenimente
75.	Măsurători risc	90714500-0	5800 lei	Contract nr.78/14.10.2020	Referat nr.507/30.09.2020	Administrativ
76.	Cazare cameră single	55110000-4	1095.25 lei	Factura nr.10108440/13.11.2020	Calendar Eveniment	Artistic
77.	Partituri muzicale	22114400-6	6991 lei	Contract nr.83/28.10.2020	Referat nr.1003A/05.10.2020	Artistic

78.	Test rapid Covid	38540000-2	850 lei	Factura nr.924/13.11.2020	Referat nr.536/09.11.2020	Administrativ
79.	Bilete spectacol	22000000-0	144 lei	Factura nr.533/19.11.2020	Referat nr.17C/08.10.2020	Contabilitate
80.	Cort dimensiune 5x5m	39522530-1	4000 lei	Factura nr.5618/13.11.2020	Referat nr.515/12.10.2020	Administrativ
81.	Catarg steag	44192000-2	2700 lei	Factura nr.1034/23.11.2020	Referat nr.508/30.09.2020	Administrativ
82.	Servicii curățare mocheta	90910000-9	450 lei	Factura nr.057/25.11.2020	Referat nr.541/09.11.2020	Administrativ
83.	Acordaj pian	50860000	1600 lei	Factura nr.36/03.12.2020	Calendar 19.11,Calendar Festival Jazz nr.541/09.11.2020	Artistic
84.	SSD, mouse wireless	30233132-5	233.59 lei	Factura nr. 219910865843/21.02.2020	Referat nr.1076A/11.11.2020 . Referat nr.1075A/11.11.2020	Organizare evenimente
85.	Servicii filmare Festival Jazz ediția 2020	79952000-2	16000 lei	Contract nr.94/20.11.2020	Calendar electronic Festival Jazz ediția 2020	Organizare evenimente
86.	Servicii foto Festival Jazz ediția 2020	79961300-1	2500 lei	Contract nr.92/22.11.2020	Calendar electronic Festival Jazz ediția 2020	Organizare evenimente
87.	Servicii cazare Festival Jazz ediția 2020	98341000-5	5885.78lei	Contract nr.101/20.11.2020	Calendar electronic Festival Jazz ediția 2020	Organizare evenimente
88.	Achiziție Arcușe	37321000-4	24207 lei	Contract nr.93/18.11.2020	Referat nr.1042A/20.10.202	Artistic
89.	Configurație software si hardware	32323500-8	10580 lei	Contract nr.95/20.11.2020	Referat nr.1055A/27.10.2020	Artistic
90.	Servicii reparații instrumente	50860000-1	9500 lei	Contract nr.103/27.11.2020	Referat nr.1021A/12.10.2020	Artistic
91.	Accesorii instrumente muzicale	37321000-4	12342.54 lei	Contract nr.74/24.09.2020	Referat nr.980A/12.10.2020	Artistic

92.	Servicii sunet și lumini Festival Jazz ediția 2020	79952100-3	27550 lei	Contract nr.100/24.11.2020	Calendar electronic Festival Jazz ediția 2020	Organizare evenimente
93.	Cartușe	30125100-2	2100.38 lei	Factura nr.07169/08.12.2020	Referat nr.19C/27.11.2020	Contabilitate
94.	Servicii alpinism Ploiești Jazz Festival	98300000-0-6	2808 lei	Factura nr.249/08.12.2020	Referat nr.529/02.11.2020	Administrativ
95.	Instalație alimentare circuit electric	45310000-3	2366.32 lei	Contract nr.90/12.11.2020	Referat nr.537/09.11.2020	Administrativ
96.	Asigurare casco Renault	66514110-0	983.07 lei	Instiintare platanr.0013371/09.12.2020	Referat nr.547/27.11.2020	Administrativ
97.	Steaguri	35821000-5	700 lei	Factura nr.566/10.12.2020	Referat nr.508/30.09.2020	Administrativ
98.	Set huse video	30194900	560 lei	Factura nr.562/10.12.2020	Referat nr.505/29.09.2020	Administrativ
99.	Set huse auto 9 locuri	34640000-5	1000 lei	Factura nr.565/10.12.2020	Referat nr.505/29.09.2020	Administrativ
00.	Abonament Monitorul Oficial partea I	22212000-9	1247.62 lei	Factura nr.4066/14.12.2020	Referat nr.106/09.12.2020	Juridic
01.	RCA Renault Trafic	66516100-1	680.85 lei	Instiintare plata nr.0020866/16.12.2020	Referat nr.544/27.11.2020	Administrativ
02.	Reparație Fagot	50860000-1	9972 lei	Contract nr.87/10.11.2020	Referat nr.1019A/12.10.2020	Artistic
03.	Asigurare clădire	66513200-1	11453.59 lei	Instiintare plata asigurare	Referat nr.546/27.11.2020	Administrativ
04.	Reparație țambal, vioară	50860000-1	9500 lei	Contract nr.103/27.11.2020	Referat nr.1021A/12.10.2020	Artistic
05.	Tipar banner	22462000-6	2153.50 lei	Factura nr.149/21.12.2029	Referat nr.1153A/21.12.2020	Organizare evenimente
06.	Mapă personalizată	30199000-0	1000 lei	Factura nr.576/23.12.2029	Referat nr.1048A/22.10.2020	Organizare evenimente
07.	Hârtie copiator	30197642-8	2157.75 lei	Factura nr.2022464/28.12.2020	Referat nr.22C/22.12.2020	Contabilitate

08.	Servicii live streaming	64228000-0	7500 lei	Factura nr.100/21.12.2020	Referat nr.1114/03.12.2020 Nr.1111/02.12.2020	Artistic
-----	-------------------------	------------	----------	---------------------------	--	----------

Compartimentul SRUAAP

Serviciului Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază în anul 2020 a funcționat cu următoarea structură : 1 șef serviciu, 1 referent de specialitate, 1 referent RU, 1 arhivar, 3 garderobiere și 2 paznici. 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;
- întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, actelor adiționale la contractele încheiate conform legii, promovarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajaților instituției, transmițându-le online Inspectoratului Teritorial de Muncă la termenele stabilite conform legii;
- completarea și actualizarea REVISALULUI și Declarației L153 în termenul și în condițiile legii;
- coordonarea și asigurarea consultanței de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- întocmirea situațiilor statistice și celelalte documente de personal solicitate de instituțiile abilitate conform legii;
- întocmirea adeverințelor cuprinzând drepturile salariale și de personal solicitate de salariați sau de foștii salariați ai instituției;
- asigurarea secretariatului concursurilor de angajare precum și al examenelor de promovare în vederea derulării acestora în condiții de legalitate;
- realizarea cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare ale personalului Filarmonicii;
- ținerea evidenței concediilor medicale, de odihnă, de studii și fără plata ale salariaților;
- îndeplinirea altor obligații de serviciu stabilite de conducerea Filarmonicii.

În cursul anului 2020 au fost:

1. încetări de contracte (1 contract a încetat);
2. promovări în grad profesional începând cu luna iulie - august un număr de 30 salariați au promovat în grade profesionale superioare);
3. angajări:- 0;
4. pensionari:-0 .

Referitor la activitatea Ad-tiv și Pază

- întreținerea instalațiilor electrice,s-a facut prin contract de prestări servicii ;
- menținerea stării de curățenie a instituției a fost realizată cu 3 (trei) garderobiere cu atribuții de curățenie ;
- menținerea stării de curățenie a instituției în sediul secundar;
- paza instituției s -a execută conform Planului de Paza cu 2 (doi) paznici și nu s-au înregistrat evenimente deosebite ;*

-alte activități desfășurate în cadrul serviciului administrativ au fost: initierea în vederea achiziției de materii ,materiale , instrumente specifice Filarmonicii , mobilier , rechizite și materiale consumabile ,aparatura electrică și electronică , accesorii diverse de natura obiectelor de inventar, respectiv distribuirea acestora îndeplinirea scopului ptr care au fost achiziționate ;

-urmărirea contractelor pentru utilități ; energie electrică și termică, apă, canal gunoi menajer și colectat selectiv , alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de apă ,energie electrică și termică;

-controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora; (sarcina permanenta a personalului ad-tiv);

-inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

-asigurarea transportului ptr. deplășările interne și externe ,

-asigurarea serviciilor de afisaj în vederea promovării evenimentelor propria;

-întreținerea autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției , 3 (trei) autoturisme;

- (doc. ARR, revizii tehnice, ITP-uri ,rovignete , asigurări alimentare cu carburant, contorizarea consumului de carburant lunar (F.A.Z.);

- întreținerea corpului cladirii Filarmonicii prin tencuieli decorative;

-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

-asigurarea corespondenței și a coletăriei.

Referitor la activitatea Arhivei

-s-au preluat periodic de la compartimentele din cadrul instituției, toate documentele ce trebuiesc îndosariate și păstrate în arhivă și s-au întocmit registrele de evidență curentă (art.8 L 16/1996);

-s-au asigurat, gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii termenelor de păstrare stabilite, păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora cu verificările de umiditate și temperatură ;

-s-au luat măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate către Arhivele Naționale- sucursala Prahova conf. art.13 (L 16/1996);

-la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției , s-au elaborat copii după actele arhivate cu caracter public, conf.(art. 9 –L 16/1996 actualizată);

-s-au eliberat către Serviciul Resurse Umane și s-au pus la dispoziție documentele din arhivă pentru a se întocmi adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților documente care se regăsesc și se află spre păstrare în arhiva instituției, precum și pentru foștii salariați ai Filarmonicii, (art. 9 – L 16/1996);

-s-a asigurat aplicarea unitară a legislației în vigoare și s-au urmărit modificările legislative care au survenit în legislația privitoare la arhivarea documentelor și păstrarea acestora ;

-s-au întocmit inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozitul arhivei asigurând secretariatul comisiei de selecționare și s-a convocat comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

-s-a întocmit formularele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor către Arhivele Naționale – sucursala Prahova;

-s-au întocmit inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigurând evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și s-a pus la dispoziție, pe bază de semnătură ținând

evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituirea acestora, verificând integritatea documentelor împrumutate, după restituire (art. 9, anexa 4 – L 16/1996);

-s-a pus la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale – sucursala Prahova, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator , conform cererii ,aprobate de conducerea Instituției;

-s-a menținut permanent curățenia în depozitul de arhivă , menținând organizarea depozitului de arhivă conf. legislației din domeniu;

-am solicitat și am dotat corespunzător depozitului conf. ar 12 – L 16/1996 actualizată.

- s-a asigurat vânzarea de bilete la punctul de lucru AFI conform programului stabilit prin decizia conducătorului instituției.

Compartimentul financiar - contabil

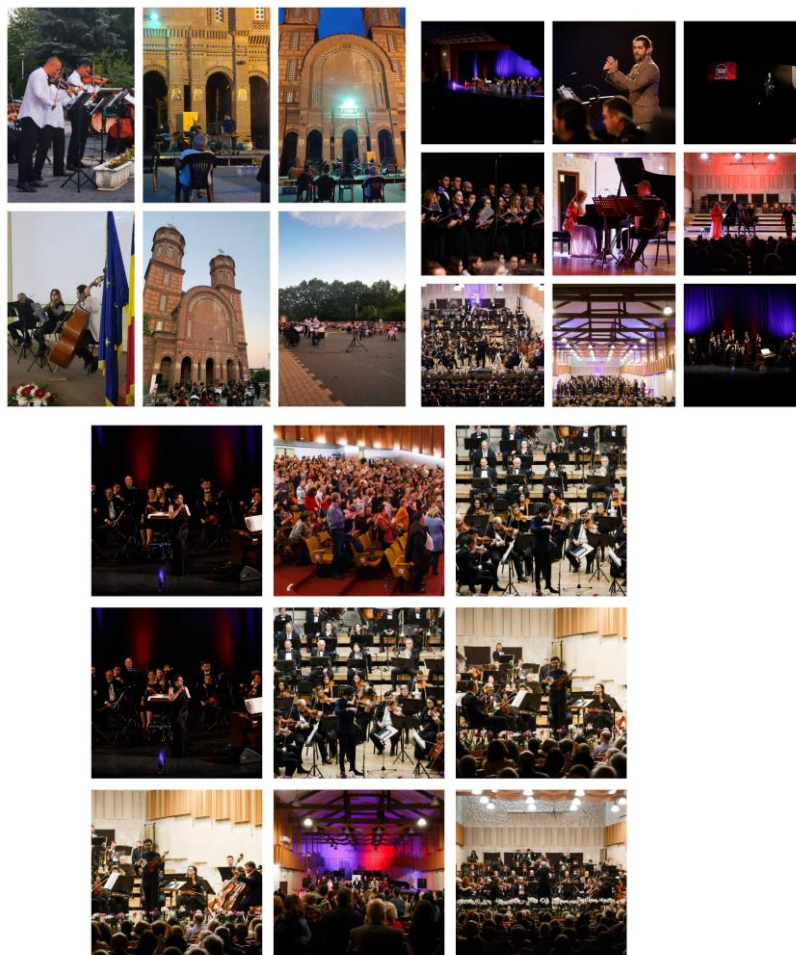
Activitatea compartimentului de contabilitate s-a desfășurat în perioada ianuarie – decembrie 2020 în condiții normale. În cadrul compartimentului și-au desfășurat activitatea un casier, doi economiști și un contabil șef.

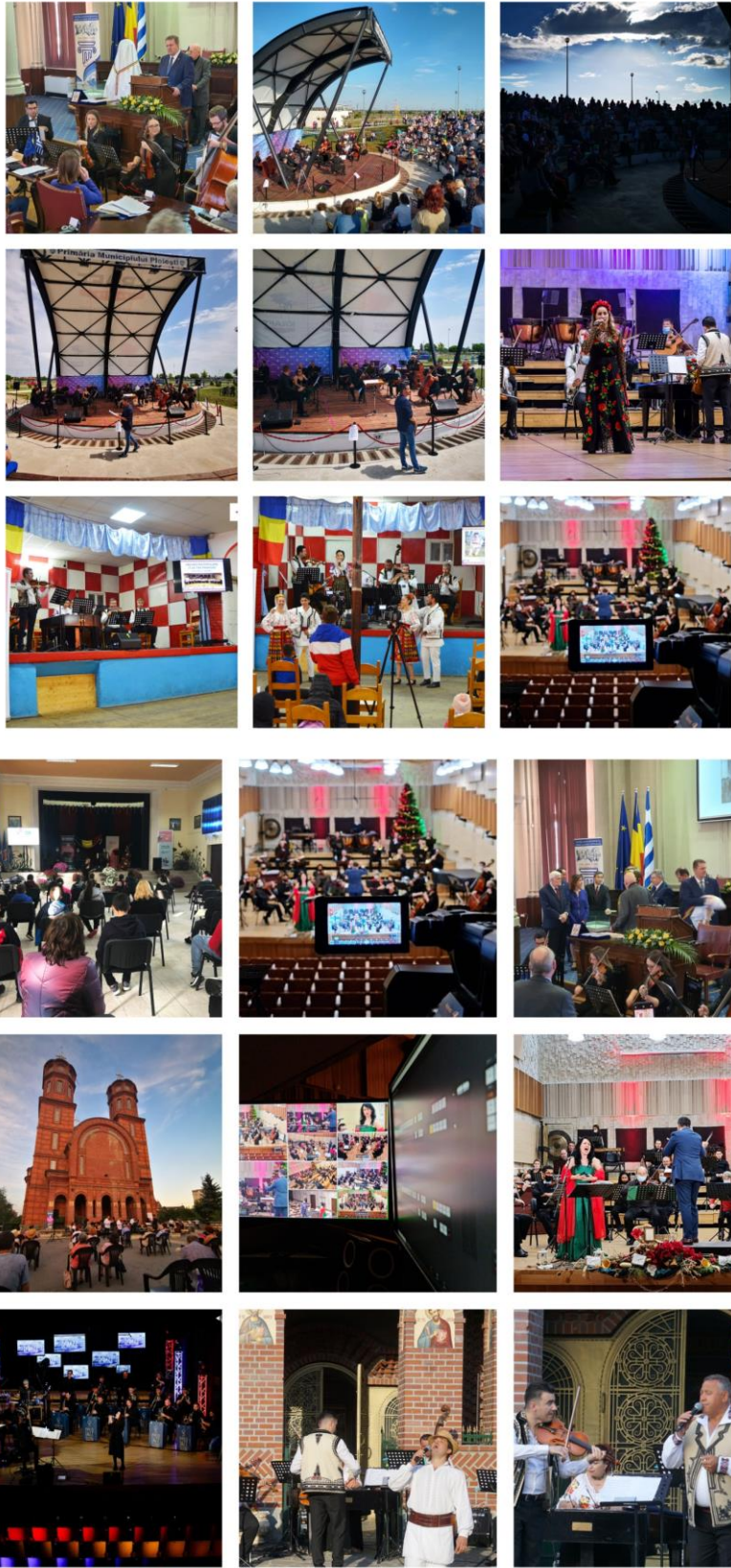
Activitățile desfășurate în cadrul acestui compartiment sunt salarizare, contabilitate, buget și financiar. Activitatea zilnică a constat în:

- Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției;
- Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;
- Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din buget pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru activitatea finanțată din sponsorizări și donații, la Trezoreria Ploiești;
- Verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale, a prognozelor și a programărilor întocmite;
- Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în lei;
- Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasări interne și externe plătite din buget;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției precum virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- Întocmirea statelor pentru colaboratorii care au prestat servicii artistice în baza Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturi conexe și a altor drepturi ocazionale (venituri din alte surse) precum și virarea drepturilor cuvenite și a impozitelor datorate bugetului de stat;

-
- Calcularea și verificarea sumelor, precum și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
 - Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la C.E.C. Bank;
 - Întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea bilanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări ;
 - Depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituție;
 - Centralizarea situației lunare privind plățile restante și predarea lor în termenele prevăzute de lege ;
 - Depunerea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - Activitatea de buget a constat în întocmirea bugetului inițial pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele instituției, precum și a rectificărilor ulterioare efectuate în cursul anului 2020;
 - Depunerea bugetului inițial și a rectificărilor acestuia ori de câte ori a fost aprobată prin Hotărâre a Consiliului în programul Forexebug;
 - Lunar instituția a depus bilanțe de verificare, situația platilor restante, plățile non-trezor în programul Forexebug;
 - Trimestrial s-au depus situațiile solicitate de Primăria Ploiesti și în programul Forexebug (dare de seamă și anexe);
 - Întocmirea raportărilor lunare și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu : declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat , declarația 100 precum și a altor raportări întâmplătoare(întocmirea raportărilor solicitate de către Institutul National de Statistica);
 - Întocmirea și depunerea Decontului privind impozitul pe spectacole lunar la SPFL Ploiesti, calcularea și virarea impozitului în baza borderourilor de concerte întocmite de organizatorul de evenimente;
 - Întocmirea și depunerea Declarațiilor privind taxa pe teren și pe clădiri lunar la SPFL Ploiesti, în urma încheierii contractelor de închiriere, precum și calcularea și virarea acestor taxe la Bugetul Local;
 - Întocmirea lunară a evidentei contabile pentru magazin unde se comercializează cu amanuntul produse cu specificul instituției;
 - Întocmirea raportărilor lunare și trimestriale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat – pentru magazin. Exemplu : declarația lunară 4200 privind borderoul zilei fiscale; decont 300 privind taxa pe valoarea adăugată și declarația 394 – declarație informativă privind livrările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de stat consolidat , declarația 100
 - Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;

- Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
- Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- În perioada de raportare salariației serviciului de contabilitate au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției
(exemplu: FICCO 2020);
- Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.;
- Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului de Contabilitate.





Sorin Zlat & The Global Big Band - "Involunt"
 Sorin Zlat & The Global Big Band vă prezintă "Involunt", piesă inclusă pe albumul The Land of Dre...
 Vezi mai mult
 51
 1 comentariu

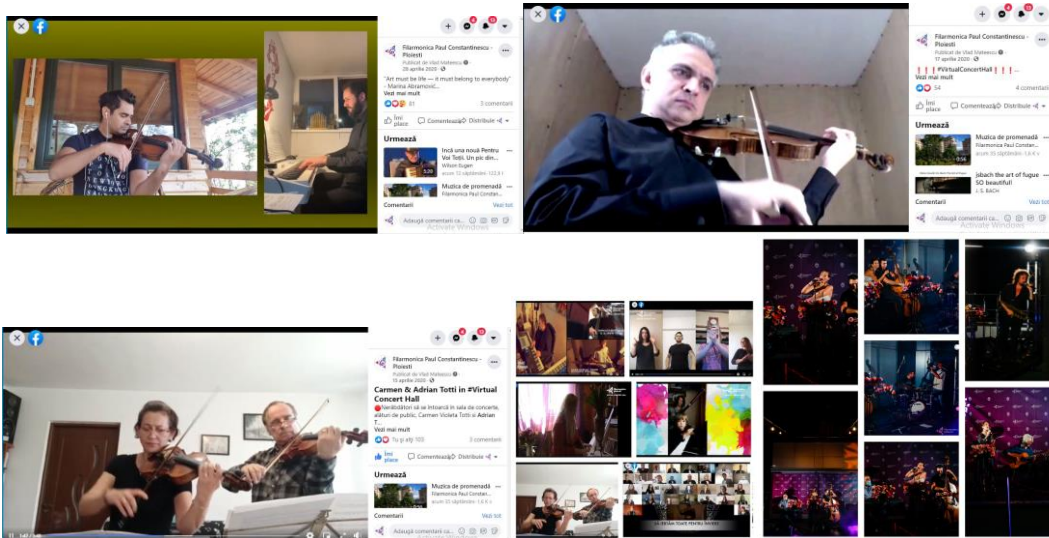
Bossa Nova Without Instruments - William J. Schinstine
 Ioana Văleanu, Teodora Nistoroiu, Relu Despa și Bogdan Dumitru, membri ai partidei de percuție a Or...
 Vezi mai mult
 Tu și alți 86
 9 comentarii

Ioana Maria Lupescu v-a pregătit pentru această o nouă "Poveste cu pian", al șaptelea eveniment
 Vezi mai mult
 71
 13 comentarii 1,4 K vizualizări

Ștefan și Maria Chifu
 Muncă în echipă în familia celelei noastre Maria Chifu. Iar Ștefan pare să fi moștenit nu numai talen...
 Vezi mai mult
 Tu și alți 60
 7 comentarii

"Ziua Învierii", de Nicolae Lungu
 Corul Filarmonicii "Paul Constantinescu" Ploiești, condus de dirijorul Eduard Dienu, vă oferă un nou...
 Vezi mai mult
 55
 6 comentarii

SĂ IERTĂM TOATE PENTRU ÎNVIERE



Menționăm că prezentul raport este unul succint al activității Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești. Dacă se dorește un raport detaliat, săptămânal al fiecărei acțiuni/activități îl putem pune la dispoziție.

**DIRECTOR GENERAL
VLAD MATEESCU**

**DIRECTOR ADJUNCT
GEORGIANA FRÂNCU**

SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST

Scopul Serviciului APMPV : intretinerea si dezvoltarea parcului pentru cresterea gradului de satisfactie a beneficiarilor.

Tipuri de activitati:

- a.) zilnice
- b.) sezoniere, programate / absolut necesare si fortuite, aparute pe parcurs.

Specificul activitatilor:

- a.) intretinerea, reparararea si inlocuirea dotarilor parcului atat in ceea ce priveste cladirile cit si in exterior. Instalatii de iluminat, echipamente electrice si mecanice, locuri de joaca, fintini arteziene, patinoar, sera, cladiri birouri, Centrul de excelenta, lacul artificial, moara, scena in aer liber, terenurile de sport, scena amfiteatru, etc.
- b.) producerea, intretinerea, inlocuirea, distribuirea si diversificarea materialului floricol, arbustilor, pomilor, gardului viu, etc.
- c.) intretinerea parcarilor, cailor de acces, aleilor, trotuarelor.

Activitatile efective si cantitatile aferente spatiului verde si plantelor:

- cosit peluze cu motoutilaje ~ 479 ha, 15 cicluri complete de cosire la cele 32 de ha spatiu verde.
- tuns gard viu cu motofoarfeca, adunat si incarcat manual resturi vegetalerezultate ~ 46.340 mp.
- udat vegetatie cu furtun racordat la rețeaua proprie sau cisterna tractor ~ 650 t.
- maturat alei , golit cosuride gunoi ~ 18 ha.

-
- taiat trandafiri, sapat, plivit ~43.680 buc.
 - refacere maluri lac artificial, montat plasa si asternere, manual pietris, in strat de 25 cm ~ 908 mp.
 - imprastierea manuala ingrasamint NPK , la peluze ~2.000 kg.
 - sera / produs, intretinut si plantat a 82.000 buc. plante floricole anuale si bienale din speciile Pansele, Coleus, Salvie, Zinia, Cineraria.
 - udat, fertilizat si ingrijit plantele exotice din expozitia serei.
 - plantat arbori din speciile, Frasin,. Salcie alba, Corcodus, Gladita, pusi la dispozitie de catre Directia Silvica Prahova (contr. spons. nr. 3248 / 23.03.2020) ~ 4500 buc.
 - sapat, plivit, rectificat margini la rabatele florale.
 - taiere si formare coronament, taiere ramuri uscate.
 - eliminarea vegetatiei uscate sau deteriorate.
 - **Activitati de intretinere, inlocuire, completare aferente dotarilor parcului:**
 - mentenanta si intretinerea motoutilajelor.
 - asistenta Tabara de Sculptura Monumentala.
 - refacut marcaje rutiere.
 - vopsit elemente metalice la terenurile de sport.
 - vopsit foisoare si elemente de mobilier din beton.
 - lucrari de pregatire si intretinere patinoar.
 - inlocuirea a aproximativ 85% a corpurilor de iluminat, vechi, cu altele noi, cu randament superior.
 - asigurarea curentului la tabara de sculptura pentru toti cei 10 participanti.
 - verificarea si mentinerea in functiune a tablourilor electrice: 5 principale, 18 secundare, 39 ale consumatorilor directi
 - functionarea in parametri normali a nocturnei la terenurile de sport. (la noi s-a desfasurat Campionatul National de Baschet, fara incidente).
 - asigurarea bunei functionari a instalatiei de irigat, a instalatiilor patinoarului si a iluminatului stradal
 - asigurarea incalzirii in perioada rece a serei si a pavilionului administrativ.
 - asigurarea bransarii si debransarii a ornamentelor si figurinelor, in perioada sarbatorilor.
 - **inlocuit:** cabluri sustinere plasa protectie terenuri, broaste pt usi la grupuri sanitare, suruburi si elemente metalice la banci si foisoare, rigle si spatate la banci, rulmenti la moara, sistem de prindere la pista de biciclete, plase cabluri fileu la terenurile de tenis, vase de expansiune la grupurile de pompe de la rezervoarele de apa, baterii, alte dotari din grupurile sanitare destinate vizitatorilor si cele proprii.
 - **reparat;** usi si pereti interiori si exteriori la grupurile sanitare, foisoare, sisteme inchidere usi Centrul de excelenta, dusumea si balustrada moara de apa, unelte agricole, pompa cascada si furtunul de absorbtie, gratare protectie cascada, lambriu exterior Cex, sezlonguri, aleile pietonale cu dale, aspersoare, tevi, duze si pompe la fantini, cosuri gunoi, scena si canapele la amfiteatru, balamale camine vizitare, balamale la portile de la terenuri de sport, capace fose septice.
 - **montat:** motoare statia de pompe, armaturi la statia de pompe, jardiniere pentru chioscuri, panouri noi de baschet, bariere detasabile parcare Cex.
 - **alte lucrari:** extindere retea de irigatie in jurul lacului ~700 ml, umbrare in jurul lacului, sapat, cofrat si turnat beton pentru soclu statui, montat calorifere electrice si protectie antifurt la grupurile sanitare.

Logistica (inscristuri, corespondenta, aprovizionare)

- ⑩ s-au elaborat propunerile de buget si s-au intocmit notele de fundamentare aferente acestuia, cat si notele de fundamentare privind rectificariile lunare ale bugetului, au fost inaintate in vederea semnarii si aprobarii apoi transmise catre Serviciul Buget, Imprumuturi pentru a fi puse in aplicare;
- s-au intocmit aproximativ 200 de referate pentru achizitia diverselor materiale de curatenie, furnituri de birou, materiale de intretinere, obiecte de inventar, piese de schimb, mijloace fixe, etc., dar si pentru incheierea de contracte (de carburant, apa imbuteliata);
- s-a realizat circuitul acestor referate pana la achizitia propriu-zisa a celor necesare: inregistrarea documentelor, obtinerea semnaturilor, transmiterea catre Serviciul Achizitii Publice si Contracte, urmarirea achizitiei, receptia marfurilor;
- s-au intocmit 269 de Note de Receptie si constatare diferite pentru obiecte de inventar si pentru materiale;
- s-au intocmit 2 procese verbale de receptie pentru mijloacele fixe achizitionate si anume tractoras de tuns gazonul in valoare de 28,95 mii lei si sistemul de baschet mobil in valoare de 149,94 mii lei;
- s-a asigurat circuitul tuturor documentelor in vederea inregistrarii contabile (inregistrarea, avizarea si arhivarea acestora);
- s-au intocmit si predat lunar diverse situatii catre Serviciul Financiar-Contabilitate (situatia consumurilor de carburanti, situatia lunara a facturilor emise, Balanta Gestiune Produse, Centralizator bonuri de transfer, Centralizator intrari produse, Situatiia Bonurilor de Consum, Centralizator materiale, cat si alte situatii solicitate de serviciul Financiar-Contabilitate);
- valoarea cheltuielilor cu bunuri si servicii a fost de 728,44 mii lei, iar cea a investitiilor a fost de 178,89, conform centralizatoarelor intocmite;
- veniturile totale la nivelul serviciului au fost de 212,68 mii lei, din care 94,68 mii lei sunt venituri din inchirierea terenurilor de sport, 59,95 mii lei venituri din taxa pentru patinoar, 58,05 mii lei venituri din taxa pentru folosirea domeniului public;
- s-au intocmit, semnat si derulat 24 de contracte de inchiriere a terenurilor de sport si s-au emis 20 de facturi aferente acestora, tinand cont de graficele lunare a activitatilor sportive programate;
- s-au incheiat 6 conventii noi pentru inchirierea terenului public, total in derulare de-a lungul anului fiind 9 si s-au emis 29 de facturi aferente acestor conventii, atat pentru taxa de inchiriere a domeniului public, cat si pentru recuperarea energiei electrice;
- s-a organizat activitatea casierelor in vederea incasarii taxei pentru intrarea pe patinoar sau pe terenurile sportive;
- s-au intocmit zilnic registre de casa privind incasarile prin casele de marcat detinute de catre serviciu, s-au verificat si s-au depus la casieria din cadrul primariei, impreuna cu sumele incasate;
- lunar s-a raportat online catre ANAF activitatea caselor de marcat, prin completarea si depunerea declaratiei A4200;
- s-a intocmit si transmis catre Serviciul Managementul Calitatii, a Circulatiei si Evidentei Documentelor, Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri si functii relevante, Lista activitatilor procedurate, cat Chestionarul de autoevaluare;

-
- s-au elaborat 5 proceduri operationale si anume: „Procedura privind activitatea economica”, „Procedura privind incheierea si urmarirea contractelor de sponsorizare”, „Procedura privind inchirierea terenurilor de sport si a poatinoarului”, „Procedura operationala privind activitatea de productie si intretinere sera”, „Procedura privind desfasurarea activitatii de intretinere spatii verzi”;
 - s-a actualizat si modificat ROF-ul Serviciului, cat si fisele de post ale angajatilor;
 - s-au pus in aplicare masurile recomandate de catre auditul intern al institutiei si s-au intocmit toate documentele solicitate in urma misiunii de audit;
 - s-au intocmit zilnic foi de parcurs pentru autoutilitara din dotare, fise ale activitatilor zilnice pentru utilaje si centralizatoare lunare ale consumurilor de carburant, urmarind derularea corespunzatoare a contactului;
 - am avut in derulare un contract de sponsorizare de la Regia Nationala a Padurilor „Romsilva” - Directia Silvia Prahova, in urma caruia s-au plantat: 10.000 buc. molid, 1.000 buc. frasin, 1.000 buc. frasin pensilvania, 1.000 buc. salcie alba, 500 buc. corcodus, 8.000 buc. gladita;
 - s-au intocmit aproximativ 460 de referate de consum, in urma carora s-au eliberat diferite materiale din gestiunea serviciului pe baza bonurilor de consum;
 - s-au intocmit lunar pontajele angajatilor pe baza condicii de prezenta, a cererilor de concediu si a certificatelor de concediu medical;
 - s-au intocmit 35 de procese verbale referitoare la activitatea desfasurata de paza, peste 50 de adrese si raspunsuri la cererile adresate serviciului,
 - s-au dat la plata peste 210 facturi insotite de documentele justificative;

In cadrul Compartimentului Centrul de Excelenta pentru Tinerii Intreprinzatori, in anul 2020 s-au realizat urmatoarele:

- s-au elaborat propunerile de buget si s-au intocmit notele de fundamentare aferente acestuia, cat si notele de fundamentare privind rectificariile lunare ale bugetului, au fost inaintate in vederea semnarii si aprobarii apoi transmise catre Serviciul Buget, Imprumuturi pentru a fi puse in aplicare;
- s-au intocmit aproximativ 20 de referate pentru achizitia diverselor materiale de curatenie, furnituri de birou, materiale de intretinere, obiecte de inventar, etc.;
- s-a realizat circuitul acestor referate pana la achizitia propiu-zisa a celor necesare: inregistrarea documentelor, obtinerea semnaturilor, transmiterea catre Serviciul Achizitii Publice si Contracte, urmarirea achizitiei, receptia marfurilor;
- s-au intocmit 17 de Note de Receptie si constatare diferite pentru obiecte de inventar si pentru materiale;
- s-a asigurat circuitul tuturor documentelor in vederea inregistrarii contabile (inregistrarea, avizarea si arhivarea acestora);
- s-au intocmit si predat lunar diverse situatii catre Serviciul Financiar-Contabilitate (situatia consumurilor de carburanti, situatia lunara a facturilor emise, Balanta Gestiune Produse, Centralizator bonuri de transfer, Centralizator intrari produse, Situatiia Bonurilor de Consum, Centralizator materiale, cat si alte situatii solicitate de serviciul Financiar-Contabilitate);
- valoarea cheltuielilor cu bunuri si servicii a fost de 109,32 mii lei, iar cea a investitiilor a fost de 0 lei, conform centralizatoarelor intocmite;
- veniturile totale la nivelul compartimentului au fost de 111,70 mii lei provenite din chiriile spatiilor de birouri si a salilor multifunctionale

-
- s-au intocmit si semnat 4 de contracte de inchiriere spatii, total in derulare au fost 11 contracte, si s-au emis 184 de facturi, atat pentru taxa de inchiriere a spatiilor, cat si pentru recuperarea energiei electrice;
 - s-a elaborat o procedura operationala „Procedura privind desfasurarea activitatii in cadrul Compartimentului Centrul de Excelenta pentru Tinerii Intreprinzatori ”
 - s-a actualizat si modificat ROF-ul Serviciului, cat si fisele de post ale angajatilor;
 - s-au pus in aplicare masurile recomandate de catre auditul intern al institutiei si s-au intocmit toate documentele solicitate in urma misiunii de audit;
 - s-au intocmit lunar pontajele angajatilor pe baza condicii de prezenta, a cererilor de concediu si a certificatelor de concediu medical;

ŞEF SERVICIU
CONSTANTIN DONALD NICOLAE