

RAPORT

PRIVIND STAREA SOCIO-ECONOMICĂ A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI 1 IANUARIE – 31 DECEMBRIE 2021

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

SERVICIUL JURIDIC – CONTENCIOS, CONTRACTE

Serviciul Juridic – Contencios, Contracte își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și a avut în componență un număr de 11 consilieri juridici și 1 consilier.

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

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

În ceea ce privește activitatea de reprezentare în fața instanțelor judecătorești a intereselor autorității publice locale, aceasta presupune 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 **01.01.2021 – 31.12.2021**, în evidențele Serviciului Juridic - Contencios, Contracte a fost înregistrat un număr de **240 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- litigii funciare (fond funciar) – **7**
- acțiuni în constatare (uzucapiune și accesiune) - **23**
- partaj judiciar – **0**
- drepturi bănești (calcul drepturi salariale) – **3**
- contestație la Legea 10/2001 - **7**
- plângere contravențională – **12**
- obligația a face – **29**
- obligație de a nu face – **0**
- obligație a face – Lg 52/2003 - **0**
- succesiune - **0**
- pretenții – **27**
- revendicare – **0**

- contencios administrativ (anulare act administrativ – anulare autorizatie de construire, suspendare act administrativ, obligare emitere act administrativ, contract administrativ, refuz solutionare cerere, contestatie act administrativ fiscal) - **53**
- refuz acordare drepturi - **0**
- contestație la executare – **12**
- nulitate act juridic (anulare act, constatare nulitate absoluta) – **2**
- reziliere contract de închiriere, evacuare și pretenții – **7**
- ordonanță de plată – **3**
- litigii privind achizițiile publice – **6**
- ordonanță președințială – **1**
- alte cereri – **6**
- acțiune în raspundere delictuala – **13**
- acțiune în raspundere patrimoniala – **0**
- acțiune în raspundere contractuală - **7**
- expropriere – **1**
- servitute de trecere – **1**
- cerere de revizuire – **2**
- cerere de strămutare – **2**
- cerere restituire - **1**
- litigiu Curtea de Conturi (anulare act control) – **0**
- cerere reexaminare - **1**
- cerere în anulare – **6**
- contestație în anulare – **1**
- cerere valoare redusă - **0**
- litigiu privind funcționarii publici – **1**
- rectificare carte funciară – **0**
- comunicare informații de interes public - **1**
- atribuire beneficiu contract – **0**
- acțiune asigurare dovezi - **0**
- validare poprire - **5**
- infracțiuni de corupție (abuz în serviciu) - **0**
- recunoaștere înscrisuri – **0**
- granituire – **0**
- hotărâre care să tina loc de act autentic – **0**
- plângere penală – **0**
- cerere lamurire dispozitiv – **0**
- validare mandat consilier – **0**
- validare mandat primar – **0**

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, Contracte, **în anul 2021**, au asigurat reprezentarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor de judecată într-un număr de **236 de acțiuni promovate în anul 2020**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în pretenții și drepturi bănești, acțiuni în contencios administrativ, ordonante de plată, plângeri contravenționale); **240 de litigii promovate în anul 2019**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, obligație a face, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări, drepturi banesti); **29 de litigii promovate în anul 2018**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, pretenții, rezilieri și evacuări); **7 de litigii promovate în perioada 2006-2017**, 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 **2021** este de **752** dosare, dintre acestea soluționându-se până la sfârșitul anului un număr de **198** de dosare. Totodată, pe parcursul acestui an, s-au formulat un număr de **80 de acțiuni**, în care autoritatea publică locală are calitate de **reclamant**, majoritatea acestora având ca obiect **pretenții**. În cursul anului **2021** 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 2021 s-au întocmit **5 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 Ploiești, cetățenilor care au solicitat în scris punct de vedere juridic, precum și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, în a căror unități de implementare figurează ca și membrii și în cadrul comisiilor constituite prin dispoziții ale primarului. De asemenea, în anul **2021** 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 **4325** 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;
- întrucât postul de șef serviciu a fost ocupat pe parcursul anului 2021 de persoane diferite pe perioade scurte de timp, acest lucru a îngreunat organizarea și desfășurarea activității consilierilor cu funcție de execuție;
- 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.

**ȘEF SERVICIU
POPA GEORGIANA**

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

În cursul anului 2021, 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 6 consilieri achizitii publice in perioada 01.01.2021-31.07.2021, 7 consilieri achizitii publice in perioada 02.08-30.11.2021 si 8 consilieri achizitii publice in perioada 02.12.2021-31.12.2021 și **Compartimentul Achiziții Bunuri** având în componență 2 consilieri achizitii publice, 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) s-au elaborat documentațiile de atribuire pentru a publica în SEAP 22 anunțuri de participare, din care:
 - 6 anunțuri de participare pentru licitații deschise servicii
 - 1 anunț de participare pentru licitație deschisa lucrari
 - 5 anunțuri de participare simplificate furnizare,
 - 2 anunțuri de participare simplificate lucrari
 - 8 anunțuri de participare simplificate pentru achizitii de servicii
 - b) s-au efectuat 442 achiziții din catalogul electronic SEAP (inclusiv a celor initiate in baza Legii 98/2016, anexa 2), din care:
 - 319 achizitii directe de produse,
 - 11 achizitii directe de lucrari si
 - 112 achizitii de servicii,pentru fiecare dintre acestea efectuându-se studiu de piață prin analiza ofertelor publicate în SEAP sau prin obținerea de oferte de la furnizori/prestatori/executanți. Au fost publicate, de asemenea, 70 anunțuri de publicitate pe site-ul propriu al autorității contractante si in catalogul electronic SEAP. Ofertele identificate in SEAP sau primite au fost analizate, fiind elaborate note justificative pentru toate achizițiile.
 - Din totalul achizitiilor de prestari servicii un nr. de 8 achiziții de servicii s-au efectuat in baza anexei 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
 - Din totalul achizitiilor de prestari servicii un nr. de 32 achizitii directe de servicii s-au efectuat pentru diverse proiecte din fonduri europene. Achizitiile directe si cele afectuate in baza Legii 98/2016, anexa 2, au fost inițiate in proportie de 99.09% in SEAP, prin intermediul catalogului electronic. Astfel, din cele 442 achizitii efectuate, 438 au fost achizitionate online si 4 offline.
3. Anterior demarării procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-a întocmit toată documentația prevăzută de legislație: note justificative/strategii de contractare, referate cuprinzând propuneri de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor/de negociere, fișele de date ale achizițiilor/instructiuni pentru ofertanti, formulare

contract/acord-cadru, alte formulare - parte din documentațiile de atribuire, adrese către Agenția Natională de Achiziții Publice în cazurile prevăzute de legislație.

4. După inițierea procedurilor de achiziție publică prin publicarea de anunțuri/invitații de participare în SICAP (noul SEAP), s-au elaborat răspunsurile la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici, care au fost publicate în SEAP și s-a asigurat informarea membrilor comisiilor de evaluare despre data, ora și locul deschiderii ofertelor.
5. Prin participarea în cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate, personalul a analizat ofertele, a elaborat, dacă a fost cazul, solicitări de clarificări - ofertelor depuse și a întocmit procesele verbale pe fiecare etapă de evaluare 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, în anul 2021, a fost de **277.380.429,51 lei**, fără TVA. Astfel, au fost publicate:
 - 7 anunțuri de participare pentru licitații deschise, din care 6 anunțuri pentru achiziția de servicii și 1 anunț pentru achiziția de lucrări;
 - 15 anunțuri de participare simplificate, din care 2 anunțuri de participare simplificate pentru achiziția de lucrări, 8 anunțuri de participare simplificate pentru achiziția de servicii și 5 anunțuri de participare simplificate pentru achiziția produselor.Dintre acestea au fost atribuite și finalizate prin încheiere de contract de achiziții publice 13 proceduri de atribuire; 3 proceduri de atribuire se aflau la data de 31.12.2021 în desfășurare, iar 4 proceduri simplificate + 2 licitații deschise au fost anulate.
7. Valoarea totală a celor 442 de achiziții (directe și a celor inițiate în baza Legii 98/2016 pe anexa 2), a fost de **6.297.915,19 lei**, fără TVA, din care:
 - 32 achiziții directe de servicii pentru diverse proiecte din fonduri europene având la bază anunțuri publicitare, în valoare estimată totală de 890.251,5 lei, fără TVA.
 - 131 achiziții directe legate de pandemia de COVID19, în valoare de 239.812,12 lei fără TVA
 - 271 achiziții directe pentru produse, servicii și lucrări în valoare de 5.117.150,72 lei, fără TVA.
 - 8 achiziții de prestări servicii în baza anexei 2 la Legea 98, în valoare totală de 50.700,85 lei, fără TVA,
8. În urma derulării procedurilor simplificate, a licitațiilor deschise, dar și a achizițiilor directe și achizițiilor de servicii incluse în anexa 2 la Legea 98/2016, în anul 2021 au fost încheiate 119 contracte, cu valoare totală de **38.074.598,29 lei**, fără TVA, dintre care :
 - 2 acorduri-cadru de servicii (1 procedura simplificată + 1 licitație deschisă) – 3.444.017 lei, fără TVA
 - 8 contracte de furnizare (7 achiziții directe + 1 procedura simplificată) – 733.141 lei, fără TVA
 - 72 contracte de prestări servicii (59 achiziții directe, 2 achiziții de servicii incluse în anexa 2 la Legea 98/2016, 9 proceduri simplificate și 2 licitații deschise) - 11.412.850,57 lei, fără TVA
 - 15 contracte de lucrări (5 proceduri simplificate, 10 achiziții directe) – 21.494.484,06 lei, fără TVA
 - 17 contracte subsecvente de servicii – 237.497,17 lei, fără TVA
 - 5 contracte subsecvente de lucrări – 752.608,49 lei, fără TVADin totalul achizițiilor finalizate prin încheierea unui contract, 116 au fost încheiate online, și 3 achiziții au fost finalizate offline.
Pentru 70 din cele 76 de achiziții directe finalizate cu un contract, au fost publicate 70 de anunțuri de publicitate în catalogul electronic SEAP, în valoare estimată tot. de 4.843.426,68 lei, fără TVA

9. Durata estimata a unui proces de achizitie publica este de:

- 120 zile pentru proceduri simplificate
- 50 zile pentru achizitii directe

10. În urma finalizării procedurilor de achiziție publică personalul din cadrul Serviciul Achizitii Publice și Contracte și Compartimentul Achizitii Bunuri:

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.

11. Pentru un număr de 8 proceduri de achizitii publice, au fost depuse următoarele contestații:

1. **“Eficientizare Consumuri Energetice in Municipiul Ploiesti – Sistem iluminat public traseu tramvai 101: Bulevardul Republicii – strada Gheorghe Doja – Strada George Cosbuc – strada Stefan Greceanu – strada Nicolae Balcescu strada Stefan cel Mare – strada Democratiei – Gara de Sud”** - impotriva rezultatului procedurii la CNSC de catre SC LUXTEN LIGHTING COMPANY SA si SC UR BIOLED SRL, lider al Asocierii UR BIOLED SRL – CONSORZIO STABILE EBG, admise in parte, in prezent pe rolul Curtii de Apel Ploiesti;
2. **“Eficientizare Consumuri Energetice in Municipiul Ploiesti Sistem Iluminat Public Traseu Tramvai 102: Strada Gageni – Soseaua Nordului – Soseaua Vestului – Strada Libertatii (Gara de Vest) Cod SMIS 122010”** - la CNSC:
 - impotriva documentatiei de atribuire de catre FLASH LIGHTING SERVICES SA, respinsa;
 - impotriva rezultatului procedurii de catre SC LUXTEN LIGHTING COMPANY SA si SC UR BIOLED SRL, lider al Asocierii UR BIOLED SRL – CONSORZIO STABILE EBG, admise in parte, in prezent pe rolul Curtii de Apel Ploiesti;
3. **“Delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si dezapezire in Municipiul Ploiesti”** au fost depuse contestatii la CNSC de catre SC ROSAL GRUP SA si SC COMPANIA ROMPREST SERVICE SA (respinse);
4. **“Servicii de Elaborare a Registrului local al spatiilor verzi din Municipiul Ploiesti”** au fost depuse doua contestatii la CNSC de catre SC FUNCIIARA SRL Brasov impotriva rezultatului procedurii, prima formulata impotriva rezultatului evaluarii initiale (admisa), cea de-a doua formulata impotriva rezultatului reevaluării dispusa de Consiliu (respinsa).
5. **“LUCRARI DE EXECUTIE SI INTRETINERE MARCAJE RUTIERE IN MUNICIPIUL PLOIESTI”** a fost depusa o contestatie la CNSC de catre Asocierea INDUSTRIE MICA (lider al Asocierii) - S.C. VESTA INVESTMENT (Asociat), prin asociat SC VESTA INVESTMENT impotriva rezultatului procedurii, admisa in parte, urmare careia s-a procedat la reevaluarea ofertelor.
- 6. **“Procurare, montare/demontare mobilier stradal in Municipiul Ploiesti”** a fost depusa o contestatie la CNSC de catre Asocierea INDUSTRIE MICA (lider al Asocierii) - S.C. VESTA INVESTMENT (Asociat), prin asociat SC VESTA INVESTMENT impotriva rezultatului procedurii, admisa in parte, urmare careia s-a procedat la reevaluarea ofertei;
7. **“Procurare, montare/demontare si reconditionare (indreptare) indicatoare rutiere in MUNICIPIUL PLOIESTI”** a fost depusa o contestatie la CNSC de catre Asocierea INDUSTRIE MICA (lider al Asocierii) - S.C. VESTA INVESTMENT (Asociat), prin asociat SC VESTA INVESTMENT impotriva rezultatului procedurii, admisa in parte, urmare careia s-a procedat la reevaluarea ofertei;

8. ”Servicii de consultanta privind dirigenția de șantier pentru proiectul **Eficientizare Energetică Blocuri în Municipiul Ploiești – LOT 2**” a fost depusa o contestatie la CNSC de catre S.C. Casido S.R.L. impotriva rezultatului procedurii, admisa in parte, urmare careia s-a procedat la reevaluarea ofertei;

12. 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.

13. S-au introdus în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Ploiești date despre achizițiile finalizate, pentru a putea fi efectuate plățile prin Direcția Economica.

14. A elaborat rapoarte pentru ANAP, precum și corespondența cu operatorii economici.

15. A răspuns la un nr. de 86 de adrese si solicitări de informații, din care 10 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.

16. A întocmit situații, rapoarte, informări solicitate de organe de control sau de către personalul de conducere din cadrul Primăriei.

17. A asigurat, atunci când a fost solicitat, îndrumarea compartimentelor de achiziții publice din cadrul insuțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Analizând întreaga activitate a salariaților din cadrul Serviciului Achiziții Publice si Contracte si a Compartimentului Achizitii Bunuri, în anul 2021 se pot concluziona următoarele:

a) Puncte tari:

- îndeplinirea unui volum mai mare de sarcini de către fiecare dintre persoanele aflate in activitate (avand în vedere includerea în organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului, a Serviciului Administrare Parc Municipal Vest si în contextul Pandemiei de COVID 19) si a volumului mare de lucru pentru achizițiile derulate prin Fonduri Europene (nr. mare de Proiecte),
- obținerea unor prețuri contractuale mai mici decât valorile estimate ca urmare a efectuării unor studii de piața extinse si a publicării de anunțuri de publicitate pentru majoritatea achizițiilor directe finalizate prin incheierea 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 si complexitatea acestora au generat necesitatea disponibilizării unui timp suplimentar față de cel necesar activității curente).

b) 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.

**ȘEF SERVICIU
IULIANA RĂDULESCU**

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 (6 posturi ocupate, 2 posturi vacante), 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 persoanele 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 2021 au fost desfășurate următoarele activități:

- s-au înregistrat, verificat și corectat din punct de vedere al formei 610 proiecte de hotărâri, precum și documentațiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 545 de hotărâri;
- au fost redactate, semnate, înregistrate și date publicității 36 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 37 de ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- au fost puse la dispoziția fiecărui consilier, în format electronic, precum și fiecărei comisii de specialitate a Consiliului Local un exemplar - în copie - de pe proiectele de hotărâre, însoțite de întreaga documentație, precum și de pe alte materiale pentru fiecare ședință de consiliu desfășurată;
- convocarea telefonică a consilierilor locali și a persoanelor implicate în elaborarea proiectelor înscrise pe ordinea de zi privind ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- s-a convocat grupul de coordonare operativă în ședințe de lucru înaintea tuturor ședințelor ordinare din anul 2021;
- 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 2021, 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 48 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 2021 de 37 de ori în 12 ședințe ordinare, 25 de ședințe extraordinare, fiind adoptate 545 de hotărâri, acestea fiind înregistrate și arhivate în cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare.

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 2066 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 de evidență a dispozițiilor, aflat la nivelul serviciului, în anul 2021 au fost înregistrate un număr de 22502 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 4130 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 2021, 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 36 de declarații de avere și 34 de declarații de interese care au fost trimise în copii certificate către Agenția Națională de Integritate.

În decursul anului 2021 au fost înregistrate și distribuite 4596 de adrese pentru Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și 201 adrese pentru Secretarul General al Municipiului Ploiești.

La nivelul serviciului au fost finalizate aproximativ 847 de solicitări scrise, dintre care 537 de petiții primite de la cetățeni, diverse instituții sau agenți economici și 310 adrese interne. Totodată, au fost finalizate aproximativ 306 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 422 de mandate.

Au fost repartizate un număr de 81 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 70 de persoane către Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest.

Au fost întocmite și eliberate 144 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 (186 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 2021.

Au fost întocmite 156 de adrese privind solicitarea modului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești în cursul anului 2021, 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 237 de informări.

Au fost certificate aproximativ 850 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.

**ȘEF SERVICIU
ADRIANA CÎRSTEA**

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic a functionat în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte, fiind subordonat directorului, la nivel ierarhic superior, subordonându-se secretarului Municipiului Ploiești.

Activitatea Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic a fost realizată de 5 consilieri, funcționari publici, până la data de 05.08.2021, respectiv 4 consilieri începând cu data de 06.08.2021.

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

- transmiterea informațiilor solicitate atât de cetățeni, cât și de conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
- analizarea și soluționarea petițiilor înregistrate la Municipiul Ploiești, cât și a celor remise spre soluționare instituției;
- informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari
- informarea asociațiilor de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor și asociațiilor de locatari pentru a se constitui în asociații de proprietari;
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor în vederea constituirii în asociații de proprietari (pe scară), atunci când aceștia doresc separarea de asociația din care fac parte
- primirea și înregistrarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partida simplă;
- efectuarea controlului asupra modului de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominiile de pe raza municipiului Ploiești, cu privire la:
 - medierea neînțelegerilor aparute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor și utilizatorii de energie termică;
 - punerea în aplicare a dispoziției primarului municipiului Ploiești privind imputernicirea funcționarilor din cadrul Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

- punerea in aplicare a dispozitiei primarului municipiului Ploiesti privind imputernicirea functionarilor din cadrul Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari si Control Energetic sa constate contravenitiile si sa aplice sanctiunile prevazute de art. 45, alin.1 din Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termica;

- punerea in aplicare a H.C.L. nr. 413/26.11.2020 privind aprobarea Regulamentului de atestare pentru obtinerea calitatii de administrator de condominii de catre persoanele fizice cu domiciliul/reședința în municipiul Ploiești.

In perioada 04.01.2021 – 31.12.2021 functionarii Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari si Control Energetic au indeplinit urmatoarele activitati:

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

- procedura de infiintare a asociatiei de proprietari;
- modul de intocmire atat a acordului de asociere cat si a statutului asociatiei de proprietari;
- procedura de modificare si completare a statutului asociatiei de proprietari;
- procedura de convocare a adunarii generale de constituire in asociatie de proprietari;
- procedura de reprezentare a unui proprietar in cadrul adunarii generale;
- procedura de obtinere a codului de identificare fiscala a asociatiei de proprietari;
- drepturile si obligatiile proprietarilor;
- modificarea aspectului sau destinatiei proprietatii comune;
- modificarea destinatiei apartamentului de catre proprietar;
- modificarea destinatiei spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta;
- modul de convocare a adunarilor generale ordinare sau extraordinare;
- adoptarea de hotarari de catre membrii asociatiei;
- atributiile adunarii generale a proprietarilor;
- intocmirea si aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al asociatiei;
- procedura de mandatare a comitetului executiv pentru angajarea si eliberarea din functie a persoanei care ocupa functia de administrator al imobilului sau a altor angajati ori prestatori, in scopul administrarii si bunei functionari a cladirii;
 - procedura de angajare sau suspendare din functie a administratorilor de imobil;
 - procedura de alegere a presedintelui, comitetului executiv precum si a comisiei de cenzori;
 - folosirea proprietatii comune;
 - procedura ce trebuie indeplinita de catre proprietar si asociatia de proprietari in cazul instrainarii apartamentelor ;
- modul de realizare a lucrarilor de reparatii asupra proprietatii comune;
- cartea tehnica a constructiei;
- convocarea sedintelor comitetului executiv;
- consemnarea si afisarea deciziilor comitetului executiv;
- stabilirea cuantumului salariilor, a indemnizatiilor, remuneratiilor precum si a premierilor;
- atributiile presedintelui, administratorului, casierului, contabilului, comitetului executiv si a comisiei de cenzori;
- modul de pastrare si utilizare a stampilei asociatiei de proprietari;
- modul de inlocuire a presedintelui in cazul in care este in imposibilitatea de a-si exercita atributiile;
 - incheierea contractului de mandat pentru presedinte si comisia de cenzori;
 - procedura de angajare a unui cenzor din afara asociatiei de proprietari;
 - garantiile materiale pentru administratorii de imobile; quantum, procedura de constituire, procedura de restituire;
 - formalitatile necesare in angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare si intretinerea cladirii, derularea si urmarirea realizarii acestor contracte;

- modul de utilizare a spatiilor comune de catre terti (persoane fizice sau persoane juridice) ;
- modul de utilizare in alte scopuri a unor parti sau elemente de constructie ale cladirii (ancorarea de reclame pe pereti, suspendarea de stalpi, pereti, scari interioare etc);
- formalitatile necesare obtinerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de incalzire;
 - intermedierea de catre asociatia de proprietari a serviciilor intre furnizori si proprietarii consumatori;
 - modul de constituire, actualizare precum si modul de restituire a fondului de rulment;
 - modul de constituire si restituire a fondului de reparatii;
 - modul de utilizare a veniturilor realizate de asociatiile de proprietari din activitati economice sau alte activitati (inchirieri, reclame , etc);
 - modul de utilizare a sumelor provenite din penalitatile aplicate cotelor restante de intretinere;
 - termenul de plata a cotelor de intretinere la cheltuielile comune ale asociatiei;
 - modul de calcul al penalizarilor aplicate la cotele restante de intretinere;
 - modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de intretinere ;
 - modul de repartizare a diferentelor la apa rece si apa calda inregistrate intre contorul general de la baza blocului si suma contorilor individuali;
 - modul de calcul si de repartizare a cheltuielilor de intretinere atat pentru persoanele care locuiesc in mod curent in cladire cat si pentru persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul asociatiilor de proprietari ;
 - procedura ce trebuie indeplinita pentru atacarea in justitie de catre un proprietar a unei hotarari adoptata in cadrul adunarii generale, atunci cand considera ca aceasta este contrara legii, statutului sau acordului de asociere ;
 - procedura de notificare si actionare in instanta a proprietarilor care inregistreaza restante la cotele de intretinere;
 - modul de conducere a evidentei financiar-contabile a asociatiei de proprietari;
 - modul de inregistrare a operatiunilor in evidenta contabila asociatiilor de proprietari (conducerea evidentei contabile in partida simpla sau in partida dubla);
 - modul de intocmire si completare a registrelor si alte documente contabile necesare in contabilitatea asociatiilor de proprietari;
 - modul de arhivare si pastrare a documentelor justificative si contabile;
 - formularul listei de plata, model si mod de intocmire ;
 - datele obligatorii ce trebuie inscrise 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 303 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 ;
- Administratia Prezidentiala ;
- Avocatul Poporului ;
- Prefectura Județului Prahova ;
- Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova ;
- Directia de Sanatate Publica Prahova ;
- Judecatoria Ploiesti;
- Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta.

► 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.

- ▶ Au efectuat 16 deplasari in teren pentru verificarea aspectelor cuprinse in sesizarile cetatenilor;
- ▶ Au inaintat adrese catre alte servicii pentru rezolvarea anumitor aspecte cuprinse in petitii, aspecte ce tin de sfera de activitate a acestora ;
- ▶ Au completat si actualizat baza de date cu privire la datele de contact ale administratorilor, presedintilor si cenzorilor din cadrul asociatiilor de proprietari de pe raza Municipiului Ploiesti ;
- ▶ Au completat si actualizat evidenta sanctiunilor aplicate de catre functionarii Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari si Control Energetic ;
- ▶ Au primit, verificat si arhivat 33 situatii ale elementelor de activ si de pasiv intocmite de catre asociatiile de proprietari ;
- ▶ Au aplicat 3 sanctiuni, cu Avertisment, pentru nerespectarea de catre administratorii de condominii a prevederilor Legii nr. 196/2018 privind infiintarea organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si administrarea condominiilor.
- ▶ Au primit, verificat si inregistrat un numar de 131 de dosare in vederea eliberarii atestatului de administrator condominii;
- ▶ Au eliberat un numar de 188 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 si Control Energetic 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 si Control Energetic 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;
- Alianta Asociatiilor de Proprietari Prahova, Asociația Profesională a Proprietarilor și Asociațiilor de Proprietari Ploiești, Uniunea Asociațiilor 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 Ploiesti, 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.

SECRETAR GENERAL
MIHAELA LUCIA CONSTANTIN

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
CARMEN PATRICIA RADU

ADMINISTRATIA 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 2021, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

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

La instituția A.S.S.C. s-au înregistrat în cursul anului **2021** un număr total de **20430 cereri/adrese**, repartizate conform ariei de competență, astfel:

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

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

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 preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

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

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

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

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

OUG nr. 51/2008 ordonanța de urgență privind ajutorul public judiciar 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 427 lei copiii în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap;

- Beneficiază de alocația de stat în cuantum de 214 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 2021 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1467 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 și 18 ani este în cuantum de 427 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 427 lei. În anul 2021 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 289 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, acordarea stimulentului de inserție se prelungește astfel:

1. până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;

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

Cuantumul stimulentului de inserție este de 650 lei.

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

Descriere generală

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

Beneficiari:

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

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

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

- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 563 lei, acordat 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, acordat 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, acordat 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 copilului 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 2021, pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 111/ 2010, au fost înregistrate 2320 cereri, după cum urmează:

Indemnizații noi	1036
Stimulent nou	39
Treceri din indemnizație în stimulent	727
Treceri din stimulent în indemnizație	9
Prelungire indemnizație	27
Prelungire indemnizație copil cu handicap	374
Supliment copil	46
Indemnizație acordată conform art.11, alin. a	57
Sprijin lunar	4
Indemnizație program lucru redus (copil handicap 7 – 18 ani)	1
TOTAL	2320

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 Inspecție Socială. O dispoziție de acordare, respectiv respingere a dosarului se comunică solicitantului alocației în termen de 5 zile de la data efectuării anchetei.

Numărul dosarelor aflate în plată până la data de 31.12.2021 este 192, astfel:

- alocația pentru familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținere - 82
- alocația pentru familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținere - 132.

În anul 2021 au fost depuse 29 dosare noi și s-au efectuat 600 anchete sociale.

Menționăm că pentru toate aceste dosare s-a făcut verificarea situației familiale, actualizare la 3 luni a dosarelor prin verificarea în PATRIMVEN și prin efectuarea de anchete sociale de 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie. Pe parcursul anului 2021, 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 domiciliile 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 AJPIS Prahova, s-au transmis dispozițiile beneficiarilor.

În perioada ianuarie – decembrie 2021 s-au depus 66 de dosare noi în baza Legii nr.416/2001, iar numărul dosarelor încetate a fost de 99. Astfel, la sfârșitul anului 2021, numărul dosarelor aflate în plată a fost de 221.

Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuințe au primit un ajutor lunar de 58 lei în anul 2021, pe perioada sezonului rece (ianuarie 2021 – martie 2021).

În anul 2021 s-a acordat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 3 ajutoare de deces, în valoare totală de 1200 lei, familiilor al căror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoană cu handicap, 1 ajutor pentru pagube produse de incendii în valoare de 2.000 lei.

În anul 2021 în vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 4 anchete pentru ajutoare de deces, ajutoare pentru pagube ca urmare a incendiilor și 595 anchete pentru ajutoare sociale, acestea derulându-se în aceleași condiții ca și cele efectuate în cazul alocației pentru susținerea familiei.

În cadrul programului ”Curățenie generală”, beneficiarii venitului minim garantat, împreună cu angajații ai Societății de Gospodărire Urbana Ploiesti, 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 EDUCAȚIONAL (TICHET SOCIAL PENTRU GRĂDINIȚĂ)

Beneficiază de stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulent, în cadrul programului de interes național, denumit în continuare program, prevăzut de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și Legea nr.49/2020 privind modificarea și completarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, 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 familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se afla în plata acestui drept sau acesta este suspendat. Stimulentul

educațional se înregistrează în sistem informatic, 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 2021 au fost acordate stimulente educaționale astfel:

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite RON
Ianuarie	34	3400
Februarie	42	4200
Martie	45	4500
Aprilie	48	4800
Mai	48	4800
Iunie	45	4500
Iulie	-	-
August	-	-
Septembrie	28	2800
Octombrie	37	3700
Noiembrie	37	3700
Decembrie	37	3700
TOTAL	401	40.100

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 2021 s-au efectuat 8 anchete sociale la solicitarea instanței și s-au întocmit 5 referate de anchetă socială pentru acordarea ajutorului public judiciar.

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 **471 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.

Menționăm că, prin HCL nr. 261/05.08.2020 s-a modificat organigrama instituției stabilindu-se un număr de 481 de posturi de asistent personal pentru persoanele cu handicap grav.

Chiar dacă un număr important de persoane cu dizabilități au renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006, republicată art.42 alin.4, în anul 2021, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de 1879 de persoane.

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

Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport 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 **3892** anchete sociale. Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2021, evoluția sumelor alocate și a numărului de asistenți personali, a beneficiarilor de indemnizație lunară conform Ordinului 794/2002 și art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, precum și a beneficiarilor de legitimații gratuite este următoarea:

Luna	Asistenți personali		Legea 448/2006, art.42,alin.4		Legitimații de călătorie gratuite		
	Nr.as.pers.		Suma	Nr.benef.	Suma	Nr.benef	Suma
	Total angajați	În concediu					
Ianuarie	468	23	253,737	1835	2589562,95	5885	443688
Februarie	472	39	365,948	1842	2584204,71	5885	443159,88
Martie	472	48	434,093	1839	2573131,54	5886	442998,82
Aprilie	474	46	455,202	1854	2595184,02	5883	442600
Mai	475	44	355,234	1862	2613534,46	5869	442255,92
Iunie	469	51	554,257	1874	2642488,97	5884	441932,5
Iulie	474	90	841,995	1886	2655519,87	5883	442994
August	472	115	1101,011	1906	2679087,79	5891	442594,72
Septembrie	475	105	781,011	1935	2734712,88	5877	440775
Octombrie	475	96	836,35	1942	2718162,66	5844	441561,5
Noiembrie	462	159	1454,17	1935	2744610,56	5828	439255
Decembrie	463	119	814,28	1937	2720834,29	5793	438218,04

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 2021, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, **12** 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 2021 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a **23** 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 2021, **2400 rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap**, conform Ordinului nr. 1.305/2016.

Monitorizarea contribuie la verificarea îndeplinirii obiectivelor din Planul de abilitare-reabilitare, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă. Reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie.

Conform prevederilor art.15 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în bugetul local a fost constituit un fond de rezervă bugetară pentru ajutorarea persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate. Astfel, s-au supus dezbaterii în ședințele Consiliul Local al Municipiului Ploiești un număr de **5** astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Autoritate Tutelară

Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarea activitate în anul 2021:

La solicitarea instanței de judecată cât și a notarilor publici, în baza Legii nr. 287/2009, privind Codul Civil, a efectuat un număr de 2143 anchete sociale și anchete psihosociale, pentru :

- a) exercitarea autorității părintești;
- b) stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- c) stabilirea/majorare/modificare contribuției părinților la întreținerea minorilor;
- d) autorizare plan parental;
- e) stabilirea /modificare a programului de legături personale cu minorii;
- f) realizarea anchetelor sociale in actiunile 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.

În caz de neînțelegeri între părinți, la solicitarea instanței de tutelă, s-au efectuat 2057 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 și material;
- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului și părinților;
- vocația și aptitudinile copilului;
- vocația și aptitudinile parentele ale părinților (discernământ parental);
- starea emoțională (inclusiv inteligența emoțională) a copiilor și părinților;
- mediul psiho-familial în care se dezvoltă copilul;
- abilitățile de comunicare ale părinților;
- starea psihologică clinică a copilului și părinților.

La solicitarea instanței de judecată - secția penală, s-a efectuat un număr de 436 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-au efectuat un număr de 9 anchete sociale.

A asistat în fața instanțelor judecătorești, la audierea unui număr de 36 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 288 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile.

A consiliat un număr de 648 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 572 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 judecătoresc, 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 judecătoresc 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 987 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar.

A emis un număr de 806 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 72 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării situației, cu deplasare în domiciliu.

A monitorizat, primit, verificat și aprobat dările de seamă, pentru 168 de dosare de tutelă pentru interzișii judecătorești.

A primit și a verificat dările de seamă pentru 1324 de curatori care administrează veniturile bolnavilor, curatele înstitute 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 137 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 plată a alocației lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a unui număr de 11 copii pentru care s-a instituit tutela, raport transmis Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

JURIDIC - activitatea juridică a constat în:

- Avizarea pentru legalitate a unui număr de 3195 de acte administrative reprezentând dispoziții și contracte pe care instituția le încheie cu terți;
- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești etc) ;
- Analizarea oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată cât și a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- Formularea de întâmpinări, invocări excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată;
- Întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată, impuse de către instanțele de judecată;
- Solicitarea legalizării a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată, definitive și irevocabile, serviciilor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- Întocmirea dosarelor în vederea executării silite;
- Acordarea de consultații juridice tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- 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 muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; Ordinul nr.219/2006 - privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului

nr.1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a caselor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling; Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violenței în familie; Ordinul nr.2525/2018 privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cauzile de violență domestică; Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare.

În concordanță cu actele normative sus - amintite activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei a desfășurat, pe parcursul anului 2021, 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 - **487 dosare active și 115 de dosare clasate;**
- Informare, consiliere și întocmire anchete sociale părinților care lucrează sau urmează să lucreze în străinătate, privind obligația acestora de notificare a serviciului public de asistență socială în vederea delegării drepturilor părintești – **28 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. Prahova faptul că se procedează în continuare la monitorizarea minorilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Întocmire rapoarte de evaluare și anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii aflați în diferite situații de risc/vulnerabilitate - **159;**
- Consilierea și monitorizarea familiilor cu copii aflați în situații de absenteism școlar sau risc de abandon/abandon școlar – **27;**
- Efectuare vizite la domiciliul familiilor cu copii care beneficiază de servicii (consiliere psihologică), beneficii și urmărirea modului de utilizare a acestora (prin monitorizare) – **276 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 solicită dovadă în care se specifică în grija cărei persoane rămâne copilul în întreținere) – **2 dovezi;**
- Urmărire cu privire la evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile vis-a-vis de copilul care a beneficiat de o măsură specială și ulterior a fost reintegrat în familie - **15 dosare;**
- Consiliere/ monitorizare relații personale – **23 dosare;**
- Realizare Planuri de Servicii –**146 PS ;**
- Alte sesizări care au fost soluționate pe parcursul anului 2021 –**122.**

Din cele sus menționate se observă că activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, pe parcursul anului 2021, 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 - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare, HG. nr. 1275/2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr. 114/1996, republicată și actualizată, Hotărârea Consiliului Local nr. 587/20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada Al. Cătinei nr. 5, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local nr. 40/25.02.2021 privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuințe sociale, Hotărârea Consiliului Local nr. 125/23.04.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale situate în municipiul Ploiești, strada Libertății nr. 3 aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114 / 1996 - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe Sociale, funcționarii acestui compartiment au consiliat, atât în timpul programului cu publicul, cât și zilnic telefonic și online, un număr de aproximativ 70 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114/1996 - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2021 au fost depuse la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 37 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale.

Pe parcursul anului 2021 au fost elaborate și aprobate un număr de: 2 proiecte de hotărâre cu privire la repartizarea de locuințe sociale, fiind repartizate cu acest prilej un număr de 21 unități locative, un proiect de hotărâre privind repartizarea unei locuințe de necesitate situată în Ploiești, str. Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, cam. 45, 6 proiecte de hotărâri privind prelungirea contractelor de închiriere pentru unitățile locative cu destinația de locuințe de necesitate situate în str. Industriei, nr. 1C și Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, cam. 45, un proiect de hotărâre privind stabilirea criteriilor în baza cărora s-a întocmit punctajul ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale, un proiect privind aprobarea listelor cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale valabile pe anul 2021, două proiecte de hotărâre privind mutarea unor chiriași, un proiect de hotărâre privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuințe sociale și un proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale situate în municipiul Ploiești, strada Libertății nr. 3 aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Tot în cursul anului 2021, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 30 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești și 46 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 83 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 2022 și Lista cu ordinea de prioritate privind chiriașii proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății pe anul 2022.

S-a asigurat participarea la un număr de 24 ședințe ale Comisiei nr. 5 pentru protecție și asistență socială. Cu acest prilej au fost aduse la cunoștința cereri, sesizări ale penenților. Au fost redactate

Rapoartele de Specialitate la proiectele de Hotărâre de Consiliu Local; s-au adus la îndeplinire deciziile luate în cadrul fiecărei ședințe a Comisei.

Au fost întocmite un număr de 295 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 115 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 95 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care se semnalau problemele locative ale diverșilor cetățeni.

S-a întocmit un număr de 42 liste lunare a cheltuielilor de intretinere pentru imobilele de locuințe sociale situate în str. Al. Cătinei nr. 5, bl. 27A, str. Mihai Bravu nr. 231 și str. Rafinorilor nr. 13.

S-au emis avize de plata chiriei, întreținerii și fondului de garanție pentru spațiile cu destinație de locuință socială și s-a transmis, lunar, Serviciului Financiar – Contabilitate evidența cu modificările survenite. Cu acest prilej au fost trimise peste 70 de notificări în vederea achitării debitelor la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni și 20 de adrese prin care s-a adus la cunoștința chiriașilor să respecte prevederile contractului de închiriere în ceea ce privește comportamentul în bloc, respectarea normelor de igienă și curățenie.

Serviciul Locuințe Sociale are în administrare un număr de 284 unități locative, din care 12 au destinația de locuințe de necesitate. Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări 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-PERSONAL PROPRIU SI CABINETE

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 3000 operațiuni), baza de date informatică (zilnic) , aplicația ANFP (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic), prin actualizare în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual și a funcționarilor publici;
- s-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu –aprox. 400 buc;
- s-au întocmit și eliberat: adeverințe diverse pentru salariați – 628 buc, adeverințe de vechime în muncă - aprox. 20 buc, Anexa II pentru AJPIS- suspendare creștere copil 1 sau 2 ani – 3 buc, note lichidare – 18 buc;
- s-au întocmit adrese înființare popririi și s-au transmis Serviciului Financiar Contabilitate- 11 buc;

- s-a întocmit condica de prezență - 4 buc;
- s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 1613 buc, a concediilor medicale – 478 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;
- s-au întocmit contracte individuale de muncă/dispoziții numire (12 buc), acte adiționale (222 buc), contracte de garanții (gestiune), dispoziții de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (250 buc);
- s-au consiliat angajații proprii pe probleme de legislația muncii și salarizare;
- s-au consiliat cetățeni și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora, cât și orientarea către alte instituții, în funcție de natura problemelor sociale;
- s-a asigurat secretariatul comisiilor de recrutare/ promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare – 9 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 -216 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. 310 buc
- s-au transmis aprox. 50 note interne către diferite servicii;
- s-au redactat răspunsuri către diverse instituții/petenți (D.G.A.S.P.C.Ph., Directia de Statistica, Serviciul de Finante Publice Locale, banci, politie, A.N.F.P., Primaria Municipiului Ploiesti, A.N.P.H., ITM Ph., DSP PH)-;
- s-au întocmit propuneri de buget cheltuieli de personal și rectificare buget pentru anul 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 – 150 buc;
- s-au întocmit un număr de 1 de proceduri operaționale; s-au revizuit 2 proceduri operaționale;
- s-au întocmit/revizuit proceduri de sistem – 1 buc.
- s-a ținut evidența tuturor deducerilor personale și a coasiguraților salariaților – aprox. 170 dosare.

RESURSE UMANE -asistenți personali
activitate desfășurată în perioada 01 ianuarie –31 decembrie 2021

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

-Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legislația specifică salarizării personalului plătit din fonduri publice, OUG 57/2019 privind Codul administrativ, legislația specifică acordării indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță, norme metodologice de aplicarea acestora, după caz, toate cu modificări și completări ulterioare.

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern, Proceduri operaționale și de sistem.

Astfel, în perioada menționată s-au realizat următoarele:

- s-au întocmit, completat și păstrat dosarele personale ale asistenților personali angajați cu contract individual de muncă – aproximativ 481 persoane- numărul fluctuează lunar;
- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la personalul contractual-asistenți personali (în format electronic), ASESOF- 1485 operațiuni, REVISAL – 746 operațiuni- as. personali și personal contractual aparat propriu (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic)- actualizarea bazei de date în funcție de modificările apărute în structura ei în termenul prevăzut de lege -ce constituie baza de date pentru I.T.M. Prahova, cât și pentru Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual-asistenți personali

-s-au întocmit și eliberat: 679 adeverințe diverse pentru salariați , 92 adeverințe de vechime în muncă, 38- Anexe 26 pentru șomaj, 1 -Anexă II pentru DMSSF- suspendare creștere copil 1 sau 2 ani , 80 note lichidare;

-au fost monitorizate 46 înființări popri și transmise către Serv. Juridic, Autoritate Tutelară și Serviciul Financiar- Contabilitate- pentru viză și demararea procedurii de înființare poprire.

-s-a ținut evidenta cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 562 , a concediilor medicale – 64 și a concediilor fără plată – 1;

-s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă – aprox. 480 salariați;

-s-au întocmit 71 contracte individuale de muncă , 150 acte adiționale, 364 dispoziții (de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale- promovare gradăție superioară),

-au fost consiliați angajații proprii pe probleme de legislația muncii și salarizare.

-au fost consiliate persoanele care au venit în cadrul programului de relații cu publicul și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora , cât și orientarea către alte servicii sau instituții , în funcție de natura problemelor sociale - 2432 persoane;

-s-au transmis 38 note interne către diferite servicii;

-s-au întocmit 57 înștiințări privind expirarea actelor de identitate ale angajaților sau ale persoanelor cu dizabilități.

-s-au întocmit 67 răspunsuri pe e-mail, s-au redactat 468 răspunsuri către salariați și diverse instituții (D.G.A.S.P.C.Ph.- săptămânal, lunar, semestrial, Direcția de Statistică, Primăria Municipiului Ploiești, A.N.P.H., ITM Ph. sau altele);

-s-a întocmit propunere de rectificare buget cheltuieli de personal pentru anul 2021, cât și estimare cheltuieli personal pentru anul 2022.

-finalizat Procedura Operațională privind modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă-asistenți personali pentru persoane cu handicap grav.

-întocmit finalizat Procedura Operațională privind angajarea și monitorizarea contractelor individuale de muncă asistenți personali pentru persoane cu handicap grav-Revizia 1.

-s-au întocmit și transmis către salariați 101 informări privind aderarea la un fond de pensii administrate privat.

-s-au întocmit 2 -Anexe 33- solicitate de Serviciul Financiar-Contabilitate.

-s-au întocmit 2- Situații semestriale, 12 situații lunare cu numărul de asistenți personali,cu angajări, încetări, suspendări, prelungiri C.I.M., situații de transmitere în termenul legal a unui exemplar din CIM nou încheiate către D.G.A.S.P.C.Prahova.

- s-a întocmit arhiva activă.

- s-au numerotat dosarele încetate în cursul anului 2020, îndosariat și predat spre arhivare cu proces-verbal, întocmit Informări către Directorul Gen privind numărul de cereri de angajare în așteptare -12.
- întocmit 10 înștiințări privind încadrarea în muncă și Anexe 30% -A.J.O.F.M. Prahova.
- monitorizare salariați care îndeplinesc condiții de pensionare- întocmit înștiințări.
- monitorizare salariați aflați în suspendare creștere copil- întocmit înștiințări pentru reluarea activității.
- monitorizare modificări legislative sau apariția de noi acte oficiale -lege, H.G., O.U.G, Ordin etc.privind activitatea de resurse umane.

Conform Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată în anul 2014, care prevede obligativitatea creatorilor și deținătorilor de documente în ceea ce privește gruparea acestora în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, vă comunicăm faptul că în perioada 01.01.2021-31.12.2021 s-au efectuat următoarele:

- s-a constituit și inventariat un număr de 55530 dosare aparținând Biroului de Achiziții Publice, Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Serviciul Prestații Sociale, Serviciul Ajutoare de Încălzire, Cantina Socială, Serviciului Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente.

- s-au consiliat angajații proprii pe probleme de arhivă.
- s-a convocat comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propuse spre eliminare.
- s-au întocmit procesele verbale pentru confirmarea lucrărilor de selecționare de către Arhivele Naționale.
- s-au înregistrat un număr de 2145 dispoziții
- s-au întocmit 713 propuneri de angajare a cheltuielilor privind plata salariilor.
- s-au monitorizat și verificat toate documentele care stau la baza întocmirii propunerilor de cheltuieli – contracte, facturi, referate, borderouri.
- s-au întocmit 13 propuneri de angajare a cheltuielilor privind anunțuri în Monitorul Oficial și ziare de largă circulație.
- s-au întocmit 2 propuneri de angajare a cheltuielilor privind voucherele de vacanță UP România.
- s-au întocmit 8 propuneri de angajare a cheltuielilor privind serviciile asigurate de Compania Națională Poșta Română.
- s-au transmis comenzi pentru recuperare sume neutilizate/necuvenite pentru un număr de 101 persoane.

-
- s-au întocmit contracte pentru Centrele de vaccinare (Cuza și Mrazec) pentru 85 registratori, 42 medici și 121 asistenți medicali
 - s-au verificat săptămânal documentele aferente acestor dosare periodic pentru actualizarea valabilității avizelor de liberă practică și asigurărilor de malpraxis.
 - s-a ținut permanent legătura cu Primăria Ploiești în vederea plății personalului implicat în procesul de vaccinare.

SECURITATEA MUNCII

În intervalul de timp IANUARIE –DECEMBRIE 2021 compartimentul securitatea muncii a desfășurat următoarele activități specifice:

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a securității muncii în număr de 82 de angajați (71 - asistenți personali, 7- cadre medicale, 2- consilier, 2 - muncitori).
- verificarea instruirii periodice în domeniul securității muncii la nivelul angajaților instituției;
- elaborarea de instrucțiuni proprii, plan tematic, teste în domeniul securității muncii
- menținerea colaborării cu firmele care asigură echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție, prin biroul achiziției publice;
- menținerea legăturii permanente cu firma care asigură medicina muncii la nivelul instituției, eliberarea și verificarea fișelor de aptitudini în muncă pentru fiecare angajat din cadrul instituției - pentru fiecare salariat.
- întocmirea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional a fiecărui nou angajat în vederea susținerii examenului medical necesar angajării și verificarea aptitudinilor profesionale.
- verificarea împreună cu serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective a instalațiilor de hidranți interiori și exteriori și a stingătoarelor din dotare la nivelul instituției în vederea prevenirii accidentelor și a situațiilor nedorite;
- întocmirea și elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților specifice fiecărui loc de muncă în condiții de siguranță în perioada stării de urgență și a stării de alertă și asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției.
- întocmirea Memoriilor justificative către DSP PRAHOVA pentru obținerea BULETINELOR DE DETRERMINARE ȘI EXPERTIZARE A RISCURILOR PROFESIONALE pentru toate locurile de muncă din cadrul instituției.

- menținerea unei bune colaborări cu SC MUNMEDICA SRL în vederea informării cu privire la măsurile necesare în vederea prevenirii și controlul răspândirii infecțiilor în contextul pandemiei cu virusul SARS –CoV-2.
- 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 și menținerea unei bune funcționări a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirilor comitetului și asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă - trimestrial
- colaborarea cu inspectorii de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- programarea controalelor medicale de medicina muncii și colaborarea cu firma de specialitate.
- participarea în diferite comisii de concurs precum și alte sarcini dispuse de către conducerea instituției;
- organizarea controlului medical pentru toți salariații instituției precum și întocmirea Fișei de identificare a riscurilor profesionale;
- verificarea Planului de Prevenire și Protecție la nivelul instituției și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă conform condițiilor actuale de muncă având în vedere starea de alertă și pandemia declarată de către autoritățile competente.

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

În perioada 01.01-31.12.2021, **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 9 loturi (1 an)	1.533.522,70
2	Procedura simplificată	prestare servicii	1	online	contract 2 loturi	104.977,58
3	Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	prestare servicii	1	offline	contract	27.000,00
4	Procedura proprie conform art. 68, alin. (2), lit. b) din Legea 98/2016 și Procedura proprie ASSC privind achiziția serviciilor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cod PO-AP.01, revizuită în data de 20.06.2019	prestare servicii	1	online	contract	79.775,00
TOTAL			4	1.745.275,28		

Personalul Biroului Achiziții Publice a elaborat Strategia de contractare, precum și Documentația de atribuire (Documentul unic de achiziții europene-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 46 **achiziții directe**, astfel:

Nr. crt.	Tip contract	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fără TVA)
1	furnizare produse	14	online	291.439,00
2	prestare servicii	26	online	623.935,96
		3	offline	24.000,00
3	execuție lucrări	3	online	64.534,09
TOTAL		46	1.003.909,05	

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:

- 9 acorduri-cadru având ca obiect furnizări de produse;
- 50 contracte: 14 contracte având ca obiect furnizare de produse, 33 contracte având ca obiect prestări servicii și 3 contracte având ca obiect execuție lucrări.

În baza acordurilor-cadru încheiate, a fost atribuit un număr de 47 de contracte subsecvente, dintre care:

- 40 contracte subsecvente furnizare produse;
- 7 contracte subsecvente prestări servicii.

Pentru prelungirea contractelor de furnizare/servicii cu caracter de regularitate, au fost întocmite 20 de acte adiționale pentru prelungirea duratei inițiale a contractelor până la data de 30.04.2022, 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	151	online	513.962,89
		1	offline	5.281,10
2	prestare servicii	38	online	77.660,75
		1	offline	588,23
TOTAL		191		597.492,97

Biroul Achiziții Publice a atribuit pe parcursul anului 2021 un procent de aproximativ 90% din totalul procedurilor de atribuire și achizițiilor directe aferente Programului anual de achiziții publice.

În această perioadă au fost anulate:

- 2 proceduri de achiziție publică (procedura simplificată și negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare);
- 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, 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, Biroul Achiziții Publice a realizat procedurile de achiziție publică pentru asigurarea produselor și serviciilor necesare **prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19**.

În concluzie, în perioada 01.01-31.12.2021, Biroului Achiziții Publice a realizat un număr de 241 proceduri de achiziții, în valoare totală de 3.346.677,30 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;

2. Intreținere, 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 aferente;
- eliberarea materialelor și rechizitelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C. conform referatelor de necesitate întocmite;
- întocmirea fișelor de magazie, a bonurilor de transfer și a bonurilor de consum;
- recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate, asigurarea depozitării și conservării în condiții optime;
- înregistrarea în baza de date a sistemului informatic a bonurilor de transfer, de consum pentru gestiunea materiale, obiecte de inventar, valori 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 permanentă 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 executia 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 politele 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 institutiei;
- au fost întocmite caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări: caiet sarcini și referat de necesitate furnizare gaze naturale sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate furnizare energie electrică sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare pentru imobilele și suprafețele de teren aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate pentru mentenanța sistemelor de alarmare împotriva efracției și sistemelor de monitorizare video pentru imobilele aflate în administrarea A.S.S.C., caiete sarcini și referate de necesitate pentru achiziționarea de 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 2021, următoarele activități:

- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la întocmirea proiectului de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- întocmesc execuția bugetului anului precedent și o corelează cu prevederea propusă, așa încât să se asigure necesarul pentru anul în curs;
- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la rectificarea de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- acordarea vizei de control financiar preventiv pentru documentele care prevăd acest lucru, după verificarea în prealabil de către persoana desemnată să certifice prevederea și încadrarea bugetară;
- verifică modul de întocmire a propunerilor, angajamentelor, ordonantărilor pentru documentele care impun acest lucru conform legii;
- întocmesc cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- urmărește extrasul de cont verificând decontarea corectă a CEC-ului de numerar reprezentând indemnizații nașteri conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- verifică propunerile și angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonantărilor de plată aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmesc pentru fiecare dare de seamă financiar contabilă trimestrială sau anuală contul de execuție, respectiv Anexele 7, 9, 11;
- întocmesc lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
- efectuează lunar punctaj cu gestionarii și totodată verifică fișele de magazin;
- verifică modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acesteia;
- verifică balanța mijloacelor fixe, împreună cu amortizarea aferentă.

- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmesc statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și state pentru plata indemnizației reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
- întocmesc și depun lunar declarații către Direcția de Finanțe, Direcția de Sănătate Publică;
- întocmesc și depun lunar cereri de finanțare și situația privind plățile pentru drepturile plătite personalului din cabinetele medicale școlare și mediatorilor sanitari;
- întocmesc situația privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționarii publici și personal contractual, pe care o depun la Primăria Municipiului Ploiești;
- întocmesc ordinele de plată și centralizatoare pentru plata tuturor drepturilor cuvenite salariaților ASSC Ploiești, precum și indemnizațiile cuvenite reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrana, înregistrează în fișe individuale obligația de plată precum și încasările astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- întocmesc și verifică lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- verifică registrul de casă și documentele anexate;
- verifică corectitudinea încasărilor și plăților efectuate;
- întocmesc dispozițiile de plată și încasare către casierie;
- verifică componența soldului casei;
- verifică corelația dintre încasări și depuneri, la termenele prevăzute de lege;
- în baza copiilor de pe contractele de garanții întocmite de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Autoritate Tutelară, întocmesc și înregistrează în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;
- verifică contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane.
- transmit lunar celorlalte servicii sumele rămase restante pentru diverse plăți (indemnizații nașteri, ajutoare urgență, ajutor social, indemnizații și salarii asistenți persoane cu handicap grav de gradul I, garanții de participare licitații).
- înregistrează în Registrul de control financiar preventiv propriu toate documentele supuse vizei de compartiment;
- întocmesc documentele privind derularea operațiunilor cu numerar prin Trezoreria Ploiești, pentru venituri și pentru cheltuieli;
- gestionează valori materiale și bănești, respectând Regulamentul de casă aprobat prin Decretul de stat nr.209/1976;
- utilizează aplicația informatică pentru emiterea chitanțelor privind încasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuințele, și a contribuțiilor de hrană conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și taxelor beneficiarilor căminului de bătrâni, în baza avizelor de plată întocmite de serviciile de specialitate ;
- efectuează plata drepturilor inițiale și restante de natură salarială ale salariaților ASSC Ploiești conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizații nou născuți, ajutor social, ajutoare de urgență, ajutoare de Guvern, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și plata altor drepturi;
- întocmesc foile de vărsământ pentru numerarul aflat în casieria instituției la termenul prevăzut de lege;

- intermediază relația instituției cu Trezoreria Ploiești privind ridicări de numerar conform CEC-urilor întocmite, efectuarea de plăți cu ordine de plată către furnizori, precum și depunerile de numerar conform foilor de vărsământ;
- intermediază relația instituției cu CEC BANK pentru depunerea borderourilor de garanții gestionari conform Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, precum și pentru ridicarea extraselor de cont la sfârșitul fiecărei luni.

SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE, PROGRAME ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de servicii și beneficii, în vederea menținerii în propriul mediu de viață a grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social și medical.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

Hotărârea nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

Hotărârea Consiliului Local nr. 190/27 iunie 2019 privind aprobarea colaborării dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și Asociația SOMARO – Magazinul Social;

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

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

- Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

- Hotărârea Guvernului nr. 1488/09.09.2004 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 metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1294/2004;

01 ianuarie 2021 - 31 martie 2021

- S-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru anul 2021;

- 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;

- 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 procentuală și valoarea maximă calculată pentru fiecare, la un număr de aproximativ 1.800 de asociații de proprietari;

- S-au transmis către furnizori și către Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Socială Prahova, 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 certificat 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;

01 aprilie 2021 - 31 august 2021

- S-au înregistrat aproximativ 30 de solicitări pentru Magazinul Social SOMARO.

- S-au distribuit aproximativ **5.000 de ajutoare alimentare** și **5.000 de pachete cu produse de igienă** în perioada martie 2021 – septembrie 2021, conform OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD;

- În perioada stării de alertă 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 2020 - 2021, în vederea predării la compartimentul de arhivă, prin ordonarea cronologică a unui număr de aproximativ 10.000 de cereri de solicitare 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;

- Împreună cu Asociația MAGIC SENIORS am implementat Proiectul “O poveste DIXIT” la Centrele de Informare pentru Cetățeni și Recreere pentru Pensionari, din municipiul Ploiești;

01 septembrie 2021 - 31 decembrie 2021

- 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 pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, 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 verificat și înregistrat 6.015 solicitări pentru ajutor de încălzire, din care:**

- TERMIC 3838 cereri, din care: 3744 APROBĂRI

94 RESPINGERI

- GAZE 1862 cereri, din care: 1717 APROBĂRI
145 RESPINGERI
 - LEMNE 255 cereri, din care: 159 APROBĂRI
96 RESPINGERI
 - ELECTRICA 60 cereri, din care: 52 APROBĂRI
8 RESPINGERI
- S-au verificat și înregistrat 13.771 solicitări pentru supliment de energie, din care:**
- TERMIC 3839 cereri, din care: 3761 APROBĂRI
78 RESPINGERI
 - GAZE 4540 cereri, din care: 4310 APROBĂRI
230RESPINGERI
 - LEMNE 255 cereri, din care: 156 APROBĂRI
99 RESPINGERI
 - ELECTRICA 5137 cereri, din care: 4839 APROBĂRI
298 RESPINGERI

Având în vedere că noua legislație a adus multiple modificări față de sezoanele reci anterioare, am implementat o noua aplicație informatică în așa fel încât să putem extrage și transmite, atât către AJPIS, către administratori, cât și către furnizorii de energie, toate informațiile necesare așa cum prevede noua legislație.

Ulterior dezvoltării aplicației, am introdus, pentru fiecare solicitare în parte, numele și prenumele membrilor de familie, CNP-urile, adresele de domiciliu, nr. de contact, venitul total al familiei, nr. de camere al locuinței, nr. contract furnizor de utilități, cod client, codul locului de consum, POD, luna din care se acordă ajutorul, perioada de acordare, motivul respingerii solicitării, acolo unde a fost cazul.

Până la 31.12.2021 am transmis către AJPIS și către furnizorii de energie, situația centralizatoare cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică și lemne și situația centralizatoare cu beneficiarii suplimentului de energie – agent termic, energie – gaze naturale, energie – energie electrică, energie – lemne;

- Lunar emitem aproximativ **4.000 de borderouri** centralizatoare pentru asociațiile de proprietari privind cuantumul ajutorului stabilit și beneficiarii suplimentului pentru energie, borderouri ce se ridică de la sediul instituției noastre de către administratorii acestor asociații sau se transmit cu poșta electronică;

- Am păstrat legătura permanent cu furnizorii de utilități pentru actualizarea periodică a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței.

- Până la 31.12.2021 s-a emis un număr de **19.786 de referate** privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și / sau a suplimentului pentru energie.

COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI

Activitate	Tip persoana	Total
01. Sprijin emitere acte identitate	Adult	34
01. Sprijin emitere acte identitate	Copil	81
02. Înscriere la medicul de familie	Adult	40
02. Înscriere la medicul de familie	Copil	45
03. Obținere certificat de handicap	Adult	18
03. Obținere certificat de handicap	Copil	8

04. Caz nou luat în evidență	Bolnav cronic	16
04. Caz nou luat în evidență	Copil 0-1 ani	25
04. Caz nou luat în evidență	Copil > 1 an	9
04. Caz nou luat în evidență	Gravidă	20
04. Caz nou luat în evidență	Lauza	7
04. Caz nou luat în evidență	Vârstnic	6
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Bolnav cronic	193
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Copil 0-1 ani	265
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Copil > 1 an	136
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Gravidă	171
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Lauza	161
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Nou-nascut	83
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Nou-nascut	11
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Vârstnic	686
06. Campanie vaccinare copii	Anuntat	285
06. Campanie vaccinare copii	Vaccinat	27
07. Persoană depistată cu TBC	Adult	6
08. Consemnare probleme sociale	Abandon familial	16
08. Consemnare probleme sociale	Abandon școlar	23
08. Consemnare probleme sociale	Caz copil cu părinți migranți	13
10. Demers instituire protecție - lege272/2004		1
11. Depistare boală(boli frecvente)		67
12. Consemnare probleme în comunități de romi		20
13. Persoană depistată cu HTA	Adult	119
14. Persoană depistată cu diabet	Adult	47
15. Persoană depistată cu hepatită	Adult	6
15. Persoană depistată cu hepatită	Copil	12
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Ajutor social	47
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Alocație de susținere	49
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Altele	542
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Bursă școlară	12
17. Caz violență	În comunitate	8
17. Caz violență	În familie	27
17. Caz violență	În unități sanitare publice	9
18. Solicitare S.J.A.		42
19. Campanie/acțiune de sănătate publică	În familie/familii	1200
19. Campanie/acțiune de sănătate publică	În grădiniță	6
19. Campanie/acțiune de sănătate publică	În școală	4

SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

În conformitate cu OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1.756 din 3 septembrie, obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, este asigurarea asistenței medicale în grădinițe, școli și licee.

În cadrul ASSC funcționează un nr. de 58 cabinete școlare de medicină generală .

Cabinetele au Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în ele își desfășoară activitatea 8 medici de medicină generală și 89 asistenți medicali cu drept de liberă practică.

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

- S-a asigurat buna funcționare a centrelor de vaccinare(Ludovic Mrazek și A.I.Cuza),
- S-a participat la centrele de vaccinare mobile.
- S-au realizat anchete epidemiologice în cadrul DSP Prahova
- S-a asigurat participarea la echipaje de ambulanță ale SAJ Prahova pentru recoltare probe biologice în vederea testării pentru infecția COVID 19
- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-au întocmit și transmis Serviciului Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- Evaluarea activității profesionale individuale desfășurată în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2021.
- A fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională prin participarea la cursuri specifice necesare obținerii Avizului de Liberă Practică.
- S-a efectuat programarea și participarea angajaților la medicul de medicina muncii.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE MEDICINĂ GENERALĂ

Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2021, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală s-au desfășurat următoarele activități :

Activități referitoare la asistența medicală preventivă:

Activități referitoare la prestații medicale individuale, respectiv:

1. Evaluarea stării de sănătate a preșcolariilor 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, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

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

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

4. Examinarea, eliberând avize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competiții sportive de masă.

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

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

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

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

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

10. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori a fost nevoie, cu scopul depistării active a bolilor infecto-contagioase și aplicarea procedurilor epidemiologice în focar.
11. Controlarea prin sondaj a igienei individuale a preșcolărilor și școlărilor.
12. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii toxiinfecțiilor alimentare.
13. Asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Activitățile referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Supravegherea epidemiologică a preșcolărilor și elevilor îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) Depistarea, izolarea și declararea bolilor infecto-contagioase;
 - b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi au participat la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c) Aplicarea tratamentelor chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) Acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) Supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Participarea la întocmirea și vizarea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ).
5. Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și de educație fizică)
6. Completarea dărilor de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.
7. Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
8. Constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informarea reprezentanților Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Activitățile referitoare la asistența medicală curativă:

1. Acordarea, la nevoie, a primului ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
2. Examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în izolatoarele școlare.
3. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrierea de medicamente elevilor care au prezentat afecțiuni acute care nu necesitau internare în spital sau consult de specialitate.

Pe perioada vacanțelor școlare a anului 2021 au fost efectuate următoarele activități:

S-a asigurat o bună funcționare a centrului de vaccinare Al.I. Cuza, s-a delegat personal în cadrul DSP Prahova și în cadrul SAJ Ploiești.

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

În cursul anului 2021 s-au desfășurat activități medicale privind asistența medicală preventivă, curativă și de urgență la o populație preșcolară și școlară de aproximativ 44623, după cum urmează:

Dr. Necula Laura Nadia -consultații :1840, tratamente:4204

Dr. Luca Manuela -consultații:3865, tratamente:6399

Dr. Grigore Doina -consultații: 1400, tratamente: 850

Dr.Stefanescu Corina-consultații:1543, tratamente: 5307

Dr. Banu Carmen -consultații:2370 , tratamente:1663

Dr. Popescu Smaranda- consultații: 2834, tratamente 3976

Dr.Roșu Anda consultatii 407 ,tratamente 286

Dr. Ciorici Valeriu-consultatii 1117 ,tratamente 1000

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

- Nr. consultații medicină generală - 15376
- Nr. tratamente medicină generală – 25348.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

În conformitate cu OMS nr.438/4.629/2021, principala activitate a Cabinetului Medical Studentesc este asigurarea asistenței medicale în învățământul superior.

Cabinetul medical are Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea 1 Medic (Dr. Anda Rosu) și 1 Asistent Medical (As. Radu Ana-Maria) cu drept de liberă practică. Cabinetul medical deservește un număr total de 5400 studenți, dintre care 175 de studenți străini.Din punct de vedere organizatoric, la nivelul Cabinetului Medical Studentesc de medicină generală s-au desfășurat următoarele activități :

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetului în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-a întocmit și transmis Serviciului de Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- S-au recepționat produsele, medicamentele și materialele sanitare solicitate prin referatul de necesitate în proporție de 90 %;
- S-a desfășurat evaluarea activității profesionale individuale în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2021.
- S-a efectuat programarea și participarea pentru medicina muncii.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în cadrul Cabinetului studentesc se desfășoară următoarele activități cu caracter preventiv, curativ și de urgență:

1. Acordarea la nevoie a primului ajutor în limita competențelor.
2. Acordarea de consultații medicale la solicitarea studenților bolnavi și prescrierea de medicamente pentru afecțiunile acute care nu necesită internare în spital sau consult de specialitate.
3. Eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice.
4. Luarea în evidență specială și dispensarizarea studenților cu probleme cronice de sănătate.
5. Evaluarea stării de sănătate a studenților prin examenul medical de bilanț efectuat în anul al-II-lea de studii, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
6. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare, precum și documentele necesare obținerii de burse medicale.

7. Eliberarea scutirii parțiale - totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă pentru studenții cu probleme de sănătate.
8. Eliberarea de scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
9. Eliberarea documentelor necesare înscrierii la master sau la a doua facultate.
10. Eliberarea de adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.
11. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
12. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație, precum și la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice.
13. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din cantina studențească în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
14. Verificarea respectării unei alimentații raționale în cantină, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
15. Depistarea, izolarea și declararea oricărei boli infecto-contagioasă, conform recomandărilor DSP.
16. Acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul studenților axate pe metode contraceptive, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate.
17. Solicitarea în scris autorității publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical conform baremului.
18. Supravegherea și recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
19. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participarea la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile.
20. Examinarea studenților care au fost supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supravegherea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.

Activitatea sus menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP. În anul 2021, activitatea cabinetului medical a fost puternic afectată de starea de alertă impusă în contextul epidemiologic dat de infecția cu SARS-CoV2. Personalul medical și-a suspendat activitatea în perioada Ianuarie – Septembrie, fiind delegat la Centrele de vaccinare, iar studenții și-au desfășurat activitatea on-line. Din luna octombrie s-a revenit la sistemul de învățământ hibrid. În aceste condiții speciale, în cursul anului 2021, am raportat un număr de 286 de consultații și 78 de tratamente.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE DENTARE

În cabinetele medicale dentare își desfășoară activitatea următorii medici stomatologi/dentiști

1. DR.BÂRLEAZĂ CORNELIA- își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gimnaziale „H.M. Berthelot”, deservind și unităților școlare: Colegiul de Arte „Carmen Sylva”, Colegiul Național „Spiru Haret”, și grădinițelor „Licurici” și „Dumbrava Minunată”.
2. DR.COTESCU MAGDALENA-își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național „Nichita Stănescu”, deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Elie Radu”, Liceul Tehnic „Sf. Apostol Andrei”, Școala Generală „Andrei Mureșanu” și grădinițelor nr.33 și „Rază de Soare”.

3. DR.GEORGESCU ALEXANDRU - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național „I.L.Caragiale”, deservind și unitățile școlare: Liceul Tehnologic Administrativ „Victor Slăvescu” și Școala Generală : „George Coșbuc” și „Mihai Eminescu”.
4. DR.GHEORGHE VALENTINA- își desfășoară activitatea în incinta Grupului Tehnologic „IMAI”, deservind și unităților școlare : Liceul Tehnologic Transporturi, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” și grădinițelor: „Scufița Roșie”, „Sf. Mucenic Mina” și „Sf. Arhangheli Mihail și Gavril”.
5. DR. PARASCHIV ANDRADA-își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” ,deservind și unităților școlare: Colegiul Economic „Virgil Mădgearu”, Școala Gimnazială „I.A. Basarabescu” și grădinițelor: „Crai Nou ” și nr. 35.
6. DR. DUMITRESCU CARMEN-își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „Nicolae Bălcescu” deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Toma N. Socolescu”, Școala Generală „Profesor N. Simache”, Școala Generală „Toma Caragiu” și grădinițelor cu nr.21 și nr.23.
7. DR. GRIGORE CRISTINA –își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „Sf.Vineri” deservind și unităților școlare: Școala Generală „Candiano Popescu”, Școala Generală „Rareș Vodă”, Școala Generală „Anton Pann”, Școala Generală „Ioan Grigorescu”, Școala Generală „Nicolae Titulescu” și grădiniței nr. 38.
8. DR. ANDROHOVICI IULIA ELENA- își desfășoară activitatea în incinta U.P.G .,deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Lazăr Edeleanu” și grădinițelor cu nr.30 și nr.32.
9. DR. DUMITRESCU IOLANDA - își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „G.E. Palade” deservind și unităților școlare: Colegiul Național „Jean Monnet”, Școala Generală „Nicolae Iorga”și grădinițelor cu nr. 40 și nr. 47.
10. DR. BARBU ANDREEA - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național „Al.I.Cuza”, deservind și unităților școlare: Școala Gimnazială „Elena Doamna”, Școala Gimnazială „ Radu Stanian”, Școala Gimnazială „ Sf. Vasile” și Grădinița nr. 28.
11. DR. MARIN CRISTINA - își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „Grigore Moșil”.

Având în vedere situația epidemiologică actuală, personalul medical din cabinetele dentare școlare a avut o activitate de prevenție și combatere a coronavirusului în unitățile de învățământ, când prezența fizică a fost posibilă, iar când învățământul fizic a fost înlocuit cu activitatea on-line, personalul medical a fost delegat în Centrele de Vaccinare și la Direcția de Sănătate Publică Prahova. De asemenea, personalul medical a asigurat, zilnic, triajul epidemiologic în grădinițele cu program normal.

CENTRUL SOCIAL DE URGENTĂ 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 sâmbata și duminica, iar pe perioada sezonului rece, li s-a permis accesul și pe timpul zilei. Capacitatea centrului este de 44 locuri, în cadrul centrului existând și un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

SITUAȚIE CU MEDIA ZILNICĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST CARE AU BENEFICIAT DE SERVICIILE CENTRULUI PE ANUL 2021

IANUARIE	33
FEBRUARIE	35
MARTIE	37
APRILIE	29
MAI	31
IUNIE	30
IULIE	23
AUGUST	22
SEPTEMBRIE	21
OCTOMBRIE	21
NOIEMBRIE	25
DECEMBRIE	29

-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.

-atât personalul cât și beneficiarii centrului au fost instruiți 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.

-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;

- zilnic 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 ce le are personalul în grijă

- s-au dat trimiteri beneficiarilor pentru analize conform R.O.I. ;
- s-a urmărit igiena paturilor și a mobilierului din fiecare încăpere;
- s-au 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.
- pe perioada sezonului rece li s-a oferit ceai cald beneficiarilor centrului
- discuții cu beneficiarii în cazul în care se ivește vreo problema între ei, sau între ei și personalul centrului.
- întocmit referate dacă este nevoie pentru achiziție materiale necesare centrului
- desfășurarea altor activități ce pot apărea inopinant
- s-a asigurat serviciul de permanență în centru
- li se asigură o masă caldă la cantina Fundația Constantin și Elena în urma unui acord de colaborare cu aceasta
- de asemenea, s-au întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau)
- s-au propus soluții de rezolvare a situației de risc social în care se află persoana
- s-a colaborat cu instituțiile publice organizate la nivel local și județene (AJOFM, DGASPC-PH, Poliția de Proximitate, Spitalul Voilă, Inspectoratul de Poliție, Primaria Ploiești), precum și organizațiile neguvernamentale din domeniile asistenței sociale pentru rezolvarea problemelor socio-medice ale beneficiarilor.
- de asemenea, s-a participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medice, a persoanelor fără adăpost cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.
- s-a colaborat cu serviciile sociale din cadrul Primăriilor de domiciliu ale asistaților din alte localități în vederea reintegrării lor sociale.

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor, s-a colaborat cu diferite instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistenței sociale.

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 hrană 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 contri-buții 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. Cuantumul 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 **2021** 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	266	326	23	7
FEBRUARIE	266	326	23	7
MARTIE	268	329	22	7

APRILIE	275	337	22	8
MAI	280	344	23	11
IUNIE	280	344	23	12
IULIE	277	339	22	12
AUGUST	273	333	20	11
SEPTEMBRIE	257	313	17	7
OCTOMBRIE	214	262	12	6
NOIEMBRIE	203	244	11	6
DECEMBRIE	200	244	11	6

Aprovizionarea cu produse alimentare se realizează în baza referatului de necesitate (caiet de sarcini) emis la nivelul cantinei și transmis 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.

Personalul cantinei, respectiv șeful cantinei, inspectorul de specialitate, referentul și gestionarul au colaborat permanent cu toate serviciile specializate (Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ, Serviciul Contabilitate) în vederea bunei funcționări a Cantinei Sociale, întocmind atât referate de necesitate pentru dotarea cantinei, cât și referate pentru lucrări de reparații și igienizare.

În baza contractului emis de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova, la sediul cantinei se recepționează și se distribuie lapte praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni. Beneficiarii "Programului Național de Sănătate a femeii și copilului" își ridică lapte praf în baza actului de identitate și a rețetei emisă de către medicul de familie. Borderoul privind situația distribuirii laptelui praf se predă lunar către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova.

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 Bătrâni și Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari), 5 Centre de Informare și Recreere pentru Cetățeni, 286 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 2021 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. Vom detalia în continuare activitățile efectuate, cu referire la imobilele aflate în administrare.

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

A.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului (construcții, instalații, 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 2021, 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) și inspecția în utilizare la 4 ani, efectuată de C.N.C.I.R. S.A. – Sucursala Ploiești

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 urmarirea zilnică a parametrilor și modului de funcționare prin personalul propriu calificat;

-diverse reparații curente de întreținere, necesare;

-achiziția de motoare de tavan CTA EDEN FCC 20/30/40, responsabile cu introducerea aerului proaspăt în încăperi și montarea acestora acolo unde cele existente s-au ars.

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

Pentru întreținerea preventivă a acestui grup au fost realizate următoarele 2 verificări anuale:

- vizită de întreținere cu înlocuirea consumabilelor necesare și vizita de verificare a modului de funcționare, ambele efectuate de către un operator specializat în domeniu.

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

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 în domeniu;

-diverse reparații curente de întreținere și înlocuiri de consumabile defecte, necesare.

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate serviciile semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu;

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

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

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 în domeniu.

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

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

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

A.1.10. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și a paratrasnetului

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

A.1.11. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat existente în imobil (4 buc.)

Au fost executate serviciile de întreținere, verificare a aparatelor de aer condiționat existente în imobil, pentru asigurarea bunei funcționari a acestora de către un operator economic atestat în acest domeniu.

A.1.12. Lucrări de întreținere și reparație a ușilor automate, glisante de acces existente în imobil

Defectandu-se modulul electronic ce asigura comanda și acționarea automata a usilor glisante de acces în cladire, pe sensul de iesire, acesta a fost înlocuit cu un kit nou, de către un operator specializat în domeniu. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

A.1.13. Lucrări de întreținere a instalației de utilizare a gazelor naturale

În urma cerinței exprimate de către reprezentanții I.S.U. Prahova, la ultimul control efectuat, pe instalația de utilizare a gazelor naturale s-a montat un senzor de detecție a eventualelor scurgeri de gaze, în zona centralei termice cu care este dotată această clădire. Procurarea și montajul au fost asigurate de către un operator economic specializat în acest domeniu. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;

A.1.14. Servicii întocmire documentații necesare reautorizării ISU a imobilului

În urma cerinței exprimate de către reprezentanții I.S.U. Prahova, la ultimul control efectuat, este necesară reautorizarea clădirii din punct de vedere ISU.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatului de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea îndeplinirii acestor servicii (asigurarea managementului contractului, punerea la dispoziția proiectantului a datelor necesare elaborării documentației;
- acest contract se desfășoară în continuare, având finalitate în anul 2022.

A.1.15. Diverse lucrări de întreținere, reparații curente, locale asupra instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.), finisaje interioare, zugrăveli locale, reparații mobilier, achiziții de scule, înlocuiri consumabile etc., efectuate cu personalul propriu al Serviciului Tehnic.

A.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în imobilul din P-ța Eroilor, 1A”

A.2.1. Realizarea obiectivului “Reparații, compartimentari spații interioare birouri parter cu pereți nestructurali, nepotanți, reparații tamplarie exterioară etaj 3 și 8”

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat reamenajarea registraturii Direcției de Urbanism, aflată la parterul imobilului și completarea unei zone de compartimentare interioară cu pereți nestructurali, la biroul Autorității Tutelare, aflat tot la parterul imobilului, repararea unor ferestre exterioare, aflate la etajul 3 și înlocuirea unor geamuri sparte de la etajul 8.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor

A.2.2. Realizarea obiectivului “Reparații zone placări deteriorate cu granit în zona intrărilor în clădire”

S-au efectuat o serie de reparații asupra finisajelor deteriorate existente pe zonele exterioare de acces în clădire, care sunt realizate din plăci de granit. S-au înlocuit plăcile deteriorate și desprinse, s-a turnat șapa de egalizare, acolo unde s-a impus. Lucrările au fost efectuate de angajații Serviciului Tehnic Întreținere Patrimoniu. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- execuția efectivă;
- recepția la terminarea lucrărilor

A.2.3. Realizarea obiectivului “Reparații, zugrăveli spații interioare birouri”

S-au efectuat o serie de reparații asupra finisajelor deteriorate (refaceri gleturi, zugrăveli interioare) de angajații Serviciului Tehnic Întreținere Patrimoniu. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- aprovizionare materialelor;

-execuție reparații întreținere.

A.2.4. Realizarea obiectivului “Reparații la automatizarea cazanelor Buderus aferente centralei termice a imobilului din Piața Eroilor, 1A”

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat serviciile de remediere a părții de automatizare a cazanelor de tip Buderus cu care este dotată centrala termică a acestei clădirii și a fost înlocuită pompa de circulație defectă, disfuncționalități constatate de operatorul responsabil cu supravegherea funcționării acestor instalații (R.S.V.T.I).

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea referatului de necesitate și a caietelor de sarcini necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

A.2.5. Realizarea obiectivului “Reparații la instalația de stingere cu gaz Inergen, etaj 3, camera servere a imobilului din Piața Eroilor, 1A”

În cadrul acestui obiectiv, data fiind declansarea fără motiv a gazului inergen, s-a procedat la elaborarea unei expertize tehnice asupra determinării cauzelor care au dus la declansarea sistemului. În urma expertizei au rezultat o serie de reparații necesare a fi efectuate pentru repunerea în funcțiune la parametri nominali ai sistemului. Lucrările au fost executate de către un operator autorizat în acest domeniu.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea referatului de necesitate și a caietelor de sarcini necesare procedurii de achiziție a expertizei tehnice;
- elaborarea expertizei tehnice de către un expert atestat;
- elaborarea referatului de necesitate și a caietelor de sarcini necesare procedurii de achiziție a execuției lucrărilor de reparație;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de reparații.

B. IMOBIL CANTINĂ SOCIALĂ, SITUAT ÎN PLOIEȘTI STR. MIHAI BRAVU, NR.231

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

B.1.1.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a platformei autoridicătoare pentru marfă CSG 650 și a trei transpaletzi 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 tehnică a acestei platforme și a transpaletzilor, 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. Deasemenea s-a efectuat verificarea tehnica periodica la 2 ani a acestora (V.T.P.)

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. 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 verificarile și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale aferentă acestui imobil, de către un operator autorizat în acest domeniu.

B.1.6. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat existente în imobil (16 buc.)

Au fost executate serviciile de întreținere, verificare a aparatelor de aer condiționat existente în imobil, pentru asigurarea bunei funcționari a acestora de către un operator economic atestat în acest domeniu.

B.1.7. Servicii intocmire documentatii necesare obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu a imobilului

În urma cerinței exprimate de către reprezentanții I.S.U. Prahova, la ultimul control efectuat, este necesara reautorizarea cladirii din punct de vedere ISU.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatului de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea îndeplinirii acestor servicii (asigurarea managementului contractului, punerea la dispozitia proiectantului a datelor necesare elaborarii documentatiei;
- acest contract se desfasoara în continuare, avand finalitate în anul 2022.

B.1.8. Diverse lucrari de întreținere și mici reparații curente

S-au efectuat urmatoarele 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 robineți, înlocuire zone de conducte fisurate, înlocuiri corpuri iluminat defecte);
- execuție reparatii zugraveli interioare subsol;
- operatiuni intretinere si reparatii aparatura electrocasnica (aragaze, masini de spalat)

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 și paratrasnet

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

C.1.5. Montare gratii fereastra camera depozitare bunuri si valori de catre beneficiari

În vederea asigurării securității spațiului destinat depozitării bunurilor și valorilor de către batranii aflați în îngrijire, s-a procedat la montarea unor gratii la fereastra camerei de depozitare și la montarea yalelor de închidere a cutiilor de valori (circa 35 buc.). Lucrarile au fost efectuate de salariații Serviciului Tehnic.

C.1.6. Întreținerea instalațiilor și a spațiilor existente

Au fost executate o serie de înlocuiri ale elementelor degradate în instalațiile de alimentare cu apă, canalizare, sanitare, electrice, inclusiv operațiunile de întreținere a acestora. Au fost efectuate toate operațiunile de întreținere a finisajelor interioare (refaceri locale gleturi, zugraveli) necesare asigurării condițiilor de igienă.

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 doua centrale termice existente în Centrul de Primiri Urgențe;S-a efectuat demararea procedurilor pentru achiziționarea unor centrale noi, cele existente fiind într-o stare destul de avansată de degradare. Contractul de achiziție se derulează în continuare, având finalitate în anul 2022.

D.1.2. Montare sisteme de siguranță la ferestre

În conformitate cu legislația din domeniul social, ferestrele acestui centru trebuie securizate prin prevederea de sisteme de siguranță. Astfel, s-a procedat la executia acestor sisteme, 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 și a spațiilor interioare aferente imobilului

S-au efectuat o serie de reparații pentru întreținerea instalațiilor sanitare, electrice fiind înlocuite elementele care au cedat. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic. De asemenea s-au efectuat zugraveli și refacere finisaje interioare, pentru mentinerea unui mediu igienic de trai.

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, electrice precum și amenajarea bancilor exterioare pentru public. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

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 locuinte sociale str. M. Bravu, 231

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

F.1.2. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și paratoniere

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

F.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a instalațiilor electrice

În baza Notei Interne emisa de Administratorul Public al Municipiului Ploiesti, au fost verificate în regim de urgență instalațiile electrice aferente blocurilor de locuinte sociale situate în Ploiesti, strada M. Bravu, nr. 231, Str. Rafinorilor, nr. 13 și Rafov, 2K. Acestea au fost efectuate de către un operator atestat în acest domeniu.

F.1.4. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a ascensoarelor de persoane aferente blocurilor de locuinte sociale 31 b, 31C din str. Libertatii, nr. 3

De-a lungul anului 2021, 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;
-asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R..

F.1.5. Întreținerea conductei de alimentare cu apă bloc locuinte sociale str. M. Bravu, 231

Au fost efectuate reparațiile necesare refacerii tronsonului de conductă avariata, afectată. Reparațiile au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatului de necesitate necesar procedurii de achiziție;
- aprovizionarea materialelor;
- execuția reparațiilor efective.

F.1.6. Reparații interioare zona infiltrării acoperisului locuinta sociale str. Stefan cel Mare

Au fost efectuate remedierile locale în acoperisul clădirii unde s-a depistat o zonă de infiltrării (înlocuire elemente deteriorate, sigilări fisuri cu silicon, înlocuiri panouri rigips, refacere finisaje și zugrăveli locale). Reparațiile au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C.

F.1.7. Întocmire expertiză tehnică de rezistență și stabilitate a structurii de rezistență bloc locuinte sociale str. Rafinorilor, nr. 13

În baza Notei Interne emisa de Administratorul Public al Municipiului Ploiesti, pentru a putea executa reparațiile capitale care se impun în vederea reabilitării acestui imobil, este obligatorie expertizarea din punct de vedere al structurii de rezistență a construcției. Astfel, s-a procedat la întocmirea caietului de sarcini, a referatului de necesitate pentru elaborarea acestei documentații. Serviciile au fost efectuate de către un expert tehnic atestat în domeniul rezistență și stabilitate.

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

F.2.1. Reparații anexa central termica bloc Locuințe Sociale Ploiești, str. Mihai Bravu, 231

Pentru reabilitarea instalatiei de furnizare a energiei termice necesare acestui bloc, s-a procedat la refacerea finisajelor si repararea elementelor degradate ale acoperisului acestei cladiri. Reparațiile au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- aprovizionare materialelor;
- execuție reparații întreținere.
- receptia la terminarea lucrarilor.

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

G.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor avand destinația C.I.R.C. astfel încât sa fie menținute în parametrii normali de funcționare si 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 PREȘCOLARI

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

H.1.1 “Lucrari intretinere 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 (refaceri finisaje interioare, zugraveli si vopsitorii locale, inlocuiri de element de instalatii sanitare deteriorate etc.). Acestea au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C.

H.1.2 Reparatii usi interioare, paravane separatoare pvc, si prevederea de sisteme de siguranta la ferestre

Date fiind noile conditii impuse de reglementari legislative in acest domeniu, a fost necesara montarea elementelor de siguranta la ferestrele gradinitei. Desemenea s-au inlocuit usile interioare, care erau intr-un stadiu avansat de degradare, precum si niste separatoare de pvc intre toaletele copiilor. Acestea au fost executate de un operator economic atestat in acest domeniu

I. ALTE SERVICII EFECTUATE ÎN ACEASTĂ PERIOADĂ

I.1. Achiziție unelte pentru munca în folosul comunității

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

SERVICIUL SITUATII 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 2021, pe linia prevenirii incendiilor au fost executate zilnic controale preventive la sediul A.S.S.C. Ploiești și 51 controale preventive la celelalte sedii aparținând A.S.S.C. Ploiești;

- 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;

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.

În perioada stării de urgență/stării de alertă – întreg personalul serviciului a fost angrenat în diverse misiuni prin care s-a sprijinit personalul vulnerabil sau alte servicii aparținând ASSC Ploiești.

În anul 2021, 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.

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 generaă și individuală a copiilor cu dinamismul și particularitățile caracteristice vârstei, pe identificarea capacității /dificultăților de comunicare /învățare - adaptare, pe inventarierea condițiilor intelectuale și de personalitate în scopul unei integrări optime școlare.

Ședința de evaluare –desfășurată zilnic între orele: 13.00 – 14.30

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

Asistența psihologică și terapie individuală și de familie: 15.00-16.00

Obiectivele acestei activități desfășurate de către psihologi, au avut ca scop rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar și familia acestuia s-au confruntat din punct de vedere psihologic. S-a stabilit un număr inițial de întâlniri pentru consiliere/terapie individuală sau de familie care a fost adus la cunoștință fiecărei familii și s-a stabilit împreună cu aceasta cadrul de desfășurare a acestor întâlniri.

Consiliere educațională și sprijin pentru părinți desfășurată zilnic între orele 08.00-9.30 și 15.00 – 16.00

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

Activitate de curățenie și pregătire a spațiilor centrului desfășurată zilnic.

08.00 – 08.30 : igienizarea spațiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregătirea și servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spațiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spațiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregătirea spațiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea sălii de mese;

13.00 – 16.00 : spălarea, dezinfectarea și pregătirea lenjeriilor.

Persoane responsabile: îngrijitor, bucătar

Activitate de management și administrare:

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

Coordonatorul centrului de zi a stabilit întâlniri cu sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare bunei funcționări.

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

Numărul de cereri/solicitări de înscriere 31 pentru locuri libere, 14.

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

Numărul de copii admiși în urma evaluării situației socio-economice prin anchete sociale: 24 **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 **23**.

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: 4

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție: 4

Grupa mijlocie: 9

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție: 9 .

Grupa mare: 11, 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 2021 fiecare grupa 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: 18

Numărul familiilor cu probleme financiare temporare:-

Numărul familiilor cu situații socio – economice și familiale complexe, dificile 23, din care s-au redresat din punct de vedere financiar prin ocuparea unui loc de munca de către unul dintre părinți, până la sfârșitul anului școlar: 7 .

Numărul familiilor cu mediu de viață nefavorabil dezvoltării normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminența divorțului, conflicte între părinți, etc.): 10.

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

- nivel scăzut de autonomie personală și socială: 15 din care recuperați la un nivel optim de funcționare 11, până la sfârșitul anului școlar;

- carențe educaționale și nivel scăzut de cunostinte: 23 , din care recuperați parțial 21 până la sfârșitul anului școlar;

- dificultăți de adaptare cu cauze diverse: 16 , din care recuperați parțial 15 , până la sfârșitul anului școlar;

- probleme emoționale 20, din care recuperați parțial 16, până la sfârșitul anului școlar;

- tulburare de dezvoltare globală 2;

- tulburări comportamentale: retragere/izolare, agresivitate, dificultăți de însușire a regulilor de conduită acceptată: 6 , din care recuperați parțial 6 până la sfârșitul anului preșcolar.

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: 36 .**

Persoane responsabile: psiholog, Voinescu Roxana

Numărul ședințelor de terapie psihologică pentru stimulare, compensare, recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare, adaptare, relaționare pe arii diferite de intervenție, individual sau în grup, derulate în concordanță cu nevoile copiilor incluși în Programul Personalizat de intervenție, conform fișelor de monitorizare terapiei, zilnic(09.00-12.00) – 312 sedinte. Nr.copii: 24 Persoana responsabilă: psiholog, Hatos Mariana Magdalena

Numărul ședințelor de consultanță psihologică/ aplicații practic-terapeutice cu familia în vederea optimizării relației părinte – copil și în vederea dezvoltării neuropsihice a copilului, derulate după caz(în funcție de nevoile stabilite în PPI) , pe tot parcursul anului preșcolar (08.00-16.00) – 145 sedinte. Nr.familii:24 Persoana responsabilă: psiholog, Hatos Mariana Magdalena

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/evoluției activităților din cadrul centrului, pe parcursul anului școlar:

Persoane responsabile: șef centru, educator, psihologi.

Numărul ședințelor de evaluare a situației copiilor și familiilor acestora, conform obiectivelor stabilite în planurile personalizate, desfășurate de către specialiștii echipei pluridisciplinare: zilnică, pe tot parcursul anului școlar. Persoane responsabile: șef centru.

S-au desfășurat ședințe de consiliere psihopedagogică preventivă, consiliere în situații de criză, consiliere pentru dezvoltare și consiliere remedială, în funcție de nevoi și solicitări din partea părinților.

Persoane responsabile: șef centru, psihologi, educatori, îngrijitor.

În data de 8 iulie 2021, copiii Centrului de zi au participat la un spectacol organizat de DGASPC Prahova, la Palatul Copiilor Ploiești, având ca temă „Privește-mă prin ochi de copil”. Cu ocazia acestui eveniment am pregătit programul tematic: „Vară dragă, bine ai venit!”. În cadrul programului artistic copiii au interpretat cântece și poezii dedicate anotimpului vară.

Programul artistic a cuprins următoarele momente:

- „Vară dragă, bine ai venit!” interpretare poezie;
- „Cântecul fructelor” interpretare cântec;
- „Copiii colorează viața” interpretare cântec;
- „Drag mi-e jocul românesc!” interpretare cântec.

Prin derularea acestei activități s-au urmărit dezvoltarea simțului ritmic, a gustului pentru frumos și armonie, crearea unor momente de bucurie în viața celor care primesc dar și a celor care dăruiesc. Copiii au încântat publicul prin inocența și naturalitatea lor și au reușit să transmită emoție și sensibilitate. La sfârșitul programului au fost răsplățiți cu diplome și mici atenții. În luna decembrie 2021, la sediul **Centrului de zi**, copiii au desfășurat două serbări de Crăciun : *Serbarea de Crăciun, având ca temă “Povestea bradului”*, finalizată cu oferirea de cadouri provenite din donații și sponsorizări, “Povestea lui Moș Crăciun”, la finalul căruia au fost oferite cadouri din sponsorizări.

CĂMINUL 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.

Căminul de Batrani Ploiești urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale și întărirea capacității acestor persoane de a utiliza resursele proprii. Serviciile sociale oferite și desfășurate în cămin sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare ale acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare, conform noului Ordin nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de*

protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Căminul de Bătrâni Ploiești are ca scop acordarea de servicii calitative pentru asigurarea nevoilor sociale ale clienților și creșterea calității vieții acestora. Prin misiunea sa, Căminul de Bătrâni Ploiești se angajează în lupta împotriva sărăciei și excluziunii sociale iar pentru a realiza propria misiune, Căminul de Bătrâni Ploiești își propune următoarele obiective:

- Asigurarea protecției și îngrijirii bătrânului pe o perioadă nedeterminată, la un nivel corespunzător Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, conform Ordinului nr. 29 / 03.01.2019, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011.
- Asigurarea unei îngrijiri socio-medicale corespunzătoare, pentru o recuperare socială și medicală cât mai bună, ținând cont de diagnostic și de particularitățile fiecărui caz în parte, conform planului individual de îngrijire și asistență.
- Menținerea relațiilor cu familia de proveniență și cu ceilalți membri ai comunității, pentru a evita izolarea vârstnicului.
- Prevenirea și tratarea sindromului de abandon, datorat schimbării statutului vârstnicului în societate, prin serviciile personalului specializat – asistent social, medic, asistenți medicali, fizioterapeut, psiholog clinician.
- Asistență, îngrijire paliativă și consiliere spirituală, pentru a ajuta beneficiarii aflați în stadii terminale de boală să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții.

Căminul de Bătrâni Ploiești funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului de Bătrâni Ploiești sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu; Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității noastre cu alte centre și servicii din serviciul public de asistență socială de la nivel local sau județean.

Capacitatea Căminului de Bătrâni Ploiești este de 24 de persoane, în prezent fiind găzduiți 24 de beneficiari. Numarul mediu de beneficiari în anul 2021 este de 23. Vârstnicii rezidenți în Căminul de Bătrâni Ploiești se bucură de o atmosferă familială și beneficiază de o gamă variată de servicii sociale și medicale de calitate, fiind cazați în camere cu 2 paturi mobilate corespunzător, camerele fiind prevăzute cu grup sanitar propriu.

Beneficiarii Căminului de Bătrâni Ploiești sunt persoane care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin lege. Astfel că, acestea trebuie să fie:

- persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice care se găsesc într-o situație de vulnerabilitate, respectiv, imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.;
- au domiciliul stabil în municipiului Ploiești;
- nu au aparținători sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la acestea;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

Ca urmare a restricțiilor instituite (Stare de Alertă), pe teritoriul României, în context epidemiologic cu viru-sul COVID-19, fluctuația clienților a fost una relativ mică, media clienților fiind de 23 de persoane. Au fost admise 4 persoane, 4 au decedat, 7 dosare au fost în curs de soluționare și 3 aflate pe lista de așteptare.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR OFERITE

GĂZDUIRE PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a oferit:

- Găzduirea clienților în camere duble, prevăzute cu grup sanitar și vestibul cu garderobă, spații sigure și accesibile clienților, adaptate și echipate pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia vârstnicilor;

- Sală de mese, bibliotecă/ sala de sport, post telefonic și computer conectat la internet, cabinet medical, cabinet de kinetoterapie, sala de tratament, spațiu verde, etc.

- Bunuri de natura obiectelor de inventar: paturi adaptate nevoilor vârstnicilor, lenjerie și accesorii de pat, noptieră, dulap, fotoliu, măsuță, scaune, fotoliu rulant, cadru ortopedic, cârje, etc.

- **Igienizarea și întreținerea camerelor de locuit și a spațiilor comune;** efectuarea de către personalul de îngrijire a curățeniei în camera, igienizarea toaletelor, băilor și a tuturor obiectelor de igienă personale și comune, efectuarea menajului legat direct de mediul clientului;

- **Alimentația.** Căminul a asigurat clienților o alimentație atât în concordanță cu nevoile și preferințele lor cât și cu regimurile recomandate, constând în trei mese calde pe zi și două gustări, preparate în bucătăria proprie oferindu-se meniuri complete nutriționale și variate; Servirea mesei a avut loc în sala de mese atunci când condițiile pandemice au permis aceasta, într-o ambianță plăcută, iar beneficiarii care nu se pot deplasa sau nu se pot servi independent, au primit masa în cameră fiind ajutați sau hrăniți de către personalul de îngrijire; în perioadele de maxim ale valurilor pandemice care au determinat infectări atât în rândul clienților cât și a personalului care deservește centrul, masa s-a luat, preventiv, în camera fiecăruia pentru limitarea contactelor și prevenirea îmbolnăvirilor. S-a

sigurarat hidratarea corespunzătoare a vârstnicilor, având grijă ca necesarul de lichide să fie administrat preponderent pe cale orală, sub formă de ceaiuri, compoturi, apă potabilă, cafea, sucuri, limonadă, etc.

- **Spălarea și igienizarea lenjeriei de pat și de corp**, și a garderobei personale a vârstnicilor s-a efectuat de către serviciul de spălătorie externalizat.

ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ÎNGRIJIRE

Căminul de Bătrâni a asigurat pentru acest serviciu, personal specializat constând medic geriatru, asistenți medicali, infirmiere, medic de familie, medic psihiatru, kinetoterapeut. Prin această activitate de bază s-au asigurat:

- Servicii de menținere a sănătății, terapie și recuperare medicală, în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale, și administrarea medicației în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a rezidenților, evaluarea și adaptarea regimului alimentar conform indicațiilor medicale;

- Condiții corespunzătoare de menținere a igienei personale;

- Asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, și efectuarea igienei personale în funcție de gradul de dependență al fiecărui asistat;

- Îngrijire corporală, toaletare, duș, baie generală, îngrijirea unghiilor și a părului;

- Consiliere, asistență, echipamente și materiale necesare clientilor care au probleme de continență, și măsuri de prevenire a escarelor;

- Programe de educație sanitară cu personal calificat, încurajându-se viața activă, asigurându-se clientilor condiții pentru mișcare și activități în aer liber în curtea căminului, măsuri de prevenire a accidentelor;

- Kinetoterapie și recuperare. În funcție de particularitățile stării de sănătate și de indicațiile medicului, toți beneficiarii sunt cuprinși periodic în programul de kinetoterapie și recuperare, personalul medical și de îngrijire stimulând autonomia personală a vârstnicilor.

Pe parcursul anului 2021 toți rezidenții căminului au fost consultați medical, le-au fost asigurate medicamentele și administrate corespunzător și au beneficiat de o îngrijire și alimentație adecvată (au fost asigurate 3 mese principale pe zi și 2 gustări la intervale echilibrate fiind asigurat aportul de calorii și varietatea de meniuri), iar îngrijirea este una permanentă și efectuată corespunzător.

ASISTENȚĂ PALIATIVĂ

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a asigurat clientilor aflați în fază terminală de boală, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și serviciile spirituale, religioase, în conformitate cu credința religioasă a beneficiarului. Rezidenții noștri și familiile lor au fost tratați cu multă grijă, înțelegere și respect, s-a asigurat supravegherea permanentă a clientului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, conform prescripțiilor medicale. Solicitat să acorde asistența religioasă preotul a oferit consiliere spirituală și serviciu religios în interiorul căminului, cu scopul ajutării persoanei vârstnice să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții, precum și pentru a o însoți în momentul morții.

Intervențiile de suport psihologic și psihoterapie.

Abordarea stării psihice a vârstnicilor este un demers complex, care face parte din procesul de asistență al acestora așa că în 2021 ne-am orientat intervențiile de suport psihologic și psihoterapie pornind în primul rând de la observarea provocărilor specifice etapei de viață, cărora persoanele vârstnice trebuie să le facă față. Pe măsura trecerii spre bătrânețe, indivizii se îndreaptă de la independență - câștigată în prima jumătate a vieții - spre interdependență și chiar dependență.

Cunoscând transformările pe care vârstnicii le trăiesc și obstacolele principale pe care le au de înfruntat, psihologul și asistenții sociali au sprijinit vârstnicii beneficiari în trăirea acestei etape de viață cu demnitate optimizând prin intervenții specifice starea lor psihică. Îmbătrânirea este un proces care implică numeroase situații de risc și evenimente stresante, de la alterarea funcțiilor cognitive și senzoriomotorii, la pierderea persoanelor dragi sau incapacitatea de a păstra nivelul de activism anterior. S-a avut în vedere identificarea unor activități de petrecere a timpului pentru vârstnic prin discutarea opțiunilor personale cu privire la petrecerea timpului pe care îl au la dispoziție, înțelegerea importanței urmării tratamentului prescris de medicii specialiști și avantajele urmării acestui tratament.

SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER

Căminul de Bătrâni Ploiești asigură clienților condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecerea timpului liber în incinta unității și aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. Asistenții sociali au asigurat consilierea și asistența socială a clienților, identificarea nevoilor personale sociale necesare îmbunătățirii sau menținerii stării de confort psihic, al relaționării cu mediul, cu ceilalți asistați și familia. De asemenea asistenții sociali au oferit mediere, consiliere și intervenție în situații de criză și intermedierea legăturilor cu familia și/sau prietenii. S-a acordat consiliere socială vârstnicilor, în vederea acomodării acestora la viața de comunitate și depășirea oricăror dificultăți. Asistenții sociali au organizat activități de socializare și petrecere a timpului liber, cu scopul satisfacerii nevoilor majore de protecție afectivă, de recunoaștere socială, de manifestare a experienței, a nevoii de a interacționa și a stabili relații sociale, etc. Persoanele asistate au fost cooptate în planificarea și organizarea unor activități culturale, sărbătorirea zilelor de naștere și de nune, accesul la bibliotecă și comentarea unor subiecte de interes tratate în cărțile citite de beneficiari, jocuri de societate, vizionarea unor filme și comentarea lor, accesul la presă, organizarea și participarea la minispectacole la sediul căminului, activități educative și culturale artistice (atelier de lucru, confecționare obiecte decorative, decorarea și personalizarea spațiilor comune, desen, ex: expoziție cu vânzare de măștișoare, serate dansate pe muzică de petrecere specifică anilor 1980, etc.); activități ludice, sah, rummy, table, etc.; 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); sărbătorirea unor evenimente religioase importante și zilele de naștere ale rezidenților centrului. În limita restricțiilor impuse de valurile pandemice din 2021 s-a încurajat vizitarea prietenilor sau alte ieșiri în comunitate în funcție de starea de sănătate, și s-a facilitat primirea de vizite din partea familiei sau a prietenilor în exteriorul și chiar în interiorul centrului în perioada de pauză între două valuri pandemice. Pentru menținerea și readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin terapie ocupațională, vârstnicii au fost implicați, în funcție de capacitatea fizică și psihică, în diferite acțiuni cu specific gospodăresc, activități manuale (modelaj, construcții de obiecte și decorațiuni de 1 Martie, Paște, 1 Decembrie sau Crăciun, origami, cusut, împletit, croșetat), îngrijirea pomilor și a florilor din spațiul verde din fața căminului, etc.

Activități de asistență socială

Acestea s-au desfășurat de către asistenții sociali și au vizat:

- instrumentarea cazurilor ce fac obiectul specific instituției pentru admiterea în cămin (conform procedurilor în vigoare și reglementărilor legale, anchetele sociale au fost realizate atât telefonic cât și fizic, iar documentele solicitate au fost transmise în format electronic);
- completarea grilelor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, identificarea aparținătorilor;
- întocmirea documentelor necesare privind aprobarea/încetarea/suspendarea serviciilor sociale (după caz);
- completarea fișelor de evaluare și reevaluare anuale/ la nevoie ale beneficiarilor internați în centru;

- realizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire anuale/ în funcție de modificarea stării de sănătate a clienților
- completarea fișelor lunare de monitorizare servicii;
- realizarea și aplicarea instrumentelor de ancheta sociologica referitoare la satisfacția clienților față de serviciile oferite în Căminul de Bătrâni: realizare și aplicare ghiduri de interviu sau chestionare de satisfacție , analizarea răspunsurilor beneficiarilor identificarea problemelor/ nemulțumirilor semnalate de beneficiari.
- întocmirea documentelor și pregătirea documentației necesare în relația cu alte instituții în format fizic și electronic (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, secțiile de Poliție a municipiului Ploiești, Poșta Română, etc.);
- sprijin în obținerea cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau), de stabilire a reședinței pentru toți beneficiarii internați; pentru cazurile sociale (fără venituri)- obținerea unor drepturi sociale pentru a beneficia de servicii medicale gratuite (obținere certificat de handicap sau pensiei limită de vârstă), completarea a doua doua dosare pentru obținerea unor dispozitive medicale(proteze membre inferioare și scaune rulante) etc
- obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a 4 persoane fără aparținători, decedate în cadrul Căminului de Bătrâni Ploiești. În acest sens, s-a colaborat cu Poliția Municipiului Ploiești,cu Societatea Comercială ”Servicii de Gospodărie Urbană” Ploiești 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
- solicitarea și aprobarea furnizorului de serviciu, conform Ord. 29/2019 și HG nr.886/2000- a unor contracte de prestări servicii cu specialiști medicali (medic geriatru și kinetoterapeut) pentru evaluare, diagnosticare periodica și recuperare medicală.

Resurse Umane.

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

1. Șef centru-1
2. Asistent social-2
3. Asistent medical-5
4. Infirmier-9
5. Muncitor necalificat-1
6. Magazinier-1
7. Bucătar-4

**DIRECTOR GENERAL
DINU ION DAN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ELENA IORDACHE**

DIRECTIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Directia de urbanism are la conducere un arhitect sef in persoana dnei arh. Veronica Raduna si un director adjunct in persoana dnei ing. Rita Marcela Neagu. In cursul anului 2021 - salariatii din cadrul Directiei Generale de Dezvoltare Urbana – Serviciul Verificare si Control, Documentatii Publice au desfasurat urmatoarele activitati, dupa cum urmeaza:

- Au fost formulate un numar de **337** raspunsuri urmare a **petitiilor** si un numar de **1215 adrese** inregistrate la sediul DGDU si a controalelor efectuate pe teren ;
- Au fost intocmite **Notificari** conform prevederilor Hotararii de Consiliu Local nr. 63/28.02.2011 – privind sistematizarea domeniului public prin desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor ilegal executate, in scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiesti - **36**
- **Notificari (invitatii)** - **169**
- **Intocmit Dispozitii** - **66**
- Au fost incheiate un numar de **78 procese verbale de constatare si sanctionarea a contraventiei** conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata;
- Au fost incheiate un numar de **333 de Procese verbale de receptie** la terminarea lucrarilor, in urma finalizarii investitiilor de catre beneficiari
- S-au incheiat **Procese verbale de control** - **10**
- Au fost intocmite – un numar de **338 de Certificate de atestare** a edificarii constructiilor, necesare inscrierii acestora in cartea funciara;
- Efectuare controale in teren cu privire la respectarea disciplinei in constructii pe raza municipiului Ploiesti - **1132**
- Au fost efectuate verificari in teren pe raza municipiului Ploiesti in vederea identificarii imobilelor (terenuri/cladiri) neingrijite pentru majorarea impozitului cu pana la 500%, intocmindu-se documentele necesare prevazute de procedura de lucru anexa, la HCL439/2017, fise de evaluare, note de constatare initiale, finale, procese verbale de conformitate, fotografii.

In urma deplasarilor din teren au fost identificate un numar de **306 imobile** ca fiind neingrijite, degradate. Astfel proprietarii imobilelor au fost notificati cu privire la obligativitatea salubritatii terenurilor, reabilitarii, punerii sub siguranta a cladirilor (au fost intocmite **361 de notificari**).

- Au fost actualizate procedurile operationale specifice Serviciului Verificare si Control Documentatii Publice;
- Au fost intocmite note de constatare in urma controalelor comune efectuate cu reprezentantii Directiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si ai Serviciilor subordonate Consiliului Local.
- Au fost intocmite declaratii de regularizare de taxe in vederea incheierii proceselor verbale de receptie, au fost intocmite (notificari ; invitatii; situatii catre I.S.C. si S.P.F.L. , actualizarea bazei de date , gestionarea documentelor (referitoare regularizarii taxei), recalcularea taxelor in urma modificarii valorii declarata si corespondenta – SPFL, ISC.
Conform SITUATIE ANEXATA;
- A fost acordata asistenta de specialitate zilnic cetatenilor cu privire la respectarea normelor legale referitoare la autorizarea si executarea lucrarilor de constructii
- Regularizarea taxelor de autorizare la valoarea finală a lucrărilor de construire pe baza declarațiilor înregistrate – **379;**

- Stabilirea cuantumului taxelor autorizațiilor de construire și a taxelor de timbre de arhitectură regularizate și a penalităților de întârziere – **795**;
- *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 **419 de poziții (însurate)**, reprezentând AC/AD finalizate în perioada ianuarie - decembrie 2011, reprezentând finalizări în sistemul informatic a unui număr de 353 de Procese Verbale de Recepție la terminarea lucrărilor dintre care 20 de PVR – reprezentând rețele, bransamente);
- Invitații către investitori/beneficiari ale căror autorizații expiră – **64 (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 valoare de impunere) -**19**;
- 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 - **19**;
- 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 - **5 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* – **69 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* – **9 poziții +14 poziții trimise în ianuarie 2022 pentru decembrie 2021**;
- Verificări documentații tehnice din arhiva DGDU solicitate de Serviciul Public Finanțe Publice, în urma raportului controlului Camerei de Conturi la SPFL – 94 + verificarea taxelor de regularizare încasate în perioada 2018-2020 + verificare și punerea la dispoziție a tuturor documentelor solicitate prin *Raportul de Control al Camerei de Conturi Prahova nr. 378013/25.03.2021*, efectuat în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Încasat la bugetul local suma de **1.865.332,14 lei** (1.862.223,14 lei - diferență taxa autorizație de construire – la declaratie) și 3.109,00 lei - recuperare diferență de taxă rezultată în urma diferenței rezultate dintre valoarea de impunere și cea declarată).
- Încasat 363.131,92 lei reprezentând diferențe taxă timbre de arhitectură.

Alte activități (zilnice):

- Verificarea documentațiilor tehnice prezentate de către beneficiari;
- Crearea și completarea registrelor electronice pentru fiecare activitate (intrări – ieșiri declarații, notificări / invitații, tabele registru încasări);
- Gestionarea documentelor din activitate proprie;
- Colaborarea prin furnizare / solicitare de informații cu petenți, beneficiari ai autorizațiilor de construire / desființare, angajați ai SPFL, colegi);
- Evidența și verificarea termenelor de expirare a AC/AD;
- Actualizarea bazei de date din sistemul informatic;
- Consilierea petenților în cadrul programului de lucru;
- Program cu publicul.

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, Cîrmaci Mariana-Nicoleta, Dinu Carmen, Gheorghe Elena-Roxana, Grigoraș Gabriela, Savu Marilena, Țaporea Mihaela.

În decursul anului 2021 au fost înregistrate în cadrul serviciului următoarele documente:

- **Anunț începere lucrări - total = 360**
 - persoane fizice = 147
 - persoane juridice = 213
- **Cereri pentru emiterea Autorizației de Construire/ Autorizației de Desființare**
 - **total = 965**
 - persoane fizice = 466
 - persoane juridice = 499

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 = 789**
 - **Autorizații de Construire = 677**
 - **Autorizații de Desființare = 112**

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 = 276**
- **Cereri pentru emiterea Certificatului de Urbanism**
 - **total = 1673**
 - persoane fizice = 855
 - persoane juridice = 818

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 = 1444**

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 = 329**
- Redactarea adreselor în domeniul autorizării și prezentarea spre semnare
- **Total adrese = 400**
- **Prelungiri Autorizații de Construire/ Autorizații de Desființare = 35**
- **Prelungiri Certificate de Urbanism = 55**

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 Serviciul 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 poziției de întocmire a comisiei.

Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană este compus dintr-un număr de șapte persoane.

Persoane care și-au desfășurat activitatea efectiv în cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbană și Metropolitană: ing. Barbu Nicolai – consilier, arh. Despa Ioana – consilier (concediu creștere copil), jur. Iacob Daniel Valeriu – consilier; ing. Mogoș Cristina – consilier (din data de 02.08.2021), ing. Ponetti Ioana – consilier; (din data de 15.11.202), specialist în științe juridice Străcnă Elena Liliana – consilier

Activitatea desfășurată de Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană pe partea de urbanism și amenajarea teritoriului 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 înștiințat inițiatorii/proiectanții documentațiilor;

➤ S-au verificat documentațiile și după caz, se întocmește notificări pentru corectare, completare documentații întocmite 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 de urbanism la faza de consultarea publicului persoanelor interesate

➤ S-au întocmir răspunsuri la obiecțiunile celor interesați;

➤ S-au întocmit rapoartele informării și consultării populației. În urma modificărilor, documentațiile PUZ, PUD, SO, s-au verificat 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: informarea 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, deținători de rețele, localităților zona metropolitană, comisiei de urbanism nr.4, etc), transmiterea către serviciul informatică pentru postare pe site a documentațiilor la secțiunea C.T.A.T.U;

➤ După avizarea documentațiilor în ședințele C.T.A.T.U s-au întocmit avizele C.T.A.T.U, avizele Arhitectului Șef, avizele Oportunitate;

➤ Transmiterea documentațiilor aprobate/documentelor la serviciul inf pentru postare pe site;

➤ Stampilarea documentațiilor aprobate exemplare DGDU și exemplare inițiatori;

➤ Ținerea evidentei pentru documentații P.U.Z și P.U.D;

➤ Ținerea evidentei 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 de urbanism aprobate, studii, adrese, (scanate) elaboratorului PUG;

➤ Pentru PUG în vederea informării și consultării populației s-au transmis e-mail-uri, fax-uri;

- 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 din documentațiile de urbanism aprobate, relații sau răspunsuri publicului pentru diverse solicitări; sau altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Ploiești/D.G.D.U. sau cu proiectanții;
- Întocmire adrese către Direcția de Finanțe Publice pentru taxe și estimare venituri;
- Întocmire adrese către Serviciul Control Documentații Publice, Disciplină în Construcții;
- S- au întocmit adrese pentru rectificarea bugetului;
- S-a întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Arhivare documentații urbanistice aprobate/documente;
- 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, Direcția Gestiune Patrimoniu 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., Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Mediului și Apelor și Pădurilor
- S-au întocmit adrese diverse de răspuns pentru solicitările persoanelor fizice/juridice;
- Documentații urbanistice lucrate și finalizate D.T.A.C. –uri. - 6, S.O. –uri. -13, P.U.Z.-uri. – 13, P.U.D.-uri. – 7,
- Documentații urbanistice notificate – 14,
- Documentații urbanistice amânate în ședința C.T.A.T.U. – 3,
- Documentații urbanistice analizate D.T.A.C.–uri. - 6, S.O.–uri. -7, P.U.Z.-uri – 2, P.U.D.-uri.–4
- S-au întocmit Avize C.T.A.T.U. - 39,
- S-au întocmit Avize Arh. Șef. – 20,
- S-au întocmit Avize A.O. – 13,
- S-au întocmit Avize S.O. – 13,
- S-au întocmit Rapoarte consultarea populației -33,
- S-au transmis pentru PUG documente/documentatii/adrese – 14,
- S-au întocmit 39 fise tehnice;
- S-au întocmit 18 proiecte pentru HCL;
- Pentru cele 6 sedinte CTATU s-au întocmit : 6 ordini de zi, 6 procese verbale si cca 90 de borderouri;
- Adrese amânare C.T.A.T.U. -5;
- Rapoarte consultarea populației – 38;
- Notificări consultarea populației – 271;
- Situație stadiu PUG- 2;
- Notificări/adrese/înștiințări petiționari/arhitecți – 86;
- Corespondență PUG – cca 15;
- Corespondență internă Compartimente/Servicii/Direcții PMP- cca-45;
- **Activitatea desfasurata de Compartimentul Dezvoltare Urbana si Metropolitana pe partea de comert si publicitate consta in:**
- Pregatirea doc 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 2021;
- S-au intocmit 29 procese verbale de sedinta pentru Comisia nr. 4.
- S-au intocmit 29 formulare ordine de zi pentru Comisia nr. 4.

- S-au solicitat informații (53 de adrese) de la Serviciul Finante Publice Locale pentru vecinii cuprinși în zonele de studiu din documentațiile de urbanism PUD și PUZ;
- S-au transmis 44 de răspunsuri la beneficiarii documentațiilor de urbanism (PUD, PUZ) după primirea informațiilor de la Serviciul Finante Publice Locale;
- S-au întocmit 73 de diverse adrese/răspunsuri;
- S-au întocmit 55 de puncte de vedere comert/publicitate/terase de vara și 90 răspunsuri/adrese după ședințele Comisei nr. 4;
- S-au emis 27 de răspunsuri privind reglementările urbanistice;
- **Activitatea desfășurată de Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană pe partea de Comisia SEVESO constă în:**

Pregătirea ședințelor comisiei SEVESO constă în: informarea telefonică a membrilor comisiei pentru participare la ședința SEVESO, redactare ordine de zi, proces-verbal, borderouri cu lucrările pentru fiecare membru al comisiei și transmitere prin e-mail / fax membrilor comisiei documentațiile Seveso, transmiterea serviciului informatică pentru postare pe site, a documentațiilor SEVESO la secțiunea SEVESO;

- Relații cu publicul, informații documentații;
- Adrese/notificări de completare documentații SEVESO persoane fizice/juridice;
- Au fost organizate 5 ședințe SEVESO pentru care s-au întocmit : 5 ordine de zi, 5 procese verbale și cca 75 de borderouri, avize 21;
- Adrese/notificări de completare documentații SEVESO persoane fizice/juridice -10;
- Corespondență internă Compartimente/Servicii/Direcții PMP- cca-20;
- S-a întocmit Regulamentul de Organizare și Funcționare -1;
- Arhivare documentații urbanistice aprobate/documente-21;
- Transmiterea documentațiilor aprobate/documentelor la serviciul informatică pentru postare pe site-10;
- S-a demarat integrarea în sistem GIS a informațiilor de risc SEVESO.
- **Activitatea desfășurată de Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană pe partea de Comisia de verificare și recepție pentru „Elaborare a Registrului local al spațiilor verzi din Ploiești constă în:**
- Întocmire documentelor a Registrului local al spațiilor verzi din municipiul Ploiești , (întomirea Comisiei de verificare și recepție pentru „Elaborare a Registrului local al spațiilor verzi din municipiul Ploiești , conform Dispoziției nr. 2373 / 04.11.2021, contract de prestări servicii nr. 13758/15.iun.2021, adrese către persoane juridice și alte activități)
- S-a demarat integrarea în sistem GIS a informațiilor aferente P.U.G.-ului municipiului Ploiești.
- S- au întocmit adresă pentru bugetul anului 2022.

Colectivul **Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice** este compus dintr-un număr de patru persoane cu funcție de consilieri, după cum urmează: ing. Simona Mirițescu – consilier; ing. Daniela Vali Șencu – consilier; ing. Eduard Cristian Petrea – consilier; jr. Ana Mirela 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 2021 s-au organizat 52 de ședințe ale Comisiei de Evaluare și Avizare. În cadrul acestora s-au emis 700 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 Gestione 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 16 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 1300 documentații pentru stabilirea avizelor/acordurilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, stabilindu-se un număr aproximativ de 6500 de avize.

Au fost întocmite Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2021, 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 950 de persoane.

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 2021 au fost înregistrate și soluționate **1199** cereri primite prin registratură, astfel:

* **51** informări privind modificări ale legislației aplicabile activității serviciului, însușite prin luarea la cunoștință de toți salariații.

* **84** cereri referitoare la eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală pentru **82** 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 **902,82** lei;

* **57** cereri referitoare la stabilirea zonelor de impozitare a unui număr de 64 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);

* **114** invitații trimise pentru completarea cererilor inițiale ale persoanelor fizice și/sau juridice.

* **225** referitoare la diverse solicitări ale persoanelor fizice și ale unor instituții, privind 235 imobile;

* **533** referitoare la diverse solicitări ale serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești (din care **199** pentru verificări documentații în vederea înscrierii la cartea Funciară, conform dispoziției primarului nr. 5155/23.07.2009)

* **43 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);

* **51** referitoare la certificarea unui număr de **51 amplasamente** pentru planuri întocmite conform Legii 50/1991, republicată și pentru înscrierea la Cartea Funciară;

Au fost verificate, semnate și eliberate un număr de **40** procese verbale de vecinătate conform PO -31.

* **23** 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 **15**, nu s-a participat la **8** 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 **42 copii xerox** după planurile de situație existente în arhiva D.G.D.U. pentru care s-a încasat suma de **2887,42 lei**.

S-au actualizat cca. **678** adrese poștale (aplicarea ștampilei pe actele de proprietate originale ale cetățenilor din municipiul Ploiești – pentru blocurile de locuințe). Adresele poștale actualizate sunt necesare pentru eliberarea cărților de identitate respectiv, pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea imobilelor în Cartea Funciară.

Au fost transmise din oficiu, către alte instituții, persoane fizice și/sau juridice **17 adrese**, înregistrate la Registratura DGDU și în registrul de evidență internă al SCGIS.

S-a efectuat programul cu publicul, conform programării interne în zilele de luni, marți, miercuri (între orele 10.00-12.00) și joi între orele (14.00-16.00).

S-a participat la comisia **SEVESO** conform Dispoziției primarului nr. 1622/03.06.2021 – **3 participări**.

Au fost transpuse și verificate pe planul Theotop scenarii **SEVESO** (13 amplasamente) – zone de risc, scenarii explozii rezervoare.

Au fost scanate, prelucrate și transmise serviciilor din cadrul PMP, la solicitarea acestora **100 planuri de situație**.

A fost completată harta tematică digitală – centralizarea adreselor poștale din anul 2021 – cu **69 de adrese**.

S-a participat la **Comisia de disciplină** – conform dispoziției primarului nr. 2370/25.07.2019 – **4 participări**.

S-a participat la **Comisia pentru Legea 10/2001** conform Dispoziției primarului municipiului Ploiești nr. 8/05.01.2021– **8 participări**.

S-a participat la **Comisia de inventariere nr. 2** – conform Dispoziției primarului nr. 2083/2021 – **5 participări**.

S-a participat la **Comisia de inventariere nr. 6** – conform Dispoziției primarului nr. 2083/2021 – **5 participări**.

S-a participat la **Comisia de licitație publică a unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință** – conform Dispoziției primarului nr. 2245/14.10.2021 – **3 participări**.

S-a participat la recepția și verificarea modului de realizare a Contractului de prestări servicii nr. 13758/15.06.2021 având ca scop ”Elaborare a **Registrului Local al Spațiilor Verzi**, în municipiul Ploiești”, conform Dispoziției primarului nr. 2373/04.11.2021

S-a participat la **Comisia de monitorizare – 1 salariat - 4 participări**

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 – 153 străzi, a adreselor poștale ale imobilelor din municipiul Ploiești – 1312 adrese poștale, 15 blocuri de locuințe cu 300 apartamente.

Au fost verificate planurile de amplasament și de detalii și transmise corecturile pentru tipar către Schubert & Frankze în vederea executării hărții municipiului Ploiești.

Am primit de la aceștia, cu titlu gratuit, un număr de 600 hărți ale municipiului Ploiești, plastografiate.

Au fost verificate amplasamentele a 483 de străzi cuprinse în Procesul verbal de inventariere pe anul 2020.

Au fost întocmite OPIS-uri la 28 de bibliorafturi, în vederea arhivării acestora, în arhiva DGDU. Au fost efectuate în teren verificări în vederea actualizării adreselor poștale, număr de scări, etaje și apartamente pentru RENNS – 20 blocuri – 900 apartamente cartier Malu Roșu .

S-a participat la Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractului de servicii având ca obiect ”Lucrarea de înregistrare sistematică a sectoarelor cadastrale din UAT Ploiești, în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară!, conform Dispoziției primarului nr. 2172/05.10.2021.

A fost încheiat și este gestionat Contractul de prestări servicii nr. 24811/12.11.2021 – Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de cadastru și carte Funciară - Cadastru sistematic – finanțare 7- 550 imobile

Se află în procedură de achiziție și este gestionată ”Lucrarea de înregistrare sistematică a imobilelor din sectoarele cadastrale în intravilanul UAT Ploiești cu cofinanțare de la bugetul local” (3 sectoare – 780 imobile) – Cadastru sistematic – cofinanțare.

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 57 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 întocmite : programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2021, Registrul de risc și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial.

Au fost întocmite și transmise Chestionarul preliminar de verificare și Chestionarul Interviu ale Serviciului cadastru și GIS în vederea efectuării auditului intern– Serviciul Managementul calității.

Pentru întocmirea răspunsurilor la cererile constituite în cazuri deosebite, salariații din cadrul serviciului au efectuat numeroase deplasări în teren și au consultat documentele aflate în arhiva DGDU – loturi 1608-1768 cartier Mitică Apostol – sector 221 –Cadastru sistematic -finanțare, identificare amplasament și verificare adresa poștală – str. George Topârceanu nr. 2, bloc 2, str. Domnișori nr . 18, str. Luminișului nr. 10, str. Ramurei nr. 9, bloc 5A, str. Mihai Bravu nr. 239, bloc. B, str. Ulmului, apartenență teritorială imobile SC CONSTIL SA, garaje str. Padina, Fernando Scoruș – str. Democrației nr. 41 A, PUZ - T 35- parcela A 493, str. Arborilor nr. 16

**ARHITECT ȘEF,
ARH. VERONICA RĂDUNĂ**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ING. RITA MARCELA NEAGU**

DIRECTIA GESTIUNE PATRIMONIU

In anul 2021, Directia Gestione Patrimoniu din cadrul Primariei municipiului Ploiesti a avut in componentă următoarele compartimente:

- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatii;
- Serviciul Contracte
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri
- Serviciul Intabulari Bunuri
- Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ
- Compartimentul Autorizare agenti economici
- Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu

Conform organigramei Directia Gestione Patrimoniu figureaza cu un numar de 61 de posturi.

Principalele obiective urmărite în anul 2021 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 Municipiului Ploiesti și diverse persoane fizice/juridice;
- eliberarea avizelor de program pentru agenții economici care desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630 (5540);
- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activitatilor recreative și distractive CAEN 9321/ 9329;
- emiterea titlurilor de creanță pentru societățile care sunt în evidența noastră cu coduri de alimentație publică;
- emiterea titlurilor de creanță pentru societățile care sunt în evidența noastră cu coduri supuse avizării;
- 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;
- reactualizarea bazei de date cu privire la agenții economici pentru care au fost emise avize de program;
- redactarea și transmiterea răspunsurilor pentru diverse interpelări, petiții, solicitări legate de activitatea de autorizare și respectiv avizare agenți economici;
- asigurarea aplicării și urmării clauzelor contractelor încheiate cu agentul economic selectat în cadrul procedurii de achiziție directă în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru parte din bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;
- asigurarea relației cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor 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.

În anul 2021, au fost înregistrate 27 solicitări la audiențele susținute de directorul Direcției de Gestiune Patrimoniu.

În anul 2021, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu au avut următoarele obiective și au desfășurat activități specifice, după cum urmează:

SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte are conform organigramei un număr de 11 posturi (1 șef serviciu și 10 funcții de execuție). În anul 2021 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea efectiv un număr de 7 salariați (1 șef serviciu și 6 funcționari publici). Dintre cei 6 funcționari publici, unul își desfășoară activitatea asigurând și secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu. În anul 2021 un salariat a fost în concediu de creștere copil iar un salariat a fost transferat la Serviciul Public Finanțe Locale, revenind iar în cadrul serviciului la data de 01.10.2021.

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

Atribuțiile principale ale Serviciului Contracte se referă la urmărirea contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, arenda, suprafață și a convențiilor pentru folosința temporară a domeniului public și privat (cu excepția celor de publicitate):

- contracte de concesiune pentru terenuri (obiective de investiții, obiective cu caracter industrial, extindere construcții, etc.): 270
- contracte de concesiune teren – cai de acces: 11
- contracte de concesiune teren – garaje: 57
- contracte de concesiune terenuri (balcoane): 567
- contracte de suprafață: 20
- contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință: 67
- contracte de închiriere teren aferent spațiilor comerciale vandute: 76
- contracte de închiriere teren domeniul privat: 28
- contract de închiriere bun mobil-vidanje: 1
- contracte de concesiune spații – cabinete medicale: 80
- contracte de asociere/colaborare: 18
- contracte de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri: 12
- contracte de comodat pentru terenuri: 7
- contracte de comodat pentru terenuri acordate tinerilor sub 35 de ani în baza Legii nr. 15/2003, cu modificările și completările: 109
- contracte de administrare: 12
- contracte de închiriere teren pentru garaje: 110

- contracte de inchiriere teren (chioscuri, tonete, etc.): 59
- contracte de inchiriere teren (cai de acces): 73
- contracte de arenda: 3
- contracte de licenta exclusiva a marcilor: 6
- conventii pentru folosinta temporara a domeniului public si privat: 410.

Principalele activități desfășurate în anul 2021 au fost următoarele:

○ S-a procedat la întocmirea și urmărirea contractelor/actelor aditionale/convențiilor pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenurile care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Ploiesti.

- În cursul anului 2021, în evidența Serviciului Contracte s-au aflat în derulare/urmărire circa 1996 de contracte și convenții.
- S-au încheiat 410 convenții pentru folosința temporară a terenului ce aparține domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate construcții cu caracter provizoriu (chioscuri și tonete, terase de vară, comercializarea de măștișoare, comercializarea de jucării în perioada sarbatorilor de iarna, diverse manifestări cu caracter ocazional, etc.).

○ S-au încheiat 412 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 dupa caz la comisiile de specialitate. În cazurile în care s-a constatat ca nu au fost îndeplinite toate cerintele în baza carora urma sa se întocmeasca contractele/actele aditionale/convențiile de folosinta, s-au intocmit adrese catre petenti;

○ Gestionarea aplicației Asesoft: implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor din evidențele serviciului în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești, precum și descărcarea ordinelor de plată; urmărirea plăților chiriilor, redevențelor, taxelor (descărcare OP-uri, introducerea plăților la termen);

○ S-a procedat la introducerea în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiesti a actelor adiționale și a formelor contractuale noi, precum si a conventiilor pentru folosinta temporara a domeniului public, s-a procedat la verificarea informatiilor generate din sistemul informatic;

○ Au fost întocmite avize de plata în baza cărora se plătesc obligațiile de plată către bugetul local conform obligațiilor contractuale, activitate ce constă în: verificarea în sistemul informatic a plăților efectuate anterior, modul de descărcare a acestora pe obligațiile de plată, actualizarea, după caz, a datelor existente (durata contractului, cuantumul obligatiei de plata), stabilirea obligatiei de plata si, in final, emiterea si eliberarea avizelor de plata;

○ Ca urmare a introducerii in sistemul informatic a indicelui de inflatie in vederea actualizarii chiriilor si redevențelor datorate la nivelul anului 2021, s-au desfasurat operatiunile specifice conform procedurii aprobate, si anume:

- S-au pregatit formularele ce trebuiau transmise către titularii de contracte ca urmare a indexarii obligatiilor contractuale cu indicele de inflatie in anul 2021;
- S-a operat in sistemul informatic, ceea ce presupune verificarea sumelor existente in baza; confirmarea/actualizarea noilor creante ca urmare a indexarii; compensarea platilor in sistemul informatic; introducerea unor plati la termen cu diferentele de achitat, cu termen scadent in ultima zi lucratoare din luna aprilie 2021, in cazul contractelor pentru care s-au achitat deja obligatii scadente in 2021; alte operatiuni specifice de la caz la caz.
- S-au actualizat, pe masura operării in sistemul informatic, și situatiile scriptice cu sumele datorate la nivelul anului 2021;

- Întocmirea înștiințărilor către contribuabili privind indexarea cu rata inflației a chiriilor/redevențelor/sumelor aferente contractelor;
- o Au fost actualizate cu indicele de inflație tarifele pe m.p. prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 7/2007;

S-a procedat la întocmirea și transmiterea a 2834 adrese, constând în: înștiințări cu privire la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.7/2007 privind transformarea în lei a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, asociere și concesiune, tarife actualizate anual cu indicele de inflație, înștiințări cu privire la termenul contractelor sau la debitele restante pentru contractele care se află în derulare din evidența serviciului, răspunsuri la solicitările transmise de Serviciul Public de Finanțe Locale, corespondență purtată cu petenții în vederea urmării clauzelor contractuale, precum și răspunsuri la alte cereri înregistrate în cadrul serviciului.

- o Totodată, au fost întocmite un număr de 984 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).

- o Recuperarea debitelor restante în caz de neplată prin notificarea Serviciului Public Finanțe Locale prin Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare sau a Serviciului Juridic Contencios, prin întocmirea de referate pentru acționarea în instanța de judecată conform clauzelor contractuale;

- o S-au făcut verificări în dosare și în sistemul informatic, analizându-se din punct de vedere al debitelor și plăților, contracte de concesiune pentru terenuri, contracte de arendă, contracte de închiriere/concesiune și asociere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri și convenții pentru folosința temporară a domeniului public și privat al Municipiului Ploiești, contracte de suprafață. Au fost întocmite somații în cazurile în care debitorii nu au achitat obligațiile de plată sau au fost identificate diverse situații, etc. în urma verificării dosarelor.

- o Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul său de activitate: Au fost primite și soluționate un număr de 3645 cereri de la diverse persoane fizice și juridice, asigurându-se totodată și consilierea cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul pentru diverse probleme legate de contractele aflate în evidență precum și consultanță, asistență și îndrumarea petenților.

- o În acest sens, s-a preluat zilnic corespondența de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu și s-a procedat la: repartizarea corespondenței pe fiecare angajat în funcție de obiectul solicitării și de scopul postului fiecărui salariat, înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri și distribuirea 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;

- o 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;

- o S-a derulat colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Municipiului Ploiești sau aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea valorificării judicioase a spațiilor și terenurilor aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

- o În perioada analizată, s-a lucrat la un număr de 39 proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, din care unele au fost în comun cu celelalte servicii, prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico-economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori.

- o Aceste hotărâri au vizat:

- o 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

- privind prelungirea duratei unor contracte încheiate pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale;
- privind prelungirea duratei unor contracte încheiate pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ;
- privind neexercitarea dreptului de preemțiune pentru cumpărarea construcției situată în Bulevardul Independenței nr. 24;
- modificarea prin acte adiționale a contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat al municipiului Ploiești nr. 14782/25.08.2010;
- privind modificarea prin act adițional a contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Ploiești și SC Ralma Desing SRL pentru terenul situat în str. Poligonului nr. 5. A fost încheiat act adițional cu SC Mar – GTI Desing SRL;
- modificarea prin act adițional a contractului de concesiune încheiat între Municipiul Ploiești și Fundața Spurgeon. A fost încheiat act adițional cu domnul Ivașcu Constantin Ciprian.
- modificarea prin act adițional a contractului de concesiune încheiat între Municipiul Ploiești și SC Imo Property Investments SA. A fost încheiat act adițional cu SC Creativ SRL;
- privind actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești. În acest sens, sunt întreprinse demersuri pentru stabilirea redevenței aferente suprafeței de teren suplimentare și a fost întocmit actul adițional în vederea semnării, prin care se modifică obiectul contractului de concesiune nr.16359/09.07.2002, în sensul suplimentării cu suprafața de 36,5 mp., în urma măsurătorilor rezultând suprafața de 1.073 mp. față de suprafața de 1.036,5 mp prevăzută în contract. S-a întocmit notă de calcul justificativă.
- privind modificarea termenului de intrare în vigoare de la 01 iulie 2021 la 01 ianuarie 2022 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

S-au făcut demersuri în vederea stabilirii tipurilor de construcții ce urmează a fi amplasate pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești și a amplasamentelor ce vor fi valorificate în vederea amplasării noilor construcții, s-a lucrat la modificarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare. Comisiile de specialitate au avizat reînnoirea convențiilor și prelungirea contractelor de închiriere până la data de 30.11.2021, fiind întocmite formele contractuale cu agenții economici pentru care s-a emis aviz favorabil.

- privind prelungirea termenului contractelor de închiriere încheiate între Municipiul Ploiești și Asociația Română de Luptă Împotriva Drogurilor. Urmare adoptării acestei hotărâri au fost încheiate acte adiționale la contractele de închiriere încheiate între Municipiul Ploiești și Asociația Română de Luptă Împotriva Drogurilor.
- privind modificarea prin act adițional a contractului de comodat nr.23513/04.05.2010 încheiat între Municipiul Ploiești și Asociația Nevăzătorilor din România Filiala Prahova pentru extinderea spațiului în care își desfășoară activitatea și prelungirea duratei contractului. A fost întocmit act adițional la contractul de comodat pentru extinderea spațiului în care își desfășoară activitatea și prelungirea duratei contractului.
- privind compensarea către S.C. Hale și Piețe S.A. a sumei de 14.658 lei urmare emiterii de către Agenția Națională de Administrare Fiscală a Dispoziției Obligatorie nr. AIF 2356/12.11.2020. În acest sens, a fost efectuată în Sistemul Informatic, operația de compensare a sumei prevăzută la articolul 1 din Hotărârea Consiliul nr. 140/23.04.2021 prin care s-a aprobat compensarea către S.C. Hale și Piețe S.A. cu obligațiile de plată următoare, aferente contractului

- de delegarea 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. 014432/06.07.2009, a sumei de 14658 lei urmare emiterii de către Agenția Națională de Administrare Fiscală a Dispoziției Obligatorie nr. AIF 2356/12.11.2020. Municipiul Ploiești a transmis adresa nr. 800/02.06.2021 la S.C. Hale și Piețe S.A. prin care a comunicat faptul că, cuantumul sumei de 14658 lei a fost compensată pe contravaloarea sumei de 17273,68 lei redevență datorată pentru termenul din 25.06.2021.
- privind prelungirea duratei contractului de asociere nr. 15803/22.05.1996 încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. MOL ROMANIA PETROLEUM PRODUCTS SRL. A fost încheiat actul aditional nr.5 la contractul de asociere nr.15803/22.05.1996 prin care durata asocierii a fost prelungita pana la data 21.05.2026.
 - privind compensarea sumelor achitate cu titlu de chirie cu obligațiile viitoare și suspendarea chiriei pentru contractele de închiriere încheiate pentru Pietonal Nichita Stănescu. Pe rolul Judecatoriei Ploiesti se afla dosarul nr.10324/281/2021 avand ca obiect actiunea formulata de SC OIL MACO SERVICES SRL prin care solicita rezilierea contractelor de inchiriere nr.48/2020 si nr.49/2020, restituirea sumei de 379.978,79 lei si obligarea municipiului Ploiesti la plata cheltuielilor de judecata. SC ECOCEZOIL CLEAN SRL, a solicitat in contradictoriu cu Municipiul Ploiesti rezilierea contractelor de inchiriere nr.3118/14.02.2020 si nr.3119/14.02.2020, ca urmare a imposibilitatii de a folosi spatiile conform scopului pentru care au fost inchiriate, precum si obligarea paratului la plata prejudiciului creat, respectiv returnarea chiriei achitate pana in prezent si a cheltuielilor efectuate, precum si precizarea catimii pretentiilor. Dupa finalizarea acestor litigii, in functie de hotararea instantei de judecata se va proceda in consecinta.
 - privind modificarea Protocolului nr. 9144/29.05.2015 dintre Municipiul Ploiești, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, S.C. Hale și Piețe S.A. și Fundația “Nini Măcelaru”. S-a întocmit Actul aditional nr.2/11079/15.06.2021 la Protocolul nr.9144/29.05.2015, încheiat între Municipiul Ploiesti, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, S.C. Hale si Piete S.A. si Fundatia ”Nini Macelaru”, prin care s-a prelungit termenul protocolului pana la data de 28.05.2024.
 - privind 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.
 - privind darea în folosință gratuită către Asociația Foștilor Deținuți Politici și Victime ale Dictaturii din România a spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, strada Andrei Mureșanu nr.56, parter.
 - privind prelungirea duratei Contractului de colaborare nr. 20657/13.11.2014, cu modificările ulterioare, încheiat între Municipiul Ploiești și Asociația Filiala din Ploiești a Uniunii Artiștilor Plastici din România.
 - privind modificarea prin act adițional a contractului de concesiune directă nr. 10349/15.06.2020 încheiat între Municipiul Ploiești și domnul Manea Nicolae Cristian și doamna Manea Minodora.
 - privind încheierea protocolului de colaborare pentru amplasarea a 200 de recipiente pentru colectarea mucerilor de țigară în municipiului Ploiești încheiat între Asociația Green Academy, British American Tobacco (Romania) Trading S.R.L. (BAT) și Municipiul Ploiești.
 - privind modificarea termenului de intrare în vigoare de la 1 ianuarie 2022 la 1 martie 2022 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. S-au facut demersuri in vederea stabilirii tipurilor de constructii ce urmeaza a fi amplasate pe domeniul public si privat al Municipiului Ploiești și a amplasamentelor ce vor fi

valorificate în vederea amplasării noilor construcții, s-a lucrat la modificarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare. Comisiile de specialitate au avizat reînnoirea convențiilor și prelungirea contractelor de închiriere până la data de 28.02.2022, fiind întocmite formele contractuale cu agenții economici pentru care s-a emis aviz favorabil.

- privind prelungirea duratei încheiat contractului de asociere nr. 21298/07.01.2011 între Municipiul Ploiești și SC Lidl România SCS.
- S-a completat situația privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești și s-a comunicat răspunsul către Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare;
- 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 ierarhic superiori sau alte structuri.
- 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 2022, 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 2022;
- Au fost efectuate deplasări în teren pentru: verificarea stării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, predarea unor spații sau terenuri ca urmare a încheierii unor contracte de închiriere, de concesiune, preluarea spațiilor și terenurilor libere de la chiriașii care au solicitat rezilierea contractelor de închiriere/concesiune și încheierea proceselor verbale de predare - primire, verificarea amplasării unor construcții pe domeniul public sau privat al localității;
- 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.) În acest sens, Șeful serviciului a semnat un număr de 4677 de lucrări/documente, 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 instituții, petenți în vederea soluționării cererilor, redactarea pentru fiecare punct de pe ordinea de zi a situației dosarului corespunzător solicitării);
- S-a participat la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Ploiești unde au fost puse la dispoziție dosarele și alte relații privind spetele analizate; A fost redactat/împечатat procesul verbal pentru comisie;

- Au fost desfășurate activități referitoare la analizarea unor spete particulare împreună cu diverși funcționari (analizare efectivă a tuturor documentelor din dosar, corelarea acestora cu legislația specifică, întocmirea de informări/referate/situații) la solicitarea acestora sau a șefilor ierarhici sau în cadrul unor ședințe de lucru comune.
 - Au fost făcute verificări în baza de date (în sistemul informatic) cu privire la existența de debite în cazul a 7743 societăți pentru care s-a deschis procedura de insolvență, faliment, radiere de drept, după caz, și au fost întocmite adrese și transmise informațiile solicitate către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
 - Au fost efectuate fotocopii de pe documentațiile aflate la dosarele în lucru spre a fi transmise către serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicita puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau la referatele de acțiune în instanța de judecată (caz în care s-au semnat «conform cu originalul») sau ori de câte ori s-au solicitat informări cu privire la situația unor contracte/cereri aflate în evidența Serviciului Contracte;
- Șeful serviciului a înlocuit Directorul Executiv, în diferite perioade în care acesta s-a aflat în concediu, în acest sens verificând (pe lângă alte activități desfășurate la nivelul direcției) și semnând un număr de 490 documente / lucrări întocmite de către Serviciul Contracte, Compartimentul Autorizare Agenți Economici și Serviciul Publicitate și Valorificare Patrimoniu.
- S-au efectuat și alte activități apărute pe parcurs care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind cerute fie de șefii ierarhici, fie prin decizii și dispoziții date.

SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează în cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, și are în componență un număr de 10 salariați (1 șef serviciu, 7 consilieri și 2 referenți). Dintre cei 7 consilieri unul este în concediu prenatal începând cu data de 16.04.2020, ulterior fiind în concediu creștere copil) și unul a încetat raporturile de muncă cu Primăria Municipiului Ploiești.

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

- Legea nr. 18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare- Legea fondului funciar ;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente ;
- Legea nr. 44/1991, rep. – privind veteranii de război ;
- Legea nr. 341/2004 – legea recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- Legea nr. 10/8 februarie 2001, republicată și actualizată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, modificată și completată;
- Ordonanța de Urgență nr. 184/2002, modificată și completată prin Legea nr. 465/2006;
- HGR nr. 250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările ulterioare ;
- Puncte de vedere transmise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;
- Legea nr. 1/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordonanța de Urgență nr.81/2007 pentru accelerarea procedurii de acordare a despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv;
- HGR nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Legea nr. 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 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 2021 s-au înregistrat și/sau soluționat un număr de **4210** de cereri și adrese din care:

- **72** cereri privind constituirea dreptului de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare. Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Camera Notarilor Publici, Consiliul Județean Prahova, Consproiect, unele birouri notariale și se solicită petenților completarea dosarului cu documentele necesare printre care planuri cadastrale întocmite de o persoană fizică autorizată ;
- **6** cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale ;
- **14** adrese ale instanțelor de judecată privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile sau privind solicitarea de informații și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului;
- **27** adrese ale Instituției Prefectului Județul Prahova ;
- **28** cereri pentru eliberarea/completare de atestate de producător ;
- **51** cereri pentru eliberarea de adeverințe prevăzute de Ord nr.28/2008 privind Registrul Agricol
- **128** adrese ale Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;

În aproximativ 70% 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.

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

- **264** cereri ale unor persoane fizice/juridice și ale unor compartimente din cadrul institutiei 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 **813 imobile**, ulterior întocmindu-se **264 adrese**. În cazuri particulare, când nu s-au comunicat adresele poștale vechi și noi, pentru a veni în întâmpinarea cât mai rapidă și eficientă a solicitanților, s-a procedat la compararea planurilor vechi și noi (această operațiune a fost realizată de către un singur salariat din cadrul Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății). În acest sens s-au efectuat **83 suprapuneri** ale planurilor vechi și noi.
- Totodată, s-au fotocopiat documentele identificate pentru transmiterea acestora celor interesați.
- **3148** adrese diverse (informări, solicitări ale Compartimentului Managementul Calității, răspunsuri la solicitările Serviciului nostru) ;

De asemenea, în cursul anului **2021**, în vederea unei corecte aplicări a legislației mai sus menționate s-au solicitat **2** puncte de vedere ale Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților/Instituției Prefectului Județul Prahova.

Conform art.36 al. 2 și al 3 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare – Legea fondului funciar, în anul 2021, s-au înaintat către Instituția Prefectului Județul Prahova un număr de **33** propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor. Pentru un număr de **29** propuneri (înaintate în anii 2020 și 2021) au fost emise Ordine ale Prefectului Județului Prahova, fiind înmânate persoanelor îndreptățite **27** Ordine, **62** 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 **2021** s-au întocmit **3 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/parțial și indicarea suprafeței validate;

Conform Legii nr.44/1994 (privind veteranii de război), în anul 2021 au fost înregistrate **2** cereri, au fost reanalizate **11** dosare s-au formulat **33** adrese și a fost emis și transmis persoanei îndreptățite **1** titlu de proprietate.

Au avut loc **3** ședințe ale Comisiei Locale de Fond Funciar în cadrul cărora au fost analizate **5** dosare (dintre care pentru **2** a fost amânată soluționarea și **3** au fost respinse), a fost stabilită și modificată procedura de lucru a Comisiei privind aplicarea art.27 alin. 2³ din Legea fondului funciar nr.18/1991, modificată și completată prin Legea nr.87/2020 și prin Legea nr.237/2020 și a fost luat în discuție planul pentru T35 A493 prezentat de S.C. TOPOMIN CONS S.R.L., în vederea însușirii de către Comisie și s-au stabilit motivele care împiedică însușirea acestuia.

Conform Legii nr. 87/2020, în anul **2021** au fost înregistrate **192** de cereri pentru a căror soluționare s-au formulat **615** de adrese.

De asemenea, potrivit celor precizate în procedura de lucru privind aplicarea art.27 alin. 2³ din Legea fondului funciar nr.18/1991, modificată și completată prin Legea nr.87/2020 și prin Legea nr.237/2020, pentru **70** de dosare au fost transmise persoanelor îndreptățite adrese în cuprinsul cărora se precizează că solicitările în cauză nu se regăsesc între tipurile de cereri care se încadrează în prevederile Legii nr.87/2020 și nu face obiectul art.27 alin. (2³) din Legea nr.18/1991, rep., modificată și completată prin Legea nr.87/2020 și Legea nr.237/2020. Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr.10/2001**, rep., cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului **2021**, **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 **28** notificări și s-au stabilit unele aspecte în ceea ce privește modalitatea de soluționare a notificărilor (1 informare). Pentru aceste notificări au fost întocmite **23** de Informări de către salariații Serviciului, pe baza informațiilor obținute din analiza documentelor depuse la dosare și a documentelor obținute de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, Direcției Generale de Dezvoltare Urbană, Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentului Secretariat Registratură, Arhivă, Consiliului Județean Prahova, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Prahova și Direcției Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova.

Soluțiile adoptate de Comisie au fost următoarele:

- Pentru **5** notificări a fost adoptată soluția acordării măsurilor reparatorii în echivalent;
- Pentru **4** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și respingere);
- Pentru **8** notificări a fost adoptată soluția respingerii motivate a cererilor de revendicare;
- Pentru **1** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și restituire) ;
- Pentru **4** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii transmiterea dosarului spre competența soluționare pentru terenul/o parte din terenul revendicat altor instanțe și amânarea soluționării notificării pentru o cota parte din imobilul revendicat);
- Pentru **5** notificări s-a dispus amânarea soluționării ;
- Pentru **1** notificări a fost adoptată soluția restituirii în natură ;

În baza soluțiilor adoptate de Comisie atât în anul **2021**, 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;
- **8** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect respingerea motivată a cererilor notificate ;
- **4** 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 ;
- **2** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură totală sau parțială a imobilelor revendicate;
- **2** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești privind restituirea în natură și acordarea de măsuri reparatorii în echivalent constând în măsura compensării prin puncte
- **4** notificări pentru care au fost emise dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind modificarea și completarea a unor dispoziții anterioare

În vederea semnării acestor dispoziții s-au întocmit **26** de Informări privind situația dosarelor. De asemenea, în cursul anului **2021** au fost întocmite **12** procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Instituției Prefectului Județul Prahova, conform prevederilor legale în vigoare, un număr de **16** Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind acordarea de măsuri reparatorii în echivalent, împreună cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost fotocopyate, numerotate și opisate (2703 file).

Pe parcursul anului **2021** s-au mai efectuat/întocmit :

- fotocopiarea a **5172** file, reprezentând documente transmise Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, Instituției Prefectului Județul Prahova, Serviciului Juridic Contencios Contracte, petenților, instanțelor de judecată, etc.;

- **12** de vizite în teren în vederea întocmirii planurilor de situație privind imobile revendicate în baza Legii nr.10/2001, s-a procedat la **43** identificări pe planurile din 1934, recenzate în 1954, privind forma și dimensiunile unor imobile notificate și s-au întocmit/modificat **31** de planuri de situație privind imobilele revendicate ;

- **1210** 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 **67** 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 **2021** s-au:

- înregistrat/modificat/radiat un număr de **288** de poziții ;
- eliberat **4** de atestate de producător ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- eliberat **4** de carnete de comercializare, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- întocmit **4** de informări privind eliberarea atestatelor de producător ;
- efectuat **18** de completări ale atestatelor de producător și carnetelor de comercializare eliberate ;
- înregistrat în registrul special un număr de **45** de contracte de arendă și acte adiționale, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol;
- eliberat **472** de adeverințe necesare la instituții de învățământ, pentru deducere, coasigurat și acordarea de beneficii sociale;
- întocmit **4** 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 **41** adrese cuprinzând date referitoare la Registrul Agricol ;
- întocmit **50** de invitații privind declararea datelor în Registrul Agricol.

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

- **3** rapoarte de specialitate privind stabilirea programului de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol;

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

- s-a completat **1** machetă pentru preîncărcare tabletă recensământ 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 2021 s-au întocmit **40** rapoarte de activitate săptămânale, **10** rapoarte de activitate lunare ale Serviciului și aproximativ **191** rapoarte activitate zilnice.

În vederea respectării cerințelor și procedurilor de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității și al controlului interen managerial, în cursul anului **2021** s-a procedat la întocmirea următoarelor documente :

- Programul de obiective pentru anul 2021 ;
- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la datele de 31.12.2020 și de 30.06.2021 ;
- Registrul de risc 2021 ;
- Stadiul îndeplinirii obiectivelor planificate pentru anul 2020 ;

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. În anul 2021, 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 (**3229**);

- 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 **12** 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 2021 aflându-se în evidență un număr de **1773** 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 **100** 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 proprietate municipiului Ploiești ;

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

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri a întocmit documentația necesară (rapoartele de specialitate) pentru un număr de **76** 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 datoriei. 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 proiect de hotărâri ale consiliului local privind actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Ploiești.

În cursul anului 2021 la nivelul serviciului a fost asigurată relația cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului, a fost acordată și consultanță, asistență și îndrumare potenților.

SERVICIUL INTABULĂRI BUNURI

Serviciul Intabulari Bunuri are în componență un număr de **1 post de conducere și 7 posturi de execuție din care 4 posturi de execuție sunt ocupate efectiv.**

La nivelul Municipiului Ploiești, a fost încheiat acordul-cadru de servicii nr. 155224/02.07.2021, între Municipiul Ploiești și S.C. TOPO H.A.N.S IMPEX S.R.L. SI INTERGROUP ENGINEERING SRL,

cu o valabilitate de 2 ani, în baza căruia s-au încheiat contracte subsecvente de cadastru și topografie nr.16758/23.07.2021 și nr.24081/03.11.2021.

În anul 2021, 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 2085 de adrese (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenți, S.C. Topo H.A.N.S S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L. precum și de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor. S-a asigurat efectuarea etapelor, în sistemul informatic, pentru adresele cărora li s-a întocmit răspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate și rezolvate.

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

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, firme și persoane fizice autorizate, cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției, un număr de 1215 (adrese, referate de cheltuieli). Salariații din cadrul serviciului au consultat legislația specifică în vederea soluționării lucrărilor repartizate.

Au fost depuse și ridicate de la O.C.P.I. Prahova un număr de aproximativ 500 de cereri pentru extrase de carte funciara, certificate de sarcini, cereri pentru identificare număr cadastral, copii ale documentelor din arhiva etc.

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

Alte activități întreprinse:

- Transmiterea către Direcția Economică, în vederea achitării contravalorii lucrărilor facturate, 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 100 imobile asupra cărora s-au primit solicitări de intabulare pe cheltuiala proprie în vederea obținerii acordului de principiu pentru efectuarea intabulării în numele Municipiului, fără recuperarea sumelor de la bugetul local ocazionate cu acestea; Au asigurat pregătirea documentației pentru ședințele ce au avut loc în sediul primăriei referitoare la proiectele municipiului ce urmează să fie realizate pe fonduri europene/bugetul și participarea la acestea.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un număr de 10 posturi de execuție, 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 destinația de curte (în exclusivitate sau în cote indivize), 287 terenuri pe care sunt amplasate garaje, 14 terenuri virane, 14 terenuri pe care sunt amplasate chioscuri, 19 garaje (construcții) și 1078 unități locative situate în 468 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 2021 au fost următoarele:

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

În acest sens s-au realizat următoarele activități:

- pentru un număr de 550 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 31 acte adiționale pentru includere/ scoatere membrii;
- au fost întocmite 1 contracte de închiriere pentru locuințe destinate chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;
- pentru un număr de 378 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 12 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 debitorilor la chirii, inițierea activității de acționare în instanța de judecată a debitorilor la chirii și punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind evacuarea din spații, virarea sumelor obținute din recuperarea investiției din quantumul chiriilor ca urmare a modificării HG 962/2001. În acest sens s-au realizat următoarele activități:

* au fost efectuate 335 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 295 de înștiințări către chiriașii privind recalcularea chiriei în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007 și Procedurii nr. 09/15.10.2009 privind actualizarea cu indicii de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, concesiune și asociere încheiate pentru terenuri și spații aparținând patrimoniului Ploiești;

* au fost efectuate 349 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.

* Au fost emise 68 de înștiințări către chiriași privind expirarea contractelor și depunerea de acte în vederea prelungirii.

- s-a introdus în aplicația ASESOF un număr de 1080 contracte de închiriere/ acte adiționale având ca obiect locuințe, terenuri-curti, terenuri-garaj, terenuri-chioșc și garaje, reînnoite precum și cele nou întocmite,

- au fost întocmite un număr de 2 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 2003 de somații către chiriașii care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, etc.

- au fost întocmite 8 referate privind acționarea în instanță de judecată pentru spații ocupate abuziv;

- au fost întocmite 29 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, Comisiei de specialitate nr.2 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;

6. Efectuarea deplasărilor în teren în vederea soluționării cererilor petenților și constatării stării tehnice a unităților locative. În acest sens au fost efectuate peste 495 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 2021.
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 898 polițe de asigurare obligatorie.
11. Întocmirea diverselor situații solicitate de Institutul Național de Statistică, Instituția Prefectului și sefi ierarhici superiori.
12. Soluționarea cererilor, sesizărilor și petitiilor în legătură cu domeniul de activitate. În perioada analizată au fost înregistrate 5705 de cereri și adrese înaintate de către persoane fizice și juridice din care 37 cereri privind întocmirea dosarelor de repartizare de locuințe destinate închirierii pentru tinerii sub 35 ani.
13. În anul 2021 au fost promovate 19 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești potrivit legislației în vigoare, dintre care unele au fost realizate în comun cu Serviciul Intabulări Bunuri din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu.
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 350 cereri . Astfel, pentru un număr de 70 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 diverselor adrese către diverse instituții pentru verificarea situației juridice a acestor imobile, iar pentru un număr de 112 imobile s-au întocmit adrese către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în vederea transmiterii de

documente (cvc, certificat deces, certificat de mostenitor, planuri, autorizatii, etc), in vederea clarificarii regimului juridic.

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. S-a procedat la evacuarea a doi chiriasi din spatiile proprietatea minicipiului Ploiesti si preluarea pe cale administrativa a unui nr. de 6 unitati locative ca urmare a decesului chiriasilor.

COMPARTIMENTUL AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

Compartimentul Autorizare agenti economici și-a desfășurat activitatea cu un număr de 3 salariați, functionari publici:

În cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2021 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;
- Redactarea și transmiterea titlurilor de creanță aferente avizelor de program neprelungite;
- 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;
- 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 avizare pentru agentii economici care desfășoara activitatea pe raza municipiului Ploiesti, aflatii in baza de date;
- Debitarea din oficiu a acelor agenți economici care, deși notificați, nu s-au prezentat în vederea depunerii documentației de autorizare/ avizare și nu au achitat taxele prevăzute de legislația în vigoare.

- Evidențierea în bazele de date a avizelor de program , autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică și activităților recreative și distractive eliberate;
- Evidențierea în baza de date aferentă a societăților care nu desfășoară activitatea de alimentație publică, care încetează activitatea sau care suspendă activitatea pentru o anumită perioadă de timp;
- Evidențierea în baza de date a agenților economici autorizați să desfășoare activități în baza codurilor CAEN 9321/ 9329;
- Transmiterea către agenții economici implicați a adreselor prin care li se aduce la cunoștință faptul că au fost scoși din lista unităților care au obligația depunerii documentației și achitării taxelor legale, pentru unitățile de alimentație publică;
- Întocmirea de adrese către Poliția Locală în vederea verificării condițiilor în care își desfășoară activitatea agenții economici care solicită eliberarea avizelor de program 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/ avizelor de program, 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;
- Arhivarea, fotocopierea în vederea constituirii bazelor de date, arhivare etc . pentru toate documentele aferente activității desfășurate;
- 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 2021 am avut:

- Total cereri înregistrate în cadrul compartimentului : **2188**
- Avize de program **1622**
- Autorizații de funcționare pentru unitățile de alimentație publică – **331**
- Autorizații privind desfășurarea activităților recreative și distractive: **25**
- Avize terase de vară – **3**
- Notificări de soldare – **32**
- Notificari CAEN 9200-**65**
- Anunțuri colective pentru comunicarea prin publicitate **5610/5630 și 9321/ 9329 – 14**
- anunțuri , cu un număr de **368 societăți**
- Documente de debitare transmise către SPFL – tabele de debitare și adrese de recalculare - **31**
- Titluri de creanță emise CAEN 5610/ 5630 – **371 TC uri**
- Titluri de creanță emise CAEN 9321/ 9329- **33 TC –uri**
- Titluri de creanța emise –afere AVIZE DE PROGRAM- **772**
- Adrese debite transmise catre SPFL –pentru **350**
- Corespondență de specialitate – peste **110** adrese, rapoarte, situații, informări etc.
- Societăți scoase din evidența unităților de alimentație publica CAEN 5610/ 5630 – **28**
- Societăți suspendate CAEN 5610/ 5630 – **2**
- Notificari remise prezentare autorizare- **178**
- Adrese radiere societăți CAEN 9321/ 9329- **6**
- Adrese transmitere dosare verificare politia locala- **462**
- Adrese de verificare – **9** adrese - **114**
- Comunicări prin Sms în vederea ridicării avizelor și autorizațiilor, precum și prezentării în vederea clarificării diverselor aspecte legate de autorizare/ avizare - peste **3.000 sms-uri telefoane / e mailuri**

Din activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în anul **2021**, au fost încasate venituri în sumă totală de: **_447.579_** 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 04.01.2021-18.07.2021 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 4 salariați.

În perioada 19.07.2021-14.09.2021 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 3 salariați.

În perioada 15.09.2021-31.10.2021 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 4 salariați.

În perioada 01.11.2021-31.12.2021 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 5 salariați.

În cadrul acestui serviciu au fost întreprinse următoarele activități:

1. Activitatea de valorificare patrimoniu

În cursul anului 2021 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 38 contracte de vânzare-cumpărare (11 contracte de vânzare-cumpărare au fost încheiate potrivit proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești din anul 2020) pentru imobile (locuințe ANL, terenuri) ce au aparținut domeniului privat al Municipiului Ploiești;
- Au fost încheiate 3 contracte de concesiune;

- Au fost încheiate 3 contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Au fost întocmite documentațiile de atribuire pentru 4 licitații publice în vederea valorificării celor 6 Mărci Petrolul. În urma organizării licitației acestea au fost adjudecate, fiind încheiat contractul de licență corespunzător;
- Au fost întocmite documentațiile de licitație, pentru trei licitații publice privind închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- A fost întocmită documentația pentru 1 licitație publică pentru valorificarea prin vânzare a materialelor recuperate ca urmare a modernizării liniilor de tramvai. În urma organizării licitației acestea au fost adjudecate, fiind încheiat contractul de vânzare cumpărare corespunzător;
- 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;
- A fost elaborată documentația în vederea încheierii unui nou Acord Cadru de prestări servicii pentru evaluarea bunurilor imobile aparținând Municipiului Ploiești;
- Au fost transmise documentațiile pentru un număr de 30 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. SEVAL SRL și cu S.C. AEC Consulting 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 38 contracte și descărcarea plăților pentru contractele încheiate;
- Au fost efectuate operațiuni de facturare și descărcare plăți, OP-uri pe debitele aferente contractelor aflate în derulare, compensări prin intermediul sistemului informatic (emiterea a peste 450 avize de plată și facturi);
- Au fost înregistrate un număr de 1370 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 570 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 37 proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori. De asemenea, salariații Serviciului, au participat ca membri ai secretariatului tehnic în comisiile numite prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local.

2. Activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor

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

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;

- Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor aprobat prin HG 766/ 1997;

- Ordinul nr. 57/N/1999 privind aprobarea “ Normativului privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor “ indicativ P 130/1999;

Construcțiile urmărite din punct de vedere al urmării curente a comportării în timp în anul 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 Mihai Viteazul.

Au fost întocmite 24 note de constatare.

3. Activitatea de Publicitate

În cursul anului 2021 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 ierarhici superiori sau alte structuri. S-a realizat arhivarea documentelor semnate de șefii ierarhici, cele venite de la Registratură, precum și cele transmise de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Au fost efectuate copii xerox de pe documentațiile dosarelor aflate în lucru. Au fost efectuate etapele, în sistemul informatic, pentru adresele cărora li s-au întocmit răspunsuri. Activitatea Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu în anul 2021 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, prin înregistrarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a corespondenței interne/externe în registrul de intrare. Serviciul, pe lângă activitățile principale, a efectuat și alte activități apărute pe parcurs care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind cerute fie de șeful ierarhic, fie prin decizii și dispoziții date.

**DIRECTOR EXECUTIV
CARMEN DANIELA BUCUR**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
AMEDEO FLORIN TĂBÎRCĂ**

DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

- **Serviciul Buget, Imprumuturi** cu 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 11 posturi de funcție publică de execuție;

- **Compartimentul Casierie** cu un post de personal contractual.

În perioada de raportare, activitățile preponderente executate în cadrul Direcției Economice au avut în vedere îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru anul 2021, urmărindu-se în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivel local. Direcția Economică a desfășurat activități specifice astfel:

Serviciul Financiar - Contabilitate

Serviciul Financiar-Contabilitate și-a desfășurat activitatea având în vedere asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar - contabile privind patrimoniul

public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare, fiind vizate următoarele aspecte:

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

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

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

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

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

5) Ținerea evidenței cantitativ-valorice a stocurilor pe fișe de cont analitice și generarea bilanțelor 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, pt operațiunile în lei;

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

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

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

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

- 12) Urmărirea și înregistrarea încasării contravalorii caietelor de sarcini, a garanțiilor pentru participarea la licitații și a celor de bună execuție, precum și restituirea garanțiilor celor respinși sau care au fost declarați necâștigători la ședințele de licitație, verificarea în vederea restituirii a garanțiilor de bună execuție, pe baza datelor transmise de direcțiile de specialitate;
- 13) Evidența, înregistrarea și urmărirea utilizării fondurilor cu destinație specială și a sponsorizărilor în concordanță cu scopurile pentru care au fost constituite și în limita sumelor disponibile, precum și solicitarea documentelor justificative prevăzute de lege avizate și aprobate de persoanele cu atribuțiuni specifice acestei activități;
- 14) Întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea bilanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări;
- 15) Urmărirea depunerii dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituțiile bugetare aflate în subordinea primăriei (11 unități) precum și de către centrele școlare financiare (54 unități), verificarea datelor înscrise în acestea și centralizarea lor împreună cu datele din darea de seamă întocmită pentru activitatea proprie, verificarea corelațiilor conform documentelor de închidere primite de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- 16) Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
- 17) Centralizarea de la instituțiile subordonate a situației lunare privind plățile restante și preda-rea 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;
- 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 2021 și a rectificărilor din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor compartimentelor/direcțiilor de specialitate și a ordonatorilor terțiari de credite. Întocmirea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, precum și rectificările din cursul anului ale bugetului, pe baza propunerilor acestora.
- 2) Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificările din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite și ale direcțiilor de specialitate.
- 3) 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.
- 4) Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial 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.
- 5) 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.

- 6) 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.
- 7) La solicitarea ordonatorilor terțiari de credite s-au întocmit dispoziții de repartizare/ retragere a creditelor bugetare la nivel de titlu bugetar.
- 8) 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.
- 9) Lunar în baza contului de execuție transmis de trezoreria Ploiești s-a raportat către DGRFPPI. execuția bugetului local la venituri pe capitole și la cheltuieli pe capitole și titluri bugetare.
- 10) 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 corecții pe baza documentelor justificative.
- 11) La sfârșitul fiecărei luni s-au verificat plățile și încasările efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
- 12) Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel s-a ținut evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale. Lunar s-au analizat diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificății bugetare.
- 13) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 ”Situția 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.
- 14) S-a întocmit, la solicitarea DGRFP Ploiești, ”Situția necesarului nivelului maxim al cheltuielilor de personal” conform ordinelor în vigoare și Extrasul bugetului de venituri și cheltuieli.
- 15) Lunar s-a întocmit ”Situția privind numărul de personal aprobat și ocupat și cheltuielile cu salariile”.
- 16) Lunar s-a întocmit ”Situția realizării cheltuielilor de investiții”.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) S-a întocmit Anexa 1 ”Situția privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal și a numărului de posturi aprobate conform OUG nr. 48/2005”, după care s-a înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești.
- 20) Prelucrarea și analiza datelor privind împrumutul intern garantat de autoritatea administrației locale și editarea situației lunare conform Anexei nr. 3.
- 21) Întocmirea lunară a documentelor necesare efectuării operațiunilor de tragere aferente împrumuturilor interne.
- 22) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor desfășurate prin conturile de la băncile la care s-au contractat credite.
- 23) Evidența furnizorilor de investiții din bugetul local și a celor aferente împrumuturilor interne și efectuarea plăților către aceștia.
- 24) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi:

- a) angajamentele legale și bugetare;
 - b) deschiderile și repartizările de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor.
- 25) Acordarea vizei de control financiar preventiv, conform dispoziției ordonatorului principal de credite, pentru operațiunile de plată derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi;
 - 26) Evidența garantiilor de buna executie în conturile în afara bilanțului pentru garantiile constituite prin scrisori de garanție bancară precum și prin rețineri din facturile emise de furnizori.
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- 27) Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
 - 28) Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Buget, Împrumuturi;
 - 29) Executarea și altor sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori și/sau conducerea instituției;
 - 30) Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi;
 - 31) 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;
 - 32) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
 - 33) Contabilitatea cheltuielilor pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor;
 - 34) Întocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor;
 - 35) Realizarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
 - 36) Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești;
 - 37) Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
 - 38) 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;
 - 39) 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;
 - 40) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 – cerere de finanțare centralizatoare pentru cheltuielile de personal ale medicilor și asistenților din cabinetele medicale școlare;
 - 41) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 8 privind modul de execuție a cheltuielilor bugetare aprobate pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
 - 42) Lunar s-au întocmit conturile de execuție aferente datoriei publice (Anexele 9, 11, 16, 19, 20, Anexele 7);
 - 43) 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 regii autonome subordonate Consiliului local a căror activitate se reflectă în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești și anume:

- *alte servicii publice generale*: Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;
- *ordine publica*: Poliția Locală Ploiești;
- *învățământ*: 54 unitati de învățământ;
- *sănătate*: Spitalul Municipal Ploiesti, Spitalul de Pediatrie Ploiesti;

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

- 44) Participarea la întocmirea trimestrială și anuală a Dării de Seamă Contabile;
- 45) Participarea la închiderea exercițiului financiar.

Compartimentul Casierie

Activitățile desfășurate de Compartimentul Casierie au fost:

- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Întocmirea registrului de casă în lei și a registrului de casă în valută;
- Întocmirea foilor de vărsământ pentru depunerea numerarului în Trezorerie;
- Alte activități specifice casieriei.

Activitățile privind proiectele europene

Activitățile preponderente executate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană au fost: Efectuarea înregistrării în contabilitate a operațiunilor legate de programele cu finanțare externă directă și proiectele finanțate din fonduri postaderare. În anul 2021 au fost derulate 34 proiecte finanțate din fonduri postaderare, din care 29 obiective de investiții.

Realizarea, pentru proiectele cu finanțare externă, a următoarelor operațiuni: vizarea facturilor aferente din punct de vedere economic, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, întocmirea bugetelor de proiect, întocmirea documentelor pentru plata cheltuielilor, efectuarea plăților din bugetul local și din bugetul creditelor interne – B.C.R.

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

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

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

Întocmirea următoarelor documente:

- propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare
- ordine de plată, D.P.V.E., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie

- ordine licitație valutară
- documentație scutire T.V.A.;

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

Prezentarea, la cererea Consiliului Local și a Primarului, de rapoarte și informari privind aceste activități în termenul și forma solicitată;

Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în valută.

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

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

Bugetul initial pentru anul 2021 a fost aprobat prin HCL nr. 118/23.04.2021, s-au operat 17 rectificări bugetare iar bugetul ramas definitiv la 31.12.2021 a fost aprobat prin HCL nr. 539/22.12.2021.

Veniturile bugetului local încasate de entitate în anul 2021 au fost în sumă totală de 649.982.338,14 lei.

Încasările au reprezentat 96,38% raportat la prevederile definitive astfel:

Nr. crt	Denumire indicator	Cod indicator	Prevedere bugetară definitivă	Încasări realizate	Grad realizare %
			674.365.630,00	649.982.338,14	96,38
1	Impozit pe profit de la agentii economici	102	0,00	320,00	#DIV/0!
2	Impozit pe venit	302	950.000,00	591.784,00	62,29
3	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	402	317.107.980,00	313.372.290,59	98,82
4	Alte impozite pe venit,profit si castiguri din capital	502	1.850.000,00	1.895.476,48	102,46

5	Impozite si taxe pe proprietate	702	96.568.500,00	95.763.468,47	99,17
6	Sume defalcate din TVA	1102	124.066.550,00	121.639.102,00	98,04
7	Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii	1202	0,00	647,00	#DIV/0!
8	Taxe pe servicii specifice	1502	54.000,00	38.354,59	71,03
9	Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau	1602	25.888.000,00	24.516.117,13	94,70
10	Venituri din proprietate	3002	14.333.340,00	12.454.862,28	86,89
11	Venituri din prestari servicii si alte activitati	3302	9.998.000,00	9.737.645,20	97,40
12	Venituri din taxe administrative, eliberari permise	3402	27.380,00	29.515,11	107,80
13	Amenzi, penalitati si confiscari	3502	10.564.130,00	10.866.133,12	102,86
14	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	3702	30.000,00	30.000,00	100,00
15	Diverse venituri	3602	1.469.090,00	1.659.658,80	112,97
16	Venituri din valorificarea unor bunuri	3902	463.990,00	518.265,30	111,70
17	Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate	4002	0,00	29.039.860,90	#DIV/0!

18	Subventii de la bugetul de stat	4202	16.364.670,00	10.636.661,04	65,00
19	Sume primite de la UE /alti donatori in contul platitor	4802	54.630.000,00	17.192.175,13	31,47

În anul 2021, Primăria Municipiului Ploiești a efectuat plăți din **bugetul local** de 648.344.066,12 lei

Nr. crt.	Indicatori	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate	Grad realizare %
I	Total cheltuieli din care:	674.365.630,00	648.344.066,12	96,14
1	Cap.51.02 - Autorități publice executive	56.305.710,00	55.308.124,78	98,23
2	Cap.54.02 - Alte servicii publice generale	67.103.180,00	66.610.336,30	99,27
3	Cap.55.02- Tranzactii privind datoria publica	7.614.900,00	7.613.400,00	99,98
4	Cap.61.02- Ordine publica și siguranta nationala	24.368.150,00	23.314.822,71	95,68
5	Cap.65.02 Învățământ	50.455.610,00	41.256.831,97	81,77
6	Cap.66.02 Servicii de sanatate publica	18.622.530,00	14.390.062,57	77,27
7	Cap.67.02 - Cultura, recreere și religie	63.328.240,00	62.105.432,99	98,07
8	Cap.68.02 Asigurari și asistenta sociala	85.680.220,00	85.043.687,25	99,26
9	Cap.70.02- Servicii și dezvoltare publica	57.050.480,00	55.266.125,27	96,87

10	Cap.74.02- Protectia mediului	29.269.300,00	26.821.009,72	91,64
11	Cap.81.02- Combustibil și energie	86.027.000,00	86.026.000,00	100,00
12	Cap.84.02 – Transporturi	128.540.310,00	124.588.232,56	96,93

**DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA CRĂCIUNOIU**

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 2021;
- Întocmirea listelor cu propunerile obiectivelor de investiții, anexe la bugetul local pentru cap.65.02.71.01 - învățământ, cap.66.02.71.01 - sănătate și cap.67.02.71.01 - cultură, recreere și religie;
- Întocmirea notelor de fundamentare aferente bugetului local;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listelor de investiții;
- Asigurare întocmire note fundamentare - rectificare Credit BCR și Exim;
- Întocmirea anexei nr.2 pentru fiecare obiectiv de investiție de la cap.65.02.71.01 - învățământ, cap.66.02.71.01 - sănătate și cap.67.02.71.01 - cultură, recreere și religie, respectiv proiectul de angajament legal;
- Asigurarea întocmirii documentelor (caiet de sarcini, referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare) necesare demarării următoarelor proceduri de achiziție publică:
 - Execuție lucrări – R.T.E. Sală educație fizică școlară Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Servicii dirigenție de șantier execuție lucrări R.T.E. Sală educație fizică școlară Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Documentație tehnică pentru obiectivul «Reabilitare, modernizare și dotare Liceul Tehnologic „1 Mai”»;
 - Servicii verificare documentații tehnice pentru obiectivul «Reabilitare, modernizare și dotare Liceul Tehnologic „1 Mai”»;
 - Documentație tehnică pentru obiectivul «Reabilitare, modernizare și dotare Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei” »;
 - Servicii verificare documentație tehnică «Reabilitare, modernizare și dotare Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”»;
 - Încheiere acte adiționale la contractul de execuție lucrări nr.16119/20.08.2019 - Construire Laborator de Radioterapie cu Energii Înalte la Spitalul Municipal Ploiești;
 - Dotare sala de sport de la Școala Gimnazială „Grigore Moșil” cu centrale termice;
 - Achiziție lucrări din fonduri locale - Construire grădinița nr.41;

- Încheiere act aditional nr.3 la contractul subsecvent nr.16723/18.09.2014 pentru „Servicii de consultanță și proiectare tehnică Eficientizare consumuri energetice în Municipiul Ploiești - sistem iluminat public și clădiri publice”;
- Dotare sala de sport de la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” cu turbine;
- Studiu geotehnic pentru execuție lucrări «Construire sala de sport la Școala Gim.,Toma Caragiu” »;
- Studiu geotehnic pentru execuție lucrări «Construire și dotare creșă în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr.2B»;
- Servicii de dirigenție pentru montare și punere în funcțiune centrale termice la Școala Gimnazială „Grigore Moisil”;
- Încheiere act adițional la contractul de execuție lucrări - Eficientizare energetică Gradiniță cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” - actualizare preț conform O.G. 15/2021;
- Încheiere acte adiționale la contractul de execuție lucrări - Eficientizare energetica Școala Gimnazială „George Cosbuc”;
- Încheiere acte adiționale la contractul de execuție lucrări - pentru Construire gradiniță cu program prelungit pe str. Poștei nr.23;
- Dotare Gradinița cu program normal nr.8 cu centrală termică;
- Studiu geotehnic Construire sala educație fizică școlară la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
- Actualizare expertiză tehnică corp cămin și atelier de la Liceul Tehnologic „1 Mai”;
- Actualizare D.A.L.I. - Modernizare punct termic la Colegiul „Spiru Haret”;
- Încheiere contracte subsecvente de execuție lucrări în baza acordurilor-cadru încheiate, respectiv: reparații curente la unități de învățământ: Lot I, Lot II și LOT III;
- 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 lucrări de reparații curente la unități de învățământ;
- asigurarea efectuării demersurilor necesare efectuării recepției la terminarea lucrărilor.
- Urmărire stadiu execuție lucrări la obiectivele:
 - Construire Laborator de Radioterapie cu Energii Înalte;
 - Execuție lucrări de racordare la utilități a sălii de educație fizică școlară de la Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Eficientizare energetică la Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
 - Construire gradiniță cu program prelungit pe str. Postei nr.23;
 - Eficientizare energetică la Grădinița cu program prelungit “Sfantul Mina”;
 - Renovare în vederea creșterii performanței energetice la Liceul Tehnologic „Elie Radu” - corp C10;
 - Dotare sala de sport de la Școala Gimnazială „Grigore Moisi” cu centrale termice;
 - Dotare Gradinița cu program normal nr.8 cu centrală termică;
 - Construire gradinița cu program normal nr.41;
 - Amenajare loc de joacă str. Cameliei (Mc Donald’s);
 - Amenajare loc de joacă din Parcul Andrei Mureșeanu (lângă biserică);
 - Amenajare loc de joacă din Parcul Andrei Mureșeanu (zona CFR);
 - Amenajare loc de joacă - str. Gh. Gr. Cantacuzino;
 - Amenajare loc de joacă - str. Triumfului;
 - Amenajare loc de joacă - str. Griviței;
 - Amenajare loc de joacă - Aleea Someș;
 - Modernizare loc de joacă Intrarea Grindului;
 - Lucrări de reparații curente executate la unități de învățământ.

▪ În anul 2021 au fost emise 169 ordine de incepere pentru execuție lucrări de reparații curente la unități de învățământ inclusiv pentru amenajare cabinete medicale și izolatoare, în valoare de 4.488.480,95 lei, după cum urmează:

Unitatea de învățământ	Denumire lucrare	Valoare
Colegiul Național „Al. Ioan Cuza”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	6 676.30
Colegiul Național „Lazar Edeleanu”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	2 967.25
Liceul Tehnologic „Elie Radu”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	2 225.43
Colegiul Național „Mihai Viteazul”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	1 112.72
Liceul Tehnologic „1 Mai”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	2 763.42
Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”	Reparație instalație interioară de canalizare grup sanitar parter și birou contabilitate	2 454.40
Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria”	Reparație parțială hidroizolație corp B	6 916.35
Colegiul Național „I. L. Caragiale”	Amenajare cabinet medical (str. Romană nr.57)	29 079.59

Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”	Reparații instalație de scurgere grupuri sanitare	13 924.38
Colegiul Național „I. L. Caragiale”	Înlocuire jgheaburi (str. Romană nr.57)	37 545.25
Colegiul Național „Al. Ioan Cuza”	Reparație ușa intrare sala sport	1 362.20
Liceul Tehnologic de Transporturi (str. Elena Doamna nr.78B)	Amenajare cabinet medical școlar și izolator	37 684.52
Colegiul Național „I. L. Caragiale”	Reparație fațadă și înlocuire burlane (str. Romană nr.57)	166 579.15
Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”	Reparații pluviale	31 968.00
Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”	Reparație grup sanitar	32 156.66
Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”	Reparație poartă acces	1 389.87
Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”	Reparații hidroizolație	150 274.96
Colegiul Național „I. L. Caragiale” clădire anexă – str. Romană	Reparație fațade (inclusiv jgheaburi și burlane)	39 826.91
Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”	Reparație hidroizolație copertină intrare A	3 430.35
Colegiul Național „Al. Ioan Cuza”	Reparație grup sanitar corp C	21 071.79
Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu"	Reparație instalație de alimentare cu apă rece și instalație de canalizare	2 596.72
Liceul Tehnologic "1 Mai"	Reparații hidroizolație copertine intrare	14 755.96
Colegiul „Spiru Haret”	Igienizare și montare tâmplărie clădire atelier etaj I	101 856.54
Colegiul de Artă "Carmen Sylva"	Îndepărtare lambriu și igienizare holuri corp A	43 908.72
Colegiul Național "Nichita Stănescu"	Reparație hidroizolație	120 685.22
Colegiul Național "I. L. Caragiale"	Reparație sală subsol corp C1 (str. Romană nr.57)	41 509.65
Liceul Tehnologic "Anghel Saligny"	Reparații instalație electrică - etapa a III-a	109 398.12
Liceul Tehnologic de Transporturi	Reparații grupuri sanitare și săli de clasă	107 514.26
Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”	Reparație hidroizolație corp B	17 749.71
Colegiul Național „I. L. Caragiale”	Reparație pluviale și reparație infiltrații subsol datorită ploilor (str. Romană nr.57)	52 440.59

Colegiul Economic "Virgil Madgearu"	Reparații jgheaburi și burlane - clădire atelier practică	4 540.23
Colegiul Național „Al. Ioan Cuza”	Reparație instalație alimentare cu apă	2 258.69
Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria"	Reparații hidroizolație cantină	12 845.18
Colegiul Economic "Virgil Madgearu"	Asfaltare alee de acces	37 051.15
Colegiul Național "Mihai Viteazul"	Înlocuire ferestre	133 607.76
Colegiul Național "I. L. Caragiale"	Reparații și igienizare hol cabinet medical	14 376.32
Colegiul "Spiru Haret"	Igienizare și montare tâmplărie PVC atelier parter	82 595.65
Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria"	Reparații pluviale clădire internat	1 898.10
Colegiul Național "Mihai Viteazul"	Reparații fațadă aripa centrală	82 883.13
Liceul Tehnologic "Lazar Edeleanu"	Reparații grupuri sanitare și coloana principală de apă-instalație de încălzire	55 118.19
Liceul Tehnologic de Transporturi	Reparație instalație electrică (str. Văleni nr.144G)	8 502.01
Liceul Tehnologic "Lazăr Edeleanu"	Reparație hidroizolație cantină	107 937.66
Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”	Reparații săli clasă (parter și etaj II)	25 207.21
Liceul Tehnologic "1 Mai"	Igienizare cabinet medical	3 155.64
Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	2 967.25
Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	1 112.72
Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”	Intervenție sala de sport - asigurare circuit	1 483.62
Școala Gimnazială „Rareș Vodă”	Reparație cabinet medical	13 183.39
Școala Gimnazială „Sf. Vasile”	Amenajare cabinet medical și izolator (str. 8 Martie nr.2)	31 952.98
Școala Gimnazială „Sf. Vineri”	Amenajare cabinet medical (str. Stadionului nr.9)	18 165.87
Școala Primară nr.22	Amenajare cabinet medical	28 140.70
Școala Gimnazială „Florin Comișel”	Reparație cabinet medical	17 365.50

Școala Gimnazială „Sf. Vasile”	Reparație instalație electrică - priza de pământ (Bdul Republicii nr.159A)	3 684.57
Școala Gimnazială „Sf. Vineri”	Reparație/înlocuire conductă exterioară de apă	3 545.15
Școala Gimnazială „Sf. Vasile”	Reparație șorturi acoperiș (Bdul Republicii nr.159A)	29 037.96
Școala Gimnazială „Rareș Vodă”	Reparații/înlocuire jgheaburi și burlane (str. Rareș Vodă nr.2)	3 381.85
Școala Gimnazială nr.19	Amenajare cabinet medical și izolator	22 066.25
Școala Gimnazială „Toma Caragiu”	Reparație instalație canalizare	2 879.45
Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"	Reparație conductă apa rece	1 539.76
Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”	Amenajare cabinet medical școlar-stomatologic	27 630.09
Școala Gimnazială „Sf. Vineri”	Reparații instalație electrică	14 278.63
Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”	Reparație instalație de scurgere grup sanitar etaj II	482.78
Școala Gimnazială nr.13	Amenajare cabinet medical	39 948.78
Școala Gimnazială „Radu Stanian”	Reparații acoperiș	25 080.90
Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”	Reparații gard (str. Minerva nr.4)	43 881.74
Școala Gimnazială "Ioan Grigorescu"	Reparații săli de clasă (inclusiv îndepărtare lambriu și rașchetare parchet)	43 078.07
Școala Gimnazială „Grigore Moisil”	Igienizare săli de clasă	113 615.83
Școala Gimnazială „Candiano Popescu”	Igienizare săli de clasă	21 420.82
Școala Gimnazială „Sf. Vineri”	Reparații gard	64 873.59
Școala Gimnazială „Rareș Vodă”	Realizare instalație paratrăsnet	16 667.22
Școala Gimnazială „Ienăchiță Văcărescu”	Reparații instalație electrică și realizare instalație paratrăsnet	16 044.38
Școala Gimnazială „Elena Doamna”	Reparații grup sanitar-corp B	4 071.83
Școala Gimnazială „Florin Comișel”	Reparație sală clasă și igienizare grupuri sanitare	21 797.98
Școala Gimnazială „Toma Caragiu"	Igienizare	56 900.80

Școala Gimnazială „Toma Caragiu”	Reparații instalație electrică	88 609.28
Școala Gimnazială „Grigore Moisi”	Reparații instalație electrică	15 717.87
Școala Gimnazială „Sf. Vasile” (str. 8 Martie nr.2)	Realizare instalație paratrăsnet	30 305.78
Școala Gimnazială „H. M. Berthelot”	Reparații săli de clasă (inclusiv îndepărtare lambriu)	49 224.67
Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu”	Reparații săli de clasă (igienizare, îndepărtare lambriu și rașchetare parchet)	127 364.90
Școala Gimnazială „Nicolae Simache”	Reparație hol etaj I - corp B (igienizare și îndepărtare lambriu)	57 121.19
Școala Gimnazială „G. Emil Palade”	Igienizare hol parter (inclusiv îndepărtare lambriu)	42 366.02
Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”	Continuare reparație împrejmuire gard - local B	35 131.32
Școala Gimnazială nr.13	Igienizare - reparație grup sanitar	43 806.71
Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”	Igienizare	47 692.06
Școala Gimnazială „George Coșbuc”	Montare plintă săli de clasă	3 365.15
Școala Gimnazială „George Coșbuc”	Înlocuire ușă	3 288.48
Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”	Igienizare sală clasă (inclusiv îndepărtare lambriu și înlocuire parchet) etaj II	20 015.73
Școala Gimnazială „Sf. Vasile”	Reparații grup sanitar parter	65 806.93
Școala Gimnazială „Toma Caragiu”	Reparație poartă de acces	1 181.94
Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu”	Reparație fațadă	11 609.52
Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”	Reparație sală de clasă (inclusiv montare parchet)	10 245.42
Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”	Reparații instalație electrică	18 996.17
Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”	Realizare instalație paratrăsnet	21 056.54
Școala Gimnazială „Candiano Popescu”	Reparație instalație paratrăsnet	24 588.74
Școala Gimnazială „Rares Vodă”	Realizare instalație paratrăsnet (str. Rareș Vodă nr.2)	20 614.18
Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”	Realizare instalație paratrăsnet	23 093.01

Școala Gimnazială „George Emil Palade"	Avarie conductă de apă rece	3 637.98
Școala Gimnazială „Grigore Moisil"	Reparații pluvială	704.41
Școala Gimnazială „Radu Stanian"	Realizare instalație paratrăsnet	22 056.45
Școala Gimnazială „Florin Comișel"	Reparație instalație electrică	21 712.75
Școala Gimnazială „Anton Pann"	Realizare instalație paratrăsnet	21 641.60
Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu"	Realizare instalație paratrăsnet	53 350.26
Școala Gimnazială „Nicolae Simache"	Realizare instalație paratrăsnet	10 786.23
Școala Gimnazială „George Emil Palade"	Reparație instalație paratrăsnet	20 466.18
Grădinița cu program normal nr.20	Reparație/înlocuire centrală termică	4 383.92
Grădinița cu program prelungit nr.30	Reparație instalație alimentare cu apă - grup sanitar etaj II	833.89
Grădinița cu program prelungit „Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil"	Reparație instalație canalizare	2 641.32
Grădinița cu program normal nr.10	Reparații grup sanitar	25 267.08
Grădinița cu program normal nr.8	Înlocuire robinetei calorifere	3 381.08
Grădinița cu program prelungit „Crai Nou"	Reparații obiecte de joacă	6 014.46
Grădinița cu program prelungit „Crai Nou"	Reparații parțiale hidroizolație și pluvială	16 835.55
Grădinița cu program normal „Sf. Stelian"	Înlocuire robinetei calorifere	522.98
Grădinița cu program prelungit nr.35	Reparații instalație electrică	1 918.41
Grădinița cu program prelungit nr.40	Reparație parțială hidroizolație	15 382.50
Creșa Upetrom	Reparație/verificare instalație electrică	3 909.86
Grădinița cu program prelungit nr.30	Reparație instalație sanitară	717.75
Grădinița cu program prelungit nr.33	Reparații loc de joacă	4 940.81
Grădinița cu program prelungit „Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil"	Reparații loc de joacă	11 006.10
Grădinița cu program prelungit nr.28	Reparații loc de joacă	13 621.04

Grădinița cu program prelungit nr.40	Reparații loc de joacă	9 712.40
Grădinița cu program prelungit „Scufița Roșie”	Reparații loc de joacă	6 863.98
Grădinița cu program normal nr.4	Reparații loc de joacă	3 987.62
Grădinița cu program prelungit nr.30	Reparații loc de joacă	8 095.52
Creșa nr.40	Avarie conductă scurgere subsol	3 658.66
Grădinița cu program normal „Crai Nou”	Amenajare cabinet medical	11 627.13
Grădinița cu program normal nr.26	Amenajare cabinet medical	14 903.70
Grădinița cu program normal nr.24	Amenajare cabinet medical	27 212.43
Grădinița cu program normal nr.4	Reparație camera „lapte și corn”	6 653.79
Grădinița cu program normal nr.10	Reparație cabinet medical	11 370.74
Grădinița cu program normal nr.10	Igienizare holuri parter	12 122.99
Grădinița cu program normal „Nichita Stanescu”	Igienizare	501.26
Grădinița cu program prelungit „Scufița Rosie”	Igienizare bloc alimentară	10 506.80
Grădinița cu program prelungit nr.28	Montare uși grupuri sanitare copii	28 875.10
Grădinița cu program normal nr.51	Igienizare	14 838.86
Grădinița cu program prelungit „Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil”	Igienizare (inclusiv montare parchet)	62 991.29
Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal "Licurici"	Betonare/asfaltare curte	64 519.86
Grădinița cu program normal nr.11	Reparații loc de joacă	5 070.46
Grădinița cu program prelungit „Scufița Roșie”	Reparații cabinet medical	9 546.17
Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal „Rază de Soare”	Igienizare săli de clasă (inclusiv anexe) și grupuri sanitare	85 210.51
Grădinița cu program normal nr.5	Igienizare	22 279.74
Grădinița cu program normal nr.5	Reparații grupuri sanitare	20 376.87
Grădinița cu program prelungit nr.21	Înlocuire țevi apă subsol	1 734.07

Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina"	Igienizare săli de clasă (inclusiv montare parchet)	59 487.26
Grădinița cu program normal „Sf. Stelian"	Reparație acoperiș	21 884.86
Grădinița cu program prelungit nr.35	Igienizare bloc alimentar și grupuri sanitare	18 713.95
Grădinița cu program prelungit nr.35	Reparație scară de acces	612.09
Grădinița cu program prelungit „Crai Nou"	Înlocuire paviment holuri/grupuri sanitare	30 185.61
Grădinița cu program prelungit nr.21	Igienizare săli de clasă (inclusiv rașchetare parchet)	57 173.05
Grădinița cu program prelungit nr.47	Igienizare săli de clasă	54 252.03
Creșa nr.23	Igienizare bucătărie și magazie alimente	11 671.59
Creșa UPETROM	Înlocuire ușa termopan intrare principală	2 824.85
Creșa nr.49	Înlocuire ușa termopan intrare principală	2 840.48
Grădinița cu program normal „Casața cu povești"	Reparație/înlocuire poartă de acces unitate	514.92
Creșa nr.10	Reparație parțială hidroizolație	611.30
Creșa nr.40	Înlocuire coloană apă grupuri sanitare	2 725.91
Grădinița cu program normal nr.4	Reparație instalație paratrăsnet	17 986.72
Grădinița cu program prelungit nr.32	Reparații pluviale și conducte subterane	1 005.50
Grădinița cu program prelungit nr.28	Înlocuire calorifer grup sanitar parter	579.22
Grădinița cu program normal nr.26	Reparație tavan sală de clasă	12 497.78
Grădinița Step by Step cu program normal și program prelungit „Licurici"	Reparație loc de joacă	2 307.59
Grădinița cu program normal „Cheița de Aur"	Reparație grup sanitar	999.03
Grădinița cu program prelungit nr.23	Igienizare bloc alimentar și grupuri sanitare	65 616.01
Grădinița cu program normal „Sf. Stelian"	Amenajare cabinet	26 740.26
Grădinița cu program prelungit nr.23	Reparație canalizare	23 461.68
Grădinița cu program prelungit nr.47	Reparații instalații sanitare (apă rece, apă caldă și canalizare) din subsol	10 801.36

Grădinița cu program normal nr.26	Realizare instalație paratrăsnet	18 668.51
Grădinița cu program normal "Cheița de Aur"	Realizare instalație paratrăsnet	16 870.77
Grădinița Step by Step cu program prelungit "Dumbrava Minunata"	Reparații instalații sanitare-grup sanitar	88 395.71
Grădinița cu program prelungit nr.33	Reparație instalație electrică	377.12

▪ Au fost efectuate demersurile necesare sprijinirii financiare pentru execuția de lucrări de reparații curente, capitale și investiții a unui număr de 28 unități de cult, după cum urmează: Parohia "Buna Vestire", Parohia "Acoperământul Maicii Domnului", Parohia "Maica Precistă", Parohia "Sf. Antonie cel Mare", Parohia "Sf. Gheorghe Nou", Parohia "Sf. Spiridon", Parohia "Sf. Vineri", Parohia "Sf. Ștefan", Parohia "Nașterea Domnului și Sf. Apostol Andrei", Parohia "Nașterea Maicii Domnului", Parohia "Sf. Nicolae Vechi", Parohia "Sf. Dumitru", Parohia "Sf. Pantelimon", Parohia "Adormirea Maicii Domnului", Parohia "Sf. Apostoli", Parohia "Dumitru Apostol", Parohia "Înălțarea Domnului", Parohia "Întâmpinarea Domnului", Parohia "Schimbarea la Față", Parohia "Sf. Filofteia", Parohia "Sf. Haralambie", Parohia "Sf. Gheorghe Vechi", Parohia "Sf. Ioan Botezătorul", Parohia "Sf. Împărați", Parohia "Sf. Trei Ierarhi", Parohia "Sf. Treime", Parohia "Sf. Vasile" și Parohia Romano-Catolică.

▪ Efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea avizului conform de la Ministerul Educației Naționale pentru schimbarea de destinație a unor spații/terenuri din incinta următoarelor unități de învățământ:

Nr. crt.	Unitate de învățământ	Adresa poștală	Suprafața	Nr. Aviz
1	Colegiul Național "I. L. Caragiale"	str. Gheorghe Doja nr.98	1 mp	8169
			1 mp	
			1 mp	
2	Colegiul De Artă "Carmen Sylva"	str. Bobâlna nr.44	22 mp	8464
3	Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria"	str. Nicolae Iorga nr.7	10 mp	9299
			1 mp	
4	Liceul Tehnologic "Toma Socolescu"	str. Gh. Gr. Cantacuzino 328	50 mp	10783
			20 mp	
5	Școala Gimnazială "Candiano Popescu"	str. Nucilor nr.39	6,38 mp	11557
6	Școala Gimnazială "Grigore Moisil"	str. Laurilor nr.2A	1 mp	12129
7	Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"	Bdul București nr.25A	1 mp	
8	Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu"	Str. Teleajen nr.11	13 mp	14781

- Asigurarea încheierii unui număr de 5 (cinci) contracte de sponsorizare pentru obiectivele:
 - Amenajare loc de joacă str. Cameliei (Mc Donald's);
 - Amenajare loc de joacă din Parcul Andrei Mureșeanu (lângă biserică);
 - Amenajare loc de joacă din Parcul Andrei Mureșeanu (zona CFR);
 - Amenajare loc de joacă - str. Gh. Gr. Cantacuzino;

- Amenajare loc de joacă - str. Triumfului;
- Amenajare loc de joacă - str. Griviței;
- Amenajare loc de joacă - Aleea Someș;
- Întocmire și depunere solicitări și note justificative la Compania Națională de Investiții pentru construirea de noi obiective în Municipiul Ploiești:
 - construire creșă mică în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr.2B;
 - construire Spital Municipal de Urgență în Municipiul Ploiești, str. Ghighiului;
 - Depunere la Compania Națională de Investiții a documentelor aferente etapei a II-a pentru obiectivele de investiții înscrise pe Lista sinteza a M.D.L.P.A, respectiv:
 - Construire sală de educație fizică școlară la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
 - Construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”;
 - Construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Toma Caragiu”;
 - Asigurarea întocmirii rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind:
 - actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții Restaurare parțială fațadă și acoperiș la clădirea Colegiului Național „Ion Luca Caragiale” aprobați prin Hotărârea Consiliului Local nr.502/20.12.2017;
 - 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 2021-2022;
 - aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției «Proiectare și Execuție lucrări pentru obținerea autorizației de securitate la incendiu la unitățile de învățământ: Colegiul Național „I. L. Caragiale”, Liceul Tehnologic de Transporturi, Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu”, Școala Gimnazială „Rareș Vodă”, Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”, Școala Gimnazială „Sf. Vasile”, Grădinița cu program normal „Crai Nou”, Grădinița cu program prelungit nr. 28»;
 - actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții «Restaurare fațadă și înlocuire tâmplărie la clădirea Colegiului Național „Mihai Viteazul” - aripa nord» aprobați prin Hotărârea Consiliului Local nr.503/20.12.2017;
 - aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiție «R.T.E. - Sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „George Coșbuc”»;
 - predarea către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației prin Compania Națională de Investiții C.N.I. S.A., a amplasamentului, precum și asigurarea condițiilor în vederea executării obiectivului de investiții Proiect pilot - Construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Toma Caragiu”, str. Minerva nr. 4, Municipiul Ploiești, județul Prahova;
 - aprobarea participării Municipiului Ploiești în proiectul ”South-Muntenia Energy Efficiency for Public Buildings Investment Programme” în vederea obținerii finanțării prin programul E.L.E.N.A. - European Local Energy Assistance;
 - aprobarea lucrărilor de reparații curente propuse a fi executate în anul 2021 la unitățile de învățământ preuniversitar de stat și antepreșcolar din Municipiul Ploiești;
 - aprobarea colaborării municipiului Ploiești cu Asociația Energy Policy Group/Grupul de Politici Energetice și Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” Municipiul Ploiești, în cadrul Proiectului „România Eficientă”;
 - 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;
 - aprobarea Acordului - cadru de parteneriat încheiat între Municipiul Ploiești, Inspectoratul Școlar al Județului Prahova și Fundația „The Institute”;
 - aprobarea documentației tehnice și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Amplasare anexă administrativă modulată la Colegiul Național „Nichita Stănescu”;
 - aprobarea folosirii terenurilor de sport aparținând unităților de învățământ preuniversitar din Ploiești, în afara programului școlar;

- 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;
 - menținerea Centrului Creșe din Municipiul Ploiești ca instituție publică de subordonare locală cu personalitate juridică;
 - aprobarea propunerii de schimbare a destinației a unei părți din imobilul - teren în suprafață de 400 mp de la Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr. 2, în vederea edificării unei construcții cu destinația de creșă;
 - predarea către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației prin Compania Națională de Investiții „C.N.I” S.A., a amplasamentului situat în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr.2B, județul Prahova și asigurarea condițiilor în vederea executării obiectivului de investiții «Construire creșă mică în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr.2B, județul Prahova»;
 - aprobarea propunerii de schimbare a destinației unor părți aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea unități de învățământ din Municipiul Ploiești;
 - modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 38/2021 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 2021-2022;
 - prelungirea contractului de comodat nr. 1188/06.11.2017 încheiat între Școala Gimnazială „Rareș Voda” și Grădinița cu program prelungit nr.38;
 - aprobarea propunerii de schimbare a destinației a unei părți din imobilul în care funcționează Școala Gimnazială nr. 13 din str. Dimitrie Bolintineanu nr.32;
 - completarea Hotărârii Consiliului Local nr.419/2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.38/2021 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 2021 - 2022;
 - predarea către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației prin Compania Națională de Investiții C.N.I S.A., a amplasamentului situat în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr. 2B, județul Prahova și asigurarea condițiilor în vederea executării obiectivului de investiții «Proiect Tip - Construire creșă mică în Municipiul Ploiești, Aleea Strunga nr. 2B, județul Prahova»;
 - actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții «Restaurare parțială fațadă și acoperiș la clădirea Colegiului Național „Ion Luca Caragiale”», aprobați prin Hotărârea Consiliului Local nr.2/15.01.2021;
 - extinderea activității Centrului Creșe Ploiești în noi spații și luarea unor măsuri în acest sens;
 - prelungirea contractului de comodat nr.22/03.05.2012 prin încheierea actului adițional nr.11 pentru imobilul din Ploiești str. Înfrățirii nr.4 în care funcționează Secția nr.3 a Inspectoratului Județean de Poliție Prahova.
- Depunerea documentelor necesare la Direcția Generală de Dezvoltare Urbană pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru obiectivele:
 - Renovare în vederea creșterii performanței energetice la Liceul Tehnologic „Elie Radu” - corp C10;
 - Amenajare loc de joacă str. Cameliei (Mc Donald’s);
 - Amenajare loc de joacă din Parcul Andrei Mureșeanu (lângă biserică);
 - Amenajare loc de joacă din Parcul Andrei Mureșeanu (zona CFR);
 - Amenajare loc de joacă - str. Gh. Gr. Cantacuzino;
 - Amenajare loc de joacă - str. Triumfului;
 - Amenajare loc de joacă - str. Griviței;
 - Amenajare loc de joacă - Aleea Someș;

- Corespondența cu consultanții pentru accesare fonduri nerambursabile pentru 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 2018, la unități de învățământ;
- Asigurarea soluționării solicitărilor de clarificări transmise de către A.D.R. Sud Muntenia;
- Asigurarea soluționării solicitărilor de clarificări transmise de către ofertanți la procedurile de achiziții publice;
- Asigurare întocmire referate de inițiere operațiune cheltuieli pentru plată chirie pentru anul 2021, după cum urmează:
 - teren în care își desfășoară activitatea Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” - conform contract nr.18396/25.09.2019;
 - imobil în care își desfășoară activitatea Grădinița cu program prelungit nr.35;
 - imobil în care își desfășoară activitatea Grădinița cu program normal „Sf.Arhangheli Mihail și Gavriil”;
- 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 Ploiești și S.N.C.T.C.F.R. – C.F.R. Călători pentru spațiul în care funcționează Grădinița cu program normal „Mihail și Gavril”;
 - contractul de închiriere încheiat între Municipiul Ploiești și Tomescu Radu pentru Grădinița cu program prelungit nr.35.
- Asigurare centralizare date referitoare la sumele necesare unităților de învățământ pentru achiziția de materiale dezinfectante;
- Corespondența cu Ministerul Sănătății privind dotarea Laboratorului de Radioterapie cu Energii Înalte la Spitalul Municipal Ploiești;
- Asigurare întocmire program de curățenie în unitățile de învățământ și transmitere la S.G.U. și Poliția Locală;
- Asigurarea întocmirii demersurilor necesare înregistrării în contabilitate a obiectivelor noi;
- Asigurarea efectuării demersurilor necesare (referat numire comisie, invitație constructor, invitație comisie recepție, draft proces-verbal) efectuării recepțiilor finale pentru: reparații curente executate la unități de învățământ în anul 2017;
- Au fost verificate și vizate un număr de 18 acte adiționale încheiate la contractele de închiriere având ca obiect spații excedentare la unități de învățământ;
- Au fost verificate și vizate un număr de 63 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 12 acte adiționale la contractele de administrare la unități de învățământ (schimbare denumire unitate de învățământ, numiri noi directori, modificări suprafețe, 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 Pedagogic „Regina Maria”);
- Asigurarea unei permanente colaborări cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiu;
- Participare la ședințele consiliului de administrație de la: Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, Colegiul Tehnic „Elie Radu”, Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”, Liceul Tehnologic

„Lazar Edeleanu”, Scoala Gimnaziala „Toma Caragiu”, Grădinița cu program prelungit „Mucenic Mina”, Liceul Tehnologic „1 Mai”, Liceul Tehnologic de Servicii „Victor Slavescu”, Scoala Gimnaziala „Nicoale Simache”;

- Identificarea de soluții și efectuarea demersurilor necesare măririi capacității Centrului Creșe;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru obiectivele de investiții recepționate;
- Înregistrarea/centralizarea cererilor privind solicitarea de sprijin financiar a unităților de cult;
- Colaborare cu diriginții de șantier cu privire la execuția pe teren a lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ;
- Colaborare cu deținătorii de rețele (gaze, termoficare, telefonie, apă, canal, electrice);
- Asigurarea decontării lucrărilor executate prin verificarea facturilor emise de către executanți în vederea încadrării decontărilor în sumele alocate prin buget;
- Punerea la dispoziția Camerei de Conturi Prahova a documentelor solicitate pentru efectuarea controlului lucrărilor;
- Întocmirea răspunsului la notele de relații întocmite de Camera de Conturi Prahova și transmise serviciului;
- Colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Organizarea ședinței de negociere a chiriei imobil din str. Maramures nr.27 (transmitere invitație de participare către proprietar, consilieri locali și reprezentanți UAT desemnați să participe la negocierea chiriei);
- Întocmirea documentelor necesare deblocării garanției de bună execuție pentru lucrările recepționate;
- Centralizarea contractelor/convențiilor de închiriere aferente unităților de învățământ;
- Centralizarea consumurilor de utilități de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a fișelor de post;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a rapoartelor de evaluare;
- Întocmirea programului de obiective specifice serviciului și procesele aplicabile activităților desfășurate privind managementul calității;
- Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2021;
- 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 Ploiesti, 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 chirias;
- Asigurarea efectuării demersurilor necesare prelungirii contractelor de închiriere în care Municipiul Ploiești are calitatea de chirias;
- Participare la ședințele operative (stadiu contracte în derulare) inițiate de conducerea UAT;
- Asigurarea circuitului documentelor la nivelul serviciului;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a corespondenței în funcție de rezoluția conducătorului direcției pe fiecare serviciu/birou);
- Centralizarea și arhivarea facturilor emise de furnizori pentru lucrările de investiții și reparații curente desfășurate în cadrul Direcției Tehnic - Investiții și asigurarea transmiterii acestora prin programul electronic către Direcția Economică;

- Redactare note interne emise de directorul executiv și alte documente (adrese, referate, șa);
- Preluarea pe fax a tuturor documentelor primite și transmiterea lor la registratura primăriei, pentru a fi înregistrate;
- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni în vederea direcționării către serviciile specializate, precum și transmiterea, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;
- Listarea, scanarea și transmiterea pe e-mail 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 2021 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 siguranță, 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 2021, 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 al Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier”, au fost executate lucrări de reparații curente/întreținere tramă stradală pe următoarele străzi:

1. Lucrări de întreținere/reparații: intersecție strada Tabla Buții, Radu de la Afumați și Alexandru Depărățeanu (trotuare) + strada Alexandru Depărățeanu – carosabil;
2. Lucrări de întreținere/reparații – plombe: strada Harpei, strada Aurora, strada Gheorghe Doja – zona AFI – strada Ștrandului, strada Mircea cel Bătrân, strada Gheorghe Lazăr, strada Vasile Milea intersecție cu strada Emil Zolla, strada Apelor, Șoseaua Vestului, strada Nufărului, strada Tunari, Bulevardul Independenței, strada Drăgănești, parapet Pod Ștrandului, strada Depoului, intersecție

strada Găgeni cu strada Crinului și lângă T.C.E., strada Cameliei – parcare cu dale lângă B.R.D., strada Cameliei nr.13A lângă bloc 29, Bulevardul București trecere de pietoni U.P.G., strada Alexandru Odobescu, strada Carol Davila colț cu strada Aeroportului, intersecție Aleea Lăcrămioarei cu Aleea Levănțița, strada Mihai Bravu, strada Tribunei aproape de strada Cașin, strada Cameliei bloc 42 (biserica de tablă), strada Industriilor intersecție cu Bulevardul Petrolului, strada Rezervoarelor, strada Bobâlna (Valrom), Aleea Lăcrămioarei cu Aleea Levănțița lângă ghenă de gunoi, Bulevardul Republicii de la Șoseaua Nordului la ieșirea din Ploiești, strada Traian, strada Andrei Mureșanu, Mihai Bravu – zona poduri, 13 Decembrie intersecție cu Cumpătului, strada 13 Septembrie, strada Lupeni nr. 28, Lupeni intersecție cu Vioarei, Buzăului intersecție cu strada Poștei, strada Văleni intersecție cu strada Vega; Șoseaua Vestului intersecție cu strada Cosminele, Gheorghe Grigore Cantacuzino intersecție cu Carol Davila lângă Jandarmerie, Erou Moldoveanu Marian bloc 10, scara C, Gheorghe Grigore Cantacuzino intersecție cu Popa Farcaș, Torcători 25 și 45, Enachiță Văcărescu intersecție cu Spătar Milescu, Aleea Brebenei; Strada Tribunei – zona Cimitir Bolovani/ Sondelor, Buda, Poligonului, Veronica Micle, Hanibal, Eroilor/Granitului, Ghighiului, Nicolae Titulescu, Vitejilor, Horia/Charles Darwin; Aleea Bahluiului bloc 149, intersecție Alexandru cel Bun cu Bunavestire, Aleea Portița bloc 11, Udriște Năsturel/Mircea cel Bătrân, Zarandului, Cosminele bloc 176A, scara B, Cosminele/Aleea Bahluiului, Cosminele intersecție cu Aleea Iezerului, Dimitrie Cantemir, Cameliei nr.3 – loc de joacă, Cameliei alee bloc la nr.12, Cameliei nr.18-19 aproape de zona „triunghi”, Cameliei – zona bisericii – trecere de pietoni Kaufland, Rapsodiei intersecție cu Aleea Nalbei, Rapsodiei nr.2, Andreea Mureșanu nr.27 – 39, Romaniței, Dimitrie Bolintineanu, Zmeului, Negru Voda intersecție cu Zefirului, Samuel Micu nr.6, Aprodu Purice nr.13, Ion Maiorescu (Exim Bank), Gheorghe Doja/Bucegi și Exim Bank, Vrancei, Aleea Profesorilor bloc 55C, Bulevardul Republicii/Tache Ionescu/C.D.Gherea, Șirna nr.51,52/intersecția cu Aluniș, Târnavei intrare parcare bloc A3, Poștei, Vasile Milea zona 7 etaje, Unirii (Aroma), Rubinelor nr.39, Zidari intersecție cu Tarcăului;

3. Lucrări de deviere/reparații – reprofilare albă: Curs râu Teleajen – pentru punerea în siguranță a zidului de sprijin de gabioane, în zona depozitului de deșeuri al Municipiului Ploiești;

4. Lucrări de întreținere/reparații – frezare mixturi asfaltice: strada Vlad Țepeș - între strada Gheorghe Grigore Cantacuzino și strada Cuza Voda; strada Miciurin; strada Gheorghe Grigore Cantacuzino – zona Bergenbier; strada Mareșal Averescu.

În cadrul contractului de lucrări nr. 20321/10.09.2021, derulat de Municipiul Ploiești privind “Lucrări de reparații curente și întreținere străzi în Municipiul Ploiești – zona 2 - partea de est a municipiului”, au fost executate lucrări de reparații curente/întreținere tramă stradală pe următoarele străzi: Bulevardul Republicii – zona Catedrală – intersecție cu strada Gheorghe Lazăr; strada Anul 1848 – trotuare; strada Prahovei; strada Mihai Bravu și strada Ștrandului; strada Pădurii.

În cadrul contractului de lucrări nr. 20320/10.09.2021, derulat de Municipiul Ploiești privind “Lucrări de reparații curente și întreținere străzi în Municipiul Ploiești – zona 1 - partea de vest a municipiului” au fost executate:

1. Lucrări de reparații curente/întreținere tramă stradală pe următoarele străzi: Aleea Zamora, Spatar Milescu, Aleea Godeanu, Ana Lugoiana, Calarași, Charles Darwin, Crișan, Dorna, Dr. Carol Davila, Enăchiță Văcărescu, Furnica, Ion Luca Caragiale, Lapușna, Alexandru Lobacevski, Panduri, Peneș Curcanu, Podul Înalt, Reconstrucției, Spătar Milescu, Zimbrului, Mărășești, Clementei, Industriei, Depoului, Cernica, Cosminele; Alei pietonale: Cibirului, Târnavei;

2. Lucrări de întreținere/reparații – plombe: Gheorghe Grigore Cantacuzino; Bulevardul București zona intersecție cu Bulevardul Petrolului - alei pietonale; strada Brebenei; Bulevardul Republicii – trotuare; Aleea Iezerului, strada Cuza Voda, Bulevardul Republicii, strada Jurnalist Gabi Dobre, Bulevardul Independenței/Gheorghe Lazăr, strada Rudului. În cadrul contractului de lucrări nr.27884/16.12.2021 derulat de Municipiul Ploiești privind “Lucrări de intervenție pentru protejarea malului drept al râului Teleajen, în zona adiacentă a depozitului de deșeuri al Municipiului Ploiești” au fost executate lucrări de reprofilare albă Teleajen. Valoarea totală, aferentă reparațiilor curente străzi executate în anul 2021, este de 4.404.342,08 lei (inclusiv lucrări de dirigenție de șantier).

2. Capitolul - Obiective de investiții

În anul 2021 a fost recepționat obiectivul de investiții «Creare pasaj de trecere între strada Depoului și strada Mimiului».

Municipiul Ploiești a derulat contractul nr.16768/07.10.2013 având ca obiect: “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 al Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier”.

Având în vedere faptul că, în anul 2021 contractul sus menționat și-a încetat aplicabilitatea, au fost demarate proceduri de achiziție publică și au fost încheiate contracte de lucrări, inclusiv proiectare pentru următoarele obiective de investiții:

- Reamenajare pavaj pietonal zona cuprinsă între Casa de Cultură a Sindicatelor și magazin Winmarkt - lucrări finalizate;
- Pod peste pâraul Dâmbu pe strada Muzelor;
- Pasarelă peste pâraul Dâmbu în dreptul străzii Neajlov;
- Pasarelă peste pâraul Dâmbu în dreptul străzii Cometului.

De asemenea, în anul 2021 în baza protocolului nr.8781/12.04.2021 încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. Veroskip Trading S.R.L. au fost executate lucrări de reparații, înlocuire finisaje și igienizare Pasaj Omnia - Bdul Republicii.

3. Capitolul – Proiecte finanțate din fonduri europene

Prin Serviciul Reparații și Investiții Drumuri, s-au derulat următoarele proiecte finanțate din fonduri europene:

1. “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” – clădire stație capăt linie;

2. “Asigurarea Mobilității Traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrările de reabilitare a domeniului public al pietelor gărilor” – etapa I;

3. “Asigurarea Mobilității Traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între gara de sud și gara de vest (strada Libertății), inclusiv lucrările de reabilitare a domeniului public al pietelor gărilor” – etapa II;

4. “Modernizare rețea rutieră/stradală lărgire la 4 benzi și Pasaj Nou CF în zona Podul Înalt, reabilitare strada Gheorghe Grigore Cantacuzino, tronson Șoseaua Vestului – limită oraș, inclusiv Terminal Multimodal”;

5. “Achiziție mijloace de transport public – autobuze electrice 12 m șes, Alba Iulia, Buzău, Constanța, Ploiești” – cod smis 2014+: 127739;

6. “Eficientizare Consumuri Energetice în Municipiul Ploiești – Sistem iluminat public traseu tramvai 101 Bulevardul Republicii – strada Gheorghe Doja – strada George Coșbuc – strada Ștefan Greceanu – strada Nicolae Bălcescu – strada Ștefan cel Mare – strada Democrației – Gara de Sud”.

Pentru proiectele cu finanțare europeană prin P.O.R. 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;
- Proiect “Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi – Pasaj supraterran peste calea ferată București – Brașov.

Activitățile desfășurate de reprezentanții Serviciului Reparații și Investiții Drumuri pentru aceste proiecte au fost:

- participare la vizitele de monitorizare împreună cu ofițerii de proiecte de la A.D.R. Sud Muntenia;
- întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe e-mail rapoarte de durabilitate finale;
- pregătire, transmitere pe e-mail documente anexe la rapoartele de durabilitate;
- în cazul deficiențelor apărute pe parcursul exploatării lucrărilor – întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe e-mail/fax adrese către constructori efectuare remedieri necesare;
- monitorizare rezolvare de către constructor a deficiențelor apărute pe parcursul exploatării lucrărilor;
- întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe e-mail referate pentru desemnare comisie pentru recepția finală;
- întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe e-mail referate privind urmărirea comportării în exploatare a construcției, pe perioada de garanție;
- întocmire Procese Verbale de Recepție Finală;
- participare în comisia de recepție finală.

Pentru proiectele cu finanțare europeană prin P.O.R. 2017 – 2020, în cursul anului 2021 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 - autobaza troleibuze și autobuze: construire clădire cu funcțiune administrativă, centrala 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 - hala 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 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).

Activitățile desfășurate de reprezentanții Serviciului Reparații și Investiții Drumuri (responsabilii tehnici și manageri de proiect desemnați în UIP - uri) pentru aceste proiecte, au fost:

- întocmire, semnare, înregistrare, pregătire documente necesare implementării proiectelor – ordine de începere, ordine de sistare, ordine de reîncepere, referate de necesitate pentru procedurile de achiziție publică de atribuire contracte necesare implementării proiectului, întocmire și pregătire documente obținere autorizații de construire și/sau desființare, referate de plată pentru plată taxe avize, obținere avize de la detinătorii de rețele;

- monitorizarea executării la termen a serviciilor achiziționate în cadrul proiectului (consultanță și proiectare, verificarea tehnică a proiectării);
 - participarea la elaborarea rapoartelor de progres împreună cu managerii de proiecte;
 - participare la vizitele de monitorizare împreună cu ofițerii de proiecte de la A.D.R. Sud Muntenia;
 - participarea la elaborarea rapoartelor pentru vizite pe teren împreună cu managerii de proiect;
 - întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe e-mail, adrese de răspuns la sesizările cetățenilor ce au privit proiectele sus menționate;
 - întocmire, semnare, înregistrare, transmitere pe e-mail/fax adrese deblocări garanții de bună execuție pentru activitățile prestate, rezultate din contractele încheiate;
 - pregătire documente necesare la deblocarea garanțiilor de bună execuție pentru activitățile prestate, rezultate din contractele încheiate;
 - participare în comisiile de evaluare oferte - verificare propuneri tehnice, propuneri financiare pentru diverse proceduri de achiziție publică de atribuire contracte necesare implementării proiectelor;
 - centralizări facturi fiscale date la plată pentru proiectele sus menționate;
 - centralizare cheltuieli eligibile și cheltuieli neeligibile;
- Pentru proiectele finanțate din Fonduri Europene prin P.O.A.T. 2017 – 2020, în cursul anului 2021 a fost semnat contractul de finanțare nr.143370, pentru următoarele obiective de investiții:
- 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 de odihnă, zona spectacole, zona comerț pentru evenimente, iluminat ornamental, wi-fi, inclusiv dotări și echipamente”;
 - Îmbunătățirea condițiilor de accesibilitate prin completarea legăturilor inelare între zonele Sud-Est”; Activitățile desfășurate de reprezentanții Serviciului Reparații și Investiții Drumuri:
 - pentru proiectul “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 de odihnă, zona spectacole, zona comerț pentru evenimente, iluminat ornamental, wi-fi, inclusiv dotari și echipamente”:
 - întocmire, semnare, înregistrare, pregătire, transmitere documente la Direcția de Urbanism (cerere emiterie Certificat de Urbanism, cărți funciare, regimul juridic al imobilelor și terenurilor afectate de proiect) necesare emiterii Certificatului de Urbanism;
 - întocmire referat și caiet sarcini pentru procedura de achiziție publică de atribuire contract de proiectare și asistență tehnică acordată de proiectant pe durata de execuție a proiectului;
 - pentru proiectul „Îmbunătățirea condițiilor de accesibilitate prin completarea legăturilor inelare între zonele Sud și Est”:
 - întocmire referat și caiet sarcini pentru procedura de achiziție publică de atribuire contract de proiectare și asistență tehnică acordată de proiectant pe durata de execuție a proiectului.

COMPARTIMENT REȚELE EDILITARE

În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021, s-au efectuat lucrări de intervenții, bransamente și racorduri sector particular (persoane fizice și juridice) precum și investiții ale deținătorilor de rețele sau ale persoanelor juridice/fizice pe domeniul public al municipiului Ploiești după cum urmează :

- Intervenții apă-canal - 510
- Intervenții gaze – 430
- Intervenții electrice - 158
- Intervenții termoficare – 141
- Intervenții telefonie - 8
- Bransamente gaze naturale sector particular persoane fizice și juridice – 110

- Branșamente apă și racorduri canalizare sector particular persoane fizice și juridice –105
- Bransamente electrice - 25.

De asemenea au fost încheiate un număr de 35 convenții pentru închirierea terenului necesar depozitării de materiale și realizării unor lucrări de reabilitare termică, reparații fațade sau acoperișuri imobile pentru persoane fizice sau juridice, precum și pentru diverse obiective de investiții ale Primăriei municipiului Ploiești. Au fost executate lucrări de investiții de către deținătorii de rețele sau alte persoane fizice sau juridice pe străzi ale municipiului Ploiești după cum urmează:
Lucrări executate la rețelele de apă și canalizare:

Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea / Constructor
Str. Banatului	Înlocuire rețea apă potabilă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str. Perșani - str. G-ral Eremia Grigorescu bl.93-94	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str. Brâncoveanu Vodă tronson cuprins între str. Splaiului și str. Banatului	Înlocuire rețea apă potabilă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str. Trandafirilor tronson cuprins între imobilul nr. 10 și str. Lămâitei / str. Pădurii / str. Drumul Serii	Înlocuire rețea apă potabilă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str.Tatra	Înlocuire rețea apă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str.Brădetului	Înlocuire rețea apă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str.Viișoarei	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Avi Prod Grup S.R.L. Bucuresti
Str.Fierarilor	Înlocuire rețea apă potabilă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str.Fabricilor	Înlocuire rețea apă potabilă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str.Vasile Lupu, str.Rotari	Înlocuire și extindere rețea apă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str.Ștrandului și str. Gârlei tronson cuprins între str. Apelor și C.F.	Înlocuire rețea apă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str.G-ral Eremia Grigorescu bl.73	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
Str. Domnișori bl.9B, 9C, Str.Padina între str. Domnișori și Aleea Someș bl.9A, 9F, bl.64,65,66	Înlocuire racorduri canalizare	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
B-dul Republicii bl.11A, 11B1, 11C, Aleea Militari bl.12C, 12D, 12B, 11F	Înlocuire rețea apă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Gebo Construct S.R.L. Poiana Campina
Str.Veniamin Costache	Înlocuire rețea apă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Gebo Construct S.R.L. Poiana Campina

Str.Ștefan Greceanu bl.K6, K7, K8	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Montin Ploiești S.R.L
Aleea Codrului bl.1 si bl.2	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L

-Lucrări executate la rețelele de gaze:

1	Str.Ghigiului, str.Țința, B-dul Petrolului tronson cuprins între B-dul București și str.Țința, str.Domnișori tronson cuprins între str.Sondelor și str.Padina	Reabilitare rețea gaze naturale și branșamente	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. General MPM Impex S.R.L. Bucuresti
2	Str.Bodocului, str.Caporal Dumitrescu, str.Diaconu Coresi, str.Făgăraș, str.Oituz, str.Amzei	Reabilitare rețea gaze naturale și branșamente	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. Acvatot S.R.L. Bucuresti
3	Intrarea Cătunu, str.Pictor Rosenthal, Intrarea Pârâului	Dezafectare rețea distribuție gaze naturale	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. Schnell Leitung S.R.L. Ploiesti
4	Str.Bărcănești, str.Crișului, str.Dr.Gheorghe Petrescu	Înlocuire rețea de distribuție gaze naturale	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. Coni S.R.L. Mănești
5	Str.Banatului, str.Brâncoveanu Vodă, Alea Militari, str.Moș Ion Roată, str.Splaiului, str.Constantin Brezeanu, str.Andrei Mureșanu , str.Trotuș	Reabilitare rețea distribuție gaze naturale	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. Diversinst S.R.L Craiova
6.	Str.Malu Roșu zona cuprinsă între str.Vaslui și str. Serg. Erou Gheorghe Mateescu), str.Valea Albă, str.Codrul Cosminului, str.Blănari, str.Nicolae Titulescu, str.Gorniștilor, str.Tazlău, str.Aviatorilor, str.Măgurii, str.Branciog, str.Dr.Carol Davila, str.Claudiu	Reabilitare rețea distribuție gaze naturale	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. Diversinst S.R.L Craiova

Lucrări executate la rețelele de termoficare:

Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/Constructor
--------------------	--------------------	---------------------------------------

B-dul Independenței nr.7, B-dul București tronsonul cuprins între liceul Lazăr Edeleanu și UPG	Racordare la rețeaua de termoficare	S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. / S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.
Str.Grădinari nr.42	Deviere rețele de termoficare	S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. /S.C Avi Prod Grup S.R.L. Bucuresti

Lucrări executate la rețelele electrice:

Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/Constructor
Str.Lupeni nr.106	Alimentare cu energie electrică imobil	S.C. Axon S.R.L. Ploiesti/S.C. Elvani S.R.L. Ploiesti
Str.Tazlău nr.1A, str.Cornățel nr.12B,	Alimentare cu energie electrică imobil locuințe	David C. Mihai; Colesiu Diana Intreprindere Individuala/S.C.General Meel Electric S.R.L. Baicoi
Str.Industriei, B-dul Petrolului	Mărire grad siguranță linie electrică subterană	F.I.S.E Electrica Serv S.A.

De asemenea, în perioada **01.01.2021 – 31.12.2021** au fost eliberate un număr de **370** avize, necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru toate tipurile de lucrări la rețelele edilitare sau lucrări de construcții.

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

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

SERVICIUL MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN

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

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

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

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

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

Au fost soluționate **97** de cereri, astfel:

S-au înregistrat **71** de vehicule;

S-au radiat **26** de vehicule.

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

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

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

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

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

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

Au fost soluționate 840 de cereri, astfel:

S-au eliberat **650** autorizații de acces cu titlu gratuit;

S-au eliberat **190** autorizații de acces contra cost.

3) 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 **14** de cereri în urma cărora s-au eliberat avize pentru utilizarea rutelor și stațiilor pentru curse regulate speciale.

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

Membrii Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației au primit, prin grija secretarului executiv, ordinea de zi pentru sesiune, 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 sesiunile Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației, după ce au fost semnate de către Președintele/Vicepreședintele Comisiei. Hotărârile s-au distribuit integral tuturor membrilor Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației.

De asemenea, s-au înaintat răspunsuri la petițiile cetățenilor, dezbătute de membrii comisiei în sesiune. Au fost soluționate **534** de adrese, s-au întocmit **33** procese verbale în timpul sesiunii și s-au emis **33** hotărâri ale comisiei.

5) 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, 246/30.09.2008 SI 258/2020, s-a procedat la efectuarea următoarelor operațiuni:

- a) S-au eliberat autorizații transport persoane în regim de taxi – 26 autorizații;
- b) S-au modificat autorizații transport persoane în regim de taxi – 20 autorizații;
- c) S-au modificat autorizații taxi: 55 autorizații taxi;
- d) S-au vizat pentru anul 2022 autorizațiile de transport și autorizațiile taxi persoane.
- e) S-au înregistrat 1430 cereri pentru viza 2022, autorizații din care s-au soluționat 1330.
- f) S-au eliberat 20 de copii conforme pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie ;
- h) Adrese atenționare transportatorii persoane în regim de taxi pentru baza de date taxi: 453 adrese;

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.) - 80 autorizatii.

6) 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, service a sistemului de semaforizare în municipiul Ploiești*”. În perioada 04.01.2021 – 31.12.2021, s-au efectuat activități de service și reparații de către firma contractantă (S.C. ALTIMATE S.A. Bucuresti) conform **Contractelor Subsecvente** nr. 03/04.01.2021, 10550/06.05.2021, 17346/02.08.2021 și nr. 21906/01.10.2021, **încheiate în baza Acordului Cadru nr.2073/30.01.2020**.

Conform specificului Acordului Cadru, valoarea totală a facturilor pentru serviciile de mentenanță prestate, pentru perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, emise în baza contractelor subsecvente încheiate, a fost de **460.274,15 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 și a defecțiunilor apărute, în valoare totală de **57.333,24 lei inclusiv TVA**.

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

- s-au efectuat verificări periodice în teren pentru verificarea bunei funcționări a semafoarelor (conform diagramelor), pentru identificarea unor componente ale sistemului de semaforizare ce necesită înlocuire, pentru verificarea integrității sistemului de semaforizare.
- s-au emis comenzi firmei contractante și s-au dus la îndeplinire implementarea programelor în automatele de semaforizare, modificarea parametrilor programelor semafoarelor ;
- s-au urmărit lucrările de reparații și revizie la sistemele de semaforizare, în conformitate cu comenzile emise;
- s-au 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 **01.01.2021 – 31.12.2021** pentru furnizarea energiei electrice consumate pentru funcționarea semafoarelor din municipiul Ploiești (ELECTRICA și U.P.G.), este estimată la **74.759,71 lei cu TVA**, după cum urmează:

- facturi emise de S.C. ELECTRICA S.A, în suma de **74.049,71 lei cu TVA**,
- facturi emise de Universitatea Petrol-Gaze Ploiești, în suma de **710 lei cu TVA**.

Alte activități de semaforizare efectuate în perioada **01.01.2021 – 31.12.2021**:

- înregistrarea lucrărilor în registrul de evidență al serviciului;
 - corespondență cu persoane fizice, societăți și servicii din cadrul primăriei – **371** adrese,
- 4** referate de necesitate privind încheierea contractelor subsecvente la Acordul Cadru nr.2073/30.01.2020, **1** referat necesitate pentru încheierea actului adițional la contractul subsecvent nr.3/04.01.2021, **1** raport de specialitate al Direcției Tehnic - Investiții privind completarea Hotărârii de Consiliu Local nr.263 din 26.07.2013 *privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public al municipiului Ploiești;*
- încheiere contract furnizare energie electrică pentru sistemul de semaforizare din Bdul Bucuresti (zona U.P.G.);
 - împreună cu Dirigintele de Șantier contractat pentru verificarea lucrărilor electrice executate în baza contractului de lucrari nr.20204/2018, s-au efectuat deplasări în teren în vederea urmării respectării prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și a expertizei realizate de Dirigintele de Șantier, pentru lucrările de modernizare a sistemelor de semaforizare din municipiul Ploiești.

7) 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, galbenă și roșie, vopsea bicomponentă, respectiv termoplastică albă și material preformat alb și roșu, aplicându-se în total 52.317,03 mp de marcaj.

Pentru activitatea de **mobilier stradal** au fost emise comenzi în urma cărora s-au montat: stâlpi metalici - 71 buc., limitatoare de viteză în sistem liniar -53 ml și oglinzi stradale - 2 buc..

Pentru activitatea de **indicatoare rutiere** au fost emise comenzi în urma cărora s-au procurat și montat:

- Indicatoare de formă triunghiulară (700 mm): 180 buc.;
- Indicatoare de formă triunghiulară (900 mm): 100 buc.;
- Indicatoare de formă circulară (600 mm): 190 buc.;
- Indicatoare de formă octogonală (600 mm): 240 buc.;
- Indicatoare de formă octogonală (800 mm): 132 buc.;
- Indicatoare de formă pătrată (350 mm): 10 buc.;
- Indicatoare de formă pătrată (600 mm): 270 buc.;
- Indicatoare de formă pătrată (650 mm): 180 buc.;
- Indicatoare de formă dreptunghiulară (500 x 650 mm): 30 buc.;
- Indicatoare de formă dreptunghiulară (250 x 1000 mm): 10 buc.;
- Indicatoare de formă dreptunghiulară (450 x 200 mm): 50 buc.;
- Indicatoare de formă dreptunghiulară (330 x 1200 mm): 5 buc.;
- Panou rutier de orientare și informare: 1,5 mp;
- Stâlpi de susținere indicatoare rutiere (2m): 20 buc.;
- Stâlpi de susținere indicatoare rutiere (3,5m): 270 buc..

Pentru aceste activități de executare **marcaje rutiere**, montare **mobilier stradal** și **indicatoare rutiere** s-au cheltuit 1.329.823,38 lei cu TVA.

BIROUL MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN

Activitatea curentă a Biroului Monitorizare Transport Public Urban din cadrul Serviciului Monitorizare Trafic Urban 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 și a constat în:

1. organizarea activității B.M.T.P.U. pentru perioada octombrie 2021 - decembrie 2021;
2. analiza solicitărilor (documentarea și rezolvarea acestora după caz) prezentate prin adrese și sesizări ce au fost repartizate către BMTPU/SMTU din cadrul DTI/PMP;
3. monitorizarea și verificarea în teren a prestării serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate;
4. monitorizarea și verificarea în teren a modului de efectuare a serviciului de transport public local:
 - a. verificare trasee 101, 102, 104, 30, 44, 202, 32, 2, 5, 7,22, 35b.
 - b. sector P-ța Mihai Viteazu – Bucla Nord – Malu Roșu;
 - c. sector Armoniei – Feroemail;
 - d. sector Hale – Protan;
 - e. sector Mihai Bravu – Uztel
 - f. sector Gara de Sud – Gara de Vest
 - g. sector Mihai Bravu – Spital Județean
5. verificarea documentelor privind activitatea de exploatare, planificarea și realizarea planului de transport public local pentru perioada octombrie 2021 - decembrie 2021 (App OpenDEV);
6. verificarea facturilor, calculului de decont și a documentelor justificative înaintate de către SC TCE SA și care au stat la baza întocmirii acestora în perioada octombrie 2021 - decembrie 2021, pentru categoriile sociale beneficiare de subvenții la transportul în comun;
7. verificarea facturilor, calculului de decont și a documentelor justificative înaintate de către SC TCE SA și care au stat la baza întocmirii acestora pentru perioada mai 2021 - august 2021 pentru acordarea compensației lunare;
8. însușirea comunicărilor înaintate de către conducere și departamente ale PMP;

SERVICIUL INVESTITII

Serviciul Investiții, din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Municipiului Ploiesti, și-a desfășurat activitatea în anul 2021 ca serviciu public, fiind conceput să asigure urmărirea execuției pentru obiectivele de investiții a căror finanțare este asigurată de Primăria Municipiului Ploiești, astfel:

1. Consolidare versant pe strada Andrei Mureșanu în dreptul blocurilor R1 și R2 (proiectare+execuție) – rest de executat

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 și-a onorat obligațiile asumate prin contract, nefinalizând la timp lucrările, contractul a fost reziliat.

A fost realizată o expertiză tehnică a calității lucrărilor executate și a soluției privind continuarea lucrărilor la obiectivul de investiții sus menționat, în conformitate cu legislația în vigoare, în baza căreia s-a stabilit restul de executat.

În acest sens a fost demarată procedura de achiziție a obiectivului Consolidare versant pe strada Andrei Muresanu în dreptul blocurilor R1 și R2 (proiectare+execuție) – rest de executat, anulată datorită lipsei de ofertanți. Valoarea investiției: 224.715,10 lei fără TVA.

2. 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 2021 au fost demarate lucrările de execuție la lotul 2, în care sunt incluse blocurile bl. 8 C1- Bdul Republicii nr. 183, bl.8 C2 - Bdul Republicii nr. 183, bl. 17 C - Bdul Republicii nr. 195A, bl. 10 C1C2- str. Sinăii nr. 1A, bl. 8B- str. 8 Martie nr. 1A, bl. 10 F - Bdul Republicii nr. 179.

Au fost revizuite proiectele și actualizate devizele generale și au fost inițiate proiecte de hotărâre pentru actualizarea indicatorilor tehnico-economici.

2.1 Eficientizare energetică blocuri în municipiul Ploiești – LOT 1 – Cod SMIS 119791

Procedura de achiziție a contractului de lucrări a fost inițiată conform referatului de necesitate nr. 7359/30.07.2020, fiind anulată, conform adresei nr. 149/04.02.2021, emisă de Serviciul Achiziții Publice Contracte, deoarece au fost depuse numai oferte inacceptabile/neconforme.

Proiectul tehnic a fost revizuit conform clarificărilor primite de la ofertanți pe parcursul derulării procedurii de achiziție și transmis spre avizare la A.D.R. Sud Muntenia, după care s-a solicitat reluarea procedurii de achiziție publică a contractului de lucrări, în baza referatului nr. 5414/11.05.2021 și a caietului de sarcini revizuit.

2.2 Eficientizare energetică blocuri în municipiul Ploiești – LOT 2 - Cod SMIS 121382

Procedura de achiziție a contractului de lucrări a fost inițiată conform referatului de necesitate nr. 7358/03.07.2020, finalizată cu încheierea contractului de lucrări nr. 4353/22.02.2021 cu S.C. ANSTHALL ACCENT S.R.L. București.

Lucrările de execuție au început în data de 10.05.2021, după constituirea garanției de bună execuție și sunt în derulare.

2.3 Eficientizare energetică blocuri în municipiul Ploiești – LOT 3 - Cod SMIS 121383

Procedura de achiziție a contractului de lucrări a fost inițiată conform referatului de necesitate nr. 4453/28.05.2020. În urma procesului de evaluare a ofertelor depuse a fost încheiat contractul de lucrări nr. 8864/13.04.2021, cu S.C. Ascent Proconstruct S.R.L. Ploiești.

Contractul a fost reziliat pentru neîndeplinirea obligației de constituire a garanției de bună execuție.

Ofertantul a contestat în instanță notificarea emisă de Municipiul Ploiești.

2.4 Eficientizare energetică blocuri în municipiul Ploiești – LOT 4” – Cod SMIS 121425

Procedura de achiziție a contractului de lucrări a fost inițiată conform referatului de necesitate nr. DT 5415/11.05.2021, fiind anulată, conform adresei nr. 150/04.02.2021, emisă de Serviciul Achiziții Publice Contracte, deoarece au fost depuse numai oferte inacceptabile/neconforme.

Proiectul tehnic a fost revizuit conform clarificărilor primite de la ofertanți pe parcursul derulării procedurii de achiziției și transmis spre avizare la A.D.R. Sud Muntenia, după care s-a solicitat reluarea procedurii de achiziție publică a contractului de lucrări, în baza referatului nr. 5415/11.05.2021 și a caietului de sarcini revizuit.

3. 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 Aleea Catinei 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.Catinei”.

În prezent, căminul social situat în ZUM 4, amplasat pe strada Căținei, 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 doua garsoniere, șapte apartamente cu o camera și doua apartamente cu două camere, rezultand un numar total de 55 unitati locative.

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

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

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

În anul 2021, proiectul a fost în etapa de evaluare la G.A.L. Ploiesti în vederea accesării fondurilor europene prin POR 2014-2020 Axa Prioritara 9 – Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban.

4. Realizarea de bransamente canalizare și extinderea infrastructurii de canalizare în Cartierul Mimiu 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 S.C. Intergroup Engineering S.R.L – S.C. Moctezuma Consulting 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: Realizarea de bransamente canalizare și extinderea infrastructurii de canalizare în Cartierul Mimiu 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 zonă, vor putea fi realizate lucrări de extindere a rețelei de canalizare și racorduri aferente pe următoarele străzi:

- Str. Palanca – 100 ml;
- Str. Brădetului – 270 ml;
- Str. Smârdan - 130 ml.

Bugetul estimativ al proiectului este de 456.840 euro.

În cursul anului 2021 a fost elaborat studiul de fezabilitate aferent proiectului. După avizarea în C.T.E.A., indicatorii tehnico-economici au fost aprobați prin Hotărârea de Consiliu Local nr.370/30.09.2021.

S-au solicitat documentele necesare pentru elaborarea documentației aferente fișei de proiect ce urmează să fie transmisă la G.A.L. Ploiești în vederea aprobării și obținerii finanțării.

5. Realizarea de bransamente rețea alimentare cu gaze și extinderea infrastructurii de gaze în Cartierele Eroilor, Boldescu, Radu de la Afumați, 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 S.C. Intergroup Engineering S.R.L. – S.C. Moctezuma Consulting S.R.L., având ca obiect realizarea documentațiilor tehnice necesare accesării de fonduri prin Programul Operațional Regional, Axa Prioritara 9 - Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban pe axa 9, pentru realizarea obiectivului: Realizarea de bransamente rețea alimentare cu gaze și extinderea infrastructurii de gaze în Cartierele Eroilor, Boldescu, Radu de la Afumați, pentru

îmbunătățirea condițiilor de trai și calitatea vieții persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din ZUM 3, 5, 6.

Prin acest proiect, care va contribui la creșterea nivelului de trai al populației din zona și a accesului la utilitățile publice, vor putea fi realizate bransamente la rețeaua de gaze pentru locuitorii de pe străzile din cartierele Eroilor, Boldescu, Radu de la Afumați.

Bugetul estimativ al proiectului este de 61.960 euro.

6. Creșterea gradului de siguranță al cetățenilor din ZUM 1 prin extinderea sistemului de iluminat public în Cartierul Bariera București.

Municipiul Ploiești, derulează contractul de prestări servicii nr. 2998/13.02.2020, încheiat cu Asocieria S.C. Intergroup Engineering S.R.L. – S.C. Moctezuma Consulting 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: Creșterea gradului de siguranță al cetățenilor din ZUM 1 prin extinderea sistemului de iluminat public în Cartierul Bariera București.

Prin acest proiect, care va contribui la creșterea nivelului de trai și de siguranță al populației din zonă, se va putea extinde sistemul public de iluminat și îmbunătățirea aspectului peisagistic prin reamenajarea spațiilor publice urbane.

Bugetul estimativ al proiectului este de 6.500 euro.

7. Buget participativ

În 2021 Municipiul Ploiești a avut inițiativa de a se implica activ în comunitate, prin lansarea proiectului de bugetare participativă.

În cadrul acestui proiect, spiritul participativ al cetățenilor s-a manifestat prin:

- Dedicția sa în raport cu nevoile comunității în care trăiește, prin dorința de implicare și colaborare cu toate părțile implicate în procesul de dezvoltare durabilă a comunității;
- Implicarea acestora la un exercițiu de luare a deciziilor ce privesc întreaga comunitate;
- Identificarea și dezvoltarea politicilor publice locale, pentru a crește nivelul de trai și calitatea vieții în comunitate;
- Contribuție la creșterea transparenței activității administrației publice locale.

Ca urmare a supunerii la vot a propunerilor cetățenilor s-au decis un număr de patru proiecte eligibile și anume:

7.1 Optimizare zona parcare str. Sergent Mateescu Gheorghe

Strada Sergent Mateescu Gheorghe (blocurile 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10) și zonele adiacente – străzile Dealul cu Piatră, Aleea Turmelor - este o zonă rezidențială aglomerată din cartierul Malu Roșu, cu clădiri de locuit cu regim de înălțime P+4 și P+10.

Zona aleasă aparține domeniului public al Municipiului Ploiești.

Suprafața propusă pentru amenajare este de 1.890,00 mp.

Valoarea estimată a contractului de prestări servicii este de 11.500,00 lei fără TVA.

7.2 Siguranța! Fără entorse!

Terenul este situat pe Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 328, Ploiești și reprezintă curtea interioară a Liceului Tehnologic "Toma Socolescu".

Zona aleasă aparține domeniului public al Municipiului Ploiești și reprezintă curtea interioară a Liceului Tehnologic "Toma Socolescu". În incinta acestuia, se regăsește o zonă de spații verzi și alei pietonale ce nu au mai beneficiat în ultimii ani de amenajări sau reparații. Asfaltarea aleilor și a terenului de sport s-a realizat în urmă cu peste 15 ani. În timp, acestea s-au degradat și au devenit zone periculoase.

Pentru îmbunătățirea imaginii școlii și a condițiilor în care se dezvoltă tânăra generație este necesar ca și accesul în incinta școlii să se prezinte în condiții decente.

Suprafața propusă pentru amenajare este de cca. 2.046,00 mp.

Valoarea estimată a contractului de prestări servicii este de 15.000,00 lei fără TVA.

7.3 Amenajarea curții interioare a Colegiului Național I. L. Caragiale

Terenul este situat pe strada Gheorghe Doja nr. 98, Ploiești și reprezintă curtea interioară a Colegiului Național „I. L. Caragiale”.

Zona aleasă aparține domeniului public al Municipiului Ploiești și reprezintă curtea interioară a Colegiului Național „I. L. Caragiale”, un spațiu generos pe care se vor face diverse amenajări.

Accesul în curtea interioară se face pietonal sau cu auto, fiind două intrări, ambele cu acces din strada Profesor Ion Grigore.

Din totalul de 6000 mp cât are curtea interioară, se vor amenaja cca. 500 mp.

Valoarea estimată a contractului de prestări servicii este de 7.500,00 lei fără TVA.

7.4 Student Garden

Zona aleasă aparține domeniului public al Municipiului Ploiești și reprezintă două spații verzi amplasate în fața U.P.G. Ploiești, în afara curții acesteia.

Suprafața propusă pentru amenajare este de aproximativ 600,00 mp.

Valoarea estimată a contractului de prestări servicii este de 3.000,00 lei fără TVA.

Pentru toate cele patru proiecte au fost elaborate teme de proiectare, caiete de sarcini și referate de necesitate și au fost inițiate procedurile de achiziție a serviciilor de proiectare.

8. Reparații curente fond imobiliar al Municipiului Ploiești

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

Au făcut obiectul contractului sus menționat un număr de 9 imobile aflate în proprietatea municipiului Ploiești, astfel: Str. Poștei, nr.6, Str. Romana nr.81 (baia publică), Str. Independenței nr.14, Str. Mărășești nr.285B (centrul de excelență), Str. Andrei Mureșanu, nr. 56-POLICLINICA CINA, Str. Ștrandului, nr.19 CABINETE MEDICALE, Str. Plăieșilor nr.17, Str. Plăieșilor nr. 6, Str. Basarabi nr. 5.

Lucrările au fost finalizate și recepționate.

Valoare reparații curente: **817.066,51 lei fără TVA**

9. Reparații imobil situat în Ploiești, Șos. Vestului nr. 19

În anul 2021 a fost încheiat un contract de asociere cu I.P.J. Prahova și Tribunalul Prahova pentru reparații la imobilul amplasat pe Șos. Vestului, nr.19 (ȘCOALA DE ȘOFERI).

Lucrările au fost finalizate și recepționate.

Valoare reparații curente: **44.918,14 lei fără TVA**

10. Modificare PUZ aprobat prin HCL nr. 607/20.12.2018 în vederea construirii Spitalului Municipal Ploiești prin modificare funcțiuni și indicatori urbanistici pe terenul situat în str. Ghighiului - Ploiești

Municipiul Ploiești a aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 607/20.12.2021 „PUZ – parcelare teren T36 – A459, str. Ghighiului – Ploiești”, prin care s-a schimbat destinația terenului din zona rețele tehnico-edilitare și culturi agricole în zona pentru locuințe individuale, zona amenajări sportive, instituții și servicii în vederea parcelării terenului, pentru atribuirea de loturi de teren tinerilor, precum și altor categorii de persoane îndreptățite conform legislației în vigoare.

Întrucât municipalitatea dorește construirea unui Spital Municipal de Urgență la standarde moderne și spații adiacente necesare, inclusiv drumuri de acces și parcări, este necesară modificarea Planului Urbanistic Zonal astfel încât zona destinată inițial locuințelor mici, se modifică în zona destinată construirii Spitalului Municipal de Urgență Ploiești și spații adiacente necesare.

Contractul este în derulare.
Valoare investiție: 39.900,00 lei.

11. STUDIU DE COEXISTENȚĂ ELECTRICĂ pentru obiectivul: Modificare PUZ aprobat prin HCL nr.607/20.12.2018 în vederea construirii Spitalului Municipal Ploiești prin modificare funcțiuni și indicatori urbanistici pe terenul situat în Str.Ghigliului- Ploiești

Primăria Municipiului Ploiești a încheiat contractul nr. 20075/07.09.2021 de prestări servicii având ca obiect ***“Modificare PUZ aprobat prin HCL nr. 607/ 20.12.2018 în vederea construirii Spitalului Municipal Ploiești prin modificare funcțiuni și indicatori urbanistici pe terenul situat în str. Ghigliului – Ploiești”***.

Pentru obținerea avizului de amplasament de la S.D.E.E. Muntenia Nord, s-a solicitat completarea documentației cu un studiu de coexistență a rețelelor electrice LEA 110kV d.c Tătărani – Ploiești Est + Columbia – Teleajen și LEA 110 kV d.c Ploiești Sud – Teleajen + Brazi Vest – Ploiești Sud cu obiectivele propuse prin PUZ, studiu ce trebuie avizat de C.T.A. Electrica.

Pentru demararea procedurii de achiziție a contractului de servicii a fost elaborat caietul de sarcini, tema de proiectare și referatul de necesitate.

Valoarea estimată a contractului a fost de 150.000 lei.

12. Servicii de elaborare a registrului local al Spațiilor Verzi din Municipiul Ploiești

Municipiul Ploiești, prin Direcția Tehnic - Investiții, Serviciul Investiții isi propune încheierea unui contract de prestări servicii având ca obiect „REGISTRU SPAȚII VERZI“.

Zona este în intravilan, domeniul public al Municipiului Ploiești.

Managementul integrat al activităților Primăriei municipiului Ploiești a condus la necesitatea implementării unor aplicații bazate pe tehnologia sistemelor informaționale geografice (GIS) pentru diferite utilități publice.

În acest context este necesară elaborarea unui set de date geografice în scopul îmbunătățirii managementului arborilor și terenurilor cu destinația de spații verzi, orientat, în principal, către identificarea caracteristicilor și a stării arborilor existenți în oraș, precum și identificarea terenurilor cu destinația de spații verzi, ocupate sau nu de spații verzi în prezent, precum și a celor degradate care pot fi amenajate cu spații verzi pe viitor.

Prin realizarea Registrului local al spațiilor verzi se urmărește inventarierea și transpunerea în format GIS a spațiilor verzi și a speciilor de arbori existenți în municipiul Ploiești, precum și a caracteristicilor calitative și cantitative ale acestora.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, Primăria Municipiului Ploiești are obligația elaborării, organizării și administrării registrului spațiilor verzi de pe domeniul public și privat al municipalității.

Prezentul proiect reprezintă un punct de reper în dezvoltarea durabilă a municipiului Ploiești, având efecte directe în asigurarea unui mediu sănătos și coerent sub raport funcțional și cultural, în condițiile păstrării echilibrului față de resursele capitalului natural din zona.

Crearea unei rețele de spații verzi în conexiune cu ecosistemele din teritoriu, precum și ridicarea standardului de viață din mediul urban, se numără printre obiectivele strategice importante ale dezvoltării durabile, echilibrate și sănătoase ale mediilor urbane.

Importanța acestui proiect derivă din necesitatea creării unui sistem de management al spațiilor verzi și a speciilor de arbori existenți în municipiul Ploiești, pentru o mai bună gestionare a potențialului acestora, cu implicații atât asupra echilibrului ecologic (ecosistemelor) cât și asupra siguranței și calității vieții locuitorilor municipiului. În acest fel se vor pune bazele unui sistem de monitorizare a spațiilor verzi și arborilor din municipiul Ploiești și se realizează Registrul local al spațiilor verzi, conform obligațiilor prevăzute de lege.

Obiective:

Principalele obiective urmărite prin elaborarea Registrului local al spațiilor verzi sunt:

- a) protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- b) menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, menținerea peisajelor în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și al asigurării calității vieții;
- c) regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- d) elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- e) identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- f) extinderea suprafețelor ocupate de spații verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural.

Procedura de achiziție a fost inițiată și a fost încheiat contractul de prestări servicii.

Având în vedere specificul activităților ce vor fi realizate, contractul a fost transmis spre urmărire la Direcția Generală de Dezvoltare Urbana și este în derulare.

Valoare investiție: 799.900,00 lei.

13. PUZ - strada Ștrandului, Ploiești

Municipiul Ploiești dorește modernizarea străzii Ștrandului prin modernizarea tramei stradale, a trotuarelor, amenajarea spațiilor verzi adiacente, consolidarea podului peste calea ferată, amenajarea unei piste de biciclete.

De asemenea, și-a propus amenajarea intersecției strada Ștrandului cu centura de N-E DN1B și punere în conformitate RTE în zona intersecției strada Ștrandului cu centura de N-E.

Toate aceste obiective se regăsesc în proiectul “RECONFIGURARE INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ PE STRADA ȘTRANDULUI, CONSTRUIRE PISTE PENTRU BICICLETE ȘI PIETONI, CONSTRUIRE STAȚIE CAPĂT LINIE, INCLUSIV AMENAJARE SENS GIRATORIU PE STRADA ȘTRANDULUI / DN1B” care va fi realizat prin accesarea fondurilor europene Axa Prioritară 4 - Obiectivul Specific 4.1 – “Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe planurile de mobilitate urbană durabilă”.

Pentru a realiza acest obiectiv, a fost necesar elaborarea unui Plan Urbanistic Zonal de la sens giratoriu AFI, până la limita Municipiului Ploiești.

Zona supusă studiului este amplasată în zona de est a municipiului și este cuprinsă între strada Apelor (Sens giratoriu AFI) și sensul giratoriu de la intersecția străzii Ștrandului cu centura de N-E DN1B, inclusiv sensul giratoriu.

În acest sens a fost încheiat contractul nr. 27060/18.12.2018 cu S.C. Intergroup Engineering S.R.L. pentru servicii de elaborare a PUZ-lui.

Datorită lungimii zonei studiate și a faptului că pe traseu sunt multe imobile proprietate privată persoane fizice și/sau juridice, perioada în care s-au solicitat la S.P.C.L.E.F. proprietarii și s-au trimis scrisorile de informare pentru consultarea populației s-a lungit mai mult, astfel încât clarificările solicitate de către D.G.D.U. și aprobarea PUZ-lui s-au finalizat în 2021.

Planul Urbanistic Zonal a fost aprobat prin HCL nr. 375/ 30.09.2021.

14. SF, PT, DE - Amenajare chioșcuri/spații comerciale

Având în vedere că în ultimii ani, au fost foarte multe solicitări pentru amplasarea pe domeniul public al Municipiului Ploiești, a construcțiilor cu caracter provizoriu, pentru activitățile de tip comercial, acestea au fost amplasate aleatoriu, fapt ce a dus la deteriorarea imaginii urbanistice a mai multor zone ale Municipiului Ploiești.

Investițiile ce se vor realiza au ca destinație amenajarea unor construcții provizorii, pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești în vederea realizării unui comerț stradal civilizat corespunzător normelor impuse de standardele europene.

Chioșcurile vor fi amplasate pe domeniul public sau privat al Municipiului Ploiesti, în baza avizului emis de Comisia nr. 4 – ”Comisia pentru organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, circulație rutieră, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură”, în baza unui punct de vedere întocmit de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu și după caz de S.C. S.G.U. Ploiesti și S.C. T.C.E. S.A. Ploiesti. Au fost elabotate tema de proiectare și caietul de sarcini. Pentru elaborarea studiului de fezabilitate și a proiectului tehnic și a fost încheiat contractul de servicii de proiectare în valoare de 10.950 lei.

15. SF Deviere rețele-Pietonal Nichita Stănescu

În Municipiul Ploiești, zona situată în Piața Victoriei - zona parcului unde este amplasată statuia lui Nichita Stănescu, este o zona pietonală în proximitatea căreia, la parterul locuințelor colective din cadrul amplasamentului se află spații comerciale, care au rol polarizator pentru cetățenii municipiului Ploiești, cât și pentru turiști și vizitatori. Astfel, funcțiunile zonei sunt intercalate: locuințe colective și spații de prestări servicii, toate având necesități proprii. Din punct de vedere urbanistic, se propune reconfigurarea spațiului urban prin amplasarea de chioșcuri cu destinație street food, intercalând terasele aferente acestora cu zonele de relaxare și promenada. În scopul îmbunătățirii situației existente, pe pasajul pietonal urmează a fi amplasate 15 chioșcuri, pentru care au fost încheiate contracte de închiriere și pentru care trebuie asigurate utilitățile de alimentare cu apă potabilă și de deversare în canalizarea publică. Pentru realizarea studiului de fezabilitate a fost elaborat caietul de sarcini, tema de proiectare și referatul de inițiere a procedurii de achiziție a contractului de servicii. Procedura nu s-a finalizat cu încheierea unui contract deoarece nu au fost primite oferte.

16. SF Realizare Microstație epurare Cartier Mitică Apostol

Prin elaborarea studiului de fezabilitate privind realizarea unei microstații de epurare în cartierul Mitică Apostol se va rezolva problema deversării apelor uzate menajere, dimensionarea microstației de epurare și a rețelei de canalizare se va face ținând cont de tendința de dezvoltare ulterioară a zonei de locuințe individuale sau colective din cartier. În zona studiată, din cauza inexistenței unei rețele de canalizare și stații de epurare funcționale, apele menajere sunt descărcate în fose septice sau latrine, inducând contaminarea solului și a pânzei freatice, încalcând astfel prevederile Directivei Cadru pentru Apa a UE-2000/60 și a Legii Apei 107/1996, modificată prin Legea 310/2004.

Pentru demararea procedurii de achiziție a contractului de servicii au fost realizate tema de proiectare, caietul de sarcini și referatul de necesitate. În urma desfășurării procedurii a fost încheiat contractul de prestări servicii nr. 23656/29.10.2021, în valoare de 45.220 lei. Contractul este în derulare. Pe baza solicitărilor transmise la Compania Națională de Investiții se vor realiza mai multe obiective de investiții:

- Baza sportiva tip 1, str. Ghighiului nr. 25C;
- Bazin de înot , str. Ghighiului nr. 25C.

Pentru aceste obiective au fost transmise, la solicitarea C.N.I., documente cadastrale, certificat de urbanism, avize de principiu privind amplasarea rețelelor de utilități.

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

- Verificarea în teren a activității desfășurate de executanții lucrărilor, a modului în care sunt respectate condițiile de asigurare a personalului, a dotărilor tehnice și materiale necesare realizării în condiții de calitate a lucrărilor ;
- Verificarea modului în care sunt asigurate serviciile de dirigenție de șantier conform contractelor de servicii încheiate;
- Asigurarea serviciilor de dirigenție de șantier pentru lucrările de reparații curente la imobilele și unități de învățământ prin personal propriu autorizat;
- Verificarea autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

- Verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației și ale proiectului ;
- Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați ;
- Verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- Urmărire, alături de consultantul tehnic (dirigintele de șantier), a realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- Corespondența cu executanții lucrărilor cu privire la sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător sau alte aspecte constatate în derularea contractelor ;
- Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției cu privire la neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- 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 din 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 dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia ;
- Participarea în comisia de recepția 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 obiectivelor de investiții și pregătirea sesiunilor Comisiei Tehnico Economice de Avizare a acestora, emiterea avizelor C.T.E.A.;
- Centralizarea listei cu obiectivele de investiții și propunerile de alocație bugetară pentru anul 2021 și a notelor de fundamentare;
- Întocmirea listei cu propuneri pentru bugetul multianual pentru perioada 2021-2024;
- Definitivarea planului de achiziții pe anul 2021, 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, avizelor solicitate prin certificatele de urbanism și autorizațiilor 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 solicitari ce au legatură cu obiectul de activitate al Serviciului Investiții ;
- Revizuirea procedurilor operaționale conform legilor/normelor/standardelor în vigoare;
- Participare la vizitele în teren a reprezentanților ADR – SM și la Recepția finală a obiectivelor:
 1. 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: Bdul Republicii- Bucla Vest;
 2. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa II;
 3. Modernizarea/Extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești;
 4. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești bloc 9B1B2 - str. Banești nr.3, bloc 9 C - str. Banești nr.1, bloc 9D1D2 - Bdul Republicii, nr. 181; bloc 9E - str. Sinăii nr.2;
 5. Reabilitare termică blocuri în Municipiul Ploiești bloc 13B1, 13B2, Bdul Republicii nr. 108, SMIS 56126;
 6. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești bloc 14A, Bdul Republicii nr. 114; bloc 14B1 – 14B2, Bdul Republicii, nr. 114; bloc 14C, Bdul Republicii, nr. 112, SMIS 56125.

**DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA MĂDĂLINA CRĂCIUN**

DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

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, 18 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 2021, însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă, în termen a acesteia, respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează, respectarea normelor de disciplină și etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu reprezentanții instituției, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative al Municipiului Ploiești funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de Director Executiv, un post Șef Serviciu Relații Publice Monitorizare Proceduri Administrative și 10 posturi de funcție publică de execuție. Misiunea principală a Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative constă în gestionarea pozitivă și eficientă a informației privind administrația locală și promovarea imaginii 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 salariilor cu procedurile de lucru.

Întreaga activitate a acestui serviciu public s-a desfășurat și în anul 2021 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 2021, la nivelul Serviciului Relații Publice au fost înregistrate, prelucrate și soluționate **un număr de 6501 de petiții (cereri, sesizări, memorii)** adresate municipalității de către cetățeni, prin serviciul de registratură sau e-mail, **305 de solicitări formulate în baza Legii 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public. Printre principalele probleme care au făcut obiectul petițiilor se evidențiază extinderea rețele utilității, infrastructură, locuințe sociale, protecție socială, problema câinilor comunitari, spațiul locativ, valorificare patrimoniu, reglementare taxe și impozite locale, salubritate, reabilitare blocuri, ordine și siguranța cetățeanului, proiecte de investiții etc. În anul 2021, s-au întocmit **4316 adrese de corespondență** de specialitate și transmise serviciilor, direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ca urmare a analizării petițiilor primite în cadrul serviciului și demarării procedurii de soluționare, în condițiile legii.

În urma analizării răspunsurilor primite de la serviciile și direcțiile de specialitate din cadrul municipalității, s-a procedat la întocmirea, într-un mod profesionist și în conformitate cu termenele legale, a unui număr de **1680 răspunsuri** către persoane fizice sau juridice.

În 2021, 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 0 de petenți. De asemenea, la Serviciul Relații Publice s-au înregistrat 483 apeluri telefonice ale cetățenilor, aceștia fiind consiliați și îndrumați, în funcție de problema menționată.

Comunicarea directă dintre executivul primăriei și cetățean s-a realizat și prin intermediul ședințelor de audiențe organizate periodic de către Serviciul Relații Publice, care coordonează această activitate. În acest sens, funcționarii Serviciului Relații Publice au organizat și au participat la **audiențele acordate de conducerea instituției**, respectiv primar și viceprimari.

Astfel, **situația audiențelor acordate** în anul 2021 este următoarea, persoane înscrise și prezente la audiențele acordate de:

Primar, Andrei – Liviu Volosevici - 23 audiențe -232 petenți

Viceprimar, Nicodim Daniel - 4 audiențe – 34 petenți

Secretar General, Mihaela – Lucia Constantin – 1 petent

TOTAL 28 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 2021, 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 **490 comunicate de presă și informări de interes public**, în cursul anului 2021. 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 ziarștilor la toate activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria municipiului Ploiești și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Totodată, în anul 2021, 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 (6711 articole) 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, realizându-se 740 postări. S-au redactat, în vederea publicării, pe site-ul oficial al Primăriei municipiului Ploiești și pe pagina oficială a municipalității, textele pentru rubrica “Ploieșteni” cu care ne mândrim, care au adus în atenția cetățenilor orașului nostru numele celor care prin activitatea lor, au marcat viața socială și culturală a Ploieștiului. S-au întocmit 398 adrese și răspunsuri, ca drept la replică, pentru articolele apărute în presa online și care au făcut referire la activitatea Primăriei municipiului Ploiești, a Consiliului Local al municipiului Ploiești, precum și a tuturor instituțiilor subordonate. S-a întocmit, la începutul fiecărui an, RAPORTUL ANUAL pentru anul precedent, care cuprinde activitatea tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor din Primăria municipiului Ploiești, precum și a celorlalte instituții, aflate în subordinea Consiliului Local Ploiești.

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

În ceea ce privește accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, acestea au fost puse la dispoziția publicului prin afișarea materialelor informative la sediul municipalității sau prin intermediul paginii de internet a instituției, www.ploiesti.ro. Astfel, la nivelul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative s-a înregistrat un număr de **305 solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001**, după cum urmează: persoane juridice - 230, persoane fizice – 75, dintre acestea 40 fiind adresate în scris pe suport de hârtie, respectiv 265 adresate în scris pe suport electronic și 0 solicitări adresate verbal.

Domeniile de interes care au făcut obiectul solicitărilor transmise în baza Legii nr. 544/2001, s-au axat pe utilizarea banilor publici pentru licitații, achiziții publice, investiții, contracte, informații cu privire la proiectele de investiții planificate a se realiza, în cursul anului 2021; informații cu privire la parteneriatele dintre Primăria municipiului și diverse societăți comerciale; informații privind salariații Primăriei Ploiești (organigramă, venituri salariale); informații privind membrii consiliilor de administrație din instituțiile subordonate Consiliului Local; acte normative, reglementări (hotărâri adoptate de Consiliul Local); informații cu privire la situația lucrărilor de modernizare/asfaltare a căilor rutiere din municipiu; informații cu privire la serviciile publice (salubritate, iluminat public, canalizare, apă/canal, deszăpezire, colectare deșeuri); informații privind regimul juridic al unor imobile situate pe raza municipiului Ploiești; 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. Totodată, au fost elaborate și actualizate BULETIN INFORMATIV pentru ANUL 2021 privind informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform art. 5 din legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și raportul periodic de activitate pentru anul 2021, în conformitate cu ANEXA nr. 3 norme metodologice Lg. 544/2001.

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

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

De asemenea, informațiile publice pot fi furnizate la cerere prin solicitări scrise sau verbale, venite din partea cetățenilor. Pentru solicitările verbale răspunsul este furnizat în termen de 24 de ore, în cazul

celor scrise acesta având un termen de 10 zile, cu prelungire la 30 de zile, în cazul în care documentarea în vederea întocmirii răspunsului necesită o perioadă mai îndelungată de timp.

În cursul anului 2021 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.

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

Urmărirea modului de aplicare a **Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională** a fost o altă preocupare a Serviciului Relații Publice, prin funcționarii desemnați, în acest sens prin dispoziția primarului. Astfel, pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local din anul 2021 au fost emise 37 de dispoziții de convocare a Consiliului Local.

În anul 2021 au avut loc 37 de ședințe ale Consiliului local, dintre care 12 ședințe ordinare, 25 ședințe extraordinare. Pentru toate ședințele au fost întocmite și publicate pe site-ul administrației publice, www.ploiesti.ro, procese verbale. Având în vedere faptul că în conformitate cu art.42 alin.1 din Legea 215/2001 ședințele Consiliului Local sunt publice, la întruniri a putut participa orice persoană fizică, orice reprezentant al ONG – urilor sau persoană din sectorul privat.

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

12.01.2021 - Dezbateră publică privind propunerea de elaborare a Planului integrat de calitate a aerului pentru municipiul Ploiesti și comuna Brazi.

22.02.2021 - Hotărâre privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de acordare a facilităților la transportul public local de călători, pentru categoriile beneficiare de pe raza administrativ teritorială a municipiului Ploiești, adoptat prin HCL nr. 503/2015, modificată și completată de HCL nr. 322/2016, HCL nr. 235/2017 și HCL nr. 354/18.10.2017.

15.03.2021 - Hotărârea la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Curselor de Trap ce se desfășoară pe Hipodromul Ploiesti pentru anul 2021 și Calendarului Oficial al Alergărilor de Trap în anul 2021.

22.03.2021 - Hotărârea privind ajustarea tarifelor pentru activitățile de întreținere menținere iluminat public și de iluminat ornamental festiv temporar în municipiul Ploiești.

23.03.2021 - Proiect de buget pe anul 2021 ...CHELTUIELI/VENITURI/LISTA INVESTITII”

25.03.2021 - Proiect de hotărâre referitor la 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.

25.03.2021 - Proiect de hotărâre privind aprobarea proiectului „Bugetare participativă în Municipiul Ploiești, Județul Prahova”.

05.04.2021 - Primăria Municipiului Ploiești organizează consultare publică în data de 07.04.2021 ora 15:00 la sala de ședințe a Primăriei Municipiului Ploiești, cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Curselor de Trap ce se desfășoară pe Hipodromul Ploiești pentru anul 2021 și Calendarului Oficial al Alergărilor de Trap în anul 2021.

Proiectul menționat poate fi consultat pe pagina de internet a municipalității www.ploiesti.ro, postat în data de 15 martie a.c., la secțiunea Consiliul Local –Transparență Decizională.

12.04.2021 - Primăria Municipiului Ploiești organizează dezbateri publice în data de 15.04.2021 ora 17.00 cu privire la proiectul de hotărâre privind bugetul aferent anului 2021.

Proiectul menționat poate fi consultat pe pagina de internet a municipalității www.ploiesti.ro, postat în data de 23 martie a.c., la secțiunea Consiliul Local –Transparență Decizională.

23.04.2021 - Revizuire la Studiul de fundamentare și oportunitate privind gestiunea serviciului de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție-transport-distribuție la nivelul județului Prahova pentru municipiul Ploiești.

07.05.2021 - Proiectul de hotărâre privind aprobarea ajustării prețului pentru energia termică destinată SACET al Municipiului Ploiești livrată de operatorul Veolia Energie Prahova SRL.

26.05.2021 - Proiectul privind interzicerea parcării autoutilitarelor (autovehicul transport marfa), inclusiv vehiculele care intră în categoria remorca/semiremorca, în parcarile de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești.

10.06.2021 - Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim self-service, pe domeniul public al municipiului Ploiești.

30.06.2021 - Primăria Municipiului Ploiești organizează consultare publică în data de 05.07.2021 ora 16:00 la sala de ședințe a Primăriei Municipiului Ploiești, cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea ajustării prețului pentru energia termică destinată SACET al Municipiului Ploiești livrată de operatorul Veolia Energie Prahova SRL.

16.07.2021 - Primăria Municipiului Ploiești organizează dezbateri publice în data de 21.07.2021 ora 15:00 la sala de ședințe a Primăriei Municipiului Ploiești, cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim self-service, pe domeniul public al municipiului Ploiești.

Dezbateri publice va fi transmisă live pe pagina de internet a municipalității, www.ploiesti.ro, începând cu ora menționată.

21.07.2021 - Hotărâre privind aprobarea folosirii terenurilor de sport aparținând unităților de învățământ preuniversitar din Ploiești, în afara programului școlar.

26.07.2021 - Hotărâre privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plata aflate pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești, aprobat prin HCL nr. 263/2013, modificat și completat prin HCL nr. 120/2018 și HCL nr. 358/2020.

25.08.2021 - 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 modificată prin Hotărârea de Consiliu Local nr.172/28.05.2020 și Hotărârea de Consiliu Local .

25.08.2021 - Proiect de hotărâre referitor la ajustarea și modificarea tarifelor aferente Acordului-cadru nr. 13029/25.06.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție deratizare dezinsecție în Municipiul Ploiești.

07.09.2021 - Proiect de hotărâre privind aprobarea criteriilor de repartizare a locuințelor pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a criteriilor de repartizare a locuințelor sociale.

07.09.2021 - HCL nr. 587/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiesti, str. Al. Catinei nr. 3, bl. 27A, str. Mihai Bravu nr. 231, str. Rafinorilor nr. 13.

14.09.2021 - Proiectul de hotărâre privind completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 217/29.06.2020 pentru aprobarea tarifelor și prețurilor practicate de Serviciul de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. cu influența manoperei orare/unitare.

27.09.2021 - Hotărâre privind completarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plata aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiesti, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 263 din 26.07.2013, cu modificările și completările ulterioare.

18.10.2021 - Hotărârea privind prelungirea duratei Contractului de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în municipiul Ploiesti încheiat cu societatea Apa Nova Ploiesti SRL la data de 14.06.2000.

28.10.2021 - Proiectul privind modificarea și completarea HCL 314-2015.

28.10.2021 - Proiectul privind aprobarea diferențelor unitare de recuperat înregistrate în urma modificării, în perioada 01 martie 2019- 31 iulie 2021, a prețului combustibilului folosit la producerea energiei termice livrată de către Veolia Energie Prahova SRL.

Portiv art. 7 alin. 4, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ vor fi transmise în termen de 10 zile calendaristice de la publicare pe adresa de e-mail: serviciipublice@rasp.ro

02.11.2021 - Proiectul privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022+ ANUNȚ

26.11.2021 - Proiect de hotărâre privind aprobarea tarifelor și prețurilor practicate de Serviciul de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. cu influența manoperei orare/unitare.

15.12.2021 - PROIECT HCL aprobare Liste cu ordinea de prioritate privind repartizarea de locuințe sociale.

16.12.2021 - PROIECT HCL aprobare Liste cu ordinea de prioritate privind repartizarea de locuințe sociale.

20.12.2021 - Proiect de hotărâre privind aprobarea tarifelor pentru prestări servicii înregistrări audio, audio/video în sala "Ion Baci" și în studioul de înregistrări precum și transmisiuni online pe „Virtual Concert Hall”

20.12.2021 - Proiect de hotărâre privind modificarea Regulamentului aprobat prin HCL 425/31.10.2019.

22.12.2021 - Proiectul de hotărâre privind aprobarea ajustării prețului pentru energia termică destinate SACET al Municipiului Ploiesti și a diferențelor unitare de recuperat înregistrate în urma modificării, în perioada 1 august 2021 – 31 octombrie 2021, a prețului combustibilului folosit la producerea energiei termice livrată de către Veolia Energie Prahova SRL.

În anul 2021, au fost organizate următoarele dezbateri și consultări publice:

Dezbateri publică privind propunerea de elaborare a Planului integrat de calitate a aerului pentru municipiul Ploiești și comuna Brazi

Primăria Municipiului Ploiești, prin Regia Autonomă de Servicii Publice (R.A.S.P.) Ploiești a organizat dezbateri publică privind propunerea de elaborare a Planului integrat de calitate a aerului pentru municipiul Ploiești și comuna Brazi, acțiune care s-a ținut la sediul Palatului Administrativ, Sala Europa, din Bulevardul Republicii nr. 2-4, în data de 20.01.2021, începând cu orele 17.00. Domnul Director Tehnic Vasile I. din cadrul R.A.S.P. a prezentat partea “administrativă” a realizării Planului Integrat de Calitate a Aerului pentru municipiul Ploiești și comuna Brazi. Din partea consultantului, CEPROCIM, a fost prezentat modul cum a fost realizat Planul Integrat de Calitate a Aerului (PICA). PICA are ca perioadă de implementare a măsurilor anii 2021-2025. În această perioadă ar putea fi implementate măsurile propuse în plan. Au fost amintite observațiile primite, propunerile precum și punctele de vedere care au fost transmise în perioada afișării pe site-ul www.ploiesti.ro. În urma dezbaterii, PICA va fi revizuit pentru forma finală.

Dezbateri publică cu tema „Proiectul de buget al Municipiului Ploiești pentru anul 2021”

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 2021**. Dezbateri publică cu tema „Proiectul de buget al Municipiului Ploiești pentru anul 2021”, a fost organizată de Primăria Municipiului Ploiești, în data de 15.04.2021, la Sala de Ședințe a Primăriei Municipiului Ploiești. Prin intermediul mass-media locale s-a adresat o invitație directă cetățenilor să participe activ la această dezbateri publică cu propuneri și sugestii, menite să întregască proiectul de buget pentru anul 2021, 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 municipalității, www.ploiesti.ro și să aducă opinii și sugestii.

În data de 15 aprilie 2021, începând cu ora 17.00, a început dezbateră publică, susținută în format on line. În sala de ședințe au fost prezenți domnul Primar, Volosevici Andrei –Liviu, doamna vice primar Trofin Magdalena, domnul vice primar Daniel Nicodim, doamna Director economic Crăciunoiu Nicoleta, doamna Director Crăciun Mădălina, precum și reprezentanți ai Direcției Economice. Au fost transmise, la solicitarea celor interesați, 9 credențiale în vederea accesării platformei on-line privind această dezbateră. Primarul Municipiului Ploiești, domnul Volosevici Andrei - Liviu a deschis dezbateră, spunând că bugetul unei primării înseamnă o dinamică obligatorie. Cei din executiv trebuie să pună în practică investiții care să creeze confort ploieștenilor. În momentul de față avem o propunere de buget, aceasta putând fi modificată. Se merge pe 10% mai puțin și a menționat că informații suplimentare despre buget se pot obține de la Director Economic.

Domnul Primar spune că, în momentul acesta, suntem într-o procedură de achiziție pe un împrumut. Evident că, acum, nu îl putem pune ca sursă pentru că nu este încheiată procedura. Cu ajutorul colegilor din Executiv, s-ar putea să reușim ca o investiție importantă, care este buncărul de radioterapie și tot ce înseamnă aparatura ar putea să fie transferată către CNI, iar asta înseamnă o economie a bugetului de aproximativ 9 milioane și implică banii aceștia vor merge în diverse zone.

În ceea ce privește majorarea prețului de producție la gigacalorie și echilibrarea acestuia, domnul Primar asigură ploieștenii că nu vor plăti mai mult în sezonul de iarnă 2021-2022.

Referitor la subvențiile pentru transport, acestea vor fi în continuare și sunt bugetate, dar nu se pune problema să nu fie acordate.

Domnul Primar invită participanții să pună întrebări.

Vis a vis de execuția bugetară, doamna vice primar spune că în 2021 există o scădere a veniturilor la bugetul local și datorită mai multor facilități financiare acordate în pandemie. Pentru foarte multe din proiecte vor trebui găsite soluții alternative, cum ar fi Planul Național de Redresare și Reziliență, fonduri europene nerambursabile, etc. Anul acesta se dorește să se facă cât mai multe lucruri cu venituri cât mai mici.

Cetățenii au pus întrebări, primind răspunsurile de la domnul primar Volosevici Andrei Liviu, de la doamna vice – primar Trofin Magdalena, precum și de la reprezentanții direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, ce au participat la dezbateră.

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 30 sugestii transmise de petenți referitor la acest subiect care au fost remise pentru analiză serviciilor de specialitate. De asemenea, anunțul privind dezbateră publică referitoare la buget 2021 a fost remis către 3 asociații legal constituite interesate de acest subiect. Toto-dată, s-a primit o solicitare pentru desfășurarea dezbaterii publice referitoare la Buget 2021.

Consultare publică cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea ajustării prețului pentru energia termică destinată SACET al Municipiului Ploiești livrată de operatorul Veolia Energie Prahova SRL.

Primăria Municipiului Ploiești a organizat consultare publică în data de 05.07.2021 ora 16:00 la sala de ședințe a Primăriei Municipiului Ploiești, cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea ajustării prețului pentru energia termică destinată SACET al Municipiului Ploiești livrată de operatorul Veolia Energie Prahova SRL.

Proiectul menționat a putut fi consultat pe pagina de internet a municipalității www.ploiesti.ro, postat în data de 07 mai a.c., la secțiunea Consiliul Local –Transparență Decizională, accesând următorul link:

<http://www.ploiesti.ro/Transparenta%20decizionala/2021/07.05.2021.pdf>

Consultarea publică a avut loc on-line și a fost transmisă live pe pagina de internet a municipalității.

Au participat la dezbateri:

- Dl Andrei Liviu Volosevici, Primarul Municipiului Ploiești
- Dl Eugen Cristescu – on line
- Dl Răzvan Tudor – on line
- Dl Aurel Răileanu – prezent în sală
- Dl Vasile Ionescu – RASP
- Dna Olivia Niculescu – RASP
- Dna Aurora Ioniță - RASP
- Dl Ionuț Sevastian Toma – VEOLIA
- Dna Rodica Rotaru - VEOLIA
- Dna Georgeta Szabo – VEOLIA



Ședința publică a fost deschisă de către dl. Primar, care a precizat că necesitatea ajustării tarifului este dată de obligațiile legale de a egaliza tarifele pentru consumatorii casnici și consumatorii economici. În acest context, vor trebui modificate tarifele la energie termică în Municipiul Ploiești. Fundamentarea ajustării tarifelor la energie termică a fost prezentată către RASP Ploiești spre verificare. În continuare, dl Vasile Ionescu, Director Tehnic al RASP Ploiești, a făcut un scurt istoric al evoluției tarifelor la energia termică prin comparație în 2021 față de ultima ajustare a tarifelor aprobate în 2019. Dezbateri a continuat cu discuții, întrebări și răspunsuri legate de subiectul dezbaterii. În cadrul evenimentului s-au formulat întrebări și s-au propus sugestii privind acest proiect și în cadrul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative a fost primită o cerere transmisă de un petent referitor la acest subiect.

Consultarea publică cu tema „Regulamentul Curselor de Trap ce se desfășoară pe Hipodromul Ploiești pentru anul 2021 și Calendarul Oficial al Alergărilor de trap în anul 2021”

În conformitate cu cerințele Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, Serviciul Relații Publice a desfășurat procedurile de organizare a consultării publice privind proiectul de hotărâre privind aprobarea „Regulamentului Curselor de Trap ce se desfășoară pe Hipodromul Ploiești pentru anul 2021 și Calendarul Oficial al Alergărilor de trap în anul 2021.” În data de 07 aprilie a.c., începând cu ora 15.00, reprezentanții Clubului Sportiv Municipal (CSM), reprezentanții Asociației Calului de Trap precum și persoanele interesate (printre care dna. Fornescu Viorica, dl. Albișor Marius, dl. Dima Marian, dl. Dumitrașcu Mihai, dl. Nan Tiberiu, dl. Popescu Cătălin Eugen, dl. Gheorghe Viorel) de acest subiect s-au prezentat pentru discuții. La ședință au participat 19 persoane și 1 persoană pe platforma on –line. Au fost transmise, la solicitarea unei persoane, datele de logare în vederea accesării platformei on-line privind această dezbateri.



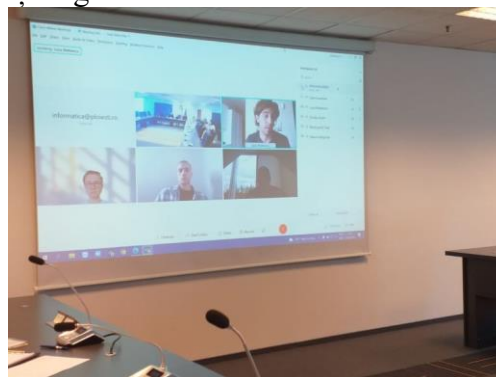
Viceprimarul municipiului Ploiești, domnul Nicodim Daniel, în prezența consilierilor locali, a purtat timp de aproximativ două ore un dialog deschis cu cei prezenți.

Domnul Viceprimar a specificat că în cursul dezbaterii să se vorbească strict despre Regulament și discuția să fie structurată de Federația Română de Trap și de Asociația Calului de Trap. 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 2 cereri transmise și 2 sugestii, referitoare la acest subiect.

Dezbateră publică cu tema „Regulamentul privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim self-service, pe domeniul public al municipiului Ploiești”

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 hotărâre privind aprobarea *Regulamentului privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim self-service, pe domeniul public al municipiului Ploiești*. Prin intermediul mass-media locale s-a adresat o invitație directă cetățenilor să participe activ la această dezbateră publică cu propuneri și sugestii.

Ploieștenii au avut totodată posibilitatea de a studia acest proiect prin intermediul paginii de internet a municipalității, www.ploiesti.ro, și să aducă opinii și sugestii.



În data de 21 iulie 2021, începând cu ora 15.00, a început dezbateră publică, susținută în format on line. În sala de ședințe au fost prezenți doamna vice primar Trofin Magdalena, domnul consilier Mihai Tonciuc, doamna consilier al vice primar Dumitru Raluca, doamna Pătrașcu Viorica – Direcția Gestiune Patrimoniu, doamna Ivan Andreea – BMTU, domnul Neagu Florin – BMTU, domnul Mateescu Luca, reprezentant LIME TECHNOLOGY NETWORK S.R.L. – participant on line, doamna Brăgărea Raluca – echipa BOLT – participant on line, domnul Leuștean Călin – reprezentant BOLT-participant on line, domnul Sidor Ovidiu, reprezentant HOPP Romania – participant on line.

Au fost transmise, la solicitarea celor interesați, 7 credențiale în vederea accesării platformei on-line privind această dezbatere.

Doamna vice primar Trofin Magdalena spune că PMP își dorește să vină în întâmpinarea ploieștenilor cu o metoda alternativă de transport, cu aceste trotinete electrice, în același timp dorindu-se implementarea acestora în condiții de siguranță, atât pentru utilizatori, pentru pietoni și pentru ceilalți participanți din trafic. Ca urmare, s-a propus acest regulament. Doamna vice primar Trofin Magdalena le spune participanților on line că a înțeles că s-au depus mai multe amendamente. Doamna vice primar invită reprezentantul LIME să prezinte amendamentele.

La cuvântul domnul Mateescu Luca, care vorbește și în numele reprezentanților firmei Bolt, deoarece aceștia împărtășesc aceleași principii.

Au loc discuții referitoare la subiectul dezbaterii.

Doamna vice primar Trofin Magdalena spune că Regulamentul, împreună cu amendamentele, vor fi prezentate în ședința consiliului local și va fi supus votului consilierilor locali. Speră să aibă mobilitatea urbană de tipul acesta și în Ploiești. 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 1 cerere transmisă și 1 sugestie, referitoare la acest subiect.

Dezbaterea publică privind Proiectul de Hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022

În conformitate cu cerințele Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a inițiat procedura de consultare cu privire la proiectul de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022.

Proiectul de hotărâre însoțit de anexele aferente a fost afișat la data de 02.11.2021 și a putut fi studiat pe site-ul instituției www.spfl.ro și pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești www.ploiesti.ro.

Astfel, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a organizat în ziua de vineri, 10.12.2021, ora 12, pe platforma Zoom, dezbateră publică a proiectului de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022.

La dezbateră au participat 10 persoane.

Doamna Dolniceanu Simona, director executiv S.P.F.L., a precizat că impozitele și taxele locale, precum și facilitățile fiscale se mențin la nivelul anului 2021, subliniind faptul că proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice este o propunere, Consiliul Local fiind cel care va stabili și aproba nivelurile impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022. S-a prezentat materialul pregătit de S.P.F.L. și care este afișat pe site-ul www.spfl.ro. După încheierea întâlnirii, proiectul de hotărâre urma să fie supus comisiei de specialitate a consiliului local, iar în ședința de consiliu să se delibereze cu privire la aprobarea acestuia.

În cursul anului 2021 s-au completat, conform legislației, registrul electronic, precum și cel scris, conform Legii 52/2003. Totodată, au fost prelucrate un nr de 5 cereri, formulate în baza Legii nr. 52/2003, în afara celor precizate. În anul 2021 nu au existat acțiuni în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională. 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 conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, s-au transmis prin e-mail Serviciului Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești, în eticheta „Monitorul Oficial Local”, după verificarea acestora, următoarele documente:

➤ În cadrul subetichetei „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”:

- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 15 ianuarie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 28 ianuarie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 12 februarie 2021 (HCL 23- HCL 27);
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința ordinară din data de 25 februarie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința extraordinară din data de 26 martie 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 30 martie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 23 aprilie 2021.
- Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr. 149 aprobată în ședința extraordinară din data de 4 mai 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 14 mai 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 21 mai 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 07 iunie 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 11 iunie 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 17 iunie 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 30 iunie 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 06 iulie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 20 iulie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 26 iulie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 29 iulie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 29 iulie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 09 august 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința extraordinară din data de 26 august 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești aprobate în ședința ordinară din data de 31 august 2021.
- Procesele Verbale aprobate în ședința ordinară din data de 31 august 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința extraordinară din data de 13 sept 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința extraordinară din data de 20 sept 2021.
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința ordinară din data de 30 septembrie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința ordinară din data de 28 octombrie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința extraordinară din data de 18 noiembrie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința extraordinară din data de 13 decembrie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința extraordinară din data de 20 decembrie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința ordinară din data de 22 decembrie 2021;
- Hotărârile Consiliului Local Ploiești adoptate în ședința extraordinară din data de 23 decembrie 2021.
- Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri și Registrul pentru evidența Hotărârilor Consiliului Local, transmise, actualizate, *lunar*, cu înregistrările efectuate până la data de 31 decembrie 2021.

➤ În subeticheta „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”:

- Dispoziția cu caracter normativ nr. 640/10.02.2021, privind reorganizarea Comisiei tehnice de lucru pentru elaborarea Planului integrat de calitate a aerului;
- Dispoziția cu caracter normativ nr. 1607/27.05.2021, privind oprirea circulației cu ocazia zilei de 1 iunie;
- Dispoziția cu caracter normativ nr. 1623/03.06.2021, privind desemnarea persoanelor care vor pune în executare prevederile H.G. nr. 707/2018 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția cu caracter normativ nr. 2241/13.10.2021, privind stabilirea programului cu publicul pentru Direcția Gestiune Patrimoniu pe perioada stării de alertă pe teritoriul României instituită de Guvernul României pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;

- Dispoziția cu caracter normativ nr. 2299 din data de 27.10.2021 privind constituirea Comandamentului de dezăpezire pentru iarna 2021-2022;
- Dispoziția cu caracter normativ nr. 2447 din data de 25.11.2021 privind oprirea circulației cu ocazia zilei de 1 Decembrie 2021-Ziua Națională a României;
- Dispoziția cu caracter normativ nr. 2449 din data de 26.11.2021 privind oprirea circulației cu ocazia aprinderii iluminatului festiv de sărbători;
- Registrul pentru evidența Proiectelor de dispoziții emise de autoritatea executivă și Registrul pentru evidența Dispozițiilor Autorității Executive transmise, actualizate, *lunar*, cu înregistrările efectuate până la data de 31 decembrie 2021.
- În subeticheta "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE": Bugetul local pe anul 2021 (informații publice/situații financiare), în conformitate cu prevederile HCL nr. 118/23.04.2021.
- În subeticheta subeticheta "*ALTE DOCUMENTE*":
 - Hotărârea Guvernului nr. 3 din 12 ianuarie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 13 ianuarie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 35 din 10 februarie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 12 februarie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - Hotărârea C.N.S.U. nr. 16 din 10.03.2021 privind propunerea prelungirii stării de alertă și a măsurilor necesare a fi aplicate pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 293 din 10 martie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 14 martie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 348 din 25 martie 2021 pentru modificarea și completarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 293/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 14 martie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 531 din 10 mai 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 13 mai 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 636 din 9 iunie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 12 iunie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - *Hotărârea Guvernului nr. 826 din 5 august 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 11 august 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;*
 - Hotărârea Guvernului nr. 932 din 9 septembrie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 10 septembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1015 din 23 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 932 din 9 septembrie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 10 septembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 6 octombrie 2021 - privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1183 din 08 noiembrie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 09 noiembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;

- Hotărârea Guvernului nr. 1242 din 08 decembrie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 09 decembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19.
- În subeticheta "ALTE DOCUMENTE"/*Alte documente care potrivit legii fac obiectul aducerii la cunoștință publică:*
 - Registrul referitor la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, transmis, actualizat, lunar, cu înregistrările efectuate până la data de 31.12.2021.
- Procedura de Organizare și Publicare a Monitorului Oficial Local al Municipiului Ploiești, PO – 90, aprobată și avizată, a fost transmisă, electronic, factorilor interesați, spre știință/informare/aplicare, în data de 07 aprilie, anul 2021.

COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

1. COMPONENTA CULTURALĂ ȘI EDUCAȚIONALĂ

e parcursul anului 2020, s-au organizat următoarele manifestări culturale:

- **Ziua Culturii Naționale**

Marcarea, la nivel local, a Zilei Culturii Naționale și a 171 de ani de la nașterea marelui poet Mihai Eminescu, în colaborare cu instituții de profil din orașul nostru și depuneri de buchete de flori la statuia poetului, aflată în zona centrală a orașului.



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

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

Evenimente au fost organizate în parteneriat cu Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu Quintus” Ploiești și s-au desfășurat la sediul Uniunii Artiștilor Plastici – Filiala Ploiești. S-a acordat un premiu în bani pentru fiecare salon.



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

În cadrul ședinței de Consiliu Local, primarul municipiului Ploiești, domnul Andrei Voloșevici, a premiat elevii ploieșteni care au obținut nota 10 la examenul de bacalaureat și la evaluarea națională, în anul școlar 2020-2021, fiecare obținând un premiu în valoare de 1000 lei.

- **Primul ghiozdan**

Este al doispzecelea an, consecutiv, în care municipalitatea Ploieșteană achiziționează și distribuie un număr de 1800 de ghiozdane, complet echipate, tuturor elevilor Ploieșteni, care încep clasa I.



- **Bienala Internațională de Gravură Contemporană „Iosif Iser”**

Manifestare organizată în parteneriat cu Muzeul de Artă „Ion Ionescu Quintus”, eveniment unde Primăria Ploiești a oferit un premiu în bani, în valoare de 500 Euro.



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 dezbată 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 Ci-mitul Eroilor Sovietici coroane de flori, cu ocazia comemorării Zilei Eroilor, la 9 mai.

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

- purtarea corespondenței cu autoritățile locale ale orașelor înfrățite, precum și cu alte autorități din străinătate;
- răspunsuri date diverselor persoane care au solicitat diferite informații sau care au solicitat materialele promotionale (pinuri, pliante etc)
- traducere pliant prezentare Municipiul Ploiești;
- traducere diverse invitații/e-mailuri primite de la sau trimise către orașele înfrățite;
- traducere adresa Direcția Gestione Patrimoniu;
- traducere mesaj primar cu ocazia cele de-a cincea ediii INFOCUP;
- 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.

➤ ***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 2021, astfel încât 215 de familii au fost premiate de municipalitate, oferindu-li-se, totodată, și Diploma de Aur. Astfel, cuplurile au primit premiile prin posta, municipalitatea luând aceasta hotărâre datorită situației actuale creată de pandemia COVID - 19. De asemenea, menționăm că, pe parcursul anului, au fost premiate și un număr de 3 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;

- Primăriile 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), Amarusion (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**, etc.

4. COMPONENTA OBIECTIVE 2022:

- **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.

COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILĂ ȘI PROTECTIA MUNCII

1. Protecție civilă, situații de urgență

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

Activitățile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor au fost organizate și s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.481/2004-republicată privind protecția civilă în România, Legea nr.15/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. 762/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, O.M.A.I. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, 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 2021-2022.

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 2021.

În anul 2021, Comitetul Local pentru Situații de Urgență s-a întrunit în 5 sedințe ordinare și extraordinare (3 sedințe cu prezentă fizică și 2 sedințe în sisteme on-line), astfel :

- în luna ianuarie : ca urmare a continuării deteriorării digului de apărare de la Rampa de deseuri municipale Teleajen ca urmare a cazurilor de gripă semnalate în mai multe zone ale țării și a activităților de dezinfectie în unitățile de învățământ;
- în luna aprilie: pentru analizarea posibilității redeschiderii locurilor de joacă din Municipiul Ploiesti;
- în luna mai : pentru constatarea unei stări potențial generatoare de situații de urgență la nivelul Municipiului Ploiesti din cauza incapacității operatorului de salubritate de colecta deseurile menajere de la populație
- în luna iunie: pentru constatarea menținerii unei stări potențial generatoare de situații de urgență la nivelul Municipiului Ploiesti din cauza incapacității operatorului de salubritate de colecta deseurile menajere de la populație;
- în luna octombrie: pentru aplicarea măsurilor de dezinfectie în unitățile de învățământ și în pietele agro-alimentare din Municipiul Ploiesti;

Comitetul Local pentru Situații de Urgență a adoptat 6 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 alertă, s-a acționat pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative specifice, referitoare la:

- comunicarea măsurilor specifice de protecție care se aplică pe durata stării de alertă stabilite de Comitetul județean pentru Situații de Urgență, prin întocmirea a 24 comunicate de presă;

- transmiterea către D.S.P. Prahova, Centrul Județean de Coordonare și Conducere a Intervenției Prahova și Institutia Prefectului Județului Prahova a datelor solicitate prin 22 adrese;
- aplicarea măsurilor pentru desfășurarea Campaniei de vaccinare în Municipiul Ploiești;

În luna ianuarie 2021, a debutat în Municipiul Ploiești Campania de vaccinare a populației împotriva Covid-19. În acest sens, au fost organizate și operationalizate patru centre de vaccinare, însumând 14 fluxuri de vaccinare. Pentru funcționarea acestora s-au desfășurat următoarele activități:

- identificarea locațiilor, care să corespundă cerințelor pentru desfășurarea activității de vaccinare;
- întocmirea documentațiilor (cerere de autorizare, memoriu tehnic, schitele cu stabilirea fluxurilor) necesare pentru autorizarea de către D.S.P. Prahova a acestor locații;
- încheierea contractului cu D.S.P. Prahova privind decontarea cheltuielilor pentru operationalizarea centrelor de vaccinare împotriva Covid-19 din Municipiul Ploiești, în vederea decontării din bugetul Ministerului Sănătății;
- achiziționarea materialelor necesare operationalizării centrelor (frigidere, dulapuri metalice, panouri despărțitoare, calculatoare, imprimante, termometre, mese, scaune, chiuvetă mobilă, dozatoare cu apă);
- a fost asigurată colectarea deșeurilor medicale periculoase rezultate în urma activității, de către un operator specializat;
- asigurarea, săptămânal, a necesarului de materiale consumabile (materiale sanitare, medicamente, consumabile birotică, formulare tipizate, materiale de curățenie, materiale de protecție, dezinfectanți, apă pentru dozatoare) prin achiziționare și transport la centrele de vaccinare;
- lunar, s-au întocmit și transmis la D.S.P. Prahova, documentele justificative ale cheltuielilor pentru operationalizarea centrelor de vaccinare împotriva Covid-19 din Municipiul Ploiești, în vederea decontării din bugetul Ministerului Sănătății, astfel:
 - o Borderoul centralizator al activității desfășurate în centrele de vaccinare;
 - o Borderoul centralizator cuprinzând documentele justificative ale cheltuielilor eligibile la decontare;
 - o Situația centralizată cu numărul de programări/zi în centrele de vaccinare din Municipiul Ploiești.
- Au fost asigurate lucrările de secretariat ale Nucleului Local de Coordonare a Vaccinării împotriva Covid-19 în Municipiul Ploiești, astfel:
 - o redactarea a 12 hotărâri ale Nucleului;
 - o întocmirea a 51 adrese pentru realizarea corespondenței Nucleului cu D.S.P. Prahova, Nucleul Județean de Coordonare a Vaccinării, centrele de vaccinare și alte institutii
- Au fost organizate patru maratoane ale vaccinării (activitate continuă pe perioada weekend-urilor) în lunile mai, iunie, octombrie, noiembrie, la Stadionul Ilie Oană; au fost amenajate între 6 și 10 fluxuri de vaccinare, prin asigurarea tuturor dotărilor necesare.

În lunile iulie și august, Municipiul Ploiești s-a confruntat cu cinci perioade de caniculă. Comitetul Local pentru Situații de Urgență a stabilit aplicarea unui plan de măsuri, ce au constat în: instalarea corturilor cu dozatoare cu apă rece; asigurarea surselor de apă potabilă în piețele agro-alimentare și funcționare cișmele stradale; informarea populației, prin mass-media cu referire la măsurile de protecție.

În luna ianuarie, ca urmare a precipitațiilor abundente, s-a continuat distrugerea digului de gabioane de la fostul Depozit de deșuri municipal Teleajen. Au fost luate măsuri urgente pentru punerea în siguranță a apărării de mal prin devierea cursului râului Teleajen.

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

În anul 2021, sistemul de înștiințare-alarmare a fost verificat săptămânal în ceea ce privește centralele de alarmare și consola de comandă și trimestrial mijloacele de alarmare; de asemenea au mai fost efectuate verificări și remedierea unor deficiențe, punctual, pe măsură ce au fost depistate. Principala concluzie rezultată 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 2021, 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 7 planuri de evacuare și au fost eliberate 21 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 2021, 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 dezinfectie în lunile ianuarie, februarie, septembrie, noiembrie, decembrie.

Ca urmare a solicitărilor primite de la instituțiile specializate, au fost întocmite: 11 adrese cu situațiile solicitate de I.S.U. Prahova și 2 adrese cu situațiile solicitate de Apele Române-S.G.A. Prahova.

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

În anul 2021, au fost întocmite: 134 referate de necesitate și referate de inițiere cheltuieli, 6 caiete de sarcini pentru efectuarea cheltuielilor necesare desfășurării activității compartimentului. De asemenea, au fost verificate și înaintate la plată 322 facturi fiscale.

2. Apărarea împotriva incendiilor

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

- actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor: Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Fișa localității;
- Instrucțiuni proprii de prevenire și stingere a incendiilor;
- Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber;
- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- Organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale la locul de muncă în caz de incendii;
- Tematicile pentru toate fazele de instruire (introdusiv-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 activitati de control si informare preventivă la directiile din cadrul Primăriei municipiului Ploiesti (Directia Tehnic-investitii, Directia Gestiune Patrimoniu, Directia Generală de Dezvoltare Urbană, Directia Administratie Publica, Juridic-contencios, Serviciul Relatia cu Consiliul Local, Serviciul Informatică, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Auditare Internă, Serviciul Financiar-contabilitate, Serviciul Resurse umane, Serviciul Achizitii publice, Serviciul Buget împrumuturi, Biroul Relatia cu asociatiile de proprietari);**
- **4 petiții ale cetățenilor privind încălcarea normelor de apărarea împotriva incendiilor ;**

Principalele nereguli constatate:

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

3. Securitate și sănătate în muncă

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

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

Au fost întocmite sau actualizate:

- Instrucțiuni privind modul de efectuare a instruirii salariaților la nivelul Primăriei municipiului Ploiesti ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul în birouri ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind circulația pe drumurile publice ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducătorii auto;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - instalator ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - electrician;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - mecanic;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - horticultor;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru casier ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor agenti paza ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor necalificat ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru ingrijitoare;

- 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 Ploiesti.

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiesti s-a întrunit pe parcursul anului 2021 în două sedințe ordinare.

Ca urmare a înființării unor noi posturi de lucru în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest (inspector de specialitate-horticultor, muncitor calificat-horticultor, casier, sofer) , au fost întocmite următoarele 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 2021, 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 30.04.2021. În luna mai 2021, 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 electrocardiografe ;
- 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 267 fișe de aptitudine. De asemenea, nu au fost înregistrate cazuri de boli profesionale sau legate de profesiune.

Pe durata 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 Ploiesti 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 riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizarea documentul 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 institutie 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 coronavirusului SARS-CoV-2;

- informarea angajaților cu privire la precauțiunile universal valabile:
- asigurarea echipamentelor individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 (mască de protecție, mănuși, dezinfectant);
- instituirea obligativității purtatului mastilor de protecție la locul de munca
- respectarea măsurilor de protecție de către persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor

- 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 SARS CoV-2 ;

- individualizarea programul 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 dozatoare cu dezinfectant la intrarea în institutie, precum și în fiecare sector al locului de muncă;

- interzicerea accesului în institutie al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2;

- întreruperea oricarui contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;

- aplicarea de benzi de marcare 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 operatiuni de dezinfectie periodica (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;
- planificarea testarea salariaților care prezintă simptome specifice (Primăria Ploiesti a achiziționat 100 teste RT-PCR);
- stabilirea contactilor directi de la locul de muncă ai persoanelor infectate cu coronavirusul SARS CoV-2 si transmiterea datelor acestora la D.S.P. Praova (în anul 2021, au fost înregistrate 28 de cazuri de persoane infectate).I.T.M. Prahova si D.S.P. Prahova au efectuat controale privind respectarea măsurilor de prevenire la locul de muncă; nu au fost semnalate nereguli majore,.

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

În anul 2021, au fost întocmite :

- Carnetul de mobilizare al Municipiului Ploiesti;
- Cererea de mobilizare la locul de muncă;
- Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război;
- Situatia cu obiectivele de infrastructură teritorială de importanță pentru sistemul național de apărare;
- Situatia cu fondul de adăpostire.

Aceste documente au fost transmise spre avizare Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova si Centrului Militar Zonal Prahova.

În conformitate cu Planul verificării stadiului pregătirii populației, economiei si teritoriului pentru apărare prin exercitii si antrenamente de mobilizarea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Suprem de Apărare a Țării, în perioada 21-24.09.2021, în Municipiul Ploiesti s-a desfășurat Exercițiul de mobilizare pentru verificarea stadiului pregătirii populației, economiei si teritoriului pentru apărare MOBEX PH-21, organizat si condus de Administratia Națională a Rezervelor de Stat si Probleme Speciale. Acest exercitiu s-a desfășurat în bune conditii.

5. Alte activități :

- Întocmirea Registrului de riscuri, Indicatorilor de performanță si a Chestionarului de autoevaluare la nivelul Compartimentului ;
- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic la nivelul Compartimentului;
- Operare date în Registrul electoral electronic ;
- Participare la Inventarierea bunurilor din patrimoniul Municipiului Ploiesti, Comisia 7: verificare în teren si completare liste inventar;

**DIRECTOR EXECUTIV
ALINA MIHAELA FRĂȚILĂ**

DIRECȚIA RELĂȚII INTERNAȚIONALE

Pe parcursul anului 2021, 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 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 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;
- „Înlocuire tâmplărie la Colegiul Național I.L. Caragiale” - raport de durabilitate la 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 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 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului; întâlniri/discuții/corespondența cu membrii Unității de Implementare a Proiectului, proiectant, administrator obiectiv; răspuns la solicitările organelor 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 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitare termică blocuri în 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 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului; răspuns solicitările de verificare ADR Sud Muntenia și Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației;
- „Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 13B1, 13B2, B-dul Republicii nr.108” - raport de durabilitate la 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitare termică blocuri în 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 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;
- „Modernizarea/extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești” - raport de durabilitate la 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;
- „Modernizare terenuri de sport la unitățile de învățământ din municipiul Ploiești” - raport de durabilitate la 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;
- “Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi (Pasaj supraterran peste calea ferată București - Brașov)” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 4 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 2021 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.

În anul 2021 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 Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației și ADR Sud Muntenia, cu furnizorii de servicii și lucrări execuție, pentru care au fost încheiate contracte în cadrul proiectelor, cu membrii Unităților de Implementare Proiecte; pregătire/verificare documentației pentru încheiere acte adiționale la contracte, participarea la ședințele comisiilor de evaluare; 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 Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației în fiecare etapă; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; încărcare documente în MySMIS; 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 2021 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 2021 au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu furnizorii de consultanță, cu reprezentanții Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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 2021 s-a participat la monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectelor în sistemul MySMIS, pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia sau Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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.

4. 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 Relații Internaționale: a participat la ședințele desfășurate periodic/săptămânal în vederea actualizării cererilor de finanțare și a documentației anexe; a elaborat documentele care aveau legătură cu domeniul său de activitate (ex: referate de necesitate, dispoziții pentru stabilirea 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 permanență 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, Direcția Relații 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 permanență legătura cu toți cei implicați (Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, etc); a aplicat semnătura electronică pe toată documentația, care a fost transmisă către consultanți și încărcată în MYSMIS, etc.

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 2021 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 Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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, 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 Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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 materială 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 materială transport auto (Depou Tramvaie și Autobaza Troleibuze și Autobuze)” și au fost derulate activitățile

necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu reprezentanții Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației și ADR Sud Muntenia cu membrii Unității de Implementare a Proiectului; pregătire/verificare documentației 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 Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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 reședință 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 Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației și ADR Sud Muntenia cu membrii Unității de Implementare a Proiectului; pregătire/verificare documentației pentru derularea procedurilor de achiziție; elaborare/verificare/depunere notificări la contractul de finanțare; etc.

A fost monitorizat permanent stadiul proiectului în sistemul MySMIS; s-au pregătit și transmis documentele solicitate de ADR Sud Muntenia sau Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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 urbană în zona marginalizată a Municipiului Ploiești-cartier Rafov” – valoare proiect: 22.376.891,00 lei;

În data de 06.05.2021 a fost semnat contractul de finanțare pentru proiectul „Regenerare Urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești - cartier Rafov” și au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu reprezentanții Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației și ADR Sud Muntenia cu membrii Unității de Implementare a Proiectului; pregătire/verificare documentației pentru derularea procedurilor de achiziție; elaborare/verificare/depunere notificări la contractul de finanțare; etc.

A fost monitorizat permanent stadiul proiectului în sistemul MySMIS; s-au pregătit și transmis documentele solicitate de ADR Sud Muntenia sau Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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.

De asemenea, după semnarea contractului de finanțare au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu furnizorii de consultanță, cu reprezentanții Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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.

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 Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației în fiecare etapă; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; încărcare documente în MySMIS; 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.

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 pe str. Poștei nr.23” - valoare proiect: 6.223.202,68 lei;

Contractul de finanțare s-a semnat în data de 13.11.2019.

De asemenea, după semnarea contractului de finanțare au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu furnizorii de consultanță, cu reprezentanții Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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.

Proiectul are semnat Contractul de Proiectare și execuție lucrări de construcții nr. 4354/22.02.2021, lucrările fiind începute și în grafic.

Data de finalizare a perioadei de implementare este 31.01.2023.

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

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

În anul 2021 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 Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației 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 Ministerul Dezvoltării Lucrărilor

Publice si Administrației 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.

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

În data de 04.02.2021 a fost semnat contractul de finanțare pentru proiectul „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic de Servicii Sf. Apostol Andrei în Municipiul Ploiești” și au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu reprezentanții Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice si Administrației si ADR Sud Muntenia cu membrii Unității de Implementare a Proiectului; pregătire/verificare documentației pentru derularea procedurilor de achiziție; elaborare/verificare/depunere notificări la contractul de finanțare; etc.

A fost monitorizat permanent stadiul proiectului în sistemul MySMIS; s-au pregătit și transmis documentele solicitate de ADR Sud Muntenia sau Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice si Administrației în fiecare etapa; 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.

De asemenea, după semnarea contractului de finanțare au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondența cu furnizorii de consultanță, cu reprezentanții Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice si Administrației si 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 si notificări la contractele de finanțare; pregătire si depunere cereri de rambursare; elaborare si 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 Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice si Administrației în fiecare etapa; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; încărcare documente în MySMIS; 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 în 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;

Ordin de finanțare semnat în data de 25.07.2019.

Procedura de achiziție pentru cele 20 de tramvaie este în derulare.

- ”Achiziție mijloace de transport public – autobuze electrice 12 m șes, Alba Iulia, Buzău, Constanța, Ploiești” – valoare proiect: 30.805.206,10 lei;

A fost încheiat contractul de furnizare 9 autobuze electrice de cca.12 m destinate transportul ui public urban de calatori în relief de ses pentru Municipiul Ploiesti, 3 statii de incarcare rapida si 9 statii de incarcare lenta” nr.2968/ 04.02.2021 UAT Ploiesti.

- „Achiziție mijloace de transport public – troleibuze 12 m, Ploiești, Tg. Jiu” – valoare proiect: 47.736.891,00 lei.

Pentru acest proiect a fost semnat ordinul de finantare nr. 4661/25.07.2019.

Obiectivele specifice ale proiectului vizează un transport public în sistem integrat, eficient și accesibil, prin achiziționarea a 20 troleibuze noi cu o lungime de aproximativ 12 m și cu capacitate de minim 70 pasageri din care minim 30 pe scaune, care vor fi operate pe următoarele rute :

- Ruta 44 Ploiești - 11 troleibuze

- Ruta 202 Ploiești - 9 troleibuze.

În data de 07.07.2020 a fost semnat contractul privind achiziția celor 20 de troleibuze normale cu lungimea de cca 12m destinate transportului public urban de călători pentru Municipiul Ploiești cu SC Solaris Bus&Coach sp. z.o.o. Pe parcursul anului 2021 au fost livrate și puse în circulație toate cele 20 de troleibuze.

III. În cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ 2014-2020 (POCA) în anul 2021, au fost în curs de implementare următoarele proiecte:

- „Soluții informatice integrate pentru optimizarea activității administrative, creșterea competențelor și a nivelului de calitate a serviciilor publice pentru cetățeni și mediul de afaceri la nivelul Municipiului Ploiești”, cod SMIS 129737, contract de finantare nr. 429 / 19.09.2019

Consolidarea capacității instituționale a Primăriei Municipiului Ploiești prin monitorizarea și evaluarea continuă a calității și performanței administrației locale în vederea optimizării proceselor administrative ale primăriei și adoptarea unor măsuri de creștere a implicării cetățenilor în procesul de dezvoltare urbană și a transparenței actului administrativ, îmbunătățirea mecanismelor de control, prin implementarea unui sistem informatic inovativ de tip portal.

Pentru proiectul mai sus menționat, în anul 2021 s-au finalizat cursurile 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 Instituțional. 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 strategică și măsuri de simplificare la nivelul Municipiului Ploiești”, cod SMIS 136182, contract de finantare 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 finantare, respectiv 18.05.2020 au fost derulate activitățile necesare parcurgerii etapelor de implementare, respectiv: discuții/corespondență cu ofiterul de proiect de la AM POCA, cu furnizorii de servicii pentru care au

fost încheiate contracte in cadrul proiectului, cu membrii Unității de Implementare Proiect; pregătire/verificare documentații 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 2021, au fost derulate următoarele proiecte:

- „DARE TO START! – Dezvoltarea Antreprenoriatului prin Resurse umane Educate” – proiect în valoare totală de 2.550.668,41 lei care s-a finalizat la 20.08.2021.

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 respectă cu strictețe regulile schemei de minimis și că implementarea afacerii se desfășoară conform planurilor de afaceri propuse și aprobate.

- “ANTREPRENORIATUL SOCIAL, SOLUȚIA PENTRU O ECONOMIE DURABILĂ”
cod smis 128609, contract de finanțare nr. 14568 / 18.10.2019

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de dezvoltarea și consolidarea, în mediul urban și rural, a 21 de structuri de economie socială capabile să se auto-sustină, în cadrul cărora se vor crea 105 locuri de muncă, în vederea combaterii sărăciei prin integrarea pe piața muncii a persoanelor din grupurile vulnerabile și dezvoltarea serviciilor locale. Prin proiect se urmărește astfel stimularea și încurajarea spiritului antreprenorial, dar și dezvoltarea economiei sociale în regiunile Sud Est și Sud Muntenia.\

Buget total proiect: 13,698,623.54 lei

Buget partener municipiul Ploiești: 3,069,513.12 lei

V. Proiecte finanțate prin PROGRAMUL OPERAȚIONAL ASISTENȚA TEHNICĂ –POAT:

- „Îmbunătățirea condițiilor de accesibilitate prin completarea legăturilor înclinate între zonele Sud și Est” (Fisa de proiect declarată conformă administrativ și eligibilă de către 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 fără 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 odihnă, zona spectacole, zona comert pentru evenimente, iluminat ornamental, wifi, inclusiv dotări și echipamente”(Fisa de proiect declarată conformă administrativ și eligibilă de către 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 finantării prin Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) 2014-2020, O.S 1.1, a fost **ADR Sud Muntenia în parteneriat cu unitățile administrativ teritoriale** pentru proiectele destinate *mobilității urbane și regenerării urbane* pe baza selecției de fișe de proiecte organizate.

Proiectul integrat *“Sprijin la nivelul regiunii Sud Muntenia pentru pregătirea de proiecte finanțate 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 deus 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.

Municipiul Ploiesti este beneficiarul contractului de finantare nr. 4/C/GES/din 13.12.2021, pentru proiectul *„STAȚII DE REINCARCARE PENTRU VEHICULE ELECTRICE”*, în cadrul 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.

Proiectul este in derulare.

VII. Derulare implementare proiecte finanțate în baza legii nr. 350/2005

Directia Relatii Internationale urmareste respectarea termenelor și realizarea obiectivelor etapelor de implementare stabilite pentru proiectele încheiate cu ONG-urile locale, prin :

- Activități de colaborare si sprijin al ONG-urilor locale;
- Consiliere in vederea accesării de fonduri si pentru implementarea proiectelor aprobate;

- Inițierea de proceduri privind finanțarea ONG-urilor din fonduri nerambursabile de la bugetul local, în baza legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Urmărirea și evaluarea modului de implementare a proiectelor de către ONG-uri.

In anul 2021 ai fost finanțate în baza legii nr. 350/2005 următoarele proiecte:

- „Nutriție și sănătate în pandemie” - Asociația Diabeticilor din Prahova -14.612,88 lei;
- „Dezvoltarea handbalului ploieștean la nivel juvenil” - Georgescu Ionuț Ștefan – 9.068,80 lei;

VIII. Activități pentru asigurarea interfetei între Municipiul Ploiești și structurile europene, structurile naționale și locale și ONG-uri, precum și între Direcția Relații Internaționale și celelalte departamente din cadrul primăriei, respectiv:

- Corespondență și colaborare cu organisme naționale și internaționale: ministere, instituții de stat, asociații, fundații, ONG-uri, regii, Asociația Municipiilor din România (AMR), Organizația Orașe Energie România (OER), European Association for Local Democracy (ALDA), Clubul de la Strasbourg, Associatione Internationale des Maires Francophones (AIMF), Comisia Europeană, European Covenant of Mayors, etc;
- Corespondență și colaborare cu instituții și organisme la nivel local: Consiliul Județean Prahova, Prefectura Prahova, Asociații de Dezvoltare Comunitară, Agenția pentru Eficiența Energetică și Energii Regenerabile „AE3R Ploiești- Prahova”, etc;
- Organizarea în parteneriate, participarea la seminariile /colocviile prilejuite de marcarea unor evenimente și realizate la inițiativa ONG-urilor de voluntari, de mediu, sociale.
- Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora întăririi sectorului ONG al societății civile locale
- Colaborare și sprijin pentru alte compartimente (direcții) în vederea organizării unor evenimente, furnizare de informații necesare rezolvării unor solicitări ale unor instituții /cetățeni /ONG-uri și/sau întocmirii documentației în vederea obținerii de finanțări;
- Răspunsuri la diferitele adrese și scrisori repartizate Direcției Relații Internaționale
- Completarea de chestionare;
- Întocmirea de proiecte de hotărâri de consiliu local;
- Informări/răspunsuri la solicitarea Serviciului Relații Publice referitoare la activitățile desfășurate.

**DIRECTOR EXECUTIV
MARIO DANIEL SOARE**

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 2021 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 achiziții;
7. Activități de gestionare și arhivare a documentelor;

8. Administrarea sistemului inteligent de gestionare a conferintelor asigurând astfel suportul de specialitate pentru desfășurarea ședințelor de Consiliu Local.
9. Asigurarea sedintelor online pe platformele Webex și Zoom
10. Realizare Sistem de Monitorizare Calitate Aer
11. Sistem de supraveghere video a 35 puncte de colectare deseuri

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, plotere, 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;

Activitățile Serviciului Informatică în anul 2021, 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
- Implementare sistem de backup automat pentru SII și serviciul de email
- Reconfigurare rețea cf noilor organizări a spațiilor
- Configurarea accesului securizat pe VPN pentru telemuncă
- Administrare Sistem electronic pentru audioconferință și videoproiectare
- 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 calculatoare, configurare, repartizare
- Achiziție laptopuri, configurare, repartizare
- Inlocuire HDD-uri cu SSD-uri
- Inlocuire harduri servere
- 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 lo
- Activități specifice produselor software:
 - 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;
 - Alte produse software: au fost instalate alte produse software necesare desfășurării activității diferitelor compartimente: drivere, software de tip add-on etc.

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 2021, pentru administrarea sistemului informatic integrat:

- Urmărirea realizării și a Contractului de asistență tehnică nr.13971/16.06.2021 cu SC INFORMATICS SYSTEMS & SOFTWARE pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 și avizarea lucrărilor prestate de operator prin semnarea proceselor verbale respective după verificarea în amănunt a activității;
- Asigurarea funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat;
- Asigurarea documentației pentru achiziționarea contractului de asistență tehnică pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat pentru 2021;
- 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 functionare a modulului de registratura;
- Arondarea personalului la registratura;
- Managementul nomenclatorului de documente;
- Managementul etapelor dosarelor: Definirea etapelor și acordarea drepturilor de efectuare a etapelor;
- Redirecționarea dosarelor;
- Resetarea parametrilor pentru aplicația de registratură la începerea unui nou an pentru toate instituțiile care utilizează modulul de management de documente;
- Administrarea modulului de contracte din cadrul aplicației de valorificare a patrimoniului public și privat:
 - Actualizare curs valutar;
 - Gestionare roluri;
 - Ridicare plati;
 - Corectare stare ordine de plata;
 - Gestionare coduri debit;
- Actualizarea nomenclatoarelor: străzi și adrese poștale, persoane fizice 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 2021 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 documentatiile de urbanism și/sau amenajarea teritoriului;
- Activitatea de informare și consultare a publicului prin rubrica de Transparență decizională
- Activitatea de informare a publicului cu privire la lista funcțiilor conform art.33 din legea 153/2017.
- Publicarea informațiilor specifice transmise de compartimentele primăriei;
- Actualizarea informațiilor și implementare rubrici noi din domeniul taxi și trafic urban
- Publicarea în conformitate cu prevederile ORD 2.701/2010 al Ministerului dezvoltării regionale și turismului - MO din 19.01.2011 a documentațiilor de urbanism și/sau amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD) în vederea informării și consultării publicului;
- Administrarea camerei web care transmite imagini din centrul municipiului;
- Publicare politica de utilizare a cookies și Ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate în cadrul primăriei;
- Publicare titluri de creanțe;
- Publicarea anunțurilor publice privind decizia etapei de încadrare de către Agenția de Protecție a mediului Prahova;
- Actualizarea rubricilor: Proiecte Europene, Monitorizare institutii cf. OUG 109/2011, Institutii din subordinea Consiliului Local (date de contact);
- Actualizare site SPCLEP
- Arhivare (comunicate, proiecte de hotărâri, hotărâri ale Consiliului Local, achiziții, declarații de avere și declarații de interese etc.).
- Transmiterea live pe site-ul municipalității, înregistrarea și publicarea ședințelor consiliului local, a conferințelor de presă etc.
- Publicarea proiectelor europene
- Implementare rubrica MONITORUL OFICIAL
- Publicare BULETIN INFORMATIV

4. Asigurarea securității informatice în cadrul primăriei municipiului Ploiești.

Pentru asigurarea securității informatice, în anul 2021 au fost desfășurate următoarele activități:

- Actualizarea și distribuirea politicii de securitate a rețelei de calculatoare și a politicii de securitate a sistemului informatic;
- Actualizarea registrului riscurilor;
- Administrarea securității rețelei de calculatoare: protecție antivirus, antispyware, antimalware, protecție împotriva accesului neautorizat la echipamente și la produsele software;
- Administrarea securității sistemului informatic: protecție împotriva accesului neautorizat la serverele care deservește sistemul informatic și protecție împotriva accesului neautorizat în sistemul informatic;
- Administrarea securității serverului de web: protecție împotriva accesului neautorizat la server și protecție împotriva accesului neautorizat la website-ul municipiului Ploiești;
- Efectuarea copiilor de siguranță: se fac copii de siguranță pentru datele din serverele de fișiere și pentru datele din sistemul informatic. Copiile de siguranță se fac automat, prin programe de backup.
- 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.
- Achiziție servicii securitate

5. Realizare de activități specifice, la cerere

În anul 2021 au fost realizate activități la cererea compartimentelor primăriei:

- Scanare documentație
 - Scanare și optimizare documente diverse pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Ploiești;
 - Scanare și optimizare contracte diverse și trimitere spre publicare pe site;
 - Scanare pentru actualizare declarații de avere și de interese consilieri locali;
 - Scanare și optimizare anexe proiecte hotărâri;
 - Scanare și optimizare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- Activități de tehnoredactare documente diverse;
- Acordarea de asistență în utilizarea programelor din suita Microsoft Office (tehnoredactare, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică);
- Grafică computerizată: Concepție și realizare de materiale grafice cu ocazia evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituțiile direct subordonate Consiliului Local;
- Asigurarea condițiilor de funcționare și acordarea de asistență tehnică echipei Curții de Conturi aflate în misiune la sediul primăriei;
- Asigurarea de personal și de echipament specific necesar desfășurării ședințelor online ale Consiliului Local, a concursurilor, a sedintelor Comisiei de Circulație, a sedintelor CTUAT, a dezbaterilor publice etc.

6. Realizarea programului de achiziții.

În anul 2021 au fost întocmite propunerea de buget, programul de achiziții și documentațiile de achiziție pentru echipamentele și softurile necesare desfășurării activității în cadrul primăriei.

Prelungirea contractelor specifice 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 2021 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 ședințelor online pe platforma Webex, Zoom

10. Achiziție, suport tehnic, implementare web obiect de investiții Monitorizare calitate aer cu 16 microstații

11. Achiziție, suport tehnic obiect de investiții Sistem de supraveghere video a 35 puncte de colectare deșeuri și zone nevralgice (cu continuare și finalizare lucrări în 2022)

**ȘEF SERVICIU
NAE MARIANA**

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR

Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor a funcționat în decursul anului 2021 în directă subordonare a Primarului, cu o structură organizatorică de 1 post conducere și 10 posturi de execuție potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 260/05.08.2020, respectiv organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 302/31.08.2021 . 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 2021** au fost actualizate și avizate în cadrul Comisiei de Monitorizare un număr de **18 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.

Procedurile aprobate în cursul anului 2021:

- PO – 05 „Analiza efectuată de management”
- PO – 07 „Competența, conștientizarea și instruirea internă a personalului”
- PO – 36 „ Procedură operațională privind identificarea finanțării și elaborarea de proiecte finanțate din fonduri structurale și guvernamentale”
- PO- 37 „Procedură operațională privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale și guvernamentale”
- PO- 38 ” Procedură operațională privind monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale și guvernamentale”
- PO – 50 ” Acordarea de sprijin financiar din bugetul municipiului Ploiesti unităților de cult”
- PO- 54 „Verificarea si evaluarea documentațiilor tehnice”
- PO- 63 „Procedură privind recepția lucrărilor finalizate și completarea Cărții tehnice a construcției”
- PO – 71 ” Procedură privind calculul și încasarea penalităților contractuale”
- PO- 74 ”Procedura privind realizarea extinderii și/ sau modificării rețelei de calculatoare și echipamente periferice”
- PO- 75 „Procedură pentru prevenirea, monitorizarea și cercetarea încercărilor de acces neautorizat în rețeaua de calculatoare”
- PO- 77 „Procedură privind elaborarea și aplicarea planului strategic de dezvoltare a Sistemului Informatic și elaborarea și aprobarea planurilor anuale de implementarea a acestuia”
- PO- 90 “Procedură de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al mun. Ploiești”
- PO- 110 „Procedură privind corecția plăților în aplicația valorificare patrimoniu – introducere contract –lot.5”
- PO- 122 “Procedură privind desfășurarea activității economice în cadrul Parcului mun. Ploiești Vest”

- PO- 124 “Procedură privind încheierea și urmărirea contractelor de sponsorizare la Parcul Mun. Ploiești Vest”
- PO- 126 “Procedură privind închirierea terenurilor de sport și patinoar –Parc Mun. Ploiești Vest”
- PO -127 “Organizarea și desfășurarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici”

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 2021), înregistrat sub nr. 8/05.01.2021, 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 2021 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 concediu 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 2021 (nr.10/05.01.2021), iar pe parcursul anului 2021 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

- S-a 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 03.01.2022.

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

- S-a întocmit un material de instruire suport privind realizarea procedurilor și s-a desfășurat activitatea de instruire a personalului responsabil cu realizarea / actualizarea /revizuirea procedurilor conform procesului-verbal încheiat cu ocazia acestor instruirii.

- 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.

S-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 și centralizarea tuturor chestionarelor întocmite la nivelul aparatului de specialitate al primarului în vederea întocmirii Situației Sintetice și a Raportului asupra sistemului de control intern/ managerial la nivelul UAT. În acest sens, am păstrat o strânsă legătură cu toate instituțiile aflate în coordonarea, subordonarea sau sub controlul UAT Municipiul Ploiești privind raportările 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 2021 (programul de audit intern privind SMC nr. 4/04.01.2021) au fost programate **4 audituri, dintre care auditul de recertificare** privind SMC aplicabil PMP și **trei audituri de conformitate** pe următoarele procese majore:

- Relații publice, comunicare, audiențe;
- Urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului;
- Instruire și resurse umane.

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 acestuia în sensul menținerii certificării sistemului de management al calității (obținută în decembrie 2018 și monitorizată prin **auditul de supraveghere I** în decembrie 2019 și **auditul de supraveghere II** în decembrie 2020) precum și monitorizarea și actualizarea permanentă a procedurilor în funcție de necesități.

Astfel, în luna decembrie 2021 a avut loc **auditul de recertificare** prin care s-a recertificat sistemul de management al calității la nivelul municipiului Ploiești (domeniul „administrație publică locală”) 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 4/05.02.2014 privind operaționalizarea Registrului Electoral, completată ulterior cu prevederile Legii nr. 208/ 2015, activitatea de gestionare a Registrului Electoral a devenit o activitate permanentă a personalului desemnat din cadrul serviciului (3 persoane, dintre care o persoană se află în concediu pentru îngrijirea copilului).

În acest sens, în cursul anului 2021, au fost actualizate permanent listele electorale prin radierea unui număr total de **5846** persoane pentru motiv de deces, au fost verificate comunicările instanțelor judecătorești cu privire la persoanele care au pedepse accesorii sau complementare legate de interzicerea dreptului de a alege. Nu s-au înregistrat solicitări sau contestații privind înscrierea, omiterea sau alte erori în listele electorale permanente.

S-a verificat, actualizat și operat în aplicația Registrul Electoral modificările de orice natură generate de importurile de date și am solicitat avizul Autorității Electorale Permanente pentru repartizarea manuală a alegătorilor care figurau ca nerepartizați în registru, purtând în acest sens o

corespondență activă atât cu Biroul Județean, cât și cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

S-a întocmit o informare înaintată conducerii instituției privind situația unei secții de votare care depășește numărul de alegători permiși de legislație și am propus soluții pentru remedierea acestei situații.

Per ansamblu, solicitările înregistrate pe Registrul Electoral în evidențele noastre însumează **264** adrese și comunicări.

7) **Asigurarea soluționării corespondenței specifice compartimentului**

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

- **234** de adrese pentru activitatea de management al calității;
- **66** adrese vizând activitatea Comisiei de Monitorizare;
- **7** adrese vizând corespondența privind gestionarea Registrului Electoral;

De asemenea, au fost soluționate solicitările transmise de către:

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

8) **Asigurarea Secretariatului tehnic pentru Comisia de monitorizare**

În acest sens, au fost convocate **4 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 2021, din cauza pandemiei de COVID 19 și a măsurilor privind distanțarea socială, activitatea Comisiei de Monitorizare s-a desfășurat cu unele restricții. De asemenea, s-au 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;
 - consultări acordate persoanelor fizice și juridice în relațiile cu primăria și serviciile subordonate;
 - expedierea corespondenței prin fax, email, poștă;
 - corespondența cu departamentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești;
 - primirea și înregistrarea corespondenței zilnice, sortarea prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii și compartimente, urmărirea și respectarea termenelor legale;
- s-au operat în aplicația Asesoft un număr de **822** lucrări;
- a fost actualizat lunar registrul proiectelor de dispoziție (**1785** proiecte de dispoziție).

În cadrul **activității de registratură** (desfășurată de 3 consilieri și un curier) în cursul anului 2021 s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență **29.233 lucrări**. S-au scăzut în

aplicația Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, ștampilat, s-au trecut în borderouri de expediere **20.000 lucrări**, din care, expediate simple **10300** și cu confirmare primire **700**.

În cadrul **activității de secretariat de la Cabinetul Primarului Municipiului Ploiești** s-au înregistrat **1240** adrese și cereri / corespondență, **310** lucrări arhivă (adrese diverse), **83** solicitări materializate prin audiențe, **192** note interne, referate și adrese, **1225** e-mail-uri, informări, invitații, note de fundamentare, note de constatare, note de conciliere, convocări și **495** 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 cazistică, 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 specială.

Activitatea de **secretariat** din cadrul **cabinetului Administratorului Public**, în anul **2021** a fost desfășurată de **1 persoană**, având funcția de **consilier**, și a constat în:

- ✓ ***Preluarea apelurilor telefonice în vederea direcționării către administratorul public sau către serviciile specializate, precum și transmiterii, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;***

- ✓ ***Gestionarea agendei de lucru a administratorului public:***

- consultarea agendei și stabilirea programului de lucru;

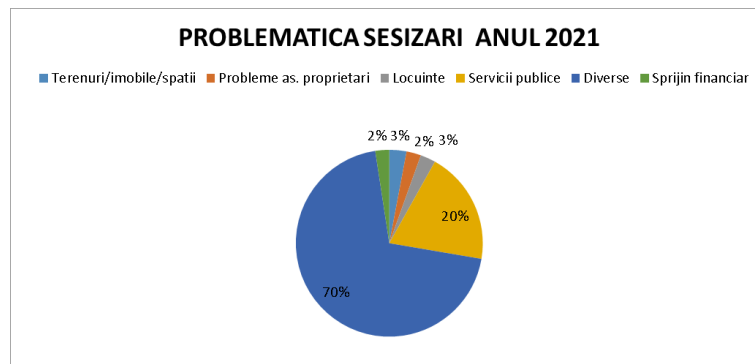
- convocarea telefonică a persoanelor participante la întâlnirile de lucru / ședințele stabilite de administratorul public;

- pregătirea materialelor necesare în cadrul ședințelor / discuțiilor.

- ✓ **Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul administratorului public:**
 - sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, referate etc.)
 - înregistrarea în registrul de intrări – ieșiri / condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură /fax /e-mail și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul referat /informare etc.): **1.785**
 - prezentarea corespondenței spre analiză și repartizare;
 - asigurarea, la nivelul secretariatului, a circulației documentelor aparținând compartimentelor / birourilor /serviciilor / direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti sau instituțiilor subordonate Consiliului Local Ploiesti, transmise spre semnare administratorului public al Municipiului Ploiești.
 - întocmirea răspunsurilor privind corespondența administratorului public, formularea / redactarea adreselor, referatelor, rapoartelor, precum și urmărirea notelor explicative / punctelor de vedere solicitate diverselor direcții /servicii /instituții subordonate, acolo unde se impunea: **34**.

Cele **1785 lucrări** au reprezentat petiții /sesizări /informări adresate prin registratura municipalității, de către persoane fizice și juridice (instituții publice, societăți comerciale, regii etc.), fiind distribuite spre soluționare (prin registratură, fax sau pe condică), cu respectarea termenelor legale și conform repartizării indicate prin rezoluția administratorului public.

Sesizările / solicitările cetățenilor înregistrate la secretariatul administratorului public s-au referit, la următoarele categorii de probleme, reprezentate, sugestiv, mai jos:



- ✓ **Expedierea documentelor prin fax: 261;**
- ✓ **Asigurarea scanării / multiplicării la xerox a materialelor / documentelor necesare la cabinetul administratorului public;**
- ✓ **Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției;**
Au fost repartizate electronic sau au primit semnătura electronică un număr de **2263** de lucrări.
- ✓ **Gestionarea poștei electronice cabinet administrator public;**
Au fost verificate și prelucrate (în sensul transmiterii, redirecționării sau listării) un număr de **551** de e-mail-uri.
- ✓ **Îndosărirea și arhivarea documentelor la / de la secretariatul administratorului public;**
- ✓ **Asigurarea protocolului la nivelul cabinetului.**

În anul 2021, **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:
 - 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) –**540**;
 - o Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
 - o Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, fax, condică sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
 - o Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
 - o Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția Viceprimarului;
 - o 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 Viceprimar;
- 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.

În anul 2021, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului viceprimar Daniel NICODIM** 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 audiența la cabinetul viceprimarului;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:
 - o Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă **565 solicitări** primite prin registratură sau fax, precum și **3176 documente interne** (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării); rapoarte de progres trimestriale sau rapoarte de vizită 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-mailuri; rapoarte de activitate lunare ale unor instituții din subordinea consiliului local; dispoziții; convocatoare; cereri de concediu;
 - o Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;

- Prezentare corespondența spre analiză și am distribuit-o (prin registratură, fax, condică);
- Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde s-a impus formularea acestora, sau primirea în termenul stabilit a informațiilor solicitate;
- Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția viceprimarului;
- Arhivarea copiilor documentelor care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului, prin:
 - Stabilirea programului de lucru săptămânal;
 - Convocări la ședințele stabilite de viceprimar, prin contactarea telefonică, SMS sau 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-mailuri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului viceprimarului și al ședințelor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

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 2021, repartizată pe angajați se prezintă astfel :
 Întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe:**ISAR SORINA ILEANA**

- Adrese externe = 114
- Adrese interne = 207

PARASCHIV MARIA CRISTINA

- Adrese externe = 106
- Adrese interne = 215

- Primirea corespondenței repartizate,
- Consultare asupra lucrărilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- Verificare și întocmire, transmitere și semnare documente,
- Transmiterea către celelalte direcții ale Primăriei a adreselor întocmite 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 Serviciul Juridic – 144 lucrări,
 - primire documente – Compartimentul Autorizare Agenți Economici – program de funcționare,
 - identificare documente Note Contabile – Serviciul Financiar – Contabilitate – 72 lucrări,
 - primire documente de la Direcția Tehnic Investiții,
 - identificarea și predarea dosarelor către Direcția Tehnic Investiții – 31 lucrări,

- identificarea și predarea autorizațiilor de construire – Compartimentul Dezvoltare Urbana și Metropolitană – 10 lucrări,
- primirea documentelor din cadrul Serviciului Contracte – 17 cutii,
- xeroxarea și scanarea statelor de plata pentru anii 1990 -2001,
- identificarea privind vechimea și alte drepturi pentru salariații ;
- înlocuitor arhivar, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană,
- primire documente – Direcția Relații Internaționale,
- identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ – 10 lucrări,
- primire documente – Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ,
- identificarea și predarea dosarelor către Compartimentul Autorizare Agenți Economici – 10 lucrări,
- întocmit adrese privind Nomenclatorul arhivistic,
- lucrat și susținut procedură – Arhivarea documentelor,
- pregătirea documentelor în vederea depozitării,
- depozitarea bibliorafurilor și a dosarelor în fișete, ordonarea și aranjarea acestora pe raft.

Activitatea de arhivă în cadrul DGDU a presupus :

- primirea, înregistrarea și analizarea corespondenței repartizate = **243 de petiții**;
 - căutare documente, efectuarea copiilor și autentificarea acestora, elaborarea și transmiterea răspunsurilor în timp real către petenți sau compartimentele/serviciile Primăriei Municipiului Ploiești (**163 de dosare** aduse de la sediul vechi, apoi duse înapoi și așezate pe rafturi);
 - efectuarea copiilor după un număr de **39 de autorizații** și întreaga documentație care a stat la baza emiterii acestora (piese scrise și desenate);
 - transmiterea către petenți a răspunsurilor și documentelor elaborate/autentificate (**229 documente**);
 - căutare documente (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, plan urbanistic zonal, etc) la solicitarea personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești (**521 dosare** din care, **85 de dosare** aduse de la vechiul sediu și transferate înapoi, de asemenea așezarea și ordonarea acestora pe rafturi);
 - căutarea unui număr de **61 de autorizații de construire** (bibliorafuri) și efectuarea copiilor după acestea (pentru SPFL);
 - primirea de la registratură a documentelor emise în anul 2021 (**Certificate de urbanism - 1444, Autorizații de construire - 677, Autorizții de desființare - 112**, prelungiri, avize Consiliu Județean, completări, dispoziții de șantier, etc), precum și așezarea, ordonarea și etichetarea acestora în **171 de bibliorafuri**, respectiv **52 de cutii**;
 - participarea la întocmirea și corectarea Nomenclatorului Arhivistic;
 - punerea la dispoziția personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului a documentelor aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
 - deplasarea la vechiul sediu pentru mutarea unei părți din arhivă din cauza unor infiltrații de apă;
- Activitatea zilnică de secretariat presupune înregistrarea cererilor, repartizarea și urmărirea acestora, înregistrarea, repartizarea faxurilor și altor solicitări, redactare documente, relații cu publicul, relații telefonice, informații curente, asigurare protocol, îndeplinirea altor sarcini încredințate de conducere.

**ȘEF SERVICIU
LUCACI MIHAELA**

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 guvernanta 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 22 proiecte de hotărâri și un raport de specialitate pentru un proiect de hotărâre în legătură cu întreprinderile publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești, după cum urmează:

REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI, 14 proiecte de hotărâri și un raport de specialitate la un proiect de hotărâre:

- Proiect de hotărâre nr.33/februarie 2021, privind numirea candidaților pentru ocuparea celor două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Raport de specialitate nr.45/14.04.2020 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Situațiilor financiare anuale pentru exercițiul financiar 2020 ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;

- Proiect de hotărâre nr.34/februarie 2021, privind prelungirea mandatului administratorului provizoriu numit prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 408/26.11.2020 în cadrul Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.74/martie 2021, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului și a matricii profilului candidatului, necesare în procesul de selecție și evaluare 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.122/aprilie 2021, privind numirea reprezentantului autorității publice tutelare pentru ocuparea postului vacant de administrator în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.218/iunie 2021, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru anul 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.160/26.05.2021;
- Proiect de hotărâre nr.219/iunie 2021, privind numirea unui administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.254/iulie 2021, privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului pentru ocuparea unui post vacant de administrator în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.352/septembrie 2021, privind numirea reprezentantului Ministerului Finanțelor ca administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.410/octombrie 2021, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru anul 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.337/27.09.2021;
- Proiect de hotărâre nr.411/octombrie 2021, privind prelungirea cu două luni a mandatului administratorului provizoriu numit prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.219/30.06.2021, în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.412/octombrie 2021, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație și a matricii profilului candidatului, necesare în procesul de selecție și evaluare pentru ocuparea unui post de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.482/noiembrie 2021, privind numirea unui administrator pentru ocuparea postului vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.510/decembrie 2021, privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului pentru ocuparea a șapte posturi vacante de administrator în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.511/decembrie 2021, privind numirea a cinci administratori provizorii în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești.

Având în vedere ocuparea posturilor 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 și continuă să se desfășoare 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, în prima jumătate a anului 2022.

A fost numit, în luna septembrie 2021, 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 2021.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2020, respectiv din semestrul I 2021, de către membrii consiliului de administrație ai RASP și cei ai directorului general, au fost analizați de către autoritatea publică tutelară.

Raportul anual privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2020 a fost întocmit și afișat pe site-ul Primăriei la sfârșitul lunii mai 2021.

S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L., nu au fost întocmite proiecte de hotărâri

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., 4 proiecte de hotărâri:

- Proiect de hotărâre nr.172/mai 2021, 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. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.220/iunie 2021, privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea posturilor de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.351/septembrie 2021, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului pentru postul de administrator neexecutiv, 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 S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.433/octombrie 2021, privind numirea a cinci administratori provizorii în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești.

Analiza indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2020, respectiv în sem.I 2021, de către membrii consiliului de administrație și cei ai directorului general, ai directorului economic și directorului adjunct. Transmiterea declarațiilor semestriale și întocmirea raportului anual.

S.C. HALE ȘI PIEȚE S.A. PLOIEȘTI, 4 proiecte de hotărâri:

- Proiect de hotărâre nr.295/august 2021, 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.413/octombrie 2021, privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea posturilor de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;

- Proiect de hotărâre nr.414/octombrie 2021, 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 S.C. "Hale și Piețe" S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.443/noiembrie 2021, privind propunerile autorității publice tutelare locale de numire a membrilor în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, pentru ocuparea celor cinci posturi vacante.

Procedura de selecție și evaluare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membri în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești s-a efectuat de către o comisie de selecție care a avut sprijinul unui expert independent în resurse umane. Secretariatul pentru comisia de selecție în vederea pregătirii materialelor pentru selectarea candidaților: plan selecție, profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, matricea candidatului, a fost asigurat de personalul din cadrul Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice.

Autoritatea publică tutelară monitorizează/analizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai Consiliului de administrație și directorului general al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, realizați în anul 2020 și respectiv în sem.I 2021, întocmind pentru fiecare câte un raport.

Au fost întocmite și publicate pe site-ul Primăriei:

- **Raportul anual 2020 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 2020.
- **Componenta inițială/integrală a planului de selecție** pentru RASP , TCE și Hale și Piețe Ploiești, **anuntul** privind posturile vacante din cadrul consiliilor de administrație al întreprinderilor subordonate.

Activitatea Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice în anul 2021 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 sedințele de consiliu local.Participarea în comisiile constituite prin dispoziții ale primarului municipiului Ploiești.Întocmirea tuturor documentelor necesare desfășurării în bune condiții a activității.

SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE

În anul 2021, 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. Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigențele actuale. Creșterea calității serviciilor oferite contribuabililor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției noastre sunt reflectate prin urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective:

- câștigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate, nivel profesional ridicat al salariaților și prin acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- eficientizarea activității în relațiile cu contribuabilii și cu alte instituții îmbunătățirea permanentă a programului informatic pentru a obține rezultate performante și eficiente pentru stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- urmărirea permanentă a implementării standardelor de control intern managerial;
- menținerea politicii în domeniul calității oferite contribuabililor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă instituției.

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.

În anul 2021 **prin intermediul mijloacelor de plată electronice** s-au realizat plăți ale impozitelor, taxelor și amenzilor, după cum urmează:

1. În cazul persoanelor fizice:
 - prin aplicația web mobile s-au efectuat 857 plăți și s-a încasat suma de 235.081,29 lei;
 - prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 1295 plăți și s-a încasat suma de 434.209 lei;
 - prin ghiseul.ro s-au efectuat 15.549 plăți și s-a încasat suma de 4.684.036,79 lei.

2. În cazul persoanelor juridice:
 - prin aplicația web mobile s-au efectuat 6 plăți și s-a încasat suma de 254.372,16 lei;
 - prin intermediul platformei digitale s-au efectuat 81 plăți și s-a încasat suma de 126.077 lei;
 - prin ghiseul.ro s-au efectuat 117 plăți și s-a încasat suma de 254.372,16 lei.

Prin casieriile instituției s-a încasat în anul 2021, suma de **32.215.293 lei** reprezentând :

- **31.415.980 lei** - impozite și taxe locale;
- **799.313 lei** - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **176.490 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2021, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești au fost înregistrați **156.612 contribuabili** care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 7.638 persoane juridice ;
- 148.974– persoane fizice.

În anul 2021, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 120.280 clădiri;
 - 102.017 – terenuri;
 - 84.834 – mijloace de transport.
- la persoane juridice: - 10.576 clădiri;
 - 10.378 – terenuri;
 - 22.793– mijloace de transport.

La începutul anului 2021 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de **149.719 decizii anule de impunere**, din care 142.822 pentru persoane fizice și 6.897 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de **41.422 decizii accesorii**, din care 38.347 pentru persoane fizice și 3.075 pentru persoane juridice.

În anul 2021 au fost emise un număr de **28.863 somații** pentru persoane fizice, în valoare de **36.813.240 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **2.414 de somații** în valoare de **17.370.237 lei**. În urma emiterii de somații, în anul 2021 s-au recuperat de la persoane fizice **3.055.135 lei**, iar de la persoane juridice s-au încasat **16.659.986,74 lei**.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2021, 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 **21.052 popriri** în valoare de **28.169.293 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **3.130.839 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite **1.491 popriri** în valoare de **4.175.453,69 lei** și s-a recuperat suma de **2.747.305,64 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 2021 s-au aplicat **37 sechestre** în valoare de **2.167.556 lei** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **133 sechestre asiguratorii** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice. Pentru sechestrele aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova,

Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrelor s-au încasat **165.068 lei** de la persoane fizice și **1.371.329 de lei de la persoane juridice**. În cursul anului 2021 s-au organizat 15 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, **7 licitații pentru persoane fizice și 8 licitații pentru persoane juridice**. În urma organizării acestor licitații, **s-au valorificat doua imobile**, unul aparținând unei persoane fizice și **s-a recuperat suma de 190.400 de lei**, și unul aparținând unei persoane juridice și s-a recuperat suma de 459.049 lei.

În cursul anului 2021 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 97 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 19 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 1.629.254,30 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 **1.941 dosare de insolabilitate**, din care 1.895 pentru persoane fizice și 46 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.192 de dosare de insolabilitate încheiate până la data de 31.12.2020. Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **27.779.112,38 lei**, din care **6.541.442 lei** de la persoane fizice și **21.237.670,38 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 66 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 **263.328 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **243.012 lei**, reprezentând **92,28%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **6.205.563 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **179.135 lei**, reprezentând **2,89 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2021 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **119.809 lucrări**. S-a expediat corespondența pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **374.248 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **49** 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 2021 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 2021 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 (cladire, teren, auto) în baza unui număr de 9.851 declarații de impunere depuse de contribuabilii persoane juridice;
- au fost emise un număr de 6.982 decizii de impunere anuale și 3.078 decizii accesorii ;
- s-au preluat în baza de date un număr de 1.505 declarații de impunere și scoateri din evidența fiscală 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 6.596 adrese;
- au fost înregistrate, emise și eliberate contribuabililor persoane juridice un număr de 7.841 de certificate fiscale;
- au fost preluate în evidența fiscală constatările unui număr de 42 Rapoarte de Inspecție Fiscală ;
- a fost întocmită întreaga documentație pentru un număr de 262 cereri de compensări/restituiri de sume și s-au operat compensările la rol;
- au fost soluționate un număr de 321 declarații/adrese privind taxa specială de salubritate și au fost stabilite din oficiu obligații de plată în sarcina a 81 contribuabili, iar la 35 agenți economici s-au efectuat verificări pe teren ;
- s-au aplicat, conform legii, un număr de 412 de amenzi contravenționale și s-a încasat suma de 61.133 lei , dar au fost aplicate și avertismente în număr de 712 ;
- s-au modificat și actualizat date în evidența fiscală pentru un număr de 3.158 roluri aparținând persoanelor juridice;
- s-au desfășurat și alte activități necesare cum ar fi : deplasări pe teren a inspectorilor în vederea efectuării unor constatări, întocmirea plicurilor de corespondență, scanarea lucrărilor primite și soluționate în cursul anului 2021 și arhivarea acestora în aplicația ELO, înregistrarea declarațiilor și cererilor transmise de contribuabili persoane juridice pe email răspunzându-se cu promptitudine la toate 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 2021 se prezintă astfel:

- au fost înregistrate și eliberate 1.232 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice/fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă totală de 120.362 lei;
- au fost înregistrate și soluționate un număr de 1.359 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice/fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă totală de 235.111 lei.

De asemenea, o parte importantă a activității depuse de Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice o reprezintă relația cu contribuabilii persoane juridice, în sensul de emitere de note de plată, înregistrarea de cereri de certificate fiscale, acordarea de asistență pentru întocmirea declarațiilor pentru stabilire impozite și taxe locale, instiintarea în legătură cu modificările legislative, comunicarea de informații în legătură cu patrimoniul și obligațiilor fiscale către reprezentanții persoanelor juridice în condițiile pastrării secretului fiscal.

Pentru anul 2022 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 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 2021 au fost emise 28.863 somații pentru persoane fizice, în valoare de 36.813.240 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 2.414 somații în valoare de 17.370.237 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 2021 s-au recuperat de la persoane fizice 3.055.135 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 16.659.986,74 lei.

Pentru debitorii care nu au fost identificați la adresele de domiciliu se efectuează verificări pe teren și se transmit adrese către Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Judecătoria Ploiești, Serviciul pentru Imigrări, Camera Notarilor Publici, pentru obținerea de informații suplimentare.

În anul 2021 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 21.052 popriri în valoare de 28.169.293 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 3.130.839 de lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 1.491 popriri în valoare de 4.175.453,69 lei și s-a recuperat suma de 2.747.305,64 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 2021 s-au aplicat 37 sechestre în valoare de 2.167.556 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 133 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 sechestrul aplicat asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrului s-au încasat 165.068 lei de la persoane fizice și 1.371.329 de lei de la persoane juridice. În cursul anului 2021 s-au organizat 15 licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate, 7 licitații pentru persoane fizice și 8 licitații pentru persoane juridice. În urma organizării acestor licitații, s-au valorificat două imobile, unul aparținând unei persoane fizice și s-a recuperat suma de 190.400 de lei, și unul aparținând unei persoane juridice și s-a recuperat suma de 459.049 lei.

În cursul anului 2021 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 97 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 19 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 1.629.254,30 de lei conform sentințelor transmise.

Ultima etapă a executării silite constă în întocmirea dosarelor de insolvabilitate a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitelor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.265 alin (1) din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate, în acest sens, 1,941 dosare de insolvabilitate, din care 1.895 pentru persoane fizice și 46 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 16.192 de dosare de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2020. 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 2021, s-au emis de către Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare 56 de decizii în valoare 658.918 lei de atragere a răspunderii pentru administratorii societăților declarate insolubile, 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 1.814 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 cărei 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 2021, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 533 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare a unui număr de 73 Sentințe Civile însoțite de mandatele de executare, au fost scăzute amenzi, în valoare de 1.722.557 lei.

Totodată, în cursul anului 2021 au fost preluate în evidența fiscală un număr de 20.496 amenzi, iar 10.594 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale ca urmare a prezentării de documente justificative, din care 10.588 procese verbale în valoare de 2.667.798,80 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor fizice și 6 procese verbale în valoare de 9.336 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor juridice.

Având în vedere prevederile art.8 alin.3 și ale art.20 punctul 2 din Legea nr.203/2018 cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare care se fac venit la bugetul local ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în care contravenientul își are domiciliul sau sediul, în cursul anului 2021, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a înaintat cereri de restituire a sumelor achitate la alte unități administrativ teritoriale și care se cuvin bugetului local al unității administrativ-teritoriale Ploiești, pentru amenzi aparținând persoanelor cu domiciliul fiscal în Ploiești și ni s-a transferat suma de 120.033 de lei reprezentând 361 de procese-verbale de contravenție, din care 350 procese verbale de contravenție în sumă de 113.733 pentru persoane fizice și 11 procese verbale în suma de 6.300 de lei pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul aceluiași prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 730 de procese-verbale de contravenție în cuantum de 302.227 lei, din care 643 procese-verbale în sumă de 209.482 lei la persoane fizice și 87 procese-verbale în sumă de 92.745 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 2.506 decizii de impunere atât ca urmare a depunerii declarațiilor de către contribuabili, cât și ca urmare a impunerii din oficiu.

În concluzie, în anul 2021, datorită activității desfășurate de personalul din cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de 27.779.112,38 lei, din care 6.541.442 lei de la persoanele fizice și 21.237.670,38 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.

1.1. Serviciul Inspecție Fiscală

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspecție Fiscală, a avut în vedere 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 2021 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 (48 de contribuabili), finalizarea celor 6 acte de control ramase din planul aferent anului 2020 precum și finalizarea a încă 12 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 2020. Un număr de 8 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2022.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2021, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 66 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 **263.328 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **243.012 lei**, reprezentând **92,28 %** din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **6.205.563 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **179.135 lei**, reprezentând **2,89 %** din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **6.140 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2021, suma de **6.140 lei**, reprezentând **100 %** din amenzile aplicate.

1.2. Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date

Activitatea Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 2 ianuarie 2021, iar primele încasări de impozite și taxe locale s-au efectuat începând cu data de 4 ianuarie. 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, Primăria Municipiului Ploiești. Din punct de vedere soft, personalul nostru asigură buna funcționare a aplicațiilor implementate la nivelul instituției.

Perioada de început de an 2021 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Biroului Informatică împreună cu realizatorul aplicației de stabilire, încasare și urmărire impozite și taxe, Advanced Technology Systems, fiind foarte intens. Am procedat la diverse verificări și analize în baza

de date pentru identificarea eventualelor erori rezultate din închiderea anului fiscal 2020 și modul de deschidere a anului 2021:

- verificarea menținerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
 - verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2020;
 - modificările câmpurilor din machetele de declarare pentru clădiri persoane fizice și juridice în condițiile calculului diferențiat pentru clădiri rezidențiale, nerezidențiale sau mixte - verificarea modului de calcul pentru aceste clădiri;
 - modificări pentru calculul impozitului pe teren la suprafața totală nu doar la suprafața liberă
- S-au mai efectuat verificări pentru roluri cu materie impozabilă (rangul clădirilor, verificare zonă, preluare zonă corectă pentru rolurile fiscale, calculul impozitului pentru terenuri, mijloace transport, alte coduri cu debit, preluare rămasiță).

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru emiterea și transmiterea a 142.822 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.897 decizii de impunere pentru persoane juridice.

Întreg anul 2021 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatării datelor din aplicația informatică, de furnizarea de date cât mai reale factorilor de decizie.

Personalul Biroului Informatică a fost orientat zilnic spre rezolvarea următoarelor activități:

- realizarea situațiilor operative solicitate de serviciile instituției;
- întreținere site S.P.F.L.;
- generare zilnică rapoarte încasari POS, rezolvare situații neconforme (cand este cazul), comunicare către First 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 digitala 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;
- scanare dosare PF auto si Taxa salubritate si introducerea acestora in arhiva digitala;
- verificare necorelări și cauzele care conduc la acestea;
- verificare/actualizare nomenclatoare de lucru în aplicație;
- acordare suport tehnic contribuabililor/terți contractuali prin telefon, email sau personal;
- generare și prelucrare în format excel a diferitelor fișiere solicitate de inspectorii;
- generare 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 modificările legislative actuale;
- comunicarea cu ATS pentru rezolvarea în regim de urgență a incidentelor aparute și a problemelor în funcție de importanța lor;
- urmărirea modului de rezolvare al bug-urilor transmise către firma realizatoare a softului;

- urmărirea modului de rezolvare al solicitărilor și înregistrarea stadiului în aplicația de registratură al instituției;
- copii de siguranță zilnică a datelor (arhiva electronică-ELO, aplicația de impozite și taxe-ATLAS, server centru-DCDITL, server vest-DCVEST);
- monitorizare servere instituție;
- rezolvare probleme apărute la echipamentele IT din instituție;
- verificare spațiu și grad încărcare procesor server lucru;
- analiză aplicație ATLAS și refacerea meniului rapoarte și a manualului aplicației.

Din categoria altor lucrări desfășurate în cadrul Biroului:

- 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;
- 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 și juridice privind taxa de salubritate;
- generare/verificare decizii de accesorii, pregătire fișiere pentru afișare pe site;
- generare listă privind situația plăților reprezentând tarife pentru eliberarea autorizațiilor de acces în municipiul Ploiești(Direcția Tehnic Investiții);
- generare, verificare înștiințări de plată început an, decizii inițiale an;
- realizare situații necesare inventarierii masei impozabile;
- verificare închidere-deschidere an fiscal;
- verificări versiuni noi aplicație ATLAS;
- realizarea procedurilor de lucru pentru toate modificările aplicației;
- întocmire raport activitate pe instituție- transmitere către Primăria Ploiești, actualizare site cu acesta;
- situații centralizatoare și statistice pentru presă;
- situații operative solicitate de conducerea instituției;
- asamblare sisteme de calcul, configurare PC-uri achiziționate, și instalare produse soft necesare pentru fiecare utilizator în parte;
- mentenanță servere instituție (update-uri funcționale, update-uri Securitate, configurări securitate, instalări / upgrade software);
- elaborare necesar tehnică de calcul și aplicații necesare pentru buna desfășurare a activității SPFL;
- printare tipizate ITL ;
- asistență aplicație Dispecer DRPCIV, Patrimven ANAF, configurare Certificate digitale utilizatori și alocare drepturi în aplicație;
- realizarea părții hardware a rețelei (întreținere, configurare);
- configurare servere;

- intervenție și remediere a incidentelor soft / hard care au avut drept cauză sistemul de operare sau zona hardware;
- remediere defecțiune majoră servere arhivare electronica;
- instalare imprimante și scannere;
- depanare sisteme de calcul;
- instalare / mutare sisteme de calcul;
- instalare sisteme de operare;
- instalare programe aplicative (suita office, pdf reader, arhivatoare, etc);
- instalare programe de lucru (Atlas, iTaxe, ELO, registratură, EuroLEX, etc);
- instalare antivirus, devirusări;
- recuperare date;
- virtualizare servere (instalare și configurare server bază, virtualizare servere utilitare, instalat și configurat servere virtuale în serverul bază, mentenanță și monitorizare).

Pe tot parcursul anului anterior Biroul informatică 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 38.347 decizii pentru persoane fizice și 3.075 decizii pentru persoane juridice. 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 2021 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 casieriiile instituției s-a încasat în anul 2021, suma de **32.215.293 lei**, având următoarea componență :

- **31.415.980 lei** reprezentând impozite și taxe locale ;
- **799.313 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare;

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **176.490 lei** , reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1.418 pentru plăți din conturile instituției ;**
- **Ordine de plată în număr de 6.619 pentru viramente în i din conturile bugetului**

local;

- **Angajamente globale de plată în număr de 173;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 173;**
- **Ordonanțări de plată în număr de 672;**
- **Dispoziții de plată în număr de 336 ;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 455 ;**
- **Foi de vărsământ în număr de 4.011;**
- **Alte documente justificative.**

S-au verificat și s-au operat în baza de date :

- **popriri în sumă de 4.190.162 lei ;**
- **restituri prin virament în sumă de 2.388.957 lei.**

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de **52.558** de O.P.-uri în valoare de **649.982.338** lei.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **1.278** societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de **13.277** documente în valoare de **81.006.277** lei.

Serviciul Financiar – Contabilitate

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2021 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, aplicația C.A.B ;

5. Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv Propriu și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar ;

6. Efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise ;

7. Urmărirea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Încasări și Plăți și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a celor justificative anexate și a registrului de casă

8. Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli, a documentelor de plăți a concediilor medicale ;

9. Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, a altor drepturi bănești, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci ;

10. Întocmirea zilnică și reactualizarea situației privind facturile și alte documente emise de furnizori și aflate în așteptare la plată și analizarea acestora împreună cu factorii de conducere ai instituției ;

11. Calcularea, verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de Bugetul Statului, Bugetul Asigurărilor Sociale, precum și altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;

12. Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin casierile instituției noastre, pe surse și întocmirea de foi de vărsământ pentru virarea acestor venituri (impozite și taxe) în conturile corespunzătoare ale instituției mai sus menționate ;

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

14. 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 bilanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele 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 si 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 bilanța 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 bilanței de verificare analitica si sintetica 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 ;
- recapitulația 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 din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificăției bugetare:

- analiza încasărilor veniturilor bugetului local;
- situația debitelor și a încasărilor;
- situația persoanelor fizice și juridice insolabile; a persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară;
- lista de rămășițe și de suprasolviri;

- contul de execuție a bugetului local – venituri (anexa 12).
- 33. Verificarea lunara a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date în vederea corectării;
- 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 oricaror 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. Însușirea 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 2021, 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 casierii 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 2021, 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 adevăruri 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 înainte elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.

6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2021 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona de centru, zona Gara de Nord, zona Cina, cartier Bereasca, zona Industrială Sud, cartierele Marasesti, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democratiei, Lupeni, Pictor Rosental Rafov, Hipodrom, Postei și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidență un număr de 17.072 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 10.872 certificate de atestare fiscală în regim normal.
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală și lucrări în regim de urgență în număr de 806, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 54.014 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 422 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 1.501,5 lei.
- s-au operat 1.088 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificari de roluri, etc).
- au fost întocmite 24 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 6.774 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată.
- au fost înregistrate și prelucrate un număr de 2.659 declarații privind taxa de salubritate.
- au fost scanate și arhivate electronic lucrările (20.676) 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 2021, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:
 - impozit pe clădiri;
 - impozit pe teren;
 - taxa pe teren;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.
2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;
3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;
4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.
5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.
6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest în anul fiscal 2021 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, cu imobile situate în municipiul Ploiești, (zona Nord, Vest și Mitica Apostol).

- au fost luate în evidență un număr de 11.789 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, cereri scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 5598 certificate de atestare fiscală regim normal.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 319 de sancțiuni, reprezentând 293 avertismente și 26 amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere, pentru care s-a încasat suma de 1001 lei.
- s-au operat 2404 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificari de roluri, etc).
- s-a procedat la verificarea unui număr de 4.620 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată și ca urmare a modificării legislației.
- au fost înregistrate un număr de 3800 cereri privind taxa specială de salubritate conform HCL nr.384/2019, modificată prin HCL nr.172/2020, în urma cărora s-au impus 4.068 taxe salubritate și s-au impus din oficiu 1100 taxe salubritate.

Biroul Evidență Auto

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2021, 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 sancțiunile prevăzute de lege pentru depunerea peste termen a declarațiile de impunere sau scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport detinute 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 si 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 si 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 urmării 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 primare și operate în baza de date de catre funcționarii din cadrul biroului, dupa ce anterior au fost scanate,

17. Solutionarea în scris, în termenul legal, a tuturor petițiile contribuabililor persoane fizice privind cererea acestora în legatură cu stabilirea impozitului pe mijloacele de transport deținute.

18.Asigurarea unei relații optime de colaborare cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Biroului Evidență Auto în anul fiscal 2021 a constat în gestionarea a 84.842. mijloace de transport auto deținute de 62.791 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care :

- au fost repartizate și operate un număr de 25.325 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 evidentă auto.
- s-au înregistrat și emis un număr de 2.310 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 numar de 2 -pentru care s-a încasat suma de 122 lei)și lucrări auto (declarații auto, radieri, transferuri dosare auto) în regim de urgență (un număr de 1 pentru care s-au încasat 93 lei) .
- inspectorii din cadrul biroului auto au aplicat 984 de avertismente și 669 sancțiuni pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 23.756,5 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 1.706 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 de 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 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 comunicate.

S-a dat dovadă de respect față de contribuabilii ploieșteni, punându-li-se la dispoziție, în mod civilizată, toate informațiile solicitate direct sau prin telefon și au fost programați în audiență la directorul executiv un număr de 49 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 /instrăinarea de terenuri , dobândirea/ instrăinarea 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 2021, 32.041 cereri certificate fiscale și adeverințe, în vederea eliberării prin compartimentul „*Registratură*”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 25.412, dintre care:

- la termen : 24.838
- la urgență : 441;
- adeverințe : 133;

2. pentru auto : 6.629, dintre care :

- la termen : 6.316;
- la urgență : 306;
- adeverințe : 7.

În cursul anului 2021 s-au primit, înregistrat, evidențiat, repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 119.809 lucrări, după cum urmează :

- declarații fiscale : 60.140, dintre care pentru:
 - clădiri = 11.409;
 - auto = 25.387;
 - teren = 699;
 - speciale = 659;
 - taxe firmă/reclamă/ publicitate = 1033;
 - taxă spectacol = 147;
 - taxă salubritate = 2.814;
 - încetare rol/radiere = 17.992, dintre care:
 - clădiri = 1461;
 - auto = 16.531;
 - cereri diferite: 4.859, dintre care pentru:
 - recalculare impozit = 841;
 - scutire/reducere impozit = 2.242;
 - restituiri, virări, compensări = 1341;
 - copii acte, diverse = 435
 - alte lucrări :(executori judecătorești, modificări, citații, contestații, ieșiri) : 54.810.

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 386 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

- fiecare petiție adresată Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, a fost înregistrată (petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează);
- s-au repartizat pe servicii, birouri, compartimente, pentru soluționare sau la directorul S.P.F.L. Ploiești pentru analiză și repartizare, după caz;
- răspunsul întocmit, semnat de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită de acesta și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, s-a 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 374.248 lei (S.C. Pink Post Solutions.)

Compartimentul Administrativ și Compartimentul Întreținere și Deservire Auto

Activitatea desfășurată de către personalul Compartimentului Administrativ și Compartimentului Întreținere și Deservire Auto pentru anul 2021, 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 Compartimente 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 celor două mijloace de transport aflate 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 SSM și SU s-au efectuat următoarele:

- elaborarea Programului de instruire SSM;
- elaborarea tematicilor de instruire SSM/ SU (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, suplimentară);
- instruirea personalului nou angajat și a personalului contractor pe liniile SSM/ SU;
- verificarea instruirilor periodice/ suplimentare SSM/ SU realizate de conducătorii locurilor de muncă;
- elaborarea Planului de măsuri pentru asigurarea SSM;
- realizarea verificărilor periodice ale stingătoarelor și ale instalațiilor PRAM;
- remedierea operativă a vulnerabilităților semnalate la instalațiile electrice;
- remedierea problemelor PRAM semnalate la Sediul;
- instruirea suplimentară a angajaților pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- instruirea suplimentară a angajaților pentru telemunca/ lucrul de la domiciliu;
- actualizarea Planului de prevenire și protecție pentru prevenirea contaminării cu SARS-CoV 2;
- reconfigurarea folderului COVID (DICTL) pentru diseminarea operativă a informațiilor/ dispozitiilor conducerii executive pe linia măsurilor de prevenire COVID 19;
- informări periodice pe linia prevenirii/ protecției împotriva COVID 19;
- informări periodice pe linie SSM/ SU.

Din punct de vedere al gestionării resurselor materiale, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

- S-au întocmit un număr de 184 –Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Materiale și 179 - Note de Recepție și Constatare de diferențe pentru Gestiunea Obiectelor de inventar.

- S-au întocmit un număr de 332 - bonuri de consum și un număr de 123 bonuri de transfer.

- La sfârșitul fiecărei luni s-au emis balanțele de materiale și obiecte de inventar pe baza cărora au fost listate fișele de magazie a materialelor și cele ale obiectelor de inventar.

- S-a completat Registrul de evidență al ștampilelor, dându-li-se un număr 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 2021;
- 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 declarare a unor bunuri materiale;
- S-a procedat la casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe constatate cu deficiențe în timpul inventarierii, nemaifiind reparabile;
- S-au operat în Fișa de magazie a formularelor cu regim special facturile emise in cursul anului 2021;
- S-au operat în Fișa de evidență a Obiectelor de inventar în Folosință obiectele casate în cursul anului 2021 pentru fiecare salariat în parte.
- Un alt element important l-a constituit recuperarea cheltuielilor (cotă parte) din consumurile de energie electrică, apă în conformitate cu contractele (protocoale) încheiate cu alte instituții. În acest sens s-au emis facturi de recuperare a acestor utilități, acestea fiind expediate către instituțiile respective.
- S-au verificat și evidențiat toate cheltuielile privind utilitățile (apă, energie electrică, energie 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 deșuri corespunzătoare fiecărui container.
- Programul de informare al contribuabililor se realizeaza 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 in culori specifice fiecarui 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 deșuri colectate selectiv, intocmindu-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 ;
- Îndosarierea lunară a documentelor justificative, 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 intocmit Planul de achizitii publice pentru anul 2021 aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, avizat de șeful Serviciului Financiar Contabilitate și de șeful Biroului Juridic Contencios.

In baza Planului de Achiziții Publice în anul 2021, Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă a initializat si finalizat:

-1 procedură simplificată în vederea atribuirii contractului de achiziții publice pentru „Servicii de distribuire a corespondenței”

-1 achiziție pentru servicii de mentenanță pentru aplicația informatică de impozite și taxe locale ATLAS desfășurată prin “Negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare.”

-163 de achiziții directe electronice;
- 2 achiziții pentru servicii cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

-69 achiziții directe produse/servicii/lucrări din piață și 21 achiziții directe pentru combustibil;
Biroul de Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă în anul 2021:

- ◆ A asigurat organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții și achizițiilor directe, achizițiilor desfășurate pentru serviciile cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii 98/2019 conform legislației în vigoare, cu modificările și actualizările la zi.
- ◆ A întocmit Planul de achizitii publice pentru anul 2021 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 achizitiilor /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 achizitii 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 2021, 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 2021, în cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

1	Documente clasate	140.546
2	Certificate fiscale clasate	73.313
3	Dosare/bibliorafturi predate-primate	5.066
4	Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafturi, creat dosare societăți radiate)	133.059

Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Contestatii, Facilități Control Intern și Managementul Documentelor

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii, 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 Finante Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariații ai instituției, având ca finalitate respectarea implementării unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituției.

Juridic Contencios

Pe parcursul anului 2021, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare in anul 2021 – 786 din care:
 - pierdute : 61;
 - câștigate : 355;
 - în curs de soluționare : 370.
- ponderea cauzelor:
 - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 533;
 - contestații la executare: 59;
 - contencios administrativ: 161;
 - plângeri contravenționale: 1;
 - plângeri penale: 32.
 - Număr dosare în calitate de pârâtă: 202;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 584.

Insolvență:

La data de 01.01.2021 un număr de 295 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 64.413.926 lei. În cursul anului 2021 pentru un număr de 55 societăți s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, 60 de societăți au fost radiate și 3 societăți au fost reinserate în circuitul economic iar la data de 31.12.2021 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 348.

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 2021 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:

1. Drepturile de personal

Pentru anul 2021, urmare Hotărârii Consiliului Local nr.7/28.01.2021 prin care s-a stabilit salariul de bază în cuantum de 2300 lei pentru funcțiile cu gradația 0, care se află sub nivelul de 2300 lei, începând cu data de 13.01.2021 s-a constatat că sunt respectate prevederile art.1, și nu există salariu de bază sub nivelul de 2300 lei.

În vederea respectării prevederilor art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 7/28.01.2021 s-au emis acte administrative individuale (decizii) de menținere în anul 2021 a salariilor de bază la nivelul existent la data de 31.12.2020, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, începând cu data de 13.01.2021.

În vederea respectării prevederilor art.3 și 4 din Hotărârea Consiliului Local nr. 7/28.01.2021 s-au emis acte administrative pentru trei persoane care au beneficiat 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. 7/28.01.2021, 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.

Urmare H.C.L. nr.10/28.01.2021 s-a transformat gradului profesional din debutant în asistent al unei funcții publice de consilier în cadrul Biroului Evidență Auto, începând cu data de 01.01.2021 datorită definitivării stagiului unui funcționar public debutant și obținerii calificativului “corespunzător” de către acesta.

Prin H.C.L. nr.36/25.02.2021 s-a aprobat transformarea a trei posturi vacante, astfel:

-din asistent în debutant funcția publică de execuție de consilier,clasa I la Biroului Evidență Auto ;

-din referent ,clasa III, grad profesional superior în consilier,clasa I,grad profesional debutant la Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest ;

-din muncitor calificat(electrician) treapta profesională III în muncitor calificat(electrician) treapta profesională I la Compartimentul Întreținere Spații și Deservire Auto din cadrul Serviciului Asistență Contribuabili și Administrativ.

Aceste posturi au fost scoase ulterior la concurs și s-au ocupat prin concurs de recrutare.

Prin H.C.L. nr.455/25.11.2021 și H.C.L. nr.514/22.12.2021 s-a aprobat transformarea gradului profesional a 10 (zece) funcții publice, urmare promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut a 10 funcționari publici din cadrul instituției declarați “admis”.

S-au emis acte administrative și s-au stabilit salariile de bază pentru personalul desemnat câștigător la concursurile de recrutare organizate și pentru personalul care a promovat în grad profesional imediat superior celui deținut, ori pentru situațiile în care au intervenit schimbări ale nivelului de salarizare (avansare în gradație de vechime în muncă, definitivare în funcția publică,angajare/încetare prin transfer în interesul serviciului, pensionare anticipată, la limită de vârstă,etc.) ;

- Introducerea modificărilor de date personale, de salarii, grad profesional, gradatii de vechime, persoane aflate în întreținere, etc. în programul ASESOFI ;

- Întocmirea lunară a Statului de personal al instituției și înaintarea acestuia Serviciului Financiar- Contabilitate, însoțit de adresa lunară privind numărul posturilor vacante;

- Întocmirea la 31.03.2021 și la 30.09.2021, 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, etc. ;

- Întocmirea și depunerea până la data de 30.10.2021 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 art.5 al Hotărârii Consiliului Local nr.123/23.04.2021;

- 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 2021 au fost întocmite și comunicate un număr de 296 decizii având ca obiect:

- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual nou încadrat sau promovat în cadrul instituției;

- Mutarea temporară/definitivă a personalului în cadrul instituției, în situațiile impuse de specificul activității;

- Modificările intervenite în raportul de serviciu/muncă prin suspendare, transfer în interesul serviciului, încetarea raporturilor de serviciu /muncă, menținerea raportului de serviciu pe perioadă determinată după pensionarea la limită de vârstă;

- Nominalizarea persoanelor care acordă viza CFPP, bun de plată și stabilirea certificării regularității și legalității operațiunilor de către șefii de serviciu/birou și responsabilii de contracte și emiterea actelor administrative pentru acestea ;

- Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de recrutare organizate, precum și pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut ;

-Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare/ de implementare a achizițiilor publice de bunuri și servicii, actualizarea comisiei paritare și a celei de disciplină;

- Constituire comisii pentru organizarea licitații ;

- Desemnarea responsabililor pentru urmărirea derulării tuturor contractelor de prestări servicii la nivelul instituției.

4. Gestionarea și monitorizarea carierei funcționarilor publici:

- Monitorizarea carierei funcționarilor publici privind îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege în vederea pensionării la limită de vârstă, a promovării în grade profesionale și în clasă, a avansării în gradație de vechime. Au fost promovați în grad profesional 11 funcționari publici și au avansat în gradație de vechime 8 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,centralizarea acestora, 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 anonimizate pe site-ul instituției de către Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;

- Scanarea și încărcarea în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a deciziilor care indică modificări în cariera profesională a funcționarilor publici, precum și a Hotărârilor de Consiliul Local prin care s-au aprobat acestea, statele de functii sau organigrama ;

- Întocmirea a 286 adeverințe de salariat privind stagiul de cotizare , numărul zilelor de concediu medical din ultimele 12/24 luni, atestarea calității de salariat, activitatea desfășurată, venitul, vechimea în muncă și în specialitate, în funcția publică, eliberate la solicitările angajaților pentru AJPIS,medic de familie,medic specialist,spital, pentru CAR-uri,Bănci, etc.;

- S-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs și promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare pentru concursuri
- S-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instituției ;
- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Biroului Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor ;
- S-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților, a concediilor medicale – a concediilor fără plată, a celor de creștere și îngrijire copil ;
- S-au întocmit note de lichidare pentru personalul care a încheiat raportul de serviciu/de muncă cu instituția ;
- S-au întocmit, completat, xeroxat predat/păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de muncă ;
- Încărcarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportărilor privind etica și conduita funcționarilor publici și personalului contractual ;
- Intocmirea trimestrială a raportărilor către Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- S-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu ;
- S-au întocmit condicile de prezență necesare pentru anul 2021 ;
- Intocmire și comunicare note interne, adrese către Primăria municipiului Ploiești, Agenția Națională de Integritate, Instituția Prefectului Prahova, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială, etc. și adrese, respectiv înștiințări organizare concursuri 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 asigura un management adecvat.

Prin implementarea standardelor de control intern/managerial se urmărește respectarea unui minim de reguli de management pe care toate entitățile trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent.

Procesul de organizare și desfășurare a controlului intern/managerial în anul 2021 a avut în vedere implementarea unui sistem eficient de evaluare a activităților desfășurate în cadrul instituției. Activitatea s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului de control intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv.

Astfel, activitatea a cuprins:

- elaborarea, implementarea și ține sub control privind documentația sistemului de management al instituției;
- asigurarea managementului calității;
- verificarea compensărilor-275 ;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 730 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- 1056;
- au fost formulate 6 răspunsuri la petițiile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice;

- elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru activități procedurabile;
- comunicate de presă -5;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- adrese către instituții.

Contestații și facilități

Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanță cu propria lor misiune, precum și respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

În anul 2021 au fost soluționate un număr de 302 contestații formulate împotriva titlului de creață sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 175 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:
 - 36 soluționate favorabil ;
 - 82 soluționate nefavorabil ;
 - 57 diverse.
- 127 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
 - 44 soluționate nefavorabil ;
 - 83 soluționate favorabil ;

Soluționarea contestațiilor s-a bazat pe verificarea conținutului contestațiilor și a documentelor anexate în susținerea acestora, termenul în care au fost depuse, motivele de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizând documentele depuse de contestator, decizia de impunere, actul de control contestat și s-a întocmit decizia de soluționare. Facilitățile fiscale acordate persoanelor fizice care au efectuat lucrări de modernizare și reparații exterioare, s-au acordat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.420/2015 privind impozitele și taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 4 – scutire în suma de 1.349 lei ;
- în cazul persoanelor juridice, s-au acordat următoarele scutiri :

- pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un număr 1 contribuabil, scutirea fiind în suma de 127.850 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. 453/2020, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru un număr de 12 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 249.358 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 613.161 lei;

- în conformitate cu art.20 din Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale coroborat cu art.456 și art.467 din Legea nr.227/2016 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și teren pentru un număr de 6 contribuabili, scutirea fiind de 795.116 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.453/2020, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxeii pe teren pentru un număr de 3 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 47.500 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 2021, am reușit să mobilizăm întreg ansamblul de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele contribuabililor, au fost implementate noi proceduri de lucru adaptate situației de fapt în special pentru activitățile realizate în mediul online. În anul 2021 activitatea desfășurată în online a avut o pondere importantă din totalul volumului de lucru, email-ul devenind principalul mijloc de comunicare cu contribuabilii.

S-a asigurat și o bună comunicare cu presa, cu agenții economici și contribuabilii persoane fizice.

S-a asigurat menținerea politicii în domeniul calității serviciilor oferite contribuabililor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă a instituției.

S-a răspuns, în termenul prevăzut de lege, la toate interpelările transmise către instituția noastră.

Am emis comunicate de presa, înștiințări, cu privire la toate noutățile aparute în legislația fiscală.

Am comunicat cu contribuabilii atât pe pagina de facebook și pe site-ul instituției cât și pe email și am postat toate informațiile privind modificările legislative și procedurale de interes public.

Pe ansamblu, în anul 2021, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a răspuns de aplicarea și de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local și de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

**DIRECTOR EXECUTIV
SIMONA DOLNICEANU**

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești în temeiul Ordonanței de Guvern nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.30/2005 începând cu data de 01.04.2005.

Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.L.C.E.P. Ploiești) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Structura organizatorică a S.P.L.C.E.P. Ploiești, în conformitate cu prevederile art.12 din anexă la Hotărârea Consiliului Local nr.101/2019 și cu prevederile HCL 221/2021, 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 2021 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 2021 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: **26.773**.

În decursul anului 2021, s-a întocmit un număr de **4.154 acte de naștere**, pentru fiecare realizându-se următoarele:

- înregistrarea declarației de naștere, a declarației de recunoaștere și de stabilire a domiciliului (unde este cazul);
- întocmirea actului de naștere și eliberarea certificatului de naștere pentru nou născut;
- întocmirea buletinului statistic;
- atribuirea codului numeric personal;
- întocmirea comunicării de naștere;
- întocmirea borderoului cu evidența actelor de naștere înregistrate și transmiterea comunicărilor de naștere la 10 zile Serviciului Evidența Informatizată a Persoanei, completarea opisului alfabetic pentru actele de naștere întocmite;
- întocmirea opisului alfabetic;
- întocmirea referatului cu verificările necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii, trimiterea întregii documentații la D.J.E.P. Prahova în vederea obținerii avizului conform și a aprobării Primarului mun. Ploiești;

Dintre acestea, un număr de 230 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 35 acte de adopții și 237 acte de naștere ca urmare a transcrierii actelor de naștere încheiate în străinătate (203 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 34 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română). Pentru copii născuți morți s-au întocmit 16 acte de naștere.

S-a înregistrat un număr de **983 acte de căsătorie**, dintre care 25 căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului prevăzut de art.27 din Legea 119/1996, iar 9 căsătorii au fost oficiate în afara sediului, la Penitenciarul Ploiești și Maternitate, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de căsătorie;
- afișarea la avizier și pe site-ul instituției a publicației de căsătorie;
- transmiterea, după caz, a publicației de căsătorie la domiciliul soților;
- oficierea căsătoriei;

- întocmirea actului și eliberarea certificatului de căsătorie;
- întocmirea și eliberarea livretului de familie;
- întocmirea buletinului statistic;
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării căsătoriei în registrele proprii, operarea în actele de naștere pentru persoanele născute în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere pentru persoanele născute în alte localități;
- întocmirea comunicărilor de modificare a statutului civil pentru ambii soți și transmiterea acestora Serviciului Evidența Informatizată a Persoanelor;
- întocmirea extrasului de pe actul de căsătorie și transmiterea electronică la Registrul National Notarial al Regimurilor Matrimoniale, la D.E.P.A.B.D. în cazul căsătoriilor cu cetățeni străini și la notarul public la care s-a încheiat convenția matrimonială (după caz);
- întocmirea opisului alfabetic;

Un număr de 20 acte privește căsătoria între un cetățean român și unul străin, iar pentru cetățenii români căsătoriți în străinătate s-au întocmit 55 de acte transcrise, cu aprobarea primarului (49 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 6 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română).

S-au înregistrat **5.583 acte de deces**, pentru fiecare act realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de deces;
- întocmirea actului de deces și eliberarea certificatului de deces și a adeverinței de inhumare;
- întocmirea buletinului statistic;
- anularea actului de identitate, întocmirea borderoului cu actele de identitate ale decedaților în termen de 10 zile și înaintarea la Serviciul de Evidența Informatizată a Persoanei Ploiești, S.P.C.L.E.P.-urile din județ și Direcțiile Județene de Evidență a Persoanelor din țară;
- 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 978 de cazuri înregistrarea s-a făcut cu depășirea termenului de 3 zile și respectiv 48 ore prevăzute pentru decesul datorat unor cauze violente, situații în care a fost necesară obținerea aprobării sau dovezii organelor de poliție sau parchetului.

Din totalul actelor de deces înregistrate, 3 acte privesc înregistrarea decesului unor cetățeni străini și 61 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 inhumare.

S-a înregistrat un număr de **6.437** solicitari pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării celor originale (4.134 certificate de naștere, 551 certificate de căsătorie, 757 certificate de deces, 8 certificate de divorț), dintre care 987 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 2021 au fost eliberate **272** extrase multilingve la cererea persoanelor interesate (242 extrase multilingve de naștere, 24 extrase multilingve de căsătorie, 6 extrase multilingve de deces).

- La cerere s-au eliberat **56** livrete de familie și s-au completat **394** 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 **350** sentințe, dintre care **165** hotărâri privind desfacerea căsătoriei, **125** hotărâri privind stabilirea filiației, contestarea paternității și încuviințarea purtării numelui, **4** sentințe privind modificarea/anularea unor acte de stare civilă sau schimbarea sexului; **56** sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț pronunțate de instanțe străine în conformitate cu dispozițiile Legii 105/1992 privind raporturile de drept internațional.
- Urmare declarațiilor de recunoaștere ulterioare înregistrării actelor de naștere, date în fața ofițerului de stare civilă sau în formă autentică și a declarațiilor de încuviințare a purtării numelui de familie pentru copii recunoscuți, s-au înregistrat **314** cereri, pentru fiecare operându-se mențiunile marginale pe actele de naștere, retragerea certificatelor și eliberarea altora conforme cu noul statut civil, comunicarea de mențiune la D.J.E.P. Prahova și comunicarea modificării survenite în statutul civil la S.P.C.L.E.P. de domiciliu.
- Pentru cetățenii români sau străini a căror naștere și/sau căsătorie este înregistrată la Ploiești s-au înscris pe marginea actelor de stare civilă, la cererea acestora, **23** 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 **99** cereri pentru schimbarea numelui sau a pre numelui pe cale administrativă în conformitate cu dispozițiile OG 41/2003, cereri ce au fost înaintate Consiliulul Județean Prahova spre aprobare.
- Conform art. 58 din Legea 119/1996, republicată, s-au primit și rezolvat favorabil **82** cereri de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului mun. Ploiești.
- Pentru eliberarea dovezilor după actele de stare civilă, necesare cetățenilor români pentru încheierea căsătoriei în străinătate sau în alte cazuri legal justificate, s-au înregistrat **490** cereri, iar pentru acordarea, renunțarea sau redobândirea cetățeniei române au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova **10** 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 2021 acestea au fost în număr de **5**.
- Urmare solicitărilor altor primării, a poliției, instanțelor, notarilor publici sau altor instituții prevăzute la art. 27 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, s-au întocmit **3.875 extrase** de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie.
- Urmare 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 **6.848** mențiuni și s-au trimis către alte localități **8.443** mențiuni pentru operare în registrele deținute.
- Conform prevederilor art. 164 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, în anul 2021 s-a înregistrat un număr de **23** cereri privind divorțul pe cale administrativă, din care 22 au fost soluționate prin desfacerea căsătoriei prin acordul părților și eliberarea certificatului de divorț, restul dosarelor fiind clasate deoarece unul sau ambii soți au renunțat la cerere sau nu s-au prezentat la termenul prevăzut de lege.
- Pentru fiecare cerere de divorț s-au realizat următoarele :
 - înregistrarea, verificarea pentru conformitate și semnarea cererii de divorț
 - înștiințarea soților privind acordarea termenului de 30 zile prevăzut de lege pentru eventuala retragere a cererii

- semnarea declarației de stăruință în cererea de divorț și constatarea desfacerii căsătoriei la termenul de 30 de zile
- solicitarea, după expirarea termenului de 30 zile, prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova – Serviciul de Stare Civilă a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, întocmirea și eliberarea certificatului de divorț
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate al soțului care își schimbă numele de familie, întocmirea extraselor și a borderoului pentru Serviciul de Evidență Persoanei Ploiești, serviciile publice locale comunitare din județ și direcțiile județene de evidență a persoanelor din țară
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării divorțului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute în Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de căsătorie pentru persoanele casatorite în alte localități
- transmiterea copiei de pe certificatul de divorț la Registrul 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 280 mențiuni de divorț ca urmare a certificatelor de divorț transmise de notarii publici și au fost trimise copii ale acestora la Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor pentru actualizarea R.N.E.P. urmare modificării statutului civil.
- Ca urmare a convențiilor notariale de modificare a regimului matrimonial transmise de notarii publici, au fost operate 57 mențiuni pe actele de căsătorie aflate în arhiva proprie
- În temeiul art. 11 alin (g) și (h) din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Serviciul de Stare Civilă are o colaborare permanentă cu Maternitatea Ploiești și cu unitățile în care se află copii instituționalizați, sprijinind asistenții sociali ori de câte ori este nevoie pentru înregistrarea nașterii unor copii ale căror mame nu au acte de identitate, certificate de naștere/căsătorie sau sunt părăsiți de mame.
- Lunar s-au întocmit și s-au transmis la D.J.E.P. 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 S.P.C.L.E.P. 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 D.E.P.A.B.D. și D.J.E.P. Prahova, precum și a modificărilor legislative în domeniul stării civile.
- 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 255 472 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. nr. 295 din 03.2021, 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 2021, s-a întocmit o analiză de evaluare a principalelor activități desfășurate în cursul anului 2021, care a condus la următoarele rezultate:

În perioada: 01 ianuarie – 31 decembrie 2021, 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 2872 ,

din care:

-la naștere: 2783 ;

-la dobândirea cetățeniei: 29;

-la schimbarea domiciliului din străinătate în România: 60;

Au fost emise un nr. de 728 CIP-uri, dintre care:

- Lipsă dovada adresă domiciliu- 401 ;

- Lipsă locuință- 114;

- Lipsă certificate stare civilă - 113 ;

- Lipsă dovada divorț – 49 ;

- C.R.D.S. cu reședința în România – 51 ;

- Prin procură specială- 0 ;

Activități pe linie de stare civilă - 6813 ,

din care:

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a căsătoriei- 708 ;

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a divorțului- 346;

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a recunoașterii- 67

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a tagadei- 23 ;

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a adopției- 37;

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a decesului-5532;

-verificări transcrieri certificate, naștere, căsătorii și decese-100 ;

Persoane verificate în evidențe – 6673 ;

din care:

-pentru MAI: -8 ;

-pentru M.Ap.N- 0;

-pentru alte ministere: - 4322 ;

-pentru agenți economici:- 576 ;

-pentru persoane fizice:- 1767 ;

Au fost efectuate un numar total de 89 deplasari cu camera foto digitală mobilă, persoane puse în legalitate- 196 persoane, după cum urmează:

-un numar de 3 deplasări la solicitarea penitenciarelor din Ploiești, fiind puse în legalitate 2 cetățeni;

-un numar de 22 deplasări la solicitarea diverselor unități de recuperare, protecție și asistență socială a unor categorii de persoane defavorizate (Centrul „Concordia-Oraselul Copiilor”, ”Miroslavesti-Puchenii Mari”, ”Rapsodiei-Ploiești”, Tatarai-Poienarii Burchi”), fiind puse în legalitate 130 persoane;

-un numar de 64 deplasări la domiciliul unor persoane cu dizabilități care sunt netransportabile, fiind puși în legalitate un numar de 64 cetățeni atât din mun.Ploiești și din cele 8 localități arondate serviciului și aflate în raza de competență.

În anul 2021 s-a procedat la distrugerea, lunară, prin tocarea colțurilor actelor de identitate retrase ca urmare a eliberării unor noi documente de identitate, întocmindu-se procese verbale de distrugere semnate de comisie și înregistrate, după cum urmează:

C.I – 17455;

C.A –542 ;

B.I – 987.

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 vederea distribuirii către cetățeni- 459 ;

În decursul anului 2021 au fost aplicate un număr de 160 amenzi în valoare de 6175 lei pentru cetățenii ale caror acte de identitate au depășit termenul de valabilitate anterior Decretului 195/03.2020 cu privire la instituirea stării de urgență pe teritoriul României.

În decursul anului 2021 au fost desfășurate activități privind pregătirea de specialitate a lucrătorilor de evidență a persoanelor pe baza de procese verbale și prin studiul individual.

Menționăm că populația activă pentru S.P.L.C.E.P. Ploiești este de 255472 persoane.

În decursul anului 2021 au fost desfășurate 14 acțiuni de mediatizare cu privire la modul în care se reflectă activitatea serviciului.

Au fost soluționate 68 de cereri reprezentând peteți și un număr de 736 audiente de către conducerea instituției și au fost tipărite un număr de 18595 CI. Și au fost soluționate un număr de 2965 de reședințe. Lunar s-a urmărit executarea sarcinilor planificate, deservirea publicului, soluționarea operativă a petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice precum și a persoanelor care au solicitat audiențe . S-a avut în vedere în permanență modul de funcționare a compartimentului de evidență informatizată a persoanei, în contextul deservirii populației prin punerea în aplicare a prevederilor „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 domiciliu pe raza de competență a altui S.P.L.C.E.P. Aceste verificări se fac în vederea creșterii calității înregistrării datelor la nivelul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, a prevenirii substituirii de persoane cât și depistarea urmărilor local sau general.

- preluarea imaginii cetățeanului, în format electronic în vederea asocierii acesteia cu datele în baza de date;

- înregistrarea fiecărui tip de cerere în registrul specific(cereri eliberare C.I, schimbări de domiciliu din străinătate în România, vize de reședință, cereri eliberare C.I.P., valorificări/furnizări date, etc.);

- cererea însoțită de toate actele depuse sunt prezentate șefului serviciului, în vederea verificării și avizării acestora;

- lucrările primite de lucrători în ghișeu pe parcursul fiecărei zile, sunt distribuite în mod egal fiecărui lucrător al serviciului, care are datoria să prelucreze corect datele în evidența automată, pentru actualizarea R.N.E.P.;

- 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 (C.R.D.S.), după formarea dosarului, după efectuarea verificărilor ce se impun, acesta este înaintat pe bază de adresă și condică la Serviciul Pașapoarte în vederea verificărilor specifice pe linie de pașapoarte, după care în momentul când este remis se vor prelucra datele conform metodologiei specifice, anulându-se pașaportul solicitantului prin tăierea colțului ce cuprinde perioada de valabilitate, odată cu înmânarea actului de identitate.

Persoanele care solicită eliberarea unui nou act de identitate, dar temporar acestea nu se află în țară, pot solicita eliberarea documentului printr-o procură specială pe care se află aplicată fotografia titularului, autentificată de misiunea diplomatică sau oficiul consular de carieră al României din statul în care se află solicitantul. În cuprinsul procurii este necesar să se regăsească referirea expresă la obiectul mandatului.

În această situație fotografiile sunt scanate la sediul S.P.C.L.E.P. Ploiești, de lucrători anume desemnați; pozele scanate, în format electronic, împreună cu documentele specifice sunt prelucrate, conform fluxului mai sus prezentat.

Pe linie de secretariat, lucrătorul desemnat înregistrează cererile primite de la persoane fizice și juridice, distribuie pe bază de condică către secțiile de poliție, lucrările ce urmează a fi trimise în teren pentru verificări de către lucrătorii de poliție, formulează și editează răspunsuri pentru furnizări/valorificări de date, clasează și arhivează lucrările specifice, înregistrează și înaintează, pe bază de condică, lucrările de schimbări de domiciliu, lucrările pentru scanat, înregistrează cererile pentru cărți de identitate provizorii, vize de reședință, mutații, primește și distribuie corespondență civilă și militară, efectuează diverse verificări în baza de date județeană și centrală.

Pentru nou născuți sau pentru cei la care au intervenit modificări în statutul civil, pentru persoanele decedate, comunicările transmise de la starea civilă, după primire sunt prelucrate imediat în baza de date și clasate.

Crearea loturilor de producție pentru cărțile de identitate se realizează zilnic, iar rapoartele aferente loturilor de producție se încarcă în baza de date în mod operativ.

În permanență sunt desfășurate activități de întreținere a logisticii din dotare precum și activități ce implică rezolvarea unor incidente tehnice de natură hard sau soft pentru echipamentele informatice din dotare.

Pe toata perioada stării de urgență și alertă, personalul a fost prelucrat în vederea limitării și prevenirii îmbolnavirilor 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 **un consilier** 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 : incasare a veniturilor, ridicare numerar de la Trezoreria municipiului Ploiești, întocmirea Registrului de casă care evidențiază aceste operațiuni, registrul verificându-se de Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- consilierul Compartimentului Financiar-Contabilitate s-a deplasat zilnic la Trezoreria Ploiesti in vederea depunerii numerarului incasat prin casieria institutiei;
- a fost prelucrat extrasul de cont in modulul „operatiuni trezorerie , din aplicatia informatica Asesoft ;
- a fost efectuata 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 , plata acestora prin intocmirea instrumentelor de plata si a documentatiei aferente si depunerea acestora la Trezoreria Ploiesti in vederea efectuarii platilor ;
- intocmirea borderourilor aferente incasarilor prin POS si transmiterea acestora la banca Transilvania in vederea efectuarii viramentelor aferente in contul institutiei deschis la Trezoreria Ploiesti;
- intocmirea notelor contabile aferente tuturor operatiunilor contabile;

Activitățile lunare desfășurate au fost următoarele:

- calcularea drepturilor salariale ale angajaților, acestea stabilindu-se în urma verificării pontajelor transmise de Compartimentul Resurse Umane si introducerea acestora in programul de contabilitate, verificarea statului de personal, întocmirea statelor de plată ceea ce implică emiterea documentelor pentru Trezorerie (recapitulația, borderoul ordinelor de plată, ordinele de plată);

- au fost transmise catre Casa de Asigurari de Sanatae Prahova situatia lunara a concediilor medicale cat si solicitari de recuperare de la FNUASS a sumelor platite de institutie a indemnizatiilor aferente concediilor medicale;
- toate platile efectuate din conturile institutiei s-au facut prin operarea in aplicatia Forexebug – Controlul Angajamentelor Bugetare, conform O.U.G. nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- au fost transmise datele necesare alimentării cardurilor pe suport magnetic către băncile cu care colaborăm: B.C.R, B.R.D, RAIFFEISEN, ING, TRANSILVANIA și GARANTIBANK etc.
- înregistrarea notelor contabile care au în vedere atât cheltuiala cât și plata drepturilor salariale;
- au fost întocmite și depuse la insituțiile abilitate a declarațiile privind contribuțiile angajatorului cât și ale angajaților către bugetul statului (D112;D100)
- au fost întocmite situațiile privind salariile polițiștilor și personalului contractual detașat și transmise la D.E.P.A.B.D;
- au fost facute solicitări de acordare a subvențiilor de la P.M.P ;
- au fost verificate si inregistrate in contabilitate amortizarea mijloacelor fixe, bonurile de consum, bonurile de transfer și N.I.R.-urile împreună cu fișele de magazie în vederea verificării stocurilor existente în magazie, a balantei de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe cu soldurile din balanță contabila;
- au fost întocmite fișele bugetare clasificate pe capitole, articole și aliniate si verificate cu executia bugetara si cu raporarile lunare din Forexebug ;
- a fost intocmita execuția de casă care cuprinde totalitatea plăților clasificate conform fișei bugetare si verificata cu situatiile generate de Forexebug – Control Angajamente Bugetare;
- a fost întocmita și verificata: balanța sintetică și analitică pe fiecare cont, registrul jurnal care cuprinde notele contabile înregistrate în luna respectivă, fișele de cont pentru operațiunile diverse, balanța pe furnizori, balanța pe materiale, balanta pe obiecte de inventar in magazie si in folosinta ,balanta pe mijloace fixe , fisele mijloloacelor fixe;
- pe baza plăților de natură salarială se întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal, situatia recapitulativa a salariilor, cat si sițuatia lunară statistică transmisă către Direcția Județeană de Statistică;
- pe baza balantei lunare se întocmeste situatia plăților restante;
- au fost stabilite componenta soldurilor conturilor analitice din balanta de verificare;
- trimestrial s-a procedat la deschiderea de credite bugetare conform OMFP nr.720/2014
- raportarea Bugetelor Individuale de venituri și cheltuieli, prin intermediul aplicatiei DeDoC, care face parte din procesul de Raportare bugetară la nivelul sistemului FOREXEBUG, precum si a balanței de deschidere;
- au fost verificate situatiile generate de Forexebug ;

LUNAR- s-a procedat la raportarea în sistemul FOREXEBUG și în aplicatia 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 si titlul 58)
- situația plăților efectuate la titlul 65”cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”

TRIMESTRIAL

- s-a procedat la întocmirea dării de seama contabile ce cuprinde: contul de execuție, bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, disponibilul din mijloacele cu destinația specială, situația plăților restante, situația activelor și datoriilor, situația veniturilor și cheltuielilor, detalierea cheltuielilor, situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile;
- Au fost întocmite și depuse în aplicația Forexebug următoarele formulare :
- F 1118 - Anexa 30 - Plăți restante și situația nr.de posturi;
- F 1115 - Execuție non-trezor;
- F 1102 - Balanță de verificare;
- F 1114- Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare (anexa 19 FEN);
- F 1122 - Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58) –(anexa 27-FEN);
- F1123 -Situația plăților efectuate la titlul 65”cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă - (anexa 28);
- F 1125 – Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice – (anexa 40);
- F 1133 – Alte anexe

ANUAL, în aplicația Forexebug , pe lângă formularele trimestriale s-au depus și formularele specifice finalului de an și anume:

- F 1127 – Balanța deschisă luna 12;
- F 1112 – Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici – (anexa 31b);
- F 1105 – Situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile)-(anexa 35c);
- F 1107 - Situația activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile)-(anexa 35a);
- F 1113 – Situația stocurilor – (anexa 37)

La începutul anului s-a elaborat bugetul de venituri și cheltuieli având la bază documentația primită de la compartimentele de specialitate privind cheltuielile de personal și planul de achiziții. Pe parcursul anului 2021, s-a procedat la rectificarea bugetară având la bază necesitatea acoperirii cheltuielilor raportat la cuantumul veniturilor. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli cât și a rectificărilor acestuia pe parcursul anului 2021 s-a procedat la operarea în aplicațiile Forexebug și Finantare.org a prelucrării datelor și a întocmirii documentelor aferente (deschidere/retragere de credite bugetare).

Annual, Compartimentul Financiar-Contabilitate participă la inventarierea patrimoniului punând la dispoziția comisiei de inventariere situațiile privind soldurile existente în balanța contabilă și balanța materialelor consumabile, obiectelor de inventar în stoc și în folosință, mijloacelor fixe în urma finalizării inventarierii completându-se registrul inventar. După efectuarea casării obiectelor de inventar au fost întocmite în contabilitate notele contabile specifice acestei operațiuni.

Periodic au fost întocmite adrese comunelor arondate cu privire la cuantumul debitelor cu care figurează în evidențele contabile ale instituției , iar, în cazul neachitării acestora situațiile debitorilor fost transmise către Direcția Juridică a PMP în vederea recuperării acestora prin instanța de judecată .

În perioada iunie-iulie 2021 , în timpul controlului efectuat de Curtea de Conturi, au fost întocmite toate situațiile solicitate ,iar, după încheierea acestuia au fost implementate recomandările consemnate în Nota de Constatare și întocmirea unui număr de 60 de D112 rectificative aferente perioadei 2016-2021.

De asemenea , în luna noiembrie 2021 , în timpul misiunii de audit, au fost întocmite situațiile solicitate aferente verificării extinse a activității Compartimentului Financiar-Contabilitate pentru

perioada 2016-2021 precum și modul de implementare a recomandărilor consemnate în Nota de Constatăre a controlului Curtii de Conturi.

În ceea ce privește strict activitatea pe anul 2021, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de **4187 mii lei** repartizat astfel:

- **VENITURI TOTALE: 4 187 mii lei din care:**
 - venituri proprii 610 mii lei
 - subvenții bugetul local : 3 577 mii lei
- **CHELTUIELI TOTALE 4 187 mii lei din care:**

- TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL - 3 627 mii lei
- TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII - 499 mii lei
- SECȚIUNEA DEZVOLTARE - 61 mii lei

La sfârșitul anului 2021, s-au încasat venituri proprii în sumă de **626 mii lei**, venituri provenind din:

- prestări servicii pe baza contractelor încheiate cu comunele arondate în suma de **330 mii lei**;
 - încasarea contravalorii cărților de identitate și a taxelor speciale pentru oficierea căsătoriei în zilele de duminică și în zilele de sărbători legale, precum și a taxelor de încheiere a căsătoriei în regim de urgență, taxe xerox și taxele pentru oficiere casatorie în sumă de **296 mii lei**.

În ceea ce privește cheltuielile curente pe anul 2021, conform contului de execuție la 31.12.2021, acestea au fost în sumă de **4160 mii lei**, repartizate după cum urmează: cheltuieli de personal în sumă de **3620 mii lei**; cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de **483 mii lei** și cheltuieli de dezvoltare în suma de **57 mii lei**.

Compartimentul Casierie funcționează în cadrul SPLCEP Ploiești, fiind subordonat Comp.Financiar-Contabilitate :

În anul 2021 s-au emis:

- chitanțe prin sistemul informatic - 19850
- chitanțe de mână- 3950
- dispoziții de încasare/plată – 272
- s-au întocmit procese verbale de amendă- 162
- copii xerox - 86900

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ACHIZIȚII PUBLICE

4.1 RESURSE UMANE

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.L.C.E.P.) are în componență funcționari publici, personal contractual, polițiști (funcționari publici cu statut special) și personal contractual detașați de la Ministerul Afacerilor Interne, fiecărei categorii de personal aplicându-i-se legislația specifică.

Proiecte de decizii emise – 40

Conținutul deciziilor:

- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform Hotărârii Consiliului Local nr.7/28.01.2021 privind stabilirea salariului de bază în cuantum de 2.300 lei pentru funcțiile cu gradația 0 care se află sub nivelul de 2.300 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;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare a promovării în grad ;
- încetare acordare spor pentru persoane cu handicap;
- detașare/încetare detașare;

- încetare raport de serviciu;
- suspendare raport de serviciu pentru concediu de maternitate;
- suspendare raport de serviciu pentru acordare concediu creștere copil până la vârsta de 2 ani;
- prelungire suspendare raport de serviciu pentru creștere și îngrijire copil;
- organizarea și desfășurarea activității instituției 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 pentru 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-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.

S-a asigurat înrolarea funcționarilor publici în programul informatic integrat al Agenției Naționale de Integritate în vederea depunerii on-line a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în anul 2022.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-a operat în Registrul de evidența al salariaților, acte adiționale și informări. Totodată s-a asigurat înregistrarea acestora în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

S-a asigurat întocmirea documentației privind detașarea unui salariat de la Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității de casierie.

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

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

S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile cu salariile pentru anul 2021.

S-au verificat lunar foile de prezență ale personalului din cadrul serviciului.

S-au emis 320 de note de concedii adresate compartimentului Financiar – Contabilitate pentru:

- acordarea concediilor de odihnă ;
- evidența certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de muncă ;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform statului de funcții și prevederilor legale apărute în anul 2021.

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 confecționarea ecusoanelor pentru personalul instituției.

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

S-au întocmit situații 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 prevăzute sume la acest capitol.

S-a asigurat transmiterea documentelor privind controlul intern managerial în format electronic către aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

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

Lunar s-au întocmit state de personal pe baza cărora se realizează statele 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 micșorarea numărului de populație în Municipiului Ploiești și comunele arondate.

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..

S-au întocmit documentațiile privind organizarea și desfășurarea concursului de promovare în grad profesional superior celui deținut.

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 6 solicitări de informații, după cum urmează:

De la persoane fizice -1

De la persoane juridice-5

Informații privind utilizarea banilor publici -1

Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituțiilor publice-1

Informații în domeniul evidenței persoanelor/stării civile-4

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 număr de 68 de petiții, astfel:

Semestrul I- an 2021

Au fost primite un nr. de 49 petiții astfel:

persoane fizice -49

din care :

cetățeni romani-48

cetățeni străini - 1

Semestrul II- an 2021

Au fost primite un nr. de 19 petiții astfel:

▪ persoane fizice -11

din care :

cetățeni români-11

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 -41 buc;
- Chestionare privind respectarea codului de conduită -41 buc;
- Au fost evaluați un număr de 20 salariați privind respectarea codului etic;
- Distribuirea de pliante -90 buc;
- Monitorizarea normelor de conduită și a modului de implementare a procedurilor disciplinare;
- Raportari anuale privind activitatea de consilierea etică;
- Consultanță tehnică – 2 pers;

Pentru asigurarea unei transparențe și a unei mai bune comunicări între instituție și cetățean, au fost transmise către Primăria municipiului Ploiești rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției -52.

Întocmirea și transmiterea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova a rapoartelor semestriale referitoare la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență la nivelul instituției, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002.

Informarea conducerii și a personalului angajat cu privire la reglementările legislative apărute în publicațiile Monitorului Oficial al României, partea I, de la nr. 1– 1260;

Actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare actelor de stare civilă:

- Actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare actelor de evidență informatizată a cetățenilor.
- Informarea cetățenilor cu privire la programul special al serviciului pentru perioada sărbătorilor Pascale și de iarnă, 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 stare de alertă;
- h) termenul de valabilitate al cărții de identitate (pe grupe de vârstă -14-18 ani, 18-25 ani, după 25 ani după 55 ani);
- i) privind accesul în instituție;
- j) au fost sprijinți(îndrumați) cetățenii care au dorit să realizeze programări online prin parcurgerea tuturor etapelor de programe simultan cu aceștia, pt realizarea înregistrării:

Au fost primite solicitări scrise în format electronic, privind diverse informații, în număr de

580;

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 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 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 Finanțe Locale Ploiești, Uniunea Națională a Notarilor Publici, Societatea Civilă Profesională de Executori Judecătorești, Ministerul Afacerilor Externe Direcția Relații Consulare, Agenția Județeană Pentru Plați și Inspectie Sociala Prahova, Serviciul de Probațiune Prahova, Administrația Prezidențială etc).

În 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 :

- deșeu plastic- 23 kg
- deșeu sticlă -160 kg
- deșeu metal-40 kg
- deșeu hartie 205 kg
- deșeu DEE- 420 kg
- deșeu aluminiu-140 kg
- deșeu lemn-120 kg

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.

În acest sens au fost realizate:

- Reguli de acces în zonele de risc;
- Acorduri privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Declarații privind asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal de către salariații S.P.L.C.E.P.;
- S-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 D.E.P.A.B.D. nr.316892/27-08-2020, pentru evitarea unor posibile incidente de securitate sub forma transferului ilegal de date cu caracter 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 1 și art.13 lit a și b din legea nr.319/2006.

În baza Deciziei nr.33/ 03.11.2021, 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.2283/21-10-2021 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- a fost finalizat sistemul de protecție la descărcările electrice;

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 și care este desemnat responsabil cu sănătatea și securitatea în munca și situații de urgență.

În anul 2021 s-au realizat următoarele activități:

În domeniul achizițiilor publice, cu respectarea legislației primare și secundare în domeniu (Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, HG 395/2016 privind normele de aplicare etc)

- s-a reprezentat instituția în raporturile juridice cu Agenția pentru Agenda Digitală a României privind înregistrarea în noul SEAP-SICAP
- s-a întocmit planul anual al achizițiilor publice estimativ, având la bază referatele de necesitate întocmite de serviciile și compartimentele instituției în funcție de necesitățile estimate pentru anul 2021, După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli s-a redactat forma finală a planului anual al achizițiilor publice pe anul 2021.

Având în vedere că pe parcursul anului s-au identificat necesități care nu au putut fi prevăzute la sfârșitul anului 2020, s-au efectuat două rectificări bugetare în lunile septembrie și noiembrie.

- în urma primirii referatelor de la serviciile și compartimentele instituției, s-au derulat procedurile aprobate pentru achiziționarea materialelor și produselor necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității instituției: formulare specifice, tipizate cu regim special, rechizite, materiale de întreținere, materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți, diferite obiecte de inventar, mijloace fixe necorporale, mijloace fixe corporale (paratrăznet, UPS pentru rack). Aceste achiziții s-au efectuat prin respectarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul autorității contractante.
- pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției s-au încheiat contracte de prestări servicii pentru: utilități, servicii aparate de aer condiționat, servicii de telefonie și internet, servicii de transmitere a datelor, servicii de actualizare legislație, servicii de pază și monitorizare, servicii de curățenie, servicii de legare arhivare, servicii de reparare și întreținere a imprimantelor și fotocopiatoarelor, servicii de dezinfecție, etc. Instituția noastră fiind dotată cu sistem antifracție, monitorizare video și de detectare a incendiului, pentru respectarea legislației în vigoare, s-a încheiat contract de servicii pentru acesta.

Toate aceste contracte au fost înregistrate în Registrul de contracte.

În luna decembrie s-au întocmit actele adiționale pentru contractele care au continuitate și în 2022 până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

- Împreună cu responsabilii de contracte, s-a urmărit respectarea prevederilor contractuale pentru fiecare contract în parte.
- s-a încheiat asigurare împotriva tuturor riscurilor pentru cele două imobile (corp A și B), a bunurilor materiale și financiare existente și a întregii arhive.
- S-au înregistrat toate facturile de cheltuieli ale instituției, realizând astfel evidența strictă a acestora
- s-au întocmit un număr de 53 de Note de Recepție și Constatate de Diferențe pentru produsele achiziționate și s-au introdus în sistemul informatic al contabilității instituției.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, s-au efectuat următoarele activități cu aplicarea legislației în vigoare. (Legea 319/2006, Legea 307/2006, OMAI 163/2007, HG 355/2007 cu modificările și completările ulterioare.)

- s-a încheiat contract cu cabinetul de medicină muncii de la Spitalul Municipal Schuller
- s-a întocmit tematica anuală SSM și SU
- s-a consemnat în fișele de SSM și SU instructajul inițial, general și cel periodic verificând cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul, sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.
- în colaborare cu medicul de medicina muncii s-a făcut programarea personalului pentru vizita medicală anuală în vederea completării fișei de aptitudini, în funcție de data de expirare a acesteia;

Începând cu declararea pandemiei provocată de virusul COVID 19 s-a avut în vedere protejarea personalului și a cetățenilor prin luarea măsurilor pentru evitarea răspândirii virusului: s-au achiziționat

măști, mănuși de unică folosință, aparate de dezinfectie a birourilor , dezinfectanți pentru mâini și pentru suprafețe, s-a încheiat contract pentru dezinfectia spațiilor de birouri și unde au acces cetățenii, precum și contract de testare RT-PCR COVID 19 a salariaților.

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 2021 s-au realizat următoarele:

- expediere corespondență la oficiul poștal - în total 6853
- trimis acte la semnat la Primaria Ploiești - în total 820
- trimis acte la semnat la Directia Județeană de Evidență a Persoanelor Ploiești - în total 910

Pe linie de administrativ

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

În anul 2021 pe linie administrativă s-au realizat următoarele:

- Întocmirea fișelor de magazie-în total 195
- Întocmirea bonurilor de consum-în total 96
- Întocmirea bonurilor de transfer- în total 28
- Etichetare produse intrate în magazie- în total 195

La sfârșitul lunii s-au listat fișele de magazie a materialelor și obiectelor de inventar, acestea reflectând situația stocurilor existente în magazie la sfârșitul fiecărei luni.

La sfârșitul anului 2021, s-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității (Legea nr.82/1991) și a Ordinului nr.2861/2009 privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**DIRECTOR EXECUTIV
CRISTINA GÎDIUȚĂ**

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, cu sediul în Piața Eroilor nr.1A, Municipiul Ploiești, județul Prahova, cod poștal 100316.

Conducerea (șeful serviciului) structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Popa Noemi Georgeta cu următoarele date de contact:

Telefon: 0244.516.699 int.171

Email: noemi.popa@ploiesti.ro

În subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sau 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 2021 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 2021, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2021.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din U.A.T. Municipiul Ploiești. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Popa Noemi Georgeta	Șef Serviciu	0244.516.699 int.171	noemi.popa@ploiesti.ro
2.	Sava Claudia Nicoleta	Auditor public intern	0244.516.699 int.171	sava.c@ploiesti.ro
3.	Ana Liliana Mihaela	Auditor public intern	0244.516.699 int.171	mihaela.ana@ploiesti.ro

I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

1 Raport anual privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2021 primit de la 1 entitate publică aflată sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești);

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești prin H.C.L. nr.275/30.08.2016, Fișele de post ale auditorilor publici interni, Normele metodologice proprii nr.7266/16.04.2014, avizate de D.G.R.F.P. Ploiești, conform atribuțiilor delegate de către U.C.A.A.P.I. – M.F.P. și aprobate de ordonatorul principal de credite;

Planul de audit public intern pentru anul 2021, precum și planurile actualizate, aprobate de ordonatorul principal de credite;

Rapoartele de audit public intern aferente misiunilor de asigurare realizate în anul 2021;

Raportul de audit al Camerei de Conturi Prahova pe anul 2021, Raportul privind misiunea de evaluare ad-hoc, înregistrat cu nr. DGR 15458/04.11.2021, elaborat de auditorii Serviciului Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Ploiesti;

Raportări și informări diverse.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2021

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 2021 a fost aprobat conform Referatului nr. AUD 2430/27.11.2020. Au fost planificate inițial un număr de 15 de misiuni de audit public intern, din care: 14 misiuni de asigurare și 1 misiune specială, dispusă de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, cu tema „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021”.

În cursul anului 2021, Planul de audit public intern pentru anul 2020 a fost actualizat, de doua ori, prin referatele de modificare nr. AUD 18/25.01.2021 si nr. AUD 178/10.08.2021, aprobate de ordonatorul principal de credite.

In baza referatului nr. AUD 18/25.01.2021, au fost introduse in Planul de audit public intern pentru anul 2021, 3 misiuni la unitati de invatamant si au fost eliminate 3 misiuni la directii de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, acestea urmand sa fie reprogramate în funcție de resursele de audit disponibile. Aceste modificări au fost determinate de solicitarea ordonatorului principal de credite de a se efectua cu prioritate misiuni de audit public intern la colegiile si liceele din municipiul Ploiești care nu au fost auditate în ultimii 3 ani.

In baza referatului nr. AUD 178/10.08.2021, pentru 2 misiuni planificate sa se desfasoare la unitati de invatamant a fost modificata perioada de efectuare, iar 2 misiuni planificate sa se desfasoare la entitati publice subordonate au fost eliminate din plan, acestea urmand sa fie reprogramate în funcție de resursele de audit disponibile. Aceste modificări au fost determinate de solicitarea ordonatorului principal de credite de a aloca resursele de audit pentru efectuarea a doua misiuni de audit ad-hoc, precum si de reducerea numarului de auditori publici interni din cadrul serviciului, de la 6 la 4, ca urmare a transferului sefului de serviciu si pensionarii unui auditor cu functie de executie.

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 2021, actualizat cu aprobarea ordonatorului principal de credite, 13 misiuni de audit public intern, din care:

- 12 misiuni de asigurare;
- 1 misiune specială, dispusă de U.C.A.A.P.I. din cadrul M.F.P., cu tema „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021”.

În anul 2021, au fost realizate 15 misiuni de audit public intern, din care:

- 13 misiuni de asigurare planificate;
- 2 misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea ordonatorului principal de credite.

În anul 2021, au fost efectuate, conform planificarii, misiuni de asigurare cu tema „Gestiunea fondurilor și patrimoniului public potrivit cadrului normativ și procedural aplicabil” la 12 entitati publice, astfel: Colegiul National „A.I. Cuza” Municipiul Ploiesti, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, Colegiul de Arta „Carmen Sylva” Municipiul Ploiesti, Colegiul Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești, Liceul Tehnologic de Transporturi Municipiul Ploiesti, Liceul Tehnologic ”Toma Socolescu” Municipiul Ploiești, Administratia Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiesti, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, Liceul Tehnologic „1 Mai” Ploiesti, Liceul Tehnologic Administrativ si de Servicii „Victor Slavescu” Ploiesti, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Municipiul Ploiesti, Casa de Cultura „I.L. Caragiale” Ploiesti.

Din cele 13 misiuni de asigurare planificate, misiunea cu tema „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021”, dispusă de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, s-a realizat la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti și la 14 entități publice: Serviciul Public Local de Evidenta a Populatiei Ploiesti, Casa de Cultura „I.L. Caragiale” Ploiesti, Serviciul Public Finanțe Locale Municipiul Ploiești, Filarmonica „Paul Constantinescu” Municipiul Ploiesti, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, Primaria Municipiului Ploiesti, Spitalul de Pediatrie Ploiesti, S.C.„Hale si Piete” S.A. Ploiesti, Spitalul Municipal Ploiesti, S.C. „Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti” S.R.L., Club Sportiv Municipal

Ploiesti, Teatrul Toma Caragiu Ploiesti, Administratia Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiesti , Politia Locala a Municipiului Ploiesti.

În anul 2021, la solicitarea ordonatorului principal de credite, au fost realizate 2 misiune de audit ad-hoc la: Biroul Mobilitate și Trafic Urban din cadrul Direcției Tehnic Investiții a Primăriei Municipiului Ploiești și Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești.

În cadrul misiunilor de audit public realizate, în anul 2021, au fost elaborate documentele prevazute în Metodologia generală de derularea misiunilor de asigurare în conformitate cu cerințele legislației în vigoare, respectiv Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern,

Gradul de realizare a Planului de audit public intern aprobat pentru anul 2021 a fost de 100%, fiind efectuate suplimentar 2 misiuni de audit ad-hoc.

Pentru realizarea Planului de audit public intern pentru anul 2021 au fost utilizate resursele disponibile la nivelul Serviciului Audit Public Intern și anume: 6 posturi ocupate în perioada 01.01-14.05.2021, 5 posturi ocupate în perioada 15.05-15.08.2021 și 4 posturi ocupate în perioada 16.08-31.12.2021, din care: 1 post de conducere și 3 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:

1 entitate aflată sub autoritate a înființat audit public intern prin structură proprie, cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești:

S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești (T.C.E.).

71 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 (9):

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești;

Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești;

Casa de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești;

Clubul Sportiv Municipal Ploiești;

Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”;

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;

Poliția Locală a Municipiului Ploiești.

Ordonatori terțiari - unități de învățământ (55):

Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Municipiul Ploiești;

Colegiul Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești;

Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești;
 Colegiul Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești;
 Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
 Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Municipiul Ploiești;
 Colegiul „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;
 Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu” Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic „Toma N. Socolescu” Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic de Transporturi Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic „1 Mai” Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Municipiul Ploiești;
 Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Radu Stanian” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Elena Doamna” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „George Coșbuc” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Sfantul Vasile” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Anton Pann” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „George Emil Palade” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „Profesor Nicolae Simache” Municipiul Ploiești;
 Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit „Scufița Roșie” Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 21 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 28 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 30 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 32 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 33 Municipiul Ploiești;
 Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal „Rază de Soare” Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 35 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 38 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 40 Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit și program normal „Crai Nou” Municipiul Ploiești;
 Grădinița cu program prelungit nr. 47 Municipiul Ploiești;
 Grădinița Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Municipiul Ploiești;

Grădinița Step by Step cu program prelungit „Licurici” Municipiul Ploiești;
Centrul Județean de Excelență Prahova;
Centrul Creșă Ploiești.
Ordonatori terțiari - unități publice sanitare(2):
Spitalul Municipal Ploiești;
Spitalul de Pediatrie Ploiești.
Agenți economici – operatori servicii publice aflați sub autoritatea Consiliului Local S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;
S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. (S.G.U.).
Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.)

Servicii publice locale efectuate de agenți economici cu capital mixt în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești (2):

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, entitatea aflata sub autoritate care a înființat auditul public intern prin structură proprie, a optat pentru următoarea structură: birou.

În cursul anului 2021, în cazul unei entități aflata sub autoritate (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești), structura proprie de audit public intern existentă, a fost desființată prin H.C.L. nr.300/31.08.2021.

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 32 entități auditul public intern funcționează:

1 prin structură proprie;
31 prin organul ierarhic superior;

La 40 entități auditul public intern nu funcționează, deși este înființat:
40 prin organul ierarhic superior:

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 Moisi” 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” Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit „Scufița Roșie” Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 21 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 28 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 30 Municipiul Ploiești
Grădinița cu program prelungit nr. 32 Municipiul Ploiești;
Grădinița cu program prelungit nr. 33 Municipiul Ploiești;
Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal „Rază de Soare”
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;
Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
Politia Locala a Municipiului Ploiesti

Cauzele nefuncționării auditului intern furnizat de organul ierarhic superior sunt următoarele: gradul redus de acoperire a sferei auditabile determinat de insuficienta resurselor umane disponibile.

Astfel, la data de 31.12.2021, la nivelul Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti, erau ocupate 4 posturi de auditor public intern, din care: 1 post de conducere și 3 posturi de executie, ceea ce reprezintă 50% din numărul total de 8 posturi aprobate pentru desfășurarea activității acestui serviciu.

Soluțiile avute în vedere de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru ameliorarea acestei situații sunt următoarele:

- redimensionarea Serviciului Audit Public Intern 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 Audit Public Intern.

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, o entitate a 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 o entitate aflată sub autoritate care a înființat audit public intern prin structură proprie. Aceasta entitate aflată sub autoritate are astfel obligația de a emite și comunica către U.A.T. Municipiul Ploiești raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern. Raportul anual de activitate a fost emis de o entitate publică aflată sub autoritate, informațiile furnizate de acestea regăsindu-se în cuprinsul prezentului raport.

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit public intern, în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor publici interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

funcția de audit public intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;

numirea și destituirea managementului funcției de audit public intern respectiv a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:

Auditorii publici interni nu trebuie implicați în activitățile pe care ulterior le pot audita;

Auditorii publici interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit public intern și de evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și 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 Audit Public Intern se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Șeful Serviciului Audit Public Intern 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.

În anul 2021, ca urmare a transferului sefului de serviciu, desemnat cu respectarea procedurii de avizare, funcția de șef serviciu a fost exercitată, începând cu data de 17.05.2021, în baza dispozițiilor, emise de primarul municipiului Ploiești, privind modificarea raportului de serviciu al unui auditor public intern prin exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de șef Serviciu Audit Public Intern.

La nivelul Primăriei Municipiului Ploiești se are în vedere efectuarea demersurilor pentru ocuparea prin concurs a postului de șef Serviciu Audit Public Intern și numirea acestuia cu respectarea procedurii de avizare.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din raportul anual de activitate emis de o structură de audit public intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

Referitor la poziția structurii de audit public intern:

- La o entitate auditul public intern raportează conducătorului instituției. Aceasta entitate este următoarea: 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 2021:

- La o entitate (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 2021.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2021:

- La o entitate (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) nu a fost cazul de numire sau de revocare a auditorilor publici interni în anul 2021.

II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2021, Serviciul Audit Public Intern 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 2021, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din raportul anual de activitate emise de o structura de audit public intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

Referitor la implicarea auditorilor publici interni în exercitarea activităților auditabile

- La o entitate (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești), în anul 2021, auditorii publici interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

Referitor la completarea declarației de independență

- La o entitate (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești), în anul 2021, 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 o unitate subordonată, aflată sub autoritate care a înființat funcția de audit public intern prin structură proprie, situația utilizării normelor proprii este următoarea:

1 entitate a primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii.

La entitatea care a primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii, situația emiterii acestor norme se prezintă astfel:

1 entitate (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) a întocmit normele proprii care au fost avizate de către U.A.T. Municipiul Ploiești.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr de 5 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 2 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 40 %. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

Elaborarea planului anual și a planului multianual de audit public intern;

Urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

Din cele 2 activități procedurabile au fost emise un număr de 2 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 100 %.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul entității aflate sub autoritate (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) au fost identificate un număr total de 7 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 86%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de regularitate / conformitate;

Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de sistem;

Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de performanță;

Derularea misiunilor de consiliere;

Planificarea multianuală și anuală a activității de audit public intern;

Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

Din cele 6 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 67%.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la 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 guvernare, 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, nr.AUD 2226/30.01.2020, etc. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 28.01.2021, PAIC cu nr. AUD 27/28.01.2021.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din raportul anual de activitate emis de o structura de audit public intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

1 entitate a elaborat PAIC (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești);

Entitatea care a elaborat PAIC (S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești), a 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 2021, 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, în anul 2021.

În anul 2021, activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești a fost evaluată de către auditorii Serviciului Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Ploiești, fiind elaborat Raportul privind misiunea de evaluare ad-hoc, înregistrat cu nr. DGR 15458/04.11.2021.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate, din raportul anual de activitate emis de o structura de audit public intern funcțională, a rezultat faptul că, în anul 2021:

1 entitate nu a fost supusă evaluării.

Situația evaluărilor externe în ultimii 4 ani a entității aflate sub autoritate se prezintă astfel:

1 entitate a fost evaluată de organul ierarhic superior.

În ceea ce privește evaluarea la fiecare 5 ani a activității de audit public intern, nu au fost structuri de audit intern funcționale care nu au fost evaluate în ultimii 5 ani.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2021, structura de audit public intern avea alocat 1 post de conducere, care este ocupat temporar.

Postul de conducere ocupat temporar, este încadrat cu o persoană care lucrează efectiv pentru structura de audit intern.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2021, structura de audit public intern avea alocat un număr de 7 posturi, dintre care 3 posturi ocupate și 4 posturi vacante (1 post vacant temporar).

Din cele 7 posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 3 posturi de execuție ocupate, 3 sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate, la data de 31 decembrie 2021, structura de audit public intern avea alocat un 1 post de conducere care este ocupat, fiind încadrata o persoana care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2021, structura de audit public intern avea alocat 1 post care este ocupat, fiind încadrata o persoana 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 pierde 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 2021 exista 1 persoană care ocupa funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2021, o persoana de conducere a părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 100%.

Totodată menționăm faptul că, începând cu data de 17.05.2021, a fost desemnat, prin dispoziția emisă de Primarul Municipiului Ploiești, un auditor public intern cu funcție de execuție din cadrul structurii de audit public intern pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției de șef serviciu.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2021 exista un număr de 5 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2021, o persoană de execuție a părăsit structura de audit intern, prin pensionare.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 40%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2021 nu au venit persoane de execuție în cadrul structurii de audit public intern, iar un auditor public intern cu funcție de execuție din cadrul structurii a fost desemnat pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției de șef serviciu.

Astfel, la data de 31.12.2021, 3 auditori publici interni exercita funcție de execuție în cadrul serviciului.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2021 exista o persoană care ocupa funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2021 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 2021 nu au existat persoane de conducere care au venit în cadrul structurii de audit public intern.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2021 exista o persoană care ocupa funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2021 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 2021 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 încadrată ca funcționar public, are o experiență de peste 5 ani în auditul public intern, este absolvent cu diplomă de licență în studii economice, diploma de master în administrație publică, are calitatea de expert contabil, fiind membru inactiv al C.E.C.C.A.R. Limba străină vorbită este limba franceză.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești toate cele 3 persoane care ocupă funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern sunt încadrate ca funcționari publici, din care 2 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 3 persoane care ocupă funcții de execuție sunt absolvenți cu diplomă de licență în studii economice, iar 2 persoane au diploma de master în domeniul economic. Referitor la certificările naționale, 1 auditor are calitatea de expert contabil, fiind membru inactiv al C.E.C.C.A.R.. Limba străină vorbită este limba engleză în cazul a 2 auditori și limba franceză în cazul unui auditor.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, persoana care ocupă funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern are o experiență cuprinsă între 3-5 ani în auditul public intern, a absolvit studii superioare economice de lungă durată, are diploma de master în domeniul economic, iar limba străină vorbită este limba engleză.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul entității aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, persoana care ocupă funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern are o experiență cuprinsă între 3-5 ani în auditul public intern, a absolvit studii superioare economice, de lungă durată, iar limba străină vorbită este limba engleză.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, gradul de participare la pregătire profesională este de 75%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern este de 11,25 zile, fiind realizate astfel:

11,25 zile prin studiu individual (45 zile cumulativ / 4 auditori publici interni).

Problemele întâmpinate în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute în cadrul de reglementare au fost următoarele: refuzul unui auditor public intern cu funcție de execuție de a participa la activitățile de perfecționare profesională propuse de șeful de serviciu, precum și realizarea perfecționării profesionale doar prin studiu individual ca urmare a faptului că în anul 2021 nu au fost alocate fonduri pentru pregătire profesională și participarea auditorilor la cursuri de pregătire.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității sub autoritate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, gradul de participare la pregătire profesională se prezintă astfel:

1 entitate are un grad de participare de 100%;

În cadrul acestei entități, numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 15 zile, fiind realizate astfel:

15 zile prin studiu individual (30 zile cumulativ / 2 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 conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

Punctul 2.4.1.2. lit. b): ”planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile”;

Punctul 2.4.1.3. lit. i): ”Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile”;

Punctul 2.4.1.5.3.: ”Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.”;

Punctul 2.4.2.1.: ”Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.”

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: ”Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern”, rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 4 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 44,44 %.

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 care să exercite activitate de audit public intern.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul III.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este următorul:

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 3 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 semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- misiunile recomandate de UCAAPI;
- numărul structurilor/entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea entității publice;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- resursele de audit disponibile.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de structurile/activitățile din cadrul entității precum și de structurile/entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entității aflate sub autoritate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:

1 entitate și-a emis propriile criterii de analiză a riscului;

Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:

1 entitate și-a emis procedură operațională;

Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:

1 entitate a ținut cont de structuri/activități.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2021 au fost realizate un număr de 15 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:

12 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;

- 12 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 12 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 13 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 2 misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2021 a fost constatata o iregularitate, pentru care s-a întocmit F.C.R.I. care a fost raportat conducătorului entității publice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile 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 2021 nu au existat recomandări neînsușite de către conducătorul entității publice.

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 2021 au fost urmărite un număr de 424 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 304 recomandări implementate, din care:
 - 268 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 36 recomandări implementate după termenul stabilit;
 - 9 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 9 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 111 recomandări neimplementate, din care:
 - 85 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 26 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 Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și 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 raportează 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 entității aflate sub autoritate care a înființat audit public intern prin structură proprie, în anul 2021 au fost realizate un număr de 6 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:

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 3 misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2021, la nivelul entității aflate 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 2021 nu au existat recomandări neînsușite de conducătorul entității publice.

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 2021 au fost urmărite un număr de 43 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 26 recomandări implementate, din care:
 - 24 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 2 recomandări implementate după termenul stabilit;
 - 2 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 2 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 15 recomandări neimplementate, din care:
 - 14 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 1 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern s-a realizat conform Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul S.C. TCE S.A. Ploiesti (nr.API 5255/17.03.2020), precum și conform procedurii operaționale PG – 64 Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2021 nu au fost realizate misiuni de consiliere.

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entitatii aflate sub autoritate care a înființat audit public intern prin structură proprie, în anul 2021 a fost realizata o misiune de consiliere formalizata cu tema „Organizarea si raportarea procesului privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial”, fiind elaborat Raportul de audit nr.API 19236/22.11.2021. Obiectivul misiunii de consiliere a fost implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial; raportarea rezultatelor.

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 2021 nu au fost realizate misiuni de evaluare a activității de audit public intern.

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

Activitatea de audit public intern, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Ploiești, s-a desfășurat, în anul 2021, în conformitate cu reglementările în vigoare, fiind realizate misiunile de audit planificate si a contribuit la imbunatatirea activitatilor auditate, prin recomandarile formulate de auditori publici interni, care au fost insusite si implementate de conducerea structurilor auditate

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 Audit Public Intern se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Șeful Serviciului Audit Public Intern raportează direct ordonatorului principal de credite, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate;

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

- Planificarea activitatii de audit public intern pentru anul 2021 s-a realizat conform reglementarilor în vigoare;

- Realizarea misiunilor de audit prevazute în Planul de audit public intern aprobat pentru anul 2021, la termenele stabilite;

- Toate constatările, concluziile și recomandările formulate au fost însușite de către conducerea entităților auditate;

- Toate rapoartele audit elaborate în anul 2021 au fost avizate de conducatorul entitatii publice care a aprobat efectuarea acestora;

- 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 (44,44%), ca urmare a scaderii în anul 2021 a numărului de posturi de auditori ocupate cu 33,33%, de la 6 începutul perioadei de raportare la 4 la finalul perioadei de raportare;

- Numărul de 4 auditori existent la data raportării, din cele 8 aprobate (50%) nu mai poate asigura respectarea cerinței de auditare, cel puțin o dată la 3 ani, a tuturor structurilor auditabile;

- Neactualizarea normelor proprii ale Serviciului Audit Public Intern, determinata de fluctuatia personalului de conducere si executie inregistrata in cursul anului 2021;

- Nerealizarea numarului minim de zile de pregatire profesionala in cazul unui auditor, ca urmare a refuzului acestuia de a participa la activitatile de pregatire profesionala propuse si cuprinse in programul de pregatire profesionala elaborat pentru anul 2021.

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, bazata pe disponibilitate spre dialog si deschiderea fata de activitatea de audit a conducatorului societatii;

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 2021, planul anual de audit a fost realizat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit planificate;

Pentru anul 2021 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 Audit Public Intern prin asigurarea unei o structuri minimale de 1 post șef serviciu și 8 posturi de auditori;

- efectuarea demersurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Audit Public

- participarea auditorilor publici interni la cursuri de perfecționare profesională organizate de U.C.A.A.P.I. sau de formatori autorizați la care lectorii au experiență în auditul public intern;

- actualizarea si avizarea normelor proprii ale Serviciului Audit Public Intern, precum si a celor 2 proceduri elaborate si aprobate la nivelul serviciului.

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 complexe de perfecționare a pregătirii profesionale și de creștere a competenței acestora;

participarea auditorilor la schimburi de experiență cu alte structuri de audit, în vederea creșterii eficienței activității de audit;

mediatizarea rolului și importanței auditului, accentuându-se latura preventivă a acestuia.

**ȘEF SERVICIU
POPA NOEMI GEORGETA**

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 cu 11 posturi de execuție din care 3 posturi de muncitor calificat și 8 posturi de îngrijitor (femei de serviciu) și Compartimentul Deservire Auto cu 6 posturi de șofer, compartimente care au în structura numai personal contractual.

RESURSE UMANE

Numărul de proiecte de dispoziții întocmite : 374.

Conținutul dispozițiilor:

- numire în funcții publice ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019, actualizată și H.G. nr.611/2008, actualizată;
- angajare în funcții contractuale ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011, actualizată;
- modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici;
- încetarea activității prin pensionare, transfer și prin acordul părților;
- detașarea și încetarea detașării unor salariați;
- mutarea definitivă sau temporară a unor funcționari publici;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de avansare în grad, conform actelor normative în vigoare;
- stabilirea drepturilor salariale pentru noii angajații;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform H.C.L. nr. 7/2021 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 374 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 2020 ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2020 pentru personalul contractual din cadrul serviciului.

S-au primit 175 Rapoartele de evaluare pe anul 2020 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 30 de salariați a căror rapoarte de muncă/serviciu au fost încetate/modificate prin transfer.

S-au întocmit 100 de adeverințe de vechime – tip carnet de muncă.

S-au întocmit la cerere 129 adeverințe pentru împrumuturi C.A.R., bănci și 317 de adeverințe medicale pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit 276 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 282 declarații de avere și 282 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.

S-au înrolat 242 funcționari publici și personal contractual, salariați ai Primăriei Ploiești ca deponenți declarații de avere și declarații de interese pe platforma D.A.I. a Agenției Naționale de Integritate.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-au întocmit 42 contracte individuale de muncă, 45 informări la contractele individuale de muncă, 50 acte adiționale la contractele individuale de muncă și 1 act adițional la contract 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 2021.

S-au reținut voucherele de vacanță necuvenite pentru salariații instituției care au încetat activitatea în anul 2021.

S-au verificat și avizat 708 de foi colective de prezență a personalului din cadrul instituției.

S-au emis 2862 de note de concedii odihnă și 436 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 vizat 190 legitimații de serviciu și s-au eliberat 40 legitimații de serviciu pentru personalul instituției.

S-au confecționat 29 legitimații pentru paznici 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 2022, precum și programarea concediilor neefectuate pentru anii 2020 și 2021.

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 5 notificari la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante.

Au fost scanate 162 dispoziții ce privesc modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și au fost încărcate în « Portal de management » al ANFP.

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

S-a întocmit lunar raportarea situației prezentei și a salariilor funcționarilor publici pe „Portal de management”, program informatic gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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 36 de proiecte de hotărâri a consiliului local solicitate de către serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local la care s-au întocmit 36 rapoarte de specialitate.

S-au întocmit 7 rapoarte de specialitate la 7 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 19 de concursuri în vederea recrutării și s-a asigurat secretariatul la comisiile de concurs pentru ocuparea a 19 posturi de funcție publică vacante.

S-au întocmit documentații pentru demararea a 15 de concursuri în vederea recrutării și s-a asigurat secretariatul la comisiile de concurs pentru ocuparea a 15 posturi de natură contractuală 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, funcționari publici din cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova ca reprezentanți ai A.N.F.P.

S-au întocmit 13 dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți sau transferați în anul 2021.

S-au întocmit 8 condicii de prezență.

ADMINISTRATIV-ÎNTRETINERE

În anul 2021 au fost întocmite:

- 245 Note intrare-recepție;
- 869 Foi de parcurs pentru autovehicule transport persoane;
- 1.104 Bonuri de consum;
- 122 Referate în vederea achiziționării de produse;
- 3.502 Fișe de magazie completate și operate;

S-au verificat, vizat și dat la achitare un număr de 130 facturi.

Au fost primite 285 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie.

În perioada de referință au fost efectuate:

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

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 2021 s-a efectuat inventarierea anuală a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și propunerea casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în urma inventarierii.

ȘEF SERVICIU
ANGELESCU ANA - DANIELA

COMPARTIMENTUL LOCAL EXPERT 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, în aproximativ 17.000 de cetățeni, este una dintre categoriile sociale 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**
- **lipsa locuitelor sociale**
- **lipsa documentelor de proprietate**
- **abandonul școlar și rezultatele slabe la învățatura**

Strategia de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Ploiești urmărește coordonatele majore ale „Strategiei de dezvoltare economico-socială a județului Prahova”, ale “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 Măsuri, 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 Rromilor și reducerea excluziunii sociale.

Compartimentul nostru în anul 2021, a afectat :

- 278 de consilieri în cadrul biroului – conf. Fiselor de consiliere
- 48 de deplasări la solicitanți – conf. rapoartelor de deplasare

Actiunile specifice din Planul Local de Acțiune, pe domenii prioritare :

I. EDUCATIE și CULTURA

- M-am deplasat la solicitările oficiale ale școlilor cât și la solicitările părinților, la școlile: Sc. 19 - Mimiș, Sc. 13 - Radu de la Afumați, Sc. Candiano Popescu - Boldescu, Sc 16 Anton Pann –Bereasca.
- În calitate de Membru în Consiliile de Administrație ale școlilor: Anton Pann, Radu Stanian și Candiano Popescu, am militat pentru intensificarea relațiilor școală- părinți și comunitățile de rromi, în vederea reducerii fenomenelor de abandon școlar și indisciplina.
- La solicitările conducerii școlilor, m-am deplasat la domiciliul elevilor și am discutat cu părinții și elevii nominalizați de școli cu diferite probleme.
- Am propus organizarea unor întâlniri comune : părinți – elevi – profesori - cu tema: “ Indisciplina și absenteismul, risc major de abandon școlar”.
- Am propus să fie angrenat Mediatorul școlar în activități de informare și mediere.
- Am participat la diseminarea informațiilor privind locurile speciale în licee, prin afișarea listelor la birou, în comunități, la școli și i-am îndrumat către organizațiile de rromi pentru obținerea recomandărilor.

II . OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ:

- am îndrumat, în cadrul ședințelor de consiliere la birou, persoanele interesate de un loc de muncă, către AJOFM și/sau către angajatori, sau către cursurile de calificare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană

III . SANATATE :

- Am colaborat cu cele 5 Mediatori sanitare, din cadrul ASSC, în cazuri punctuale în teren.
- Am recomandat DSP-ului Prahova suplimentarea posturilor de Mediatori sanitare, întrucât avem doar 5 mediatori care deservește o comunitate foarte mare și conform legislației în vigoare, numărul maxim este de 500 de cetățeni rromi pentru fiecare mediator.
- Am participat, în cadrul lucrărilor Grupului de Coordonare Locală, în calitate de invitat din partea Primăriei Ploiești, la activitățile din proiectele și acțiunile ce se derulează la nivel de DSP și ASSC.
- Am recomandat și militat pentru respectarea normelor impuse de starea de Pandemie.

IV. LOCUIRE ȘI MICA INFRASTRUCTURĂ :

- În cadrul biroului, am consiliat și îndrumat către Evidența Populației sau către instanța de judecată, după caz, persoane care nu aveau acte de identitate și aveau o situație specială.
- M-am deplasat cu reprezentanți de la Patrimoniu, la solicitarea acestora, la chirie din locuințele sociale, cetățeni de etnie rromă, care aveau probleme cu restanțele la

- chirie ori cu alte clauzele 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 sa gasi solutii pentru rromii evacuati din locuintele revendicate de proprietari sau in risc de prabusire 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, sau alte cause

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 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). In carul sesiunilor de formare din dec 2021, am prezentat un material specific numit Modalitati de abordare a populatiei roma
- 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)
- 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 cadru Institutiei prefectului, sau altor responsabili din justitie sau din cadrul ANR sau CNCN, dupa caz..

VII. PROTECTIA COPILULUI :

- Am propus, in sedintele online 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.

Ca si progress, fata de perioadele anterioare, am identificat urmatoarele :

- Cazurile de delicventa juvenila au scazut
- 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 pierdere, expirare sau infiere internationala.
- Am costatat un mai mare interes al populatiei rrome, in special al tinerilor, pentru cursuri de calificare- recalificare in ocupatii cerute pe piata munci si 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 la sesiunile de prezentare tematica la grupe de cursanti (ofiteri 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**

S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIESTI S.R.L.

Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere, Tăieri Arbori

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 (suprafață concesionată) și 59,92ha (suprafață suplimentară neconcesionată), constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fâșii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție, etc.)

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 2021, 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 dintre activitățile principale s-a axat pe plantarea următorului material dendro-floricol:

- plante floricele (anuale, bienale, perene) ~ 835.672 buc;
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 100.582 buc;
- arbori foioși și rășinoși ~ 2.987 buc.

Printre alte lucrări de permanență sau sezoniere efectuate de sectoarele de lucru spații verzi se numără:

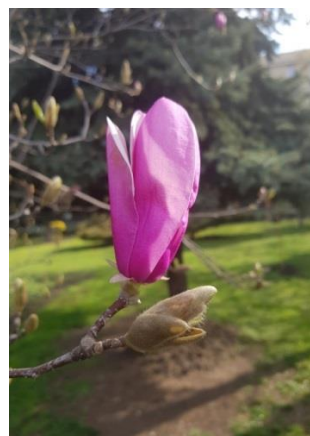
- tuns garduri vii manual și mecanic și cosit gazon manual și mecanic;
- administrat îngreșăminte de stimulare a creșterii vegetației;
- efectuat tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor la vegetația existentă pe terenul dat în concesiune (se folosesc substanțe de combatere certificate de Protecția Plantelor);
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate;
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal;
- degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri străine, curățare teren de iarbă și buruieni;
- semănat gazon;
- udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă;
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice;
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampa;
- lucrări de dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață;
- altele activități anexe.



Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, de inventariere patrimoniu spații verzi sau pe instituție.

Pentru îmborspătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricole, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit, precum și material dendrologic (arbori și arbuști izolați/în garduri vii).

În anul 2021 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.



Sectoarele de lucru au prestat servicii către terți și către municipalitate, încasându-se venituri la bugetul instituției, conform datelor contabilității, după cum urmează:

- prestări servicii de amenajare peisagistică, întreținere, refacere spații verzi și de tăieri arbori în baza devizelor de lucrări la terți (persoane fizice/juridice) ~ cca.128.415,71 lei (TVA inclus);
- valorificare lemne de foc – cca. 31.429 (TVA inclus) -fără luna decembrie;
- tarif avizare arbori – cca. 6.886 lei (TVA inclus);
- total venituri proprii ~ 166.731 lei (TVA inclus);
- lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului, facturate către Primărie, acestea evaluându-se la cifra de cca.21.902.913,27 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 2021 este de cca.22.069.644 lei (TVA inclus).

Indicatorii de performanță aferenți anului 2021, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Tinta indicatorului	Planificat	Realizat
Numărul de arbori, arbuști plantați/ Numărul total planificat	95%	1.000 arbori 123.760 arbuști	2.987 arbori 100.582 arbuști
Numărul plantărilor floricole/ Număr total planificat	95%	1.081.700 flori	835.672 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 municipiu	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%		~ 30 ha
Creșterea zonelor verzi amenajate	min.25%		~ 30 ha
Numărul sesizărilor rezolvate / totalul reclamațiilor justificate	min.80%		~ 80%

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 țe 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 2021 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală rezultată în urma activității de vânzare este de 2.956.651,69 ron.



Pentru zone verzi s-au produs:

- 191.325 buc. plante bienale (bellis, miosotis, viola);
- 613.034 buc. plante anuale
- 31.196 buc. tufănică și brassica la ghiveci;
- 4.253 buc. pelargonium peltatum;
- 1.225 buc. plante de apartament;
- 22.375 buc. diverse specii;
- 12.722 buc. material dendrologic

Astfel valoarea plantelor livrate la zone verzi în 2021 a fost de 2.926.495,46 ron. La terți s-a livrat:

- toată gama de răsaduri și diverse specii (cca 1.715 buc.);
- flori tăiate și aranjamente florale (cca 14.540 buc) – frezie, calla și alte flori tăiate;

Valoarea totală a materialului livrat la terți 30.156, 23 ron.

În afara celor mai sus menționate am produs și plante de apartament din diverse specii. O parte din ele au fost valorificate la terți iar o parte s-au folosit la amenajarea unor decoruri când au fost evenimente organizate de Primărie. La aceste evenimente s-au confecționat și aranjamente din aceste flori tăiate pe care le-am avut în cultură.

Obiective principale pentru anul 2022 sunt:

- ne propunem producerea materialului floricol necesar zonelor verzi în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cât mai variată. De asemenea vom produce specii care să asigure decorul pe toată perioada a anului;
- ne propunem o îmbunătățire a activității prin reamenajarea beciului existent la seră. Acesta va fi folosit la depozitarea producției până la livrare 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 în vederea schimbului de experiență;

Pepiniera Est

Activitatea se desfășoară pe o suprafață de aproximativ 10 ha, suprafața de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 96.7949, 58 lei la zone verzi și terți.

Repartiția pe grupe de specii a fost următoarea:

- Arbuști Foioși - 45.422 buc;
- Arbuști rășinoși - 4.554 buc;
- Arbori – 2.078 buc;

- Trandafiri – 2.132 buc;
- Arbuști cu frunza persistentă -1.485 buc;
- Arbuști foioși tufe-1.663 buc;



S-au înființat 190 m² răsadnițe cu aproximativ 40.000 butași și 700 m² semănături din sămânța de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului, precum și din producția proprie. S-au repicat aprox.86.000 de butași înrădăcinați.

Producția neterminată (material dendrologic aflat în diferite stadii de dezvoltare) existența în momentul de față în pepiniera are o valoare aproximativă de 1.550.000 lei.

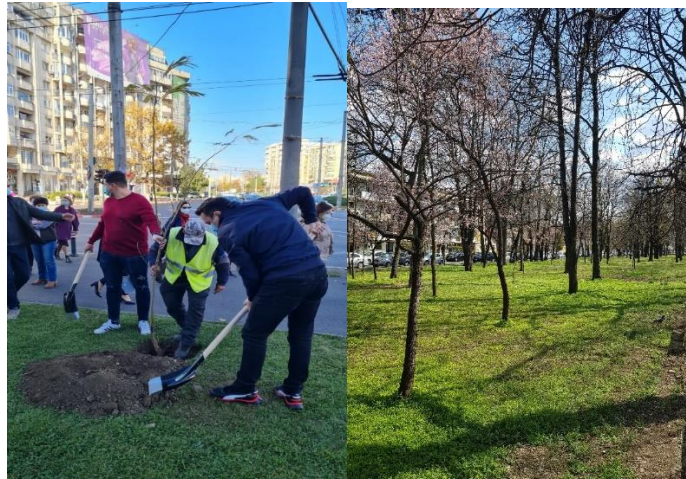
Pe un număr mare de plante s-a intervenit prin tăieri de formare și regenerare pentru a mări valoarea decorativă a diferitelor specii de plante.

Obiective principale pentru anul 2022 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 și extinderea suprafeței cultivate;
- forarea unui puț de mare adâncime și amenajarea casei pompelor aferente;
- extinderea sistemului de irigație;
- îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea ingrasamintelor 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 5 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 2021 pe o suprafață de 5 ha de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 1.145.521,87 ron. S-au livrat 78.441 buc. de material dendrologic:

- Arbuști foioși – 68.312 buc.
- Arbuști rășinoși -3.678 buc.
- Arbuști cu frunza persistentă – 1.141 buc.
- Arbori foioși – 1.000 buc.
- Trandafir – 4.310 buc.

S-au recoltat, confecționat și plantat cca.70.000 buc. de diferite specii de arbuști. S-au recoltat, condiționat și semănat semințe de diferite specii înființându-se culturi pe aproximativ 600 mp. S-au înființat culturi noi cca. 67.300 buc.

După terminarea perioadei de plantare, au început lucrările de întreținere a culturilor cum sunt:

- prășitul manual și mecanic al culturilor;
- irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare);
- lucrări de fertilizarea foliară a culturilor cu diferiți stimulenți de creștere;
- efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cosirea mecanică a vegetației ierboase.

În iarna anului 2021 s-au eliberat toate suprafețele în vederea mutării materialului dendrologic din pepinieră într-o altă locație (Pepinieră Est și Seră), deoarece pe locul unde se afla Pepiniera Nord urmează a se construi un edificiu de interes public județean (Spitalul Județean Prahova).

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 adresate de către cetățeni.

Actele normative care au reglementat activitatea în parcările de utilitate publică cu plată din municipiul Ploiești au fost:

- H.C.L. nr. 263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
- H.C.L. nr. 120/2018 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013;
- H.C.L. nr.358/15.10.2020 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013, cu modificările și completările ulterioare (respectiv HCL 460/23.12.2020);
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități;
- Ordin nr.223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap;
- H.C.L.nr.412/05.11.2015 privind aprobarea tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;

- H.C.L.nr. 236/28.07.2017 privind modificarea si completarea H.C.L. nr.412/2015, privind aprobarea modificarii tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;
- H.C.L. nr.314/25.09.2015 privind aprobarea inchirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiesti si transmise in concesiunea /administrarea societății (minimagazine tip. Calliope);
- H.C.L. nr.313/29.08.2019 - privind aprobarea tarifelor si prețurilor practicate;
- H.C.L. 43/27.02.2019 privind includerea unor bunuri în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” și transmiterea acestora în concesiunea societății (toaile modulare);
- H.C.L. nr. 328/13.09.2021 privind completarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013, cu modificările și completările ulterioare (privind plata tarifului de parcare prin SMS și aplicații);
- H.C.L. nr. 454/25.11.2021 privind completarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013, cu modificarile si completările ulterioare (privind eliberarea de permise gratuite pentru auto acționate integral electric)

Biroul Administrare Parcări, Toaile Publice are în concesiune un nr. de 60 parcări publice cu plata, din care:

- 49 parcări publice cu plată, cu un număr total de 2.380 locuri de parcare (din care 417 – zona obor) sunt amenajate și funcționale;
- 10 parcări urmează a fi amenajate;
- 1 parcare supraterană supraetajată cu un număr total de 345 locuri parcare

Din totalul locurilor de parcare 100 sunt locuri de parcare pentru persoane cu handicap. Plata tarifului de parcare se face prin casieri încasatori, SMS și prin intermediul celor 45 de parcometre. Prin HCL 328/13.09.2021 a fost aprobată plata tarifului de parcare și cu ajutorul unei aplicații pe telefonul mobil, o alternativă rapidă și comodă de plată. În acest sens, s-au încheiat Contracte de prestări servicii cu 2 (două) societăți prestatoare:

- ✚ S.C. Piconet SRL, prin aplicația TPARK
- ✚ ID Solutions Tech SRL, prin aplicația AM PARCAT



- Programul parcarilor este:
 - ✚ de luni până sâmbătă, între orele 7.00 – 17.00, în parcarile cu parcometre;
 - ✚ de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00, în parcarile cu casieri încasatori;
 - ✚ sâmbăta- duminică, între orele 7.00 – 14.00, la parcarile din zona OBOR;

- S-au refăcut marcajele pentru persoane cu handicap în parcarile existente;
- S-au efectuat marcaje în 10 din parcarile noi, primite în concesiune;
- S-au colantat și montat indicatoare în parcarile noi înființate și s-au înlocuit cele deteriorate;
- Au fost încheiate convenții de folosință a locurilor de parcare cu agenți economici (Banca Transilvania, CEC Bank S.A., S.C. Feper S.A., S.C. Ciocârlia S.A., Centrul Medical Mediurg);
- Au fost încheiate contracte de mentenanță (pentru sistemul de bariere de la parcare supraetajată Cuza Vodă, pentru centrala de avertizare incendiu și hidranți la parcare Cuza Vodă, case de marcat);

- Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice, a primit un nr de 1.207 adrese, din care:
 - ✚ 419 permise pentru parcare gratuită în parcarile cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
 - ✚ 231 permise pentru parcare gratuită în parcarile cu plată pentru autovehicule riveranilor, conform H.C.L. 163/2013;
 - ✚ 206 abonamente pentru persoane fizice, conform H.C.L. nr.120/2018;
 - ✚ 147 abonamente persoane juridice, conform H.C.L. nr. 120/2018;
 - ✚ 19 permise pentru mașini full electrice, conform H.C.L. nr. 454/25.11.2021;
 - ✚ 185 solicitări/sesizări diverse
- Conform H.C.L. nr. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea societății, Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a organizat licitații în vederea închirierii de minimagazine Calliope. Momentan sunt închiriate un număr de 7 minimagazine și mai sunt disponibile un număr de 4 minimagazine;
- Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a administrat și activitatea celor 4 toalete publice, din 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, asigurarea curățeniei și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 4 femei de serviciu. Împreună cu Serviciul Tehnic s-a asigurat repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apă, canalizare la clădirile wc-urilor publice. În baza H.C.L. nr. 43/2019, societatea noastră are în concesiune un număr de 9 grupuri sanitare TIP 2 ȘI 3 (construcție provizorie). Sunt funcționale cele amplasate în următoarele locații:
 - ✚ strada Găgeni
 - ✚ strada Mareșal Averescu
 - ✚ strada Bogdan Petriceicu Hașdeu

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 codului fiscal 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 parcare Griviței.

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.

Activitatea Biroului s-a desfășurat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.; Hotărârea Consiliului Local nr. 63/2011 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești; Hotărârea Consiliului Local nr. 120/2018, privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești; Hotărârea Consiliului Local nr. 96/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 7/2009; Hotărârea Consiliului Local nr. 432/2018.



În baza împuternicirilor emise de Primarul municipiului Ploiești, salariații biroului au efectuat următoarele activități:

- au întocmit note de constatare prin care au fost blocate 6.650 autovehicule, cu 266 mai multe decât în 2020. În urma eliberării acestora a fost încasată suma de 775.330 lei;
- au fost confiscate 43 vehicule cu tracțiune animală și vehicule trase sau împinse cu mâna, revendicate fiind 18, pentru care s-a înscris contravaloarea transportului și a depozitării lor.
- au identificat și somat un număr de 644 de autovehicule fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești.
- au fost radiate și valorificate un nr. de 54 autovehicule depozitate în parcul special amenajat pe str. Ghigiului și nerevendicate de proprietari.

Pentru 644 autovehicule s-a făcut identificarea proprietarilor și s-au trimis adrese cu confirmare de primire pentru eliberarea domeniului public. În consecință, 97 autovehicule au fost ridicate de proprietari, 50 autovehicule au fost ridicate și depozitate în parcul special amenajat pe str. Ghigiului nr.9, restul autovehiculelor aflându-se în curs de procedură.

Diverse:

- răspunsuri la corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor;
- soluționare, elaborare răspunsuri la 395 contestații blocare autovehicule;
- s-au întocmit 8 adrese de identificare la poliție pentru distrugere, sustragere dispozitiv de blocare, părăsirea zonei fără achitarea tarifului de deblocare;

Pentru îmbunătățirea activității pe anul 2022 am preconizat achiziționarea unei automacarale speciale pentru desfășurarea activității de ridicare vehicule pe care societatea noastră urmează să o desfășoare conform H.C.L. nr. 410/2019.

Coloană Auto

Activitatea Compartimentului Coloana Auto s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății și cu domeniul de activitate al compartimentului, prin participarea la o bună funcționare a celorlalte domenii de activitate ale societății, și anume:

- s-au coordonat activitățile de încărcat și transportat materiale, deșeuri animale sau deșeuri vegetale de la terți (CSM- Hipodrom Ploiești, Serviciul Tehnic etc);
- s-au coordonat activitățile de încărcare și transportare deșeuri vegetale rezultate din întreținerea și igienizarea cimitirelor, la rampa Veolia, orașul Boldești-Scăieni;
- s-a coordonat activitatea utilajelor, necesare tuturor sectoarelor din cadrul societății;
- s-a coordonat și urmărit executarea de reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea societății;
- s-a asigurat activitatea de remediere a defecțiunilor accidentale (pene de cauciuc, furtune hidraulice sparte, imposibilitatea pornirii autovehiculului) pe raza municipiului a tuturor autovehiculelor aflate în parcul auto al societății;
- s-a urmărit exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor din cadrul;
- s-a întocmit documentația necesară eliberării copiilor conforme ale certificatului de transport în cont propriu;
- s-a coordonat activitatea de instruire și atestare a personalului în domeniul ISCIR;
- s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în cadrul atelierului propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb și note de constatare defecțiuni) sau reparații cu terți;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianți;
- s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;
- s-a făcut o bună monitorizare a autovehiculelor dotate cu GPS;
- au fost achiziționate 4 autoutilitare FORD, basculabile, pentru Sectorul Spații Verzi;



- au achiziționate două autoturisme Dacia Sandero, necesare pentru desfășurarea activității conducerii societății;
- au fost efectuate lucrări de reparație a drumului din incinta societății, punctul de lucru de pe str. Mircea Cel Bătrân;
- au fost efectuate activități de încărcare și transport dale de ciment între punctele de lucru, respectiv Pepiniera Nord – sediul societății din str. Mircea Cel Bătrân, în vederea construirii unei rampe de depozitat utilaje.

Serviciul Tehnic

În anul 2021, personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul anului mentenanța spațiilor publice date în administrare.

Am verificat pe teren sesizările primite de la cetățeni, am colaborat cu Asociațiile de locatari în vederea rezolvării solicitărilor de reparații, am colaborat cu serviciile și birourile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești pentru verificarea pe teren a sesizărilor, am urmărit realizarea lucrărilor de reparații.

Am întocmit corespondența cu cetățenii și instituțiile publice și s-au emis răspunsuri în termen. Au fost urmărite execuția și decontarea lucrărilor și am soluționat o serie de lucrări, în municipiu:

- demontat și reparat garduri bordurate, destinate împrejmuirii, în diferite zone;
- confecționat/montat/vopsit rigle bănci în parcurile din oraș;



- reparat bănci, leagăne, obiecte de joacă, coșuri de gunoi;
- pregătit și turnat fundații pentru bănci în diferite locuri de joacă;
- executat marcaje parcări pentru persoanele cu handicap;
- constatări defecțiuni locuri de joacă (demontat eventualele obiecte ce prezintă pericol de accidentare) în vederea utilizării în condiții de siguranță);
- vopsit garduri, vopsit obiecte de joacă și alte elemente la locurile de joacă și parapetei metalici de protecție aferenți podurilor rutiere;



- înlocuit neane/startere/becuri parcare supraetajată - Cuza Vodă, verificat contoare energie electrică, apa, gaze, energie termică;
- montat panouri informare și confecționat panouri afișaj parcări, alimentat cu apă, energie electrică și pornit fântâni arteziene din municipiu;
- curățat bazine, pompe, site, sorburi, țevi, rigole exterioare fântâni arteziene;
- pregătit fântâni arteziene în vederea pornirii /opririi acestora;
- mentenanța fântâni și cișmele tip Sanitas, mentenanța rețele apă potabilă cimitire și evacuat apa din bazinul Parcul Tineretului;

- verificat instalație electrică diferite obiective din municipiu, parcuri, fântâni, sere, spălat fântâni arteziene, supravegheat funcționare fântâni arteziene;



- curățarea elementelor de refulare, prin introducerea în soluție de acid acetic glacial a 3 hidropompe cu greutatea de 100kg/buc, 2 sfere metalice - fântâna Casa Sindicatelor;
- curățarea elementelor de refulare, prin introducerea în soluție de acid acetic glacial a 12 buce duze tip lebăda de la fântâna arteziană Gara de Sud, spălate cu jet de apă și curățate cu peria de sârmă;



- igienizarea locurilor de joacă, montat instalație sonorizare și conexiuni pentru alimentare cu energie electrică la evenimente festive desfășurate de către municipalitate;
- reparații catarge, montat/demontat indicatoare rutiere pe domeniul public, reparat indicatoare rutiere și mobilier urban, executat marcaje rutiere aferente parcarilor.

Desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat se realizează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 340/2019 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești, cu modificările și completările ulterioare.

Ca urmare a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiești prin care dispune desființarea garajelor, a chioșcurilor, panourilor publicitare și a altor construcții realizate fără autorizație de construire aflate pe terenul ce aparține domeniului public și privat al municipiului Ploiești, s-a luat măsura de desființare pe cale administrativă a acestora.

Astfel, în cursul anului, au fost transmise 45 dispoziții de desființare. Au fost desființate 16 de construcții ilegal edificate pe domeniul public, 14 construcții au fost desființate de către proprietari, o dispoziție a fost revocată.



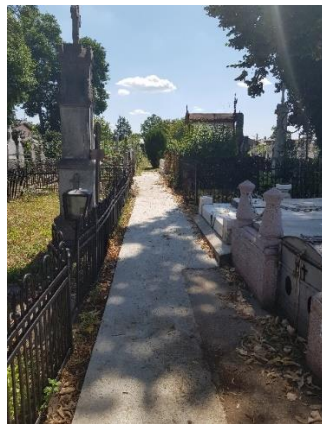
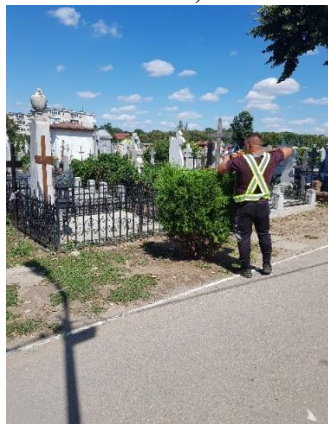
Serviciul Administrare Cimitire

Activitatea de cimitir este o activitate complexă cu un mare consum psihic și fizic din partea întregului personal. Este o activitate greu de gestionat, pentru a cărei bună desfășurare se depune un efort susținut de întregul colectiv.

Salariații acestui serviciu au dat dovadă în anul 2021 de răbdare, eficiență, adaptabilitate la situații neprevăzute, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, rezolvând problemele cetățenilor cu operativitate. Această activitate nu reprezintă doar înhumarea propriu zisă.

Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- activități de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă, prestări servicii care constau în tamâiat și cărat apă 40 de zile, strâns coroane și aranjat mormântul după 40 de zile);
- înhumări cazuri sociale transmise de A.S.S.C. Ploiești;
- întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrări funerare cu firmele agreate de societate, 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;
- înregistrare decedați în registrul special;
- încasare prețuri pentru servicii funerare, autorizații, concesiuni, adeverințe, redevența cimitir, acces auto;
- cosit iarba în incinta cimitirelor;
- tăierea vegetației crescută haotic;



- întocmire situații contabile la sfârșitul fiecărei luni;
- întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren, în arhivă, în registrul de plăți, în registrul de decedați în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, toaletări de arbori, dezăpezire etc);

- clarificarea situației juridice a locurilor de înhumare din cadrul cimitirelor;
- realizarea unei situații - baze de date electronice (oglinzi) cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare;
- identificarea debitorilor, efectuare de notificări către debitori și recuperarea debitelor;
- identificarea contractelor expirate și notificări;

La data de 31.12.2021, în cimitirele administrate de societate, existau 60.652 morminte cu un număr de 66.718 concesionari.

Activități de bază

Cimitir	Înhumari	Înhumare	Deshumare
		Oseminte	Transfer oseminte
Viișoara	652	188	14
Bolovani	776	390	31
Mihai Bravu	1126	269	1
Eternitatea	269	154	5
Total	2.823	1001	51

Total venituri din activitatea de bază = 1.563.423,62 lei

Nr. crt	Cimitir	Înhumare/ deshumare decedat	Capelă	Pod	Prestări servicii	Taxa auto
1	Viișoara	227.050,10	31.468	1.764	13.941	940
2	Bolovani	312.522,10	33.092	5.586	16.963	5.176
3	Eternitatea	108.736,00	12.720	3.234	12.691	0
4	Mihai Bravu	500.578,76	45.115,66	3.087	84.077	144.682
TOTAL		1.148.886,96	122.395,66	13.671	127.672	150.798

ÎNCASAREA PRETULUI CONCESIUNII (CONTRIBUȚIE ANUALĂ /REDEVENȚA + CONCESIONARE) = 2.669.638,32 lei

Cimitir	Contribuție/redevență	Concesionare
Viișoara	655.284,01	83.925,34
Bolovani	624.041,31	153.202,67
Mihai Bravu	499.239,09	344.287,00
Eternitatea	217.361,86	43.588,00
Redevența achitată cu o.p.	48.709,04	

TOTAL

2.044.635,31 lei

625.003,01 lei

Total documente întocmite la cimitire

Cimitir	Adev. notar	Aut.exec.lucrari	Act concesiune	Diverse
Viișoara	711	172	144	48
Bolovani	706	286	310	100
Mihai Bravu	554	415	894	143
Eternitatea	280	110	93	50
TOTAL	2.251	983	1.441	341

TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII + PRESTARI SERVICII = 362.246,28 lei

Cimitir	Adeverințe Notariat	Autorizații+diverse lucrări funerare
Viișoara	33.029,00	43.306,55
Bolovani	35.813,01	66.248,10
Mihai Bravu	26.743,00	118.454,16
Eternitatea	13.445,01	25.207,45
TOTAL	109.030,02 lei	253.216,26 lei

REDEVENȚA ANUALĂ CU PROTECȚIE SOCIALĂ = 474.959.33 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontată de p.m.p.)
Viișoara	257.215,69	162.022,83
Bolovani	154.545,56	131.097,66
Mihai Bravu	136.372,94	132.875,06
Eternitatea	54.226,95	48.963,78
TOTAL	602.361,14	474.959,33

Redevența anuală cu scutiți cf. Legilor nr.44;341;303;189;118 = 25.838,01 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontată de p.m.p.)
Viișoara	6.457,20	6.457,20
Bolovani	3.930,63	3.930,63
Mihai Bravu	14.509,68	14.509,68
Eternitatea	940,50	940,50
TOTAL	25.838,01	25.838,01

Venituri relizate din inhumare cazuri sociale - 24.486 LEI

Venituri realizate din inchirierea de spatii in incinta cimitirelor - 260.629,85 lei Încasări redevență anuală din o.p. = 48.709,04 lei

CONCLUZII

- în cadrul acestui serviciu au fost soluționate aproximativ 5.648 cereri însumând o multitudine de cerințe;
- s-au organizat licitații în vederea montării sistemului de supraveghere video și achiziționării de capace frigorifice;
- în urma câștigării licitației s-a procedat la predarea amplasamentului unde au fost montate camerele de luat vederi și la finalizarea lucrării a fost semnat procesul verbal de predare primire;
- 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 713 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (670 notificări debitori și 43 răspunsuri cu poșta) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;
- urmare a notificărilor, pentru locurile concesionate cu cercetare, anunțuri date într-un ziar național și într-un ziar local în număr de 317, s-au rezolvat aproximativ 105 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 concesiune 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 lucrări funerare, a avizelor în regie proprie a lucrărilor funerare, au fost operate în sistemul electronic;
- circuitul tuturor documentelor în vederea aprobării și soluționării acestora este: cimitire – birou serviciul cimitire – conducere – registratura - birou serviciul cimitire – cimitire;
Repartizarea veniturilor pe cimitire este următoarea:
- Cimitir Viișoara – încasări 1.101.594,34 lei + protecția socială și fără venituri– 162.022,83 lei + scutiți cf. legilor – 6.457,20 lei = 1.270.074,37 lei;
- Cimitir Bolovani – încasări 1.271.756,53 lei + protecție socială și fără venituri – 131.097,66 lei + scutiți cf. legilor – 3.930,63 lei = 1.406.784,82 lei;
- Cimitir Mihai Bravu – încasări 1.779.481,26 lei + protecție socială și fără venituri – 132.875,06 lei + scutiți cf. legilor – 14.509,68 lei + cazuri sociale -24.486 lei = 1.951.352,00 lei;
- Cimitir Eternitatea – încasări 442.476,09 lei + protecție socială și fără venituri – 48.963,78 lei + scutiți cf. legilor - 940,50 lei = 492.380,37 lei;

Veniturile totale ale Compartimentului Cimitire au fost de 5.381.221,41 lei. În toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrări de igienizare, zugrăvire/vopsire și amenajare a capelilor.

- Activitatea serviciului este coordonată de șeful serviciului care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare:
 - ✚ marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implica încărcarea emoțională, având în vedere că, în anul 2021, au venit în audiența 876 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 email, în număr de 106 și cu poșta în număr de 43;
 - ✚ săptămânal se centralizează programul de activitate;
 - ✚ lunar se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor pentru lucrările 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.;
 - ✚ Realizările deosebite de pe parcursul anului 2021 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 că 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 S.C. S.G.U. Ploiești. S.R.L. fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.

Biroul Sisteme de Management și Control Intern Managerial Asigurarea Calității

Biroul Sisteme de Management pe tot parcursul anului 2021 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 2021;
- 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, 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 a avut loc Auditul de Supraveghere, efectuat de către auditorii organizației certificate, Biroul Sisteme de Management reprezentat prin auditorul în domeniul calității demonstrând că Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul societății 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 2021: 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:

- întocmirea și soluționarea unui nr. de 24 dosare de daună pentru incidente spații verzi;
- redactarea unui nr. de 59 informări legislative către compartimentele de specialitate ale societății;
- redactarea informărilor privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- redactarea de răspunsuri către petiționari, răspunsuri care necesită motivare juridică;
- redactarea și verificarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de hotărâri de consiliu;
- consultanță juridică pe teme diverse;
- colaborare cu Serv. Juridic-Contencios;
- întocmirea situației centralizatoare privind sistemul de control intern managerial;
- întocmirea situației sintetice privind sistemul de control intern managerial;

- instruirea personalului privind standardele de control intern;
- modificarea *Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial* în cadrul societății;
- verificarea și avizarea procedurilor operaționale care s-au elaborat în decursul anului 2021;
- elaborarea Planul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial al societății pentru anul 2021;
- întocmirea Raportul riscurilor pentru anul 2021;
- raportul indicatorilor de performanță transmis către RASP;
- am participat la activitatea Comisiei de Monitorizare din cadrul societății;
- am procedat la evaluarea implementării controlului intern managerial în cadrul societății, prin acțiunea de întocmire și completare a chestionarelor de autoevaluare pe fiecare structură de activitate din cadrul societății;
- a fost actualizat *Codul de Conduită Etică*, difuzarea acestuia către toate compartimentele făcându-se prin email și prin difuzarea pe siteul societății;
- a fost actualizat registrul procedurilor operaționale și de sistem al societății;
- au fost întocmite procedurile operaționale pentru implementarea măsurilor anticorupție:
 - ✚ procedură operațională privind incompatibilitățile salariaților în cadrul societății;
 - ✚ procedura operaționale privind conflictele de interese în cadrul societății;
 - ✚ procedura operaționale privind completarea declarațiilor de avere și interese în cadrul societății;
 - ✚ Regulamentul de pantouflage (Regulament privind interdicțiile angajatorilor la încheierea contractului de muncă);
- au fost efectuate controale în următoarele compartimente privind desfășurarea activităților și respectarea procedurilor operaționale de lucru: Serviciul Cimitire, Biroul Parcări, Caseria centrală, Coloana Auto;
- au fost desfășurate acțiuni de informare asupra tuturor compartimentelor privind necesitatea revizuirii procedurilor operaționale și respectării acestora;
- au fost avizate facturile la plată ale societății din punct de vedere al realității, regularității și legalității acestora;
- au fost verificate statele de plată ale salariaților societății;
- au fost întocmite răspunsuri la măsurile lăsate de Camera de Conturi Prahova, împreună cu alte compartimente, respectiv la:
 - ✚ Decizia 7/2021 a Camerei de Conturi Prahova;
 - ✚ Decizia nr.5/2018 a Camerei de Conturi Prahova;
 - ✚ Decizia nr.123/2013 a Camerei de Conturi Prahova;
 - ✚ Decizia nr. 81/2015 a Camerei de Conturi Prahova;
- au fost întocmite și transmise răspunsurile la măsurile lăsate de Serviciul Audit al Primăriei Municipiului Ploiești;
- au fost întocmite: decizii privind activitatea de control intern, informări, rapoarte, adrese, dosare de daună, pentru incidentele pe spații verzi, informări legislative;
- participarea în comisii de licitații, de recepție a bunurilor achiziționate de către societate, verificarea activitatii desfășurate de către angajații Serviciului Spații Verzi și Serviciului Tehnic, verificare și organizare a activității desfășurate de persoanele care beneficiază de ajutor social și care realizează orele de lucru repartizate în cadrul societății;

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, cu mențiunea că, în urma situației creată de pandemia Covid19, activitatea biroului de profil, din cadrul societății, s-a derulat cu preponderență online și telefonic:

- cereri de audiență – 58, din care 54 soluționate și 4 redirectionate către alte instituții, în conformitate cu atribuțiile acestora;
- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere, rapoarte săptămânale de presă, solicitări/răspunsuri mass-media (email, telefon, sincron radio-TV), formulate în baza Legii nr.544/2001 *actualizată și soluționate în decursul anului – 224;
- materiale informative (text și foto) publicate pe site-ul și pagina de Facebook a societății, în scopul promovării activității și serviciilor de utilități oferite de societate – 717;
- solicitări înaintate de petenți, sub forma de petiții scrise, care au fost soluționate anual – 301;
- informații emise în urma solicitărilor persoanelor fizice și juridice (jurnaliști, petenți, reprezentanți diverse instituții) adresate telefonic, prin intermediul mesageriei Facebook și personal, în cadrul biroului – 10.500 (include apeluri telefonice neînregistrate și redirectionări către alte instituții cu detaliile de procedură și documentație corespunzătoare).

Activitatea biroului a constat în: mediatizarea unor evenimente de actualitate (acțiuni/activități) ale societății; redirectionarea solicitărilor/sesizărilor către instituțiile/societățile/organismele de profil în cazul în care subiectul acestora nu a avut nicio legătură cu obiectul propriu de activitate; corectarea informațiilor eronate prezentate în articolele de presă în scopul combaterii dezinformării; furnizarea de puncte de vedere și măsuri luate în anumite situații, în urma solicitărilor adresate atât de presă cât și de cetățeni; preluarea, în timp real, a sesizărilor telefonice/remise prin mesageria Facebook și transmiterea acestora la compartimentele de profil pentru soluționare rapidă, întocmirea de documente interne necesare derulării, în bune condiții, a activității biroului; întocmirea de materiale informative de tip „etichetă” și postarea lor pe pagina de Facebook a societății; întocmirea de materiale (text și imagine) pentru zilele oficiale de sărbătoare și postarea pe pagina de Facebook a societății; întocmirea de materiale (text și imagine) și de informații/comunicate de presă și remiterea lor către municipalitate pentru promovare în presă.

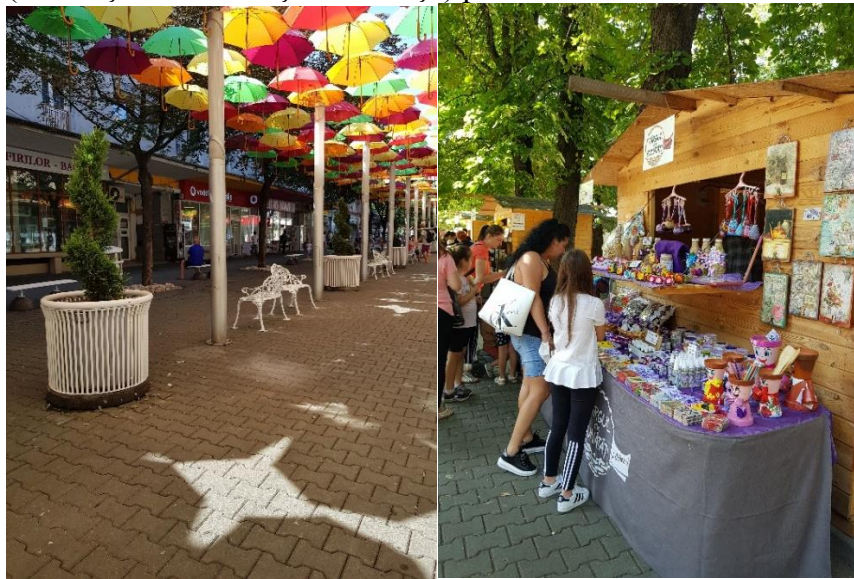


Informațiile furnizate, la cerere sau din oficiu, conțin detalii legate de cheltuirea fondurilor publice, îndeplinirea măsurilor impuse de entitățile de control, componența organismelor de conducere a societății, detalii privind datele de contact aparținând societății, organigramă și modificări ale acesteia, 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, riverani și autovehicule acționate integral electric, blocarea mașinilor parcate neregulamentar și ridicarea celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, ridicarea autovehiculelor parcate neregulamentar pe domeniul public- la dispoziția reprezentanților instituțiilor de profil, repararea obiectelor de joacă pentru copii și a celor de mobilier urban, detalii privind efectuarea de

reparații, îngrijirea obiectivelor aflate în administrare precum și înființarea de noi locuri de parcare publice cu plată, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, amplasarea de indicatoare și efectuarea de marcaj pentru persoanele cu dizabilități, implementarea de metode alternative de plată a tarifului de parcare în parcările publice administrate, tarife aplicabile serviciilor prestate în cimitirele administrate și alte activități conexe. În același timp, au fost comunicate detalii cu privire la: actele normative și legislația care reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor, acțiuni litigioase, modul de derulare a activității precum și tarifele aplicate pentru serviciile prestate.

Totodată, aceste informații au cuprins și mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește protejarea ansamblurilor arhitectural peisagistice din oraș precum și încurajarea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public.

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 angajați din cadrul celorlalte compartimente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general. De asemenea, în același scop, angajații biroului au colaborat și cu reprezentanți ai altor instituții publice dar și cu terți, în cadrul unor proiecte educaționale comune, cu teme ecologice. Au fost prezentate (zilnic, pe email), conducerii (director general, director general adjunct) 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. Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaborare cu Biroul IT.



De asemenea, pagina de Facebook a societății a beneficiat de actualizare zilnică (2-3 postări, constând în fotografii și text, care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public).

În același timp, 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, mai multe petiții au fost redirecționate către instituțiile abilitate, întrucât solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

Demersurile biroului de profil au avut ca scop furnizarea de date reale, în ceea ce privește activitatea compartimentelor din cadrul societății, pentru mediatizarea corectă a acestora către cetățeni, prin intermediul presei scrise și audio-vizuale. Toate documentele au fost întocmite respectându-se reglementările legislației și actelor normative în vigoare, materialele fiind însoțite, în majoritatea cazurilor, de fotografii.



În ceea ce privește petițiile și înscrierea la audiențe, angajații biroului au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/consilierea în completarea formularelor tip, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirecționarea către instituțiile publice abilitate atunci când solicitările nu vizau obiectul de activitate al societății.

A fost întocmită evidența persoanelor care au solicitat audiențe la conducerea societății în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia (înregistrare în Registrul de audiențe, participare audiențe, redactare răspuns). La audiențele derulate de conducerea societății s-au înscris 58 persoane.

Aspectele semnalate de către petenți au fost soluționate conform legislației și actelor normative în vigoare iar problemele ale căror soluții nu s-au constituit parte a atribuțiilor societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare. Problemele ridicate de petenți au vizat activitatea societății dar și cheltuirea resurselor și fondurilor publice.

Indicator performanță realizat – 93,1% (58 înscrieri în audiență, 54 soluționate, 4 redirecționate întrucât nu s-au înscris în obiectul de activitate al societății)

Indicator țintă stabilit=95%

Biroului Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți i-au fost repartizate de către conducerea societății 301 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 societății. La avizierul societății au fost afișate informațiile de interes public furnizate de către departamentele din cadrul societății și raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 *actualizată.

Redactarea răspunsurilor la petiții/sesizări/solicitări a fost realizată, respectându-se termenul specificat de legislația și actele normative în vigoare, precum și procedura operațională privind activitatea de soluționare a petițiilor (procedură de sistem).

Au fost completate și actualizate, procedurile operaționale și de proces (asigurarea calității), în conformitate cu solicitările compartimentelor de profil. Au fost întocmite rapoarte către conducerea societății, au fost întocmite analizele de risc și înaintate Biroului Sisteme de Management și Control Intern Managerial.

A fost întocmit Raportul anual al societății, acesta fiind remis municipalității în vederea publicării, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul Financiar – Contabilitate

În anul 2021 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu legislația în baza căreia societatea își desfășoară activitatea, inclusiv regulile interne, reglementările și structura organizatorică:

- Legea nr. 215/23 aprilie 2001 a administrației publice locale (republicată cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 273/29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.865 din 21 decembrie 2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 38 din 15 ianuarie 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.71/2002-privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată prin Legea 3/2003;
- Hotărârea Guvernului nr.955/2004-pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a 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 nr. 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 nr. 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 nr. 421/2001 și art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1990 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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 nr. 193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr.117/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 227/2015-Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Activitatea serviciului a fost coordonata de șef birou financiar-contabilitate sau după caz, de înlocuitorul acestuia.

Serviciul financiar contabil a îndeplinit în anul 2021 următoarele atribuții:

- a întocmit lunar bilanță de verificare analitică asigurând concordanta între conturile analitice și cele sintetice;
- a întocmit evidenta analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii nr. 82/1991, republicata, 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 2020 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate;
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 05.11.2021, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2021;
- 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 bilanța clienților;
- s-au emis facturi către Municipiul Ploiești conform situațiilor de lucrări, spații verzi, lucrări tehnic, centralizatoare cimitire, contracte etc.
- 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, Unicredit Tiriac Bank, B.R.D. Ploiești și BCR Ploiești;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri / ridicări de numerar din bănci;
 - s-a urmărit circulația documentelor de decontare cu bancă și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate, asigurând corelarea evidenței 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 operativ eventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni;
 - s-a întocmit jurnalul de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și s-a întocmit decontul lunar de taxa pe valoarea adăugată, și celelalte declarații prevăzute de legislație;
 - s-a asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii;
 - s-au studiat în permanență actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului;
 - s-a exercitat potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
 - s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2021 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 2022;
 - a asigurat arhivarea documentelor financiar contabile;
 - a elaborat și redactat corespondența ce revine serviciului;
 - a îndeplinit orice alte atribuții primite de la conducere și stabilite prin actele normative în vigoare;
 - a operat procesele verbale aprobate cu propuneri de casare aferente inventarului pe 2020;
 - s-au întocmit situații, s-au centralizat documente și s-a oferit suportul Curții de Conturi în vederea efectuării controlului aferent perioadei 30.06.2017-30.06.2020.

Biroul Prețuri și Devize

În anul 2021 în cadrul biroului Prețuri și Devize s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmit situații de plată bilunare pentru Serviciul Tehnic pe baza antemăsurătorilor și a notelor de constatare în valoare de 3.312.216,26 lei;
- întocmit situații de plată pentru Serviciul Tehnic – montat corturi anticaniculă, montat scenă, evenimentul weekend pe bulevard, confecționat ghivece, desființări construcții amplasate ilegal pe domeniul public pe baza antemăsurătorilor și a notelor de constatare;
- întocmit situații de plată pentru Serviciul Tehnic – montat, demontat, achiziționat indicatoare rutiere;

- întocmit situații de plată (bilunare) pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție a lucrărilor în val de 23.509.436,29 lei;
- întocmit situații estimative pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri pe baza rapoartelor de activitate întocmite de fiecare sector;
- întocmit devize de întreținere, amenajare și refacere spații verzi, tăieri de corecție și doborâri arbori (97 devize);
- întocmit devize oferată/ situații de plată pentru beneficiarii ce doresc prestări de servicii cu utilajele, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre;
- calculații de preț pentru închiriere căsuțe;
- participare la recepții lunare pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori și Serviciul Tehnic;
- întocmit situații de plată Biroul Blocări Ridicări pe baza solicitărilor;
- 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 2021 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 nelocale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- a colaborat cu toate serviciile funcționale din cadrul autorității în activitatea de elaborare 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- SICAP) proceduri de achiziții: proceduri simplificate online, cumpărări directe electronice pe Sistemul Electronic de Achizițiilor Publice (SEAP-SICAP) 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 2021, proceduri de achiziție procedură simplificată, achiziții directe, și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP);
- 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 cuantumului garanției de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
- ✚ publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- ✚ derularea efectivă a procedurilor de achiziție împreună cu, comisiile de evaluare 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, informații pentru contractanți și referat prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- ✚ a elaborat strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul 2022 care a fost însoțită de Proiectul Programului anual de achiziții pentru anul 2022. 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 2021;
- ✚ 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 2021. 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;
- ✚ a efectuat studii de piață pentru anumite produse;
- ✚ 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 2022;
- ✚ a rezolvat referatele de necesitate aprobate de către conducerea societății;
- ✚ a participat la inventarierea anuală a gestiunii serviciului;
- ✚ a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea autorității.

Pe parcursul anului 2021 Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică, online, prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, din care:
 - ✚ 13 proceduri simplificate online, furnizare, din care: 7 atribuite - 7 contracte de furnizare produse, 6 anulate;
 - ✚ 35 cumpărări directe online, prin catalogul electronic SEAP de produse și servicii, care s-au finalizat după cum urmează: 8 contracte de prestări servicii, 4 comenzi de prestări servicii, 9 comenzi de furnizare produse, 4 comenzi de lucrări, 2 polițe de asigurare RCA, 2 polițe de asigurare față de terți;
 - ✚ 6 cumpărări directe offline, cu notă justificativă, care s-au finalizat după cum urmează: 1 comandă de prestări servicii, 5 anulate;

- ✚ a inițiat, derulat și anulat proceduri de achiziție publică, prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, din care: 1 documentație de atribuire la procedură simplificată, online- respinsă de ANAP, 6 proceduri simplificate online, furnizare produse – anulate, 4 cumpărări directe de prestări servicii – anulate, 1 cumpărare directă de furnizare – condiții neacceptate, 2 cumpărări directe 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: 11 proceduri de valorificare deșeurii = anulate;
- ✚ a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică online, prin intermediul SEAP, pentru contul de clienți, din care: 7 atribuiri de prestare servicii în catalogul de produse SEAP pentru client, 2 atribuiri de furnizare produse în catalogul de produse SEAP pentru client, 1 atribuire de contract de lucrări în catalogul de produse SEAP pentru client, 1 achiziție pentru prestări servicii- anulată- ofertă refuzată, pentru client;
- ✚ a efectuat 15 studii de piață pentru anumite produse;
- ✚ 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 2021, aprobat de către Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Aprovizionare

La începutul anului 2021, împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul societății, 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 2021, activitatea de aprovizionare s-a încadrat în prevederile cuprinse în *Bugetul de Venituri și Cheltuieli* aprobat pentru fiecare compartiment al societății.

Astfel, pe parcursul anului menționat, au fost repartizate către Serviciul Comercial Achiziții Urmărire Contracte un număr de aproximativ 1.600 referate de necesitate însumând peste 3.000 de repere, rezolvate în proporție de 98%. Procentul de 2%, nerealizat, a avut drept cauză 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, materiale instalații electrice, consumabile de birou - rechizite, cartușe toner, materiale igienico sanitare, piese auto, piese schimb și consumabile motoutilaje, materiale electrice, materiale pentru marcaj rutier, materiale semnalizare rutieră, unelte și scule pentru grădinarit - amenajare spații verzi, echipament pentru protecția muncii, consumabile destinate parcometrelor, materiale pentru repararea elementelor din componența fântânilor arteziene, erbicide și substanțe de combatere a dăunătorilor, de stimulare a creșterii plantelor, îngrășăminte chimice, material de înmulțire - pepiniere, lubrifianți, catarg steaguri, închiriere toalete ecologice pentru servicii de protocol, publicarea de anunțuri publicitare etc.

Pentru fiecare referat, anterior achiziției, au fost calculate costurile estimative pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat fiecărui compartiment.

De asemenea, pentru reperele ale căror valori au fost mai mari decât cele prevăzute în buget, au fost solicitate oferte și achiziționate din catalogul electronic (SEAP), ținându-se cont atât de termenele de plată oferite cât și de criteriile tehnico – economice.

Aprovizionarea s-a realizat prin comenzi remise prin email, pentru furnizorii în cazul cărora au existat încheiate contracte sau selecții de oferte cu societatea, restul produselor fiind achiziționate prin cumpărare directă, cu plata numerar sau prin ordine de plată la termen.

Activitatea s-a desfășurat cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne de lucru, găsiindu-se soluții pentru cazurile de urgență.

Au fost operate modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația a impus, cu aprobarea conducerii instituției și avizul compartimentului financiar contabil. În cursul anului 2021, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția proprie a societății (sere, pepiniere), obiecte tradiționale artizanale cât și produse provenite de la diverși furnizori, fiind aplicate adaosurile comerciale conform legislației.

În cursul anului 2021, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția serelor proprii a SGUP, obiecte bisericesti de cult cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale.

Vânzarea anuală, asigurată prin magazinele din cimitirele, a generat următoarele venituri:

- + Viișoara = 172.327, 60 lei
- + Bolovani = 65.727, 90 lei;
- + Mihai Bravu = 115.634, 55 lei

Departament Resurse Umane, Probațiune, Administrativ Biroul Resurse Umane

Prin activitatea desfășurată societatea 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. Departamentul Resurse Umane, Probațiune și Administrativ are în subordine Biroul Resurse Umane și Compartimentul Administrativ.

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 2021, în cadrul Biroului Resurse Umane au fost întocmite un număr de:

- 234 decizii privind modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare, decalare de program etc;
- 35 contracte individuale de muncă;

- 623 de acte adiționale la contractele individuale de muncă;

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Biroului Resurse Umane cum ar fi :

- s-au întocmit documentele necesare avizării de către C.A. și aprobării de către A.G.A. a structurii organizatorice (organigramă, statul de funcții, statul de personal și nomenclatorul), Organigramă, care a fost aprobată prin HCL nr.513/22.12.2021, prevede 625 de posturi din care 27 posturi de conducere;
- s-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplină 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;
- întocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă etc. (număr înregistrat: 1.442);
- evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă concediilor fără plată (peste 2015);
- organizarea a 26 de concursuri pentru ocuparea locurilor vacanțe, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în procedura de recrutare de personal;
- 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 odihna în registrul centralizator;
- 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 litigii 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 35 de salariați;
- respectarea procedurii de transmitere către A.N.I. a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în Codul Muncii și Regulamentul Intern. Astfel, pe parcursul anului 2021 s-au întocmit 21 rapoarte de către Comisia de disciplină din cadrul societății, respectiv 27 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 legatorie a documentelor supuse arhivării; pregătit dosare pentru casare;

În cadrul Biroului Resurse Umane s-a asigurat și activitatea de secretariat și registratura:

- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței

pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor;

- primire, înregistrare și repartizare documentele interne, sesizări, reclamații, expedierea corespondenței;

Tot în cadrul Biroului Resurse Umane s-au pus în aplicare Dispozițiile primite din partea instituțiilor abilitate (Primăria Ploiești, Serviciul de Probațiune Prahova etc), s-a asigurat consilierea persoanelor repartizate în vederea efectuării unei activități neremunerate în folosul comunității cât și a persoanelor care s-au adresat direct societății noastre. S-a organizat evidența persoanelor distribuite în vederea efectuării unei activități în folosul comunității, în decursul anului fiind repartizate către societate 245 persoane (218 persoane fiind distribuite către locurile de muncă unde au efectuat/efectuează activitatea);

În cadrul Compartimentului Administrativ s-au asigurat intervenții și reparații curente la clădirile, cât și la instalațiile aflate în administrarea SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, s-a asigurat curățenia și întreținerea spațiilor administrative cât și salubritatea toaletelor clădirilor administrative.

Serviciul SSM, SU, Mediu

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respectă normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, acțiunile de prevenire, protecție și control au fost asigurate prin înființarea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și anume, Serviciului SSM, SU, Mediu. Pentru atingerea țintelor de performanță propuse, pentru asigurarea, menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și viața a lucrătorilor, Serviciul SSM, SU, Mediu a desfășurat următoarele activități:

1. PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- în contextul pandemiei de COVID 19, au fost întocmite instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, note interne cu măsuri specifice, în vederea prevenirii răspândirii infecției cu COVID 19, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- salariații au primit periodic, măști, echipament de protecție (funcție de atribuțiile de serviciu), dezinfectant pentru mâini (pe bază de alcool conform legislației în vigoare) de asemenea, 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;
- a fost refăcută lucrarea de Evaluare a Riscurilor la nivelul societății, precum 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 munca în folosul comunității;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomandă testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;
- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- a fost informat 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 medicină muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;
- au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respecta obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și Instrucțiunile Proprii S.S.M.;
- a fost măsurată rezistența de dispersie pentru instalațiile de legare la pământ din cadrul societății – 53 de prize;
- în anul 2021 s-au înregistrat la nivelul societății 3 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 2021 s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor:

- s-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății, care să cuprindă în conținutul acesteia măsurile de securitate la incendiu capabile să îndeplinească nivelurile de performanță prevăzute de reglementările tehnice specifice și monitorizarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite în domeniul securității la incendiu (instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, grafice cu 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 supraterana din str. Cuza Vodă;
- au fost întocmite tematicile de instruire pentru toate tipurile de instructaje: introductiv-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 117 persoane pentru munca în folosul comunității;
- în cursul anului 2021, 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 de tip 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 specifice 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 2021;

PRIVIND ACTIVITATEA DE PROTECȚIE A 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 răsăd Ploiești și la Agenția de Mediu Prahova;
- s-a ținut evidenta 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;

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.

În baza acestei proceduri, în data de 22.12.2020 s-a întocmit, în conformitate cu H.G.nr.1151/2012, Programul de control pe trimestrul I anul 2021, aprobat de conducere și înregistrat la societate sub nr. 24957/22.12.2020.

În perioada ianuarie - iulie 2021, au fost efectuate 27 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru în cadrul societății.

În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat, având funcția de economist, iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul I 2021* au fost îndeplinite.

În data de 10.08.2021 s-a întocmit *Programul privind activitatea de Control Financiar de Gestiune pe semestrul al II-lea al anului 2021*, aprobat de conducere și înregistrat sub nr. 17117/10.08.2021.

În perioada august - decembrie 2021, au fost efectuate 14 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru din cadrul societății, conform *Caietului de evidență a activității Biroului CFG pe anul 2021*.

În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat, cu funcția de economist, iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul II 2021* au fost îndeplinite.

Serviciul Pază

În cadrul serviciului paza au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost efectuate controale cu reprezentantul biroului SMCIM;
- s-au efectuat controale cu reprezentanții Serv. SSM, SU, Mediu, încheiate cu note de control;
- s-a colaborat cu organele de poliție în vederea evitării de evenimente în obiectivele societății;
- au fost soluționate reclamațiile concesionarilor din cimitire, precum și informarea acestora cu privire măsurile luate în evenimentele sesizate;
- s-a monitorizat/verificat modul în care agenții de pază își desfășurau activitatea în obiectivele societății;
- au fost întocmite grafice și pontaje cu șefii de obiective;
- au fost analizate / soluționate și au fost transmise răspunsuri la sesizările primite;
- a fost efectuată instruire SSM și SU salariaților din cadrul Serviciului Pază;
- agenții de pază au fost instruiți conform Legii nr. 333/2003, în vederea însușirii și respectării prevederilor legale;

- a fost efectuat controlul obiectivelor societății în afara orelor de program;
- au fost întocmite documente specifice activității serviciului;
- au fost întocmite răspunsuri la diferite solicitări referitoare la evenimentele din obiectivele societății și după orele de program, intervenind de fiecare dată atunci când situația a impus acest lucru;
- au fost deservite alte servicii/birouri din societate în vederea deplasării pe teren, conform foilor de parcurs;

Referitor la gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță, considerăm că activitatea desfășurată de către Serviciul Pază (format dintr-un dispozitiv de 57 de agenți de securitate conform organigramei) este una satisfăcătoare.

Serviciul Juridic – Contencios

Serviciul Juridic Contencios funcționează în subordinea directă a directorului general al societății. Componenta Serviciului Juridic-Contencios, constituit în cursul anului 2021, este următoarea:

- trei consilieri juridici în perioada ianuarie – mai;
- din doi consilieri juridici în perioadă mai -septembrie;
- din trei consilieri juridici în perioada septembrie – decembrie

Activități desfășurate de serviciul juridic contencios în cursul anului 2021:

- Redactarea acțiunilor și apărărilor în cadrul proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată;
- Legalizarea – investirea sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității;
- Informarea conducerii societății cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești în cauzele aflate pe rolul acestora;
- Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte/facturi neachitate la termen;
- Verificarea lunară a conturilor 4111, 4118, 473;
- Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;
- Participarea la proceduri de achiziție publică desfășurate în cadrul societății;
- Avizarea contractelor de concesiune a locurilor de înhumare;
- Încheierea de contracte, convenții și acte adiționale;
- Avizarea cererilor privitoare la anumite drepturi de care beneficiază salariații;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- Formularea de răspunsuri și consultanță pentru compartimentele funcționale;
- Avizarea rapoartelor de sancționare; participarea în comisiile de disciplină;
- Avizarea oricăror decizii emise de către compartimentele societății;
- Asigurarea informării compartimentelor din cadrul S.C. SGU Ploiești S.R.L. cu privire la actele normative nou apărute;
- Participarea la diverse comisii (de disciplină, de predare – primire, de inventariere, de analiză și soluționare a contestațiilor);
- Participarea alături de conducerea executivă a societății la controlul efectuat de către Curtea de Conturi a României- Camera de Conturi Prahova; Participarea alături de biroul economic – financiar contabilitate la formularea de obiecțiuni și ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin Decizia nr. 7/2021;
- Formularea răspunsuri deciziile: 123/2013; 81/2015, 5/2018, ale Curții de Conturi, Camera de Conturi Prahova;
- Punerea în practică a altor sarcini dispuse de Directorul General.

Dosare aflate în lucru în cursul anului 2021:

- Dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată - 273

I. Stadiul dosarelor este următorul:

- Soluționate până la data raportării –248 dosare ;
- În pronunțare sau fără termen –25 dosare;
- Soluționate favorabil pentru societate –154 dosare;
- Soluționate nefavorabil pentru societate –7 dosare (5 cereri response și 2(două) dosare înregistrate greșit de către Judecătoria Ploiești);
- Dosare respinse –motiv: domiciliu neidentificat – 32 dosare;
- Dosare respinse lipsa capacitate procesuală de folosință – 55 dosare;
- Dosare aflate în evidența organelor de cercetare penală:
 - ✚ plângere/denunț formulat de S.C. SGU Ploiești S.R.L. – 6 plângeri;
 - ✚ dosare penale în curs de cercetare Serviciul de Investigare a Criminalității Economice, Biroul de Investigare a Criminalității la regimul Fondurilor publice și a Corupției – 11 dosare;
 - ✚ cereri constituire parte civilă în procesul penal – 3 cereri.

II. Hotărâri judecătorești puse în executare silită –:

- în curs de recuperare debit - (legalizare) hotărâri – 54 sentințe;
- în curs de executare silită - 45 dosare;
- finalizate - 28.

Birou IT

Biroul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se și în anul 2021 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, unități de disk, conexiuni la rețea, pentru înlăturarea problemelor și desfășurarea activității în toate birourile, în condiții optime cât și la întreținerea rețelei de calculatoare, întreținerea switchului, setările calculatoarelor, cablare, reparații și înlocuirea conectorilor.

Biroul 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 cerearea de ofertă și care au solicitat sprijinul Biroului Informatică.

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, pagina de Facebook a SGU Ploiești găzduiește și un album foto, care ilustrează o parte din realizările instituției care se ocupa și cu înfrumusețarea orașului, precum și alte activități la care 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 parcarilor.

În relația cu celelalte compartimente, Biroul Informatica 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 Informatica a achiziționat licențe de program salarii către toate stațiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane și Financiar Contabilitate, astfel mărindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare. Am demarat deasemenea 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.: Weekend pe Bulevardul Castanilor, eveniment organizat de către Primăria Ploiești, Târgul de toamna – Halele Centrale, Ziua Drapelului Național etc.). 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. Având în vedere situația pandemică, ce a debutat la începutul anului 2020, Biroul Informatica a desfășurat acțiuni pentru sprijinirea angajaților în lucrul de acasă, acolo unde acest lucru a fost posibil. Biroul Informatica a propus și implementat, în mai multe puncte de lucru ale SGU Ploiești, instalarea de sisteme de supraveghere video și alarmare în caz de efracție în toate cimitirele administrate de către SGU Ploiești, acțiune ce va continua și în anul 2022 cu alte puncte de lucru ale societății. Biroul Informatica Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii.

În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor, Biroul Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de Directorul General al SGU Ploiești.

**DIRECTOR GENERAL
ADRIAN EMANUIL SEMCU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ALIN MIHAEL DĂNILĂ**

REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI

În anul 2021, activitatea desfășurată de birourile, serviciile și compartimentele specializate din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești a fost orientată în direcția realizării sarcinilor rezultate din obiectul de activitate, cu accent pe urmărirea realizării atribuțiilor și răspunderilor ce revin autorităților administrației publice locale, definite prin Legea 326/2001 cu modificările și completările ulterioare. Activitatea curentă a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Regiei s-a desfășurat:

- în regim continuu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare
- în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea 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.

În acest context, principalul obiectiv l-a constituit urmărirea și monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de:

- 1) *Alimentare cu energie termică și apă caldă de consum, în sistem centralizat producție – transport – distribuție;*
- 2) *Alimentare cu apă și canalizare;*
- 3) *Iluminat public;*
- 4) *Salubritate căi publice;*
- 5) *Amenajare și întreținere domeniul public și privat;*
- 6) *Monitorizare transport public urban (incepând cu luna aug.2015).*

Pornind de la acest obiectiv, principalele măsuri și acțiuni întreprinse se prezintă astfel:

ACTIVITĂȚI CURENTE:

I. Monitorizarea derulării activității operatorilor de servicii publice privind:

- respectarea obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- respectarea cerințelor din regulamentele serviciilor publice;
- performanța și calitatea serviciilor publice furnizate/prestate;
- asigurarea parametrilor utilităților publice, în scopul realizării exigentelor consumatorilor pe întreaga durată a 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 constientizarea și educarea prin programe specifice.

- administrarea stației de epurare și operarea serviciului public de epurare ape uzate;
- prestări servicii către asociații de proprietari privind defalcarea consumurilor de energie termică și implicit a costurilor pentru încălzire;
- prestări servicii de vidanjare ale puțurilor absorbante pentru persoane fizice și juridice ;
- eliberarea și verificarea avizelor necesare autorizației 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 PROTECTIA MEDIULUI

Activitatea **BIROUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI** s-a desfășurat pe următoarele direcții :

MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTELOR DE SALUBRITATE

În anul 2021 s-au monitorizat următoarele contracte de salubritate:

I. DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

1. CONTRACT SUBSECVENT NR. 25853/29.12.2020 INCHEIAT ÎN 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 activități se realizează conform unui program de salubritate în municipiul Ploiești întocmit de comun acord cu operatorul de salubritate și este structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, s-a realizat în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri pentru un număr de 569 de strazi în suprafața de 959.230 mp/zi și pe un număr de 351 alei/parcări în suprafața de 387.520 mp/zi.

Aceeași activitate de maturat manual s-a realizat, de luni până duminică, la sch. I și III și în zilele de luni, marți, miercuri, joi, vineri la sch. II în punctele fixe (zonele intens circulate din municipiul Ploiești).

- Programul de salubritate cuprinde și *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I și schimbul III, de luni până duminică, pentru o suprafață totală de 505.928 mp/zi. După această activitate s-a realizat activitatea de *spalat carosabil*.

Activitatea de curățenie cai publice a fost monitorizată zilnic, de către 10 inspectori care confirmă suprafețele salubritate în procese verbale de recepție zilnică a lucrărilor de salubritate, conform programului de execuție, în baza unui grafic de lucru.

Activitatea de monitorizare a derulării activității operatorului serviciului public de salubritate a constat în verificarea programului de curățenie cai publice, care cuprinde următoarele activități: maturat manual carosabil, trotuare, alei, parcări; întreținerea curățeniei carosabilului și trotuarelor, parcarilor asfaltate și pavate; maturat mecanizat carosabil și trotuare; spalat carosabil și trotuare; stropit carosabil canicula; curățat rigole manual; defaectarea depozitelor necontrolate de deseuri pe domeniul public; dezapezire: verificări efectuate/verificări programate - 100%.

Bugetul pentru activitățile de salubritate pentru acest contract a fost aprobat prin H.C.L. nr. 118/23.04.2021.

Activitatea s-a desfășurat în baza unui program aprobat, prin care s-a respectat încadrarea în prevederea bugetară pentru anul 2021.

2. CONTRACT SUBSECVENT NR. 10257/29.04.2021 INCHEIAT ÎN 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

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, s-a realizat in zilele de luni, marti, miercuri, joi si vineri pentru un numar de 569 de strazi in suprafata de 959.230 mp/zi si pe un numar de 351 alei/parcari in suprafata de 387.520 mp/zi.

Aceiasi activitate de maturat manual s-a realizat, de luni pana duminica, la sch. I si III si in zilele de luni, marti, miercuri, joi, vineri la sch. II in punctele fixe (zonele intens circulat din municipiul Ploiesti).

- Programul de salubritate cuprinde si *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I si schimbul III, de luni pana duminica, pentru o suprafata totala de 505.928 mp/zi. Dupa aceasta activitate s-a realizat activitatea de *spalat carosabil*.

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, care cuprinde urmatoarele activitati: maturat manual carosabil, trotuare, alei, parcari; intretinerea curateniei carosabilului si trotuarelor, parcarilor asfaltate si pavate; maturat mecanizat carosabil si trotuare; spalat carosabil si trotuare; stropit carosabil canicula; curatat rigole manual; dezafectarea depozitelor necontrolate de deseuri pe domeniul public; deszapezire: verificari efectuate/verificari programate - 100%.

Bugetul pentru activitatile de salubritate pentru acest contract a fost aprobat prin H.C.L. nr. 118/23.04.2021.

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program aprobat, prin care s-a respectat incadrarea in prevederea bugetara pentru anul 2021.

Bugetul pentru activitatile de salubritate pentru acest contract a fost aprobat prin H.C.L. nr. 118/23.04.2021.

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program aprobat, prin care s-a respectat incadrarea in prevederea bugetara pentru anul 2021.

Prevederile Contractului Subsecvent nr.10257/29.04.2021 au incetat ca urmare a rezilierii unilaterale, in data de 15.09.2021, a Acordului-cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de curățenie căi publice și deszăpezire în municipiul Ploiești.

3. CONTRACT NR. 20920/29.09.2021 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Curatenia cailor publice si deszapezirea

Aceste activitati se realizeaza conform unui program de salubritate in municipiul Ploiesti intocmit de comun acord cu operatorul de salubritate si este structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, se realizeaza:

Acest program se realizeaza astfel: la schimbul I, in zilele de luni pentru un numar de 200 strazi, in suprafata de 565.780 mp/zi; marti pe un numar de 236 strazi, in suprafata de 580.144 mp/zi; miercuri pentru un numar de 256 strazi, in suprafata de 604.132 mp/zi; joi pentru un numar de 264 strazi, in suprafata de 558.542 mp/zi; vineri pentru un numar de 221 strazi, in suprafata de 576.761 mp/zi. Se realizeaza si in Centrul Civic de luni pana vineri, la schimbul I, pe o suprafata de 57.220 mp/zi.

Deasemenea, se executa activitatea si in punctele fixe (zone intens circulat), la schimbul I, sambata si duminica pe o suprafata de 252.000 mp/zi si la schimbul III, de luni pana vineri, pe o suprafata de 90.000 mp/zi.

- Programul de salubritate cuprinde si *activitatea de maturat mecanizat* , in zilele de luni, miercuri si vineri pentru o suprafata totala de 283.655 mp/zi si in zilele de marti, joi si sambata, pentru o suprafata de 299.000 mp/zi. Dupa aceasta activitate se va realiza *spalatul carosabilului*.

- Programul de spalat cuprinde si activitatea de spalat trotuare, in suprafata de 247.407 mp/zi.

Activitatea de curatenie cai publice a fost monitorizata zilnic, de catre 10 inspectori care confirma suprafetele salubrizate în procese verbale de receptie zilnica a lucrarilor de salubritate, conform programului de executie, in baza unui grafic de lucru.

Activitatea de monitorizare a derularii activitatii operatorului serviciului public de salubritate a constat in verificarea programului de curatenie cai publice : maturat manual al carosabilului, trotuarelor strazilor, aleilor si parcarilor asfaltate, platourilor, zone de agreement; intretinerea curateniei carosabilului si trotuarelor strazilor asfaltate si balastate, aleilor si parcarilor asfaltate, platourilor, zone de agreement, golirea cosurilor stradale, inlocuirea sacilor de deseuri; maturat mecanizat al carosabilului; maturat mecanizat al trotuarelor strazilor si platourilor asfaltate-pavate; spalat carosabil; spalat trotuare, parcari, platouri si mobilier stradal; curatat rigole manual; curatat rigole mecanizat; incarcat manual si transportat deseuri stradale; incarcat manual si transportat deseuri abandonate pe domeniul public; incarcat manual si transportat deseuri abandonate pe domeniul public; 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 H.C.L. nr. 480/13.12.2021.

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program aprobat, prin care s-a respectat incadrarea in prevederea bugetara pentru anul 2021.

Deszapezirea

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program care este anexa la Planul de masuri privind desfasurarea normala a activitatii rutiere in municipiul Ploiesti.

Activitatea de dezapezire in municipiul Ploiesti s-a desfasurat in lunile ianuarie, februarie, martie si s-au executat activitati de: indepartat polei si zapada pana la 5 cm, curatat zapada cu lama si imprastiat material antiderapant concomitenturatat, curatat zapada cu utilaje cu lama, 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 constatarile au fost consemnate in Jurnalul de iarna.

Relatii cu publicul – rezolvare sesizari

S-au primit in decursul anului 2021 un numar total de 2668 sesizari si solicitari de la persoane fizice, asociatii de proprietari, agenti economici si institutii publice, repartizate pe tematica, astfel:

Tip activitate	Numar
Curatenie cai publice	2645
Deszapezire	23
TOTAL	2668

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. 25854/29.12.2020 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 licitatie publica pentru incheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatoare din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de executie pentru activitatile de dezinsecție-deratizare-dezinfectie, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 25854/29.12.2020 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 institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.);

- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- in luna februarie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie in mijloacele de transport in comun.
- in luna martie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - deratizare pe domeniul public.

2. CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 10245/29.04.2021 INCHEIAT CA URMARE A ACORDULUI-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Ca urmare a Deciziei nr. 1051/C3/733 – 1024/20.04.2018, Comisia de evaluare la procedura de licitatie publica pentru incheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatoare din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsectie, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de executie pentru activitatile de dezinsectie-deratizare-dezinfectie, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 10245/29.04.2021 in municipiul Ploiesti:

- in luna aprilie 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;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie (partial);
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie (partial);
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie (partial);

- dezinsectie combatere capuse.
 - in luna mai 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, deratizare camine si canale;
 - dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
 - deratizare spatii deschise domeniul public si privat;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie (partial);
 - deratizare spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere.
 - in luna iunie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
 - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 5 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri;
 - dezinsectie camine si canale;
 - dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
 - 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 (partial);
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie (partial);
 - deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie (partial);
 - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere.
 - 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 – 5 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri;
 - dezinsectie camine si canale;
 - dezinsectie combatere capuse;
 - dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinsectie 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 menajere.
 - 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 – 5 treceri;
 - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri;
 - dezinsectie camine si canale;
 - dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
 - dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinfectie, deratizare spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
 - dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
 - dezinsectie obiective identificate ca reprezentand focare.

□ 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 – 3 treceri;
- dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 3 treceri;
- dezinsectie, deratizare camine si canale;
- dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
- dezinfectie, deratizare spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii deschise domeniul public si privat.

□ in luna 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 – 2 treceri;
- dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 2 treceri;
- dezinsectie camine si canale;
- dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
- dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
- deratizare 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;
- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii deschise domeniul public si privat.

□ in luna noiembrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:

- deratizare spatii deschise domeniul public si privat;
- dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere.
- deratizare camine si canale;
- dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
- deratizare 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;
- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii deschise domeniul public si privat.

□ in luna decembrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:

- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie in mijloacele de transport in comun;
- deratizare 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 menajere.

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 dezinfectie 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 dezinfectie impreuna cu reprezentantii R.A.S.P. Ploiesti.

Reprezentantii Biroului Salubritate au fost prezenti la desigilarea produselor (substantelor) necesare si au monitorizat activitatea in teren.

Pentru activitatea de dezinfectie s-a procedat la informarea populatiei prin mass-media (presa scrisa, Tv si radio local), la informarea reprezentantilor Primariei Municipiului Ploiesti, a Asociatiei Crescatorilor de Albine, a reprezentantilor cimitirelor de pe raza municipiului, a conducerii Parcului Memorial Constantin Stere precum si a crescatorilor de albine inregistrati in cadrul Registrului Agricol din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti prin transmiterea unei informari in scris.

Pentru activitatea de deratizare in vederea preintampinarii aparitiei accidentelor, au fost luate masuri de avertizare a populatiei, atat prin mass-media, cat si prin amplasarea de afise avertizoare in spatiile deratizate.

In egala masura, a fost informata Autoritatea de Sanatate Publica Prahova, Agentia Judeteana de Mediu Prahova si conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Ploiesti despre perioada de executie a serviciilor, punandu-le la dispozitie seringi de unica folosinta si fiole cu Vitamina K, antidot in cazul ingerarilor accidentale cu substante raticide.

Numarul total al sesizarilor primite prin Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti in anul 2021, prin care s-a solicitat excutarea activitatilor de dezinfectie, deratizare, dezinfectie, a fost de 49.

IV. CONTRACT NR. 13782/22.06.2017 DE DELEGARE A GESTIUNII PRIN CONCESIUNE A ACTIVITATII DE COLECTARE A CADAVRELOR ANIMALELOR DE PE DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI ȘI PREDAREA ACESTORA CĂTRE UNITĂȚILE DE ECARISAJ SAU CĂTRE INSTALAȚIILE DE NEUTRALIZARE INCHEIAT DE MUNICIPIUL PLOIESTI CU S.C. CORAL IMPEX S.R.L.

Acest contract a fost incheiat ca urmare a finalizarii procedurii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a activitatii 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 activitatile mentionate 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 monitorizata permanent de catre reprezentantii Biroului Salubritate, in baza unui grafic de lucru.

Numarul total al sesizarilor primite prin Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti prin care s-a semnalat prezenta cadavrelor de animale pe domeniul public in vederea ridicarii, pe anul 2020, a fost de 573.

Nota: La toate solicitarile s-a răspuns în termen.

B. ELABORAREA DOCUMENTELOR

1. Intocmirea proiectelor de hotarare:

- privind actualizarea tarifelor pentru activitățile de curățenie căi publice și dezăpezire aferente Acordului cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea de gestiune a serviciului de salubritate în Municipiul Ploiești.
- privind actualizarea și modificarea tarifelor aferente Acordului-cadru nr. 13029/25.06.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție deratizare dezinfecție în Municipiul Ploiești.
- privind aprobarea documentației necesare delegării gestiunii prin achiziție publică a serviciului de salubritate pentru activitățile de curățenie căi publice și dezăpezire în municipiul Ploiești.

- privind aprobarea Studiului de fundamentare privind oportunitatea delegării gestiunii serviciului public de salubritate în municipiul Ploiești pentru activitățile de curățenie căi publice și deszăpezire.
- privind demararea procedurii de reziliere a Acordului-cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de curățenie căi publice și deszăpezire în Municipiul Ploiești și a contractului subsecvent nr.10257/29.04.2021.
- privind exprimarea opțiunii referitoare la rezilierea/nerezilierea “Contractului nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare, transport și transfer a deșeurilor municipale în zonele :2 – Boldești-Scaeni și 6 – Valea Doftanei”.
- privind 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 tarifelor pentru activitatea de colectare transport și transfer a deșeurilor municipale 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-Scaeni și 6 – Valea Doftanei încheiat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova” cu S.C. Rosal Grup S.A.
- 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 dezinsecție în Municipiul Ploiești.
- privind aprobarea tarifelor pentru activitățile de curățenie căi publice și deszăpezire în municipiul Ploiești adjudecate ca urmare a procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare.
- privind asigurarea unor măsuri de reglementare ce se impun la Contractul nr. 1792/2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare, transport și transfer a deșeurilor municipale în zonele: 2 – Boldești-Scaeni și 6 – Valea Doftanei.
- privind aprobarea tarifelor pentru activitățile de curățenie căi publice și deszăpezire în municipiul Ploiești atribuite ca urmare a procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare.

2. Intocmirea Notelor de fundamentare pentru aprobarea și rectificarea bugetului pe 2020, pentru capitolul Salubritate Protecția Mediului, finalizate prin Hotărârile de Consiliu Local nr. 118/23.04.2021, 279/29.07.2021, 323/31.08.2021, 330/13.09.2021, 336/27.09.2021, 385/15.10.2021, 402/28.10.2021, 480/26.11.2021, 484/13.12.2021.

3. 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. 25853/29.12.2020 și 10257/29.04.2021 de salubritate și realizarea matritelor zilnice de lucru.

4. S-au întocmit programele de lucru pentru activitățile de curățenie cai publice executate de operatorul de salubritate S.C. Blue Planet Services S.R.L. odată cu încheierea contractului nr. 20920/29.09.2021 de salubritate și realizarea matritelor zilnice de lucru.

5. 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. 25854/29.12.2020 și 10245/29.04.2021.

6. Au fost elaborate în cadrul biroului un număr de 886 de adrese (răspunsuri la sesizări/solicitări primite din partea cetățenilor, instituțiilor etc.).

7. S-a întocmit un Referat pentru aprobarea lucrărilor de salubritate a terenurilor din cartier Mitica Apostol și din zona raului Teleajen.

8. S-a întocmit o Informare privind ducerea la îndeplinire a H.C.L. nr. 70/30.03.2021, H.C.L. nr. 151/14.05.2021.

9. S-a întocmit o situație comparativă cu tarifele adjudecate la procedura de negociere și tarife actuale aprobate prin H.C.L. nr. 44/2018.

10. S-a intocmit o Nota de rectificare a bugetului de salubritate pentru activitatile de dezinfectie, deratizare, si un Referat de necesitate pentru marirea pretului contractului de delegare de gestiune a activitatilor de dezinfectie deratizare dezinfectie la 400.000 incheiat cu S.C. Coral Impex S.R.L.
11. S-a intocmit documentatia pentru desfasurarea normala a activitatii rutiere in Municipiul Ploiesti in iarna 2021-2022 (Plan de masuri, Dispozitie constituire comandament de deszapezire si Referat constituire comandament de deszapezire).
12. S-a intocmit documentia de dezinfectie, deratizare, dezinfectie - studiu de oportunitate privind fundamentarea modalitatii de gestiune a activitatilor de dezinfectie, deratizare, dezinfectie in municipiului Ploiesti, caiet de sarcini pentru delegarea gestiunii prin achizitie publica a serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinfecție si deratizare în municipiul Ploiești, referat de necesitate.
13. S-a intocmit un o nota de fundamentare privind rectificarea bugetului pentru activitatile de dezinfectie, deratizare, dezinfectie cu suma de 625.000 lei.
14. S-a intocmit o nota fundamnetare a bugetului pentru activitatea de colectare cadavre de animale de pe domeniul public al municipiului Ploiesti cu suma de 45.000 lei.
15. S-a intocmit un referat de necesitate pentru modificarea pretului contractului avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de dezinfectie, deratizare, dezinfectie cu suma de 225.000 lei cu TVA.
16. S-a intocmit caietul de sarcini al serviciului de salubritate privind 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.
17. S-a intocmit caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii prin achizitie publica a serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinfecție si deratizare în municipiul Ploiești si la anexele la acesta.
18. S-a intocmit un studiu de oportunitate privind fundamentarea modalitatii de gestiune a activitatilor de dezinfectie, deratizare, dezinfectie in municipiului Ploiesti.
19. S-a intocmit caietul de sarcini al serviciului de salubritate pentru activitățile de măturat, spălat, stropit și întreținere a căilor publice și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, în municipiul Ploiești.
20. S-a intocmit un Referat privind incheierea unui nou contract subsecvent avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de dezinfectie, dezinfectie si deratizare in municipiul Ploiesti, Avand in vedere ca prevederile Contractului subsecvent nr. 10245/29.04.2021 incheiat in baza Acordului-cadru nr. 13029/25.06.2018 inceteaza la 31.12.2021.
21. S-a intocmit un Referat privind incheierea unui Act aditional pentru modificarea pretului Contractului subsecvent nr. 10245/29.04.2021 avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de dezinfectie, dezinfectie si deratizare in municipiul Ploiesti.

III. ALTE ACTIVITATI

- incheierea unor contracte noi de salubritate nr. 25853/29.12.2020 si 10257/29.04.2021 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 deszapezire din municipiul Ploiesti.
- incheierea unui nou contract de salubritate nr. 20920/29.09.2021 cu operatorul de salubritate S.C. Blue Planet S.R.L. avand ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitatile de curatenie cai publice si deszapezire din municipiul Ploiesti.
- incheierea unor contracte noi de salubritate nr. 25854/29.12.2020 si 10245/29.04.2021 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 dezinfectie, dezinfectie si deratizare in municipiul Ploiesti.

➤ 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 2021, stadiul realizarii programului de instruire/2021 si documentele justificative; lista documentelor de referinta externa (actualizata); lista cu partile externe interesate aferenta anului 2021; Lista documentelor de referinta externa actualizata; lista documentelor de referinta interna actualizata; planul de realizare a obiectivelor specific pentru anul 2022);

➤ s-au verificat si rezolvat sesizările pe probleme de salubritate atât scrise, cât și preluate de la Dispeceratul Primăriei si direct in cadrul biroului;

➤ s-a asigurat prin intermediul operatorului de salubritate salubritatea in municipiul Ploiesti cu ocazia: “ Zilei Imnului National al Romaniei”; „Zilei Drapelului National al Romaniei”;

➤ s-au intocmit si centralizat procesele verbale zilnice de receptionare a lucrarilor de curatenie cai publice si dezapezire, executate de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.R.L.;

➤ 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 audiențe și consiliere a cetățenilor;

➤ asigurarea circuitului corespondentei scrise;

➤ s-au inregistrat si arhivat documentele externe si interne in cadrul serviciului 3.047.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MONITORIZARE POSTÎNCHIDERE RAMPĂ TELEAJEN

Activitatea curenta a **COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MONITORIZARE POSTÎNCHIDERE RAMPĂ TELEAJEN**, din cadrul RASP Ploiești s-a desfășurat pe următoarele direcții:

1. Verificarea activităților cu impact asupra mediului:

- S-au eliberat avize la persoanele juridice, fizice și instituțiile publice privind Planul de eliminare al deșeurilor provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări spații verzi – număr avize 540;
- S-au întocmit prelungiri de aviz privind Planul de eliminare deșeuri provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări de spații verzi – 6;
- 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 – numar verificari 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(statia mobila amplasata pe platforma de nord);
- S-au realizat campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE) numar campanii 2;
- S-au intocmit/transmis situatii si raportări 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 - 125;
- S-a răspuns la diverse adrese ale cetățenilor, instituțiilor – număr de răspunsuri adrese 98;
- S-au acordat consilieri/informații (inclusiv telefonice)/audiențe – număr 667;
- Nu au fost primite reclamații administrative privind activitatea biroului;

3. Îmbunătățirea comunicării externe:

- pagina web, materiale informative (12/12);
- 161 e-mailuri 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 Primaria Municipiului a Ploiești, conform HCL nr. 125/26.04.2016 spre administrare și monitorizare postînchidere, a fostei rampe de deșuri municipale Teleajen, în suprafața de 31 ha, ecologizată prin proiectul “Sistem de Management Integrat al Deșeurilor” în activitatea curentă a Compartimentului 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 ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;
- în limitele competențelor legale aprobate;
- în scopul îmbunătățirii calității serviciului prin realizarea obiectivelor/indicatorilor de performanță specifici;

Aspectele legate de monitorizarea postînchidere a fostului depozit de deșuri municipale Teleajen a constat în:

- ✓ **monitorizarea zilnică**, a derulării activității și prezenței, la post a agenților de pază;
- ✓ **monitorizarea zilnică** a datelor meteorologice conform prevederilor Acordului de mediu emis de Agenția pentru Protecția Mediului;
- ✓ **verificări zilnice** vizuale privind :
 - 1) starea tehnică a construcțiilor - puturi evacuare biogaz - 23 buc -
 - 2) puturile monitorizare biogaz 3 buc – nu prezintă deficiențe ;
 - 3) puturile monitorizare levigat 5 buc – nu există deficiențe ;
 - 4) puturile monitorizare freatic 3 buc - nu există deficiențe ;
 - 5) existența indicatoarelor pentru circulația rutieră - 3 buc – nu prezintă deficiențe ;
 - 6) drumurile cu parapet metalic, prevăzute cu balustrade de protecție – nu prezintă deficiențe;
 - 7) în zona depozitului mic - **aspecte neconforme semnalate**: în apropierea puțului P16, pe partea cu râul Teleajen, au fost observate zone unde taluzul este ușor degradat, de eventualele siroiri; a fost comunicat verbal reprezentantului din partea constructorului;
 - 8) în zona depozitului mare - **aspecte neconforme semnalate**: au fost observate zone unde taluzul este ușor degradat, de eventualele siroiri;
 - 9) pe suprafața amenajată nu s-au depozitat necontrolat deșuri;
 - 10) în stratul vegetal nu au apărut decopertări;

- ✓ 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 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 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;
- ✓ a fost efectuata raportarea E-PRTR–ului pentru anul 2020, 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;
- ✓ 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 calitatea 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 2021 la Fondul de Mediu, neindeplinire obiectiv (diminuare 35%), catre Primaria Municipiului Ploiesti;

- ✓ a fost redactata comunicare privind bugetul pentru anul 2022, de venituri si cheltuieli catre biroul Financiar Contabilitate;
- ✓ s-a intocmit comunicare catre biroul administrativ privind rechizitele si materialele de birotica necesare pentru anul 2022;
- ✓ 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;

BIROUL APĂ- CANAL

Activitatea Biroului Apă-Canal in anul 2021 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 2021, propus de către Societatea Apa Nova Ploiești S.R.L, program structurat pe două componente, conform contractului de concesiune: 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.166/26.05.2021) sau lucrări de investiții stabilite prin intermediul Comitetului de Coordonare; 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.

166/26.05.2021; Verificarea și prezentarea de date pentru întocmirea raportului tehnic de specialitate pentru: Hotărârea Consiliului Local nr.166/26.05.2021 privind aprobarea programului de investiții Fond Lucrari si a programului de investiții Fond Prioritar, obligatie concesionar pentru anul 2021 in cadrul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare si Hotărârea Consiliului Local nr.

327/13.09.2021 privind ajustarea tarifelor la 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 rețea de canalizare, dar si a interventiilor pe rețeaua publica (modernizare/reportare bransamente 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 2021 din Programul de investiții - Fondul de lucrări s-au realizat următoarele obiective:

Reabilitare rețele de apa:

Au fost reabilitati **3 522 ml** (inclusiv report) de rețea de apa pe urmatoarele strazi: Fabriciilor (tronson Mimiului – Astrei) - 210ml; Bradetului -265ml; Fierarilor - 510ml; Banatului si Brancoveanu Voda -490ml; Trandafirilor - 532ml; Trandafirilor zona subtraversare CF - 150ml; Strandului pod Bereasca- 108ml; Veniamin Costache - 668ml; Tatra - 108ml; Vasile Lupu - 430ml si Rotari - 51ml.

Inlocuire bransamente: 337 buc;

Bransamente noi: 2 buc;

Separatii tehnice: 6 buc;

Protectie contra incendiilor (sisteme de hidranti incendiu): 77 buc;

Inlocuire vane: 20 buc;

Stabilizatoare de presiune in rețea: 1buc;

Reabilitare rețele de canalizare:

Au fost reabilitati **1 477 ml** (inclusiv report) de rețea de canalizare pe urmatoarele strazi: Viisoarei bl.R5- 210 ml; G-ral Eremia Grigorescu bl.94- 100ml; G-ral Eremia Grigorescu bl.73- 75 ml; Domnisorii bl.9B, 9C – 83ml; aleea Militari bl.12D, 12C, 12B1, 12B2 – 200ml; Republicii bl.11A, 11B1-B3, 11C – 235ml; Stefan Greceanu – 110ml; Sg. Erou Gheorghe Mateescu bl.42A, B, C – 300ml; aleea Codrului bl.1, 2 – 64ml si Padina bl.9A, 9F, 64, 65, 66 – 100ml.

Inlocuire/refacere racorduri de canalizare: 28 buc;

Racorduri noi: 3buc;

Refacere guri de scurgere: 29 buc;

Inlocuire capace si gratare: 9 buc;

Refacere camine de vizitare: 2 buc;

Electropompa – tablou electric comanda si control: 1 buc.

- S-a urmărit evoluția tarifelor la apa și canalizare și s-a verificat documentația transmisă de S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L. privind ajustarea tarifelor, urmărind respectarea contractului de concesiune și prevederilor Hotărârii de guvern nr 149/2002- privind stabilirea și ajustarea tarifelor pentru furnizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul Ploiești, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 1643/22.11.2006.
- În cursul anului 2021 s-a aprobat o ajustare de tarif de apă și de canalizare prin Hotărârea Consiliului Local nr.327/13.09.2021 cu aplicare din 01.10.2021.
- Calitatea apei – în vederea creșterii standardului de calitate a furnizării apei de consum și a serviciului de preluare la canalizarea publică a apelor uzate și meteorice, s-a urmărit asigurarea cantitativă și calitativă a distribuției apei potabile către populația Municipiului Ploiești și agenții economici racordați la sistemul public de apă și canalizare. În cursul anului 2021, la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, nu au fost înregistrate sesizări scrise privind calitatea apei distribuită de către operator
- A participat la discuțiile inițiate cu reprezentanții Primăriei Municipiului Ploiești – Direcția Tehnic Investiții și reprezentanții operatorului – Societatea Apa Nova Ploiești, privind propunerile pentru elaborarea programului de investiții al operatorului și corelarea acestuia cu programul de investiții al Primăriei Municipiului Ploiești pe anul 2021;
- A participat la elaborarea și redactarea materialelor informative referitoare la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, solicitate de conducerea Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești (ex: informări privind: stadiul lucrărilor pe rețelele de alimentare cu apă și canalizare, situația centralizată a imobilelor care nu au alimentare cu apă sau racorduri de canalizare pe străzile care se asfaltează, situația centralizată privind rețelele de alimentare cu apă și de canalizare în Municipiul Ploiești, evaluarea indicatorilor de performanță pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare stabiliți prin regulamentul serviciului, modul de soluționare a sesizărilor preluate de la Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești); a asigurat documentația corespunzătoare subiectelor discutate în ședințele Comitetului de Coordonare al Apa Nova Ploiești S.R.L.;
- A participat la ședințele Comitetului de Coordonare al Apa Nova Ploiești din cursul anului 2021;
- A pregătit documentația necesară întocmirii raportărilor anuale pentru 2021, 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 ședințele de negociere a Contractului de Concesiune încheiat între Apa Nova Ploiești și Primăria Municipiului Ploiești;
- A participat la ședința, de la sediul Primăriei Municipiului Ploiești, 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 documentația tehnică de specialitate în vederea realizării proiectului 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 ca membru în cadrul Comisiei nr.1 (mijloace fixe, obiecte de inventar și terenuri aferente domeniului privat al Municipiului Ploiești date în administrare și concesiune, verificarea domeniului public al Municipiului Ploiești inventariat de către administratori sau concesionari), conform Dispoziției nr.2083/22.09.2021 și nr.2283/21.10.2021;

- A participat la inventarierea bunurilor primite în administrare, concesiune, chirie și comodat, conform Deciziei nr.29/28.10.2021 – Comisia nr.4;
- A participat la inventarierea imobilizărilor necorporale, construcțiilor, stocurilor și obiectelor de natura deșeurilor de echipamente electrice și electronice de la centrul de colectare DEEE Ploiești, aparținând RASP, conform Deciziei nr.29/28.10.2021 – 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: 395 (239 pentru lucrări de intervenții; 156 pentru lucrări de investiții).
- Reprezentanții Biroului Apă Canal au participat alături de deținătorii de rețele de utilități la predările de amplasament /recepții pentru investițiile de reabilitare a rețelei de apă, reabilitare rețea de canalizare, extindere rețea de canalizare prevăzute în programul de investiții al Primăriei Ploiești sau operatorului Apa Nova Ploiești S.R.L.
- A urmărit lucrările de investiții ale operatorului pe durata execuției până la recepția acestora de către comisia de specialitate desemnată în acest scop ;
- A urmărit corelarea programului de investiții al concesionarului cu cel al Primăriei și celorlalți deținători de rețele, în conformitate cu prevederile legale dar și cu nevoile comunității, participând la întâlnirile organizate în acest scop cu reprezentanții Apa Nova Ploiești S.R.L și Departamentelor de specialitate din Primărie;
- A urmărit lucrările de investiții și modernizare sistem rutier derulate sub autoritatea primăriei municipiului Ploiești care implică extinderi ale rețelei de canalizare efectuând în acest scop identificări de imobile care nu sunt racordate la rețeaua de canalizare .

Relații cu utilizatorii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare:

În acest sens Biroul Apă- Canal a realizat următoarele activități:

- **A asigurat comunicarea directă cu cetățenii, prin analizarea sesizărilor și reclamațiilor acestora, verificarea acestora în teren, individual sau împreună cu reprezentanții operatorului, contribuind la soluționarea problemelor în limita competențelor biroului și în conformitate cu prevederile legale;**
- La solicitarea cetățenilor, a furnizat informații privind măsurile luate de municipalitate în vederea asigurării alimentării cu apă potabilă și canalizare în Municipiul Ploiești, soluțiile tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic și financiar pentru rezolvarea unor probleme legate de serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
- A urmărit soluționarea operativă a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor privind calitatea serviciilor prestate de operator, asigurând medierea neînțelegerilor dintre acesta și utilizatori și urmărind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește aplicarea de sancțiuni ca urmare a încălcării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului apă canal;
- În evidența Biroului Apa Canal, în Registrul intrări/iesiri s-au alocat **731** numere de înregistrare privind corespondența internă și externă (adrese, răspunsuri, comunicări, note interne, decizii, etc).
- S-au primit **167 de sesizări și solicitări** (cereri scrise și prin dispecerat) astfel:

- 63 solicitari privind: bransamente gratuite, bransament de apa si racord de canalizare, extindere retea de canalizare, extindere retea de apa, racorduri de canalizare, decolmatate retea de canalizare, sa se asigure apa cu cisterna mobila, executie hidranti de incendiu la scoli, solicitari informatii, diverse.
- 104 sesizari privind: nefinalizarea sau starea necorespunzătoare a unor lucrări executate de către operator sau de firme angajate de Primăria municipiului Ploiesti, guri de scurgere colmatate /prabusite, avarie conducta de apa, calitate apa, probleme la elementele retelei de canalizare, functionalitate retea de canalizare, calcul factura sau data emiterii acesteia, presiune scazuta la apa, diverse.
- Referitor la relația directă cu publicul, salariații biroului au participat la programul audiențe și consiliere acordand: **24** audiente;
- Au fost preluate: **300** (sesizari, solicitari si note telefonice) de la Serviciul Dispecerat, Sesizari si Relatii Publice, din partea cetatenilor sau atentionari din partea operatorului (ex:opriri de apa) , care au fost discutate cu Societatea Apa Nova Ploiești S.R.L și s-a urmărit soluționarea operativă a acestora, apoi s-a consemnat modul de solutionare.

Analiza solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor primite la Regia Autonomă de Servicii Publice în anul 2021 a scos în evidența necesitatea concentrării acțiunilor personalului în vederea îmbunătățirii calității serviciului prin creșterea exigențelor în controlul operatorului, urmărirea respectării indicatorilor de performanță înscriși în Regulamentul serviciilor publice de alimentare cu apa și de canalizare și derularea unor programe de investiții privind modernizarea și extinderea rețelelor de apă și de canalizare în Municipiul Ploiesti.

BIROUL RETELE, CONTORIZARE, REPARTITIOARE, COSTURI

Pe întreg parcursul anului 2021 activitatea Biroului Rețele, Contorizare, Repartitoare Costuri s-a desfășurat în regim continuu, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare în vigoare, în limitele competențelor legale aprobate, în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor și al creșterii gradului de informare și de satisfacție al cetățenilor.

Activitatea biroului a necesitat modificări, în conformitate cu cerințele stării de alertă și măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei și pentru organizarea activității astfel încât să fie evitat, pe cât posibil, contactul direct între persoane, pentru prevenirea răspândirii COVID-19, în vederea realizării obiectivelor propuse și a indicatorilor de performanță 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 in vederea mentinerii unor relatii de munca normale si corecte;

✓ reorganizarea biroului astfel incat sa fie evitat, pe cat posibil, contactul direct intre persoane.

In acest context, o masura importanta o reprezinta comunicarea cu fiecare client in parte, prin email, telefon, WhatsApp, sms, etc., concepandu-se un nou flux de lucru datorita faptului ca in desfasurarea activitatii specifice contractelor in derulare, interactiunea directa intre persoane nu este o necesitate si datorita faptului ca activitatea biroului, pe partea de contorizare a consumurilor de agent termic pentru incalzire, se desfasoara accesand o aplicatie online, in care accesul este asigurat de ID si parola. In urma stabilirii contactelor sub forma sus-mentionata, s-a convenit cu reprezentantii asociatiilor, o noua modalitate de lucru, pentru a evita contactul direct intre persoane: predarea / primirea tuturor documentelor necesare derularii contractelor sa fie asigurata si prin medii de comunicare moderne (internet, telefon), acest lucru permitand desfasurarea activitatii fara riscul aparitiei abaterilor de la fluxul de lucru normal; Prin obiectivele specifice stabilite in cadrul Planului sistemului de management integrat si indicatorii de performanta realizati Biroul Retele, Contorizare, Repartitoare Costuri si-a demonstrat:

- performanta in a furniza consecvent clientilor servicii de defalcare a consumurilor de energie termica si a costurilor pentru incalzire si in a interveni prompt pentru indreptarea disfunctionalitatilor aparute:

indicatori: - nr. service-uri efectuate / nr. service-uri solicitate - 148/148=1

- perioada de efectuare a calculului de repartizare consumuri si cheltuieli pentru incalzire - 10 zile

- receptivitatea in ceea ce priveste cresterea satisfactiei clientilor prin insusirea si rezolvarea cu promptitudine a problemelor acestora

indicatori: - petitii solutionate din totalul petitiilor primite - 46/46=1

(incepand cu data instaurarii starii de urgenta, activitatea de lucru cu publicul s-a realizat majoritar on-line, la adresa de mail retelecontorizari@rasp.ro, comunicata pe site-ul regiei)

perioada de rezolvare a petitiilor - 22 zile

- eficienta monitorizarii activitatii operatorului privind functionarea retelelor de termoficare (primar si secundar) si lucrarile de interventii executate de acesta:

indicatori: - lucrari verificate din totalul lucrarilor efectuate de operator - 62/62=1

- nr. reclamatii administrativ intemeiate - 0

Activitatea biroului, in ceea ce priveste repartizarea costurilor cu incalzirea, pe baza contractelor de prestari servicii incheiate cu asociatiile, s-a prelungit anul acesta cu inca o luna (luna "mai") datorita faptului ca nu s-au indeplinit conditiile de temperatura pentru intreruperea furnizarii agentului termic pentru incalzire.

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.

Mare parte din contractele de prestari servicii, incheiate cu asociatiile de proprietari, in vederea repartizarii cheltuielilor cu incalzirea, au incetat in lunile septembrie si octombrie ale acestui an.

In vederea realizarii obiectivelor propuse si a indicatorilor de performanta specifici, membrii biroului au intreprins o serie de actiuni care sa conduca la incheierea unor noi contracte cu asociatiile de proprietari si cu SC SMART ECO PLUS SRL (furnizorul nostru de echipamente si licenta soft REP-ET), care constau in :

- intocmire Notificare de incetare a contractelor de prestari servicii, incheiate cu asociatiile de proprietari;
- intocmire oferta tehnico-economica pentru repartitor de costuri – pentru incalzire – cu transmisie date prin unde radio – *ITRON Equascan eHCA*

- elaborarea unui model de contract cu SC SMART ECO PLUS SRL;
- semnarea contractelor de distributie si licenta cu SC SMART ECO PLUS SRL;
- elaborarea unui model de contract (cu sprijinul birourilor Juridic si Contabilitate), in vederea incheierii de contracte noi cu asociatiile de proprietari care doresc inlocuirea vechilor repartitoare cu unele noi, cu transmisie prin unde radio;
- pregatire documente necesare in vederea incheierii contractelor cu asociatiile care depun cereri de inlocuire a vechilor repartitoare cu unele noi, cu transmisie prin unde radio;
- intocmire acte necesare achizitiei de repartitoare pt. realizarea montajului la asociatiile solicitante;

In urma acestor demersuri am realizat vanzarea si montajul noilor repartitoare la **9** asociatii.

In intreaga sa activitate specifică, biroul a avut ca țintă permanentă marirea portofoliului de clienti prin furnizarea continuă și de calitate a serviciilor prestate pentru a raspunde astfel nevoilor și așteptărilor acestora.

Numarul contractelor de prestari servicii, in derulare, incheiate cu asociatiile de proprietari, la nivelul anului 2021 este de **52**.

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 rețelelor 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 **203** 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”*;
- intocmire situatie solicitata de ANRE referitor demersuri intreprinse de RASP pentru a veni in sprijinul cetatenilor cu privire la respectarea termenului pentru finalizarea montarii sistemelor de repartizare a costurilor pentru incalzire;
- raspuns solicitare ANRE referitor propuneri de modificare/completare metodologie de repartizare a costurilor cu incalzirea - Ordinul ANRSC 343/2010;
- furnizarea datelor tehnice necesare BJCAPC pentru intocmirea actelor solicitate in cadrul proceselor cu Stefanescu Gabriela/ Stefanescu Ion;
- pregatire documente solicitate, intalnire cu expert CECCAR desemnat de instanta in cadrul dosarului nr. 12917/281/2018, la sediul CECCAR, cu argumentarea punctului de vedere al regiei referitor la dosarul cauzei si intocmirea obiectiunilor necesare in urma efectuarii Raportului de expertiza contabila judiciara, efectuat de expertul CECCAR;
- intocmire documente necesare BFC, in vederea incasarii daunelor pentru asociatiile care solicita rezilierea contractului de prestari servicii;
- efectuarea calculului contravalorii echipamentelor vandute si intocmirea documentelor necesare BFC, in vederea intocmirii facturilor;
- actualizarea permanenta a situatiei de lucrari de interventii retele executate de operator in perioada 2011-2021;

- elaborarea, finalizarea și predarea către Biroul de Management Integrat a documentelor proprii biroului în vederea implementării sistemului de management integrat;
- întocmirea materialelor privind managementul calității pentru evaluare în cadrul planului de audit;
- auditarea, la nivel de birou, în vederea evaluării conformității cu standardele de referință și a eficacității sistemelor de management;
- întocmirea, la nivel de birou, a bugetului estimativ pe anul 2021 și rectificările acestuia pentru sem.al II-lea, trim. al IV-lea;
- întocmirea, la nivel de birou, a planului estimativ de achiziții de materiale, consumabile, piese schimb, obiecte inventar aferent anului 2021, înaintat BJCAPC;

În urma auditului intern, s-a organizat instruirea personalului care a avut ca scop creșterea gradului de perfecționare a acestuia și autocontrolul permanent. Tot pentru îndeplinirea acestui deziderat s-au realizat instruirii ale personalului cu privire la respectarea procedurilor/instrucțiunilor SMI, respectarea ROF, gestionarea și evaluarea riscurilor, analiza instrumentelor specifice sistemului existent de management/control intern.

La toate controalele efectuate de diferite foruri superioare, nu au existat nereguli sau neconformități cu privire la activitatea biroului, ci doar recomandări pentru îmbunătățirea activității.

Nu au fost sesizate riscuri care să ducă la neîndeplinirea politicii RASP și s-au luat măsuri de diminuare a riscurilor care ar fi dus la neîndeplinirea obiectivelor specifice biroului, cum ar fi:

- verificarea citirilor lunare (F-14-15/1/0) în momentul primirii acestora de la reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea eliminării riscului de a exista lipsuri sau citiri eronate;
- stabilirea cu exactitate a zilei și a intervalului de timp de executare a service-ului solicitat eliminându-se astfel riscul de a nu fi găsit acasă proprietarul apartamentului.

În toată această perioadă s-au întocmit rapoarte de activitate lunare, trimestriale și semestriale și s-au soluționat în termen petitiile primite pe cale ierarhică. De asemenea, au fost întocmite informații către Consiliul de Administrație ori de câte ori a fost necesar.

Avându-se în vedere faptul că eficiența biroului reprezintă o prioritate putem spune că aceasta a crescut deoarece, deși biroul funcționează cu deficit de personal, lucrul în echipă a solicitat un efort în plus și susținut pentru a putea acoperi un volum mai mare de muncă cu mai puțini angajați.

COMPARTIMENT INCALZIRE URBANA

Compartimentul Incălzire 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 după 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 și 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 2021 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 : 37 / 37 = 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 doua centrale de cvartal – 12 ;

- verificarea cu privire la respectarea de către 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 : $499 / 499 = 1$

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 - 265 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 - 83 controale;
- c) control pe teren la amplasamentele lucrărilor de investiții ale operatorului - 2 controale ;
- d) participare la recepția finală a obiectivelor de investiții ale operatorului Veolia Energie Prahova – 2 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 - 6;
- 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 :

$29 / 29 = 1$ din care :

- 10 adrese – transmise în termen legal;
- 19 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 2021 ;

- **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 2020 “
 - - “ Raportului de activitate pentru trim. I 2021 “
 - - “ Raportului de activitate pentru trim. II 2021 “
 - - “ Raportului de activitate pentru trim. III 2021 “
- **Intocmirea “Raportului de activitate pentru 2021 “pe linia implementării Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;**
- **Predarea in 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;**
- **Intocmire și predare către Consiliul Local al municipiului Ploiești a “ Raportului privind controlul calității serviciului prestat de operator “ pentru lunile Noiembrie , Decembrie 2020 , Ianuarie , Februarie, Martie , Aprilie , Mai , Iulie , August, Septembrie și Octombrie 2021;**
- **Verificarea și certificarea cantităților de energie termică (Gcal) facturate populației în lunile Decembrie 2020, Ianuarie-Noiembrie 2021 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 2020 , Ianuarie-Noiembrie 2021 acordată din bugetul local , în conformitate cu prevederile HCL nr.129 / 2019;

- **Elaborarea proiectului de hotarare privind aprobarea “Studiului de oportunitate pentru fundamentarea si stabilirea solutiilor optime de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie – transport – distributie la nivelul judetului Prahova pentru municipiul Ploiesti “ ;**
- **Intocmire Raport tehnic de specialitate si proiect de Hotarare a Consiliului Local privind,, asigurarea masurilor de continuitate a Serviciului Public de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie-transport-distributie in Municipiul Ploiesti, in vederea avizarii unui prēt unic pentru toti utilizatorii ca urmare a liberalizarii pretului la gaze naturale conform OUG nr. 1/2020“**
- **Intocmire Raport tehnic de specialitate si proiect de Hotarare a Consiliului Local privind aprobarea „Actualizării Studiului privind stabilirea modalității optime de gestiune a serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție-transport-distributie la nivelul Județului Prahova pentru Municipiul Ploiești”;**
- **Intocmire si transmitere catre MDLPA a raportului privind datele de functionare a serviciului de alimentare centralizata cu energie termica in municipiul Ploiesti;**
- **Pregatire, predare documente relevante in cadrul CIU in vederea desfasurarii auditului din cadrul Primariei Ploiesti.**
- **Pregatire, predare CMI documente relevante in cadrul CIU in vederea desfasurarii**

auditului de supraveghere SMI calitate – mediu – sanatate si securitate ocupationala conform standardelor internationale SR EN ISO 9001:2015 , SR EN ISO 14001:2015 si SR EN ISO 45001:2018 ;

- Intocmire Raport tehnic de specialitate si proiect de Hotarare a Consiliului Local privind aprobarea „Actualizării Studiului privind stabilirea modalității optime de gestiune a serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție- transport-distribuție la nivelul Județului Prahova pentru Municipiul Ploiești”;
- Participare la dezbateră publică pentru Proiectul de hotarare privind aprobarea ajustării pretului pentru energia termică destinată SACET al Municipiului Ploiesti livrată către operatorul Veolia Energie Prahova;
- Intocmire Informare referitoare la răspunsuri la întrebările participanților la dezbateră publică pentru Proiectul de hotarare privind aprobarea ajustării pretului pentru energia termică destinată SACET al Municipiului Ploiesti livrată către operatorul Veolia Energie Prahova;
- Intocmire Comunicare către Compartiment IT al RASP pentru actualizarea site-ului privind

noile

reglementări referitoare la serviciul de încălzire urbană ;

- Intocmire Informare Consiliul Local referitoare la ajustarea tarifului la energia termică în vederea aprobării HCL 238/26.07.2021;
- Intocmire Informare Consiliul Județean -Centralizator cantitate de energie termică facturată populației în perioada ian 2020 – dec 2020 pentru care s-a acordat subvenție.
- Intocmire Raport tehnic de specialitate si proiect de Hotarare a Consiliului Local privind aprobarea diferentelor unitare de recuperat înregistrate în urma modificării, în perioada 01 martie 2019 – 31 iulie 2021, a pretului combustibilului folosit la producerea energiei termice livrată de către Veolia Energia Prahova SRL;
- Participare la ședința Comisiei Primăriei Ploiesti de inventariere și preluare a bunurilor de retur aferente sistemului de alimentare cu energie termică, proprietate publică a municipiului Ploiesti, de la Veolia Energie Prahova la municipiul Ploiesti, respectiv de predare către viitorul operator;
- Intocmire Informare privind inventarierea și preluarea bunurilor de retur.
- Participare la ședința Comisiei Primăriei Ploiesti care să procedeze la scoaterea din funcțiune, în vederea casării și după caz, valorificării a unor bunuri aferente sistemului de alimentare cu energie termică;
- Intocmire adresă către Consiliul Județean Prahova cu observații la draft-ul documentației de atribuire a contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție – transport – distribuție pentru Municipiul Ploiesti, respectiv la Caietul de sarcini – cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică din Municipiul Ploiesti;
- Intocmire Raport tehnic de specialitate și proiect de Hotarare a Consiliului Local privind aprobarea diferentelor unitare de recuperat înregistrate în urma modificării, în perioada 01 martie 2019 – 31 iulie 2021, a pretului combustibilului folosit la producerea energiei termice livrată de către Veolia Energia Prahova SRL;
- Participare la inventarierea bunurilor de retur aferente sistemului de alimentare cu energie termică, proprietate publică a municipiului Ploiesti conf Dispoziției Primarului Municipiului Ploiesti nr. 2380/09.11.2021, în vederea pleurării acestora de la Veolia Energie Prahova la municipiul Ploiesti, respectiv de predare către viitorul operator;
- Participare la identificarea în vederea casării a bunurilor aferente sistemului de alimentare cu energie termică în Comisia Primăriei Ploiesti numită prin Dispoziția nr.2297/27.10.2021 și valorificarea acestora.
- Intocmire răspuns către Primăria Ploiesti la adresa cu nr. 6764/02.11.2021 cu identificarea

soluțiilor pentru funcționarea sistemului de alimentare cu energie termică.

- Intocmire Raport tehnic de specialitate și proiect de Hotărâre a Consiliului Local privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare, a documentației de atribuire a contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat în sistem producție-transport-distribuție la nivelul Județului Prahova pentru Municipiul Ploiești și acordarea unui mandat special;
- Participare la recepție lucrări investiție Veolia Energie Prahova (turbina cu abur nr 4 și achiziție, montaj sistem supraveghere video exploatare sud).
- Intocmire Raport tehnic de specialitate, Referat de aprobare și proiect de Hotărâre a Consiliului Local privind aprobarea ajustării prețului pentru energia termică destinată SACET al Municipiului Ploiești și a diferențelor unitare de recuperat înregistrate în urma modificării, în perioada 01 august 2021 – 31 octombrie 2021, a prețului combustibilului folosit la producerea energiei termice livrată de către Veolia Energie Prahova S.R.L.
- Refacere Raport tehnic de specialitate, Referat de aprobare și proiect de Hotărâre a Consiliului Local cu amendamente, privind diferențele unitare de recuperat înregistrate în urma modificării, în perioada 01 martie 2019 – 31 iulie 2021 a prețului combustibilului folosit la producerea energiei termice livrată de către Veolia Energie Prahova S.R.L.
- Participare la inventarierea bunurilor de retur aferente sistemului de alimentare cu energie termică, proprietate publică a municipiului Ploiești conf Dispoziției Primarului Municipiului Ploiești nr. 2380/09.11.2021, în vederea pleurării acestora de la Veolia Energie Prahova la municipiul Ploiești, respectiv de predare către viitorul operator;
- Participare la identificarea în vederea casării a bunurilor aferente sistemului de alimentare cu energie termică în Comisia Primăriei Ploiești numită prin Dispoziția nr. 2297/27.10.2021 și valorificarea acestora.
- Intocmirea rapoartelor de activitate a compartimentului : săptămânale , lunare , trimestriale pentru anul 2021 și a raportului anual pentru 2020.

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 2021

A. Situația lucrărilor de menținere-întreținere

În anul 2021 serviciile de întreținere-mentinere s-au executat în baza contractului nr. 5107/12.03.2018 încheiat cu SC Luxten Lighting Co SA, în urma procedurii de atribuire a contractului de delegare a serviciului de iluminat public în Municipiul Ploiești.

Lucrările de menținere-întreținere au constat în înlocuirea a:

- 2107 LVS, 1560 ignitere, 81 BVS, 25 LHMT, 1042 m cablu iluminat LES, 4 intrerupatoare în cutie de automatizare, 14.553 m cablu iluminat LEA, 17 dulii corp iluminat, 24 sigurante, 168 patron sigurante, 5 contactoare, 5 socluri sigurante, 10 ferestre vizitare și sistem de închidere, 102 riglete de legatură, 2630 cleme, 260 întinzătoare rețea, 510 bratari pe stalpi, 41 papuci inelari neizolați, 7 automate programabile, 6 capace stalpi metalici plastificat și metalic, 1174 m cablu iluminat public CYY.

Pentru o funcționare corespunzătoare a iluminatului public au mai fost executate și alte lucrări de menținere-întreținere:

- s-au demontat și înlocuit 13 stalpi tip RFS avariati, 2 stalpi <2 m, 139 corpuri de iluminat și 4 console;
- s-au reglat 72 automate programabile, s-au realizat 123 de manșoane de legatură și derivatie, s-a realizat întreținerea a 34 stalpi, îndreptarea a 8 stalpi, reintregirea a 8 m de rețea subterană, au fost întreținute 40 de console, s-au verificat 290 m de rețea aeriană și s-au reintregit 266 m de rețea aeriană,

s-au demontat 229 corpuri de iluminat si s-au montat 68 corpuri de iluminat si au fost reorientate 5 aparate de iluminat. Lucrările de întreținere-menținere platite pentru anul 2021 au fost în valoare de **1.808.694,99 lei** (cu TVA).

B. Situatia sesizărilor

În anul 2021 au fost înregistrate 2139 sesizări din partea cetățenilor, din care 2119 au fost rezolvate. Celelalte sesizari, în număr de 20, nu au putut fi rezolvate din cauza a: lipsa tensiune 5, distrugeti 10, lipsa acces 2 si lipsa acces toaletare copaci 3.

Sesizările nerezolvate din cauza lipsei accesului (necesar toaletare copaci) au fost înaintate către S.C. Servicii de Gospodărire Urbana Ploiesti S.R.L pentru rezolvare.

Lucrările de intretinere-menținere si situația sesizărilor din anul 2021 este prezentată în Anexa I .

II. Iluminat ornamental

In anul 2021 s-au platit urmatoarele sume aferente iluminatului ornamental :

- 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 platit suma de 1.499.973,10 lei cu TVA pentru montare conectare, intretinere, inchiriere si demontare instalatii de iluminat ornamental;

- pentru iarna 2021-2022 conform contractului nr.5107/12.03.2018 si a protocolului nr.22859/15.10.2021, incheiate intre Municipiul Ploiesti si SC Luxten Lighting Co SA, s-a emis factura în valoare de 1.049.998,98 lei cu TVA, reprezentand contravaloarea serviciilor de montare, conectare, partial inchiriere si intretinere instalatii de iluminat ornamental, restul urmand a fi facturat in anul 2022, respectiv suma de 449.972,50 lei cu TVA, pentru partial inchiriere, demontare, deconectare instalatii de iluminat ornamental, acesta suma urmand a fi platita in anul 2022;

Totalul cheltuielilor pentru iluminatul ornamental în anul 2021 a fost de 1.499.973,10 + 1.049.998,98 = 2.549.972,08 lei (cu TVA) si este prezentat in Anexa II.

III. Consum de energie electrică

Valoarea energiei electrice pentru iluminatul public în anul 2021 este de **5.534.035,95**

lei (cu TVA), reprezentând un consum de **9.919.958 kWh** , situație prezentată în Anexa III .

IV. Alte activități

A.Focuri de artificii

Cu ocazia sărbătorilor de iarna 2021-2022, s-au organizat focuri de artificii executate pe data de 31.12.2021 pentru Municipiul Ploiesti in baza unui contract de sponsorizare.

B.Activitatea de asistență tehnică și service a ceasurilor publice

Această activitate s-a desfășurat în anul 2021 în municipiul Ploiești ca urmare a contractului nr.5818/26.03.2020, act aditional nr.1 din 23.12.2020 si in conformitate cu contractul nr.12849/04.06.2021 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 42.416,36 lei (cu TVA). Situația plăților pentru asistența tehnică a ceasurilor publice este prezentată în Anexa IV.

C.Asigurarea cu energie electrică la diverse evenimente , comemorări, spectacole, manifestări culturale , sportive , etc.

S-a asigurat alimentarea cu energie electrică necesară spectacolelor și manifestărilor ce s-au organizat în cursul anului cu ocazia diverselor evenimente la Sala Sporturilor Olimpia, Parc Nichita Stanescu și Statuia Mihai Viteazul.

D.Eliberare avize de amplasament față de rețeaua de iluminat public, de R.A.S.P. în anul 2021.
S-au eliberat 25 avize contra cost în valoare de 6.188,00 lei cu TVA.

S-au eliberat 4 (patru) avize fără plată pentru Primăria Municipiului Ploiești, 8 (opt) avize pentru SC Apa Nova Ploiesti, 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 2021 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:

- 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.

și a constatat în :

- ✓ **monitorizarea derulării activității operatorului serviciului de iluminat public:**
 - nr.verificari efectuate/nr.verificari programate ≥ 1 (264/264)
 - nr.controale efectuate/nr.controale programate ≥ 1 (289/289)
- ✓ **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 (147/147);
 - verificarea și soluționarea sesizărilor preluate prin Dispeceratul Unitatii Administrativ Teritoriale : solicitări rezolvate în timp util/total solicitări = 1 (1111/1111);

S-au facut instruirii conform planului de instruire pe anul 2021, incheiate cu chestionare si procese verbale de instruire: instruire privind declaratia directorului R.A.S.P.Ploiesti si angajamentul managementului privind politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii operationale, verificarea cunostintelor in domeniul situatiilor de urgenta, verificarea cunostintelor de securitate si sanatatea muncii, instruirii privind prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al RASP Ploiesti , instruire pentru protectia mediului.

S-a initiat o actiune corectiva privind reactualizarea PO-10 „ Organizarea, monitorizarea si controlul functionarii serviciului de iluminat public ”, conform cerintelor legale si de reglementare in speta HCL nr.300/31.08.2021, ca urmare a fisei de observatie aferenta raportului de audit intern nr.14/19.10.2021.

Partile externe cu care Biroul Iluminat Public a comunicat in anul 2021 au fost: Primaria Municipiului Ploiesti, Consiliul Judetean Prahova, Politia Locala Ploiesti, Politia Municipiului Ploiesti, S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiesti S.R.L., Institutia Prefectului Judetului Prahova, S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., S.C Electrica S.A., SC Luxten Company Lighting SA.

Documentele interne de referinta ale serviciului au fost: Regulament de organizare si functionare al R.A.S.P. Ploiesti, Regulament intern al R.A.S.P., Proceduri de sistem, Proceduri operationale (PO-10), Manual management integrat calitate – mediu – SSO, Decizii emise de conducerea R.A.S.P., Note interne emise de conducerea R.A.S.P., Fise de post ale personalului din cadrul biroului, Fisa de proces.

S-a intocmit Planul de realizare al obiectivelor specifice pe anul 2021, astfel:

- **Obiectiv: cresterea satisfactiei cetatenilor in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; sesizari rezolvate/total sesizari primite = 1, perioada medie de raspuns raportata la termenele legale 5 zile; responsabil –sef birou, resurse – personalul competent;**
- **Obiectiv: intensificarea monitorizarii activitatii de mentinere - intretinere a operatorului serviciului de iluminat public in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate = 1;**
- **Obiectiv: optimizarea monitorizarii lucrarilor de interventii/avarii/investitii in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate = 1;**
- **Obiectiv: reducerea consumurilor si utilizarea eficienta a energiei electrice in vederea imbunatatirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;**
- **Obiectiv: prevenirea incidentelor SSM-SU – imbunatarea conditiilor de munca : nr. instruiri SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – sef birou, resurse – personalul competent.**

Stadiul de realizare al obiectivelor sistemului de management integrat pe anul 2021 este:

- **Obiectiv: intensificarea monitorizarii activitatii de mentinere- intretinere a operatorului serviciului de iluminat public in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate =1;**
- **Obiectiv: optimizarea monitorizarii lucrarilor de interventii/avarii/investitii in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate =1;**
- **Obiectiv: reducerea consumurilor si utilizarea eficienta a energiei electrice in vederea imbunatatirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;**
- **Obiectiv: cresterea satisfactiei cetatenilor in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; sesizari rezolvate/total sesizari primite =1, perioada medie de raspuns raportata la termenele legale 5 zile; responsabil – sef birou, resurse – personalul competent;**
- **Obiectiv: prevenirea incidentelor SSM-SU – imbunatarea conditiilor de munca : nr. instruiri SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – sef birou, resurse – personalul competent.**

Indicatorii de performanța ai activității Biroului Iluminat Public privind realizarea obiectivelor specifice au fost îndepliniti.

SERVICIUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Monitorizarea derulării activității operatorului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat a S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L 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.

Dintre acestea enumerăm:

- strans manual gunoi;
- maturat alei si golit cosuri;
- aspirare frunze cu suflanta;
- cosit mecanic cu motocositoarea;
- defrișare mecanică cu trimer cu cutit;
- 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 de conifer si foiosi pe doua randuri;
- plantarea florilor in peluze, rabate, jardiniere, vase decorative;
- udarea ghivecelor de pe stalp;
- taieri de corectie la puieti arbori pana la 7m;
 - adunat manual crengi taiate;
 - taieri de corectie la trandafiri;
 - musuroit trandafiri;
 - tundere borduri chenare buxus;
 - plivit buruieni in peluze si rabate;
 - stropit cu substante pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, etc
 - curatarea terenului de iarba si buruieni;
 - extragerea man. a arbustilor fara balot la radacina;
- sapat gropi poligonale in teren mijlociu;
- plantari trandafiri si arbusti cu ghimpi fara balot;
- taieri de corectie la arbori cu diam<30cm;
- amenajarea alei de parc cu piatra calcar;
 - asternut pamant vegetal cu grosimea de 15cm/30cm;
 - doborat arbori;
 - toatetari arbori;
- 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 Ploiesti.

- c) In anul 2021 s-au verificat urmatoarele 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”;
 - reparat obiecte la locurile de joaca (tub tobogan, podet, acoperisuri, leagane, etc);
 - vopsit banci si obiecte ale locurilor de joaca;
 - montat panouri;
 - montat sticla securizata;
 - montat aparate fitness;
 - reparatii alveole;
 - taiat, reparat gard metalic;
 - desfiintare loc de joaca;
 - inlocuit steaguri;
 - curatat stalpi;
 - montat cosuri gunoi;

- montat pavaj;
- sudat structura metalica;
- montat si demontat scena;
- montat arcada;
- vopsit banci;
- reparatii efectuate la parcarile inierbate;

III. Decontarea lucrărilor:

- se recepționeaza și deconteaza 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 lucrarile de amenajare si mentenanta spatii verzi din cadrul S.C Servicii de Gospodarire Urbana S.R.L Ploiesti, constituita in urma dispozitiei Primarului municipiului Ploiesti, cat si pentru lucrarile efectuate de catre Serviciul Tehnic din cadrul S.C Servicii de Gospodarire Urbana S.R.L Ploiesti, constituita in urma dispozitiei Primarului municipiului Ploiesti.

COMPARTIMENTUL STATIE DE EPURARE

Activitatea Compartimentului Statie de Epurare s-a desfasurat in doua directii:

- **urmarirea realizarii obiectivului de investitii: „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;**
- **administrarea si exploatarea statiei de epurare ape uzate din municipiul Ploiesti.**

ACTIVITATI SI ACTIUNI REALIZATE:

I. Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Ploiesti:

- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti pentru transmiterea unei informari privind prevederile autorizatiei de gospodarire a apelor emisa de Administratia Bazinala de Apa Buzau – Ialomita pentru functionarea statiei de epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti.
- Corespondenta cu U.A.T. Ploiesti pentru transmiterea notei de fundamentare privind resursele financiare necesare in vederea finalizarii obiectivului de investitii din bugetul de venituri si cheltuieli al anului 2021.
- Corespondenta cu U.A.T. Ploiesti pentru transmiterea invitatiei catre reprezentantii municipalitatii pentru participare la intalnirea din data de 11.01.2021 la statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti pentru transmiterea:
 - informatiei privind expirarea politei de asigurare pentru garantia de buna executie a S.C. Dineng Dev S.R.L.;
 - cererii de solicitare prelungire Certificat de Urbanism nr. 46/27.04.2021 pentru lucrari rest de executat in cadrul proiectului;
 - cererii de solicitare a unui nou Certificat de Urbanism pentru lucrari rest de executat in cadrul obiectivului de investitii.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti pentru transmiterea unei informari privind problemele intampinate in desfasurarea activitatii din cadrul Compartimentului “Statie de Epurare”.
- Participare la intalniri organizate la sediul Primariei Municipiului Ploiesti impreuna cu conducerea U.A.T. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti, C.F. Thymian Holding G.m.b.H. si S.C. Dineng Dev S.R.L. privind realizarea expertizei tehnice a lucrarilor proiectate, executate si ramase a fi de realizat in cadrul obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti.”

- Corespondenta cu CF THYMIAN HOLDING GmbH si Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti privind transmiterea graficului de realizare a expertizei tehnice in cadrul obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti”.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti privind calcularea de penalitati pentru depasirea concentratiilor maxime admise la indicatorul “amoniu” din apa uzata epurata si descarcata in emisar, de catre Administratia Bazinala de Apa Buzau - Ialomita - S.G.A. Prahova.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti - Directia de Gestiune Patrimoniu in vederea predarii unei autovidanaje.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti – Directia Tehnic Investitii, Directia Economica si Directia Juridic - Contencios pentru solicitarea unor documente pe care R.A.S.P. Ploiesti nu le detine si care trebuiesc puse la dispozitia S.C. Dineng Dev S.R.L. pentru realizarea expertizei tehnice in cadrul obiectivului de investitii.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti – Directia Tehnic Investitii, Directia Economica, Directia Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte privind transmiterea răspunsului la adresa înaintată de C.F. Thymian Holding G.m.b.H. cu privire la discuția expertizării premergătoare reluării lucrărilor aferente obiectivului de investiții: ‘Modernizarea sistemului de colectare și epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiești’.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti pentru transmiterea notei de fundamentare in vederea rectificarii bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul 2021.
- Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti – Directia Comunicare, Relatii Publice si Situatii de Urgenta privind completarea machetei solicitate cu datele pe care le detinem.

II. Corespondenta cu CF THYMIAN HOLDING GmbH:

- Participare la intalnirea organizata la sediul Primariei Municipiului Ploiesti impreuna cu conducerea U.A.T. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti, C.F. Thymian Holding G.m.b.H. si S.C. Dineng Dev S.R.L. privind realizarea expertizei tehnice a lucrarilor proiectate, executate si ramase a fi de realizat in cadrul obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti.”
- Corespondenta cu CF THYMIAN HOLDING GmbH si Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti privind transmiterea graficului de realizare a expertizei tehnice in cadrul obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti”.
- 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:

- Calculat, completat, finalizat si transmis stadiul Directivei 91/271/CEE la finele anului 2020 cu datele detinute de C.S.E. in vederea transiterii la A.B.A. Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova.
- Corespondenta lunara cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova pentru transmiterea centralizatoarelor valorilor indicatorilor apei uzate, pentru anul 2021.

- Semnarea lunara a Procesului Verbal transmis de reprezentantii A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova pentru contributia corespunzatoare valorilor indicatorilor apei uzate epurate deversate in receptor din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in anul 2021 si primirea lunara a facturii aferente, dupa efectuarea calculului privind contributia datorata de R.A.S.P. Ploiesti la S.G.A. Prahova in anul 2021.
- Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova pentru transmiterea chestionarului completat cu datele privind colectare, epurarea si evacuarea apelor uzate din anul 2020.
- Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita – Serviciul de Gospodarie al Apelor Prahova in vederea transmiterii Proceselor Verbale de constatare a depasirilor concentratiilor maxime admise ale poluantilor din apele uzate evacuate in lunile mai si iunie 2021.
- Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova privind transmiterea chestionarului pentru noul proiect al Planului de Management al Spatiului Hidrografic.
- Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau-Ialomita - S.G.A. Prahova pentru transmiterea planului de lucrari periodice si a planului de mentenanta al echipamentelor din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in anul 2022.
- Corespondență cu Administrația Bazinală de Apă Buzău-Ialomița pentru transmiterea rapoartelor de încercare a apei din pânza freatică din Stația de Epurare ape uzate a municipiului Ploiești.
- Corespondență cu S.G.A. Prahova pentru transmiterea volumului estimat de apă uzată epurată descărcat în emisar în anul 2022.
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita - S.G.A. Prahova pentru transmiterea stadiului masurii din programul de etapizare – Reabilitare punct de descarcare in paraul Dambu.
- Corespondenta cu Administratia Bazinala de Apa Buzau – Ialomita pentru transmiterea actului aditional nr. 1/2022 la contractul abonament de utilizare/exploatare a resursei de apa.

IV. Corespondenta cu S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L.

- Elaborarea si semnarea lunara a Proceselor Verbale de receptie volum si transmiterea acestora catre S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. in anul 2021.
- Corespondenta lunara cu Apa Nova Ploiesti pentru transmiterea comenzilor de lucrari pentru statia de epurare in anul 2021.
- Corespondenta lunara cu S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. privind atentionarea calitatii apei uzate intrate in statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti in anul 2021.
- Intalnire cu reprezentantii Apa Nova Ploiesti SRL in statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti in vederea realizarii unui bransament propriu de alimentare cu energie electrica a laboratorului de efectuare analize apa / apa uzata aflat in cladirea pavilion a statiei de epurare.
- Corespondenta cu Apa Nova Ploiesti privind transmiterea planului de lucrari periodice, planului de verificari a mijloacelor de protectie individuala si a planului de mentenanta al echipamentelor din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in anul 2022.
- Corespondenta cu SC Apa Nova Ploiesti SRL pentru prezentarea unei liste a tuturor vidanjelor care descarca in caminul situate la intrarea in statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti.

V. Corespondenta Diversa:

- Corespondenta trimestriala cu S.C. DINENG DEV S.R.L. privind expirarea valabilitatii politei de asigurare contractuala.
- Corespondenta cu Agentia de Protectia Mediului Prahova privind obligatiile R.A.S,P Ploiesti rezultate din Autorizatia de Mediu a statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti in anul 2020.

- Corespondenta cu Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Comunitare privind obligatiile R.A.S.P. Ploiesti rezultate din Licentele privind epurarea apelor uzate si depozitarea namolului rezultat din procesul de epurarea apelor uzate din Municipiul Ploiesti in anul 2020.
- Corespondenta cu serviciul resurse umane privind propunerile de modificare si completare a Regulamentului de Organizare si Functionare al R.A.S.P. Ploiesti.
- Depunerea solicitarii impreuna cu documentele necesare pentru emiterea unui nou Certificat de Urbanism aferent lucrarilor rest de executat din cadrul obiectivului de investitii la Directia de Urbanism a Consiliului Judetean Prahova.
- Corespondenta cu S.C. Hale si Piete S.A. privind transmiterea ofertei pentru prestarea serviciului de vidanjare a foselor septice.
- Corespondenta cu S.C. Softprest Protect S.R.L. pentru semnalarea unor aspecte legate de paza obiectivului – Statie de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti
- Corespondență cu Consiliul Județean Prahova în vederea transmiterii consumurilor de energie electrică în perioada 2015-2019 aferente sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare cât și a Stației de Epurare Ape Uzate.
- Transmiterea catre Garda Nationala de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova a unor rapoarte de incercare ale apei uzate epurate si descarcate in emisar – paraul Dambu, si a fiselor privind gestiunea deseurilor generate de statia de epurare ape uzate in perioada ianuarie 2020-mai 2021.
- Corespondenta cu Expertul Tehnic desemnat in dosarul nr. 282/105/2019 aflat pe rolul Tribunalului Prahova pentru transmiterea documentelor solicitate privind obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti”.
- Corespondenta cu Primaria Comunei Rafov pentru transmiterea unei oferte privind prestarea de catre RASP Ploiesti a serviciului de vidanjare fose septice.
- Corespondenta cu biroul salubritate si verificari cai publice pentru transmiterea suprafetii construite si neconstruite din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti pentru realizarea dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii.
- Corespondenta cu S.C. Dineng Dev S.R.L. privind solicitarea graficului de realizare a expertizei tehnice in cadrul obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti”.

VI. Activitatea de exploatare si monitorizare a Statiei de Epurare realizata de personalul compartimentului:

- 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 Compartimentului Statie de Epurare privind S.M.I., S.S.M. si S.U..
- Completarea platformei “SALT GOV” a Ministerul Lucrarilor Publice, Dezvoltarii si Administratiei cu datele detinute de C.S.E. la 31.12.2018.
- Completarea trimestriala a stadiului de indeplinire a S.C.U.P. pentru anul 2021, cu datele detinute de C.S.E..
- Intocmirea unei liste de difuzare si a unei comunicari catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti in vederea actualizarii site-lui R.A.S.P. Ploiesti.
- Intocmirea planurilor de mentenanta pentru intretinerea statiei de epurare ape uzate, programului de achizitie publica, bugetul de venituri si cheltuieli, aferente biroului pentru anul 2022.
- Însoțirea, susținerea și prezentarea documentelor aferente Stației de Epurare ape uzate a Municipiului Ploiești în fața Comisarilor din cadrul Comisariatului Județean PRAHOVA - Garda Națională de Mediu.

- Transmiterea catre Birou Juridic – Contencios, Achizitii Publice, Contracte a unei solicitari pentru incheierea unui contract pentru prestarea serviciului de vidanjare.
- Intocmirea unei situatii privind centralizarea valorilor indicatorilor apei uzate epurate in anul 2021, conform monitorizarii impuse in autorizatia de mediu aferenta statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti si transmiterea catre Garda Nationala de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova.
- Achizitionarea materialelor necesare statiei de epurare de la operatori terti.
- Intocmirea lunara a fiselor colective de prezenta a personalului compartimentului pentru anul 2021.
- Intocmirea documentelor de exploatare ale Statiei de Epurare Ape Uzate a Municipiului Ploiesti: verificarea si intocmirea a 118 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 C.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.
- Discutat si luat la cunostinta concluziile constatate la nivelul C.S.E., de catre auditorii Unitatii Administratiei Teritoriale Ploiesti, in cadrul actiunii de control care au desfasurat-o la nivelul R.A.S.P. Ploiesti.
- Insoțirea si prezentarea statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti elevilor clasei a XII a - Liceul “Elie Radu” Ploiesti.
- Actualizarea zilnica a volumului de apa uzata epurata pentru anul 2021 si transmiterea catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti.
- Actualizarea situatiilor centralizate privind: numarul de ore de functionare al pompelor de namol, consum energie electrica, evidenta lucrarilor, gestiune deseuri, date statistice 2021, facturi certificate de C.S.E. in sistem centralizat si pe tipuri de contracte, randamente si situatii anuale pentru A.N.R.S.C., aferente statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti in anul 2021.
- Elaborarea programului de achizitii pentru anul 2021, aferent Compartimentului Statie de Epurare cu incadrare bugetara in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat prin Hotararea Consiliului Local pentru institutie.
- Intocmirea registrului de riscuri aferent C.S.E. pentru anul 2021 si completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru anul 2020.
- Prezentarea si sustinerea documentelor solicitate de catre auditorii Unitatii Administratiei Teritoriale Ploiesti, in cadrul actiunii de control care o desfasoara la nivelul R.A.S.P. Ploiesti.
- Intocmirea referatului si a caietului de sarcini in vederea achizitionarii serviciului de efectuare a analizelor apei uzate din forajele de monitorizare a panzei freatice si a namolului rezultat din procesul de apurare al apelor uzate.
- Transmiterea lunara catre responsabilul de protectia mediului a cantitatilor de deseuri generate in statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in anul 2021.
- Transmiterea lunara catre Contabilul Sef a facturilor emise de SC Apa Nova Ploiesti SRL pentru transportare de deseuri retinute pe site in anul 2021.

- 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.
- Actualizarea zilnica a volumului de apa uzata epurata pentru anul 2021 si transmiterea catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti.
- Transmiterea catre serviciul resurse umane a programarilor de concediu pentru anul 2022 al personalului C.S.E..
- Verificarea activitatii statiei de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.
- Evidentierea documentelor aferente C.S.E. in “Registrul evidenta si control documente intrari-iesiri”.
- Arhivarea si scanarea documentelor – permanent.
- Elaborarea rapoartelor de activitate periodice, aferente C.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 este:
- Suma forfaitara 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 2021, 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 reclamatilor cetatenilor si transmiterea acestora spre rezolvare:**
 - sesizari sau solicitari transmise spre rezolvare, in timp util / total sesizari primite – 9989/9989
- 2. informarea si consilierea cetatenilor in regim permanent - 519/519**
- 3. imbunatatirea comunicarii active externe:**
 - evenimente raportate / total evenimente raportate – 1043 /1043
 - sesizari e-mail, informari avertizari transmise / informari avertizari primite - (1740 / 1740)
- 4. reclamatii administrativ intemeiate privind activitatea biroului = 0**
- 5. s-au inregistrat: 261 note telefonice, 60 multumiri / felicitari.**

NR APELURI	11663
SESIZARI TELEFONICE	9989
- CONFIRMATE	9989
- NECONFIRMATE	
* NEREZOLVATE	
CONSILIERE/INFORMARE	519
MULTUMIRI /FELICITARI	32
EVENIMENTE	1043
NOTE TELEONICE	261
E-MAIL , INFOMARI-AVERTIZARI/	1740

Anexe Iluminat Public

R.A.S.P. Ploiesti
Biroul Iluminat Public

Anexa II

SITUATIE PLATI ILUMINAT ORNAMENTAL IN ANUL 2021

LUNA	BUGET APROBAT PENTRU ILUMINAT ORNAMENTAL pe anul 2021 prin HCL nr.118/23.04.2021, nr.336/27.09.2021 cu TVA)	Valoare ghirlande platite in anul 2021 (lei cu TVA)	
	2.550.000		
IANUARIE		499.990,48	montare, conectare, intretinere, partial inchiriere instalatii iluminat ornamental 2020-2021
FEBRUARIE		712.514,96	rest inchiriere instalatii iluminat ornamental 2020-2021
MARTIE		287.467,66	demontare instalatii iluminat ornamental 2020-2021
APRILIE			
MAI			
IUNIE			
IULIE			
AUGUST			
SEPTEMBRIE			
OCTOMBRIE			
NOIEMBRIE			
DECEMBRIE	facturat	1.049.998,98	montare, conectare, intretinere, partial inchiriere instalatii iluminat ornamental 2021-2022
TOTAL	Total	2.549.972,08	
	Rest prevedere bugetara	27,92	

Sef Birou Iluminat Public,
ing. Marian Manea

Situatia facturilor consumurilor de energie electrica in anul 2021

Nr. crt.	Luna	Nr.factura/data	Suma(cu TVA)	Cantitate energie
			[lei]	[kWh]
1	ianuarie	9552723997/28.01.2021	858.243,80	1.313.067
2	februarie	9558030787/28.02.2021	511.971,71	797.349
3	martie	955930838/31.03.2021	534.453,83	825.269
4	aprilie	9562748175/30.04.2021	440.481,28	707.427
5	mai	9568153380/31.05.2021	516.148,49	844.899
6	iunie	9569859091/30.06.2021	389.228,71	608.204
7	iulie	9573047925/29.07.2021	324.280,81	537.459
8	august	9578758299/31.08.2021	421.712,11	693.341
9	septembrie	9580043783/30.09.2021	455.802,80	740.582
10	octombrie	9583134997/29.10.2021	493.707,58	795.530
11	noiembrie	9586406188/30.11.2021	504.981,86	931.630
12	decembrie	9588153392/16.12.2021	13.013,27	20.593
13	decembrie	9589805027/31.12.2021	706.334,02	1.104.608
Total 2021			5.534.035,95	9.919.958

Sef Birou Iluminat Public
ing.Marian Manea

Situatie plati asistenta tehnica ceasuri publice anul 2021

Buget ceasuri publice pe anul 2021, aprobat prin H.C.L. nr.118/23.04.2021	Luna	Contract 5818/2020 act ad.nr.1 23.12.2020, contract nr.12849 / 04.06.2021
50.000,00	ianuarie	2.615,62
	februarie	2.615,62
	martie	2.615,62
	aprilie	0,00
	mai	0,00
	iunie	4.938,50
	iulie	4.938,50
	august	4.938,50
	septembrie	4.938,50
	octombrie	4.938,50
	noiembrie	4.938,50
	decembrie	4.938,50
7.583,64		42.416,36

Intocmit,
ing. Marian Manea

Situatia serviciilor facturate si incasate de RASP- taxa aviz fata de retea de iluminat public-an 2021

Nr. Crt.	Cumparator	Data	Baza	TVA	Total factura
1	SC CAPRICE ROYAL FOOD SRL	15.03.2021	200,00	38,00	238,00
2	SC PK GREEN SRL	15.03.2021	200,00	38,00	238,00
3	SC PIK DEVELOPMENT IMPEX SRL	09.04.2021	200,00	38,00	238,00
4	SC ENGIE ROMANIA SA	12.05.2021	200,00	38,00	238,00
5	SC ENGIE ROMANIA SA	12.05.2021	200,00	38,00	238,00
6	SC ENGIE ROMANIA SA	12.05.2021	200,00	38,00	238,00
7	SC PK GREEN SRL	17.05.2021	200,00	38,00	238,00
8	SC DISTRIBUTIE ENERGIE ELECTRICA -D.E.E.R. S.A.	03.06.2021	200,00	38,00	238,00
9	SC ENGIE ROMANIA SA	29.06.2021	200,00	38,00	238,00
10	COSTEA CORNELIU CLAUDIU	01.07.2021	200,00	38,00	238,00
11	VLAD COSMIN MIRCEA	21.07.2021	200,00	38,00	238,00
12	SC PK GREEN SRL	02.08.2021	200,00	38,00	238,00
13	SC PK GREEN SRL	02.08.2021	200,00	38,00	238,00
14	SC PK GREEN SRL	02.08.2021	200,00	38,00	238,00
15	SC LIDL IMOBILIARE ROMANIA MANAGEMENT	11.08.2021	200,00	38,00	238,00
16	SC PK GREEN SRL	13.05.2021	200,00	38,00	238,00
17	SC GENFOR ROMCENTER SRL	14.09.2021	200,00	38,00	238,00
18	SC LIDL IMOBILIARE ROMANIA SCS	30.09.2021	200,00	38,00	238,00
19	SC ENGIE ROMANIA SA	06.10.2021	200,00	38,00	238,00
20	SC ENGIE ROMANIA SA	06.10.2021	200,00	38,00	238,00
21	SC PK GREEN SRL	19.10.2021	200,00	38,00	238,00
22	SAVULESCU FLORENTINA	28.10.2021	200,00	38,00	238,00
23	SC ENGIE ROMANIA SA	02.11.2021	200,00	38,00	238,00
24	SC ENGIE ROMANIA SA	09.12.2021	400,00	76,00	476,00
25	SC PK GREEN SRL	06.12.2021	200,00	38,00	238,00
	TOTAL		5.200,00	988,00	6.188,00

Intocmit,
ing.Marian MANEA

**DIRECTOR GENERAL
ZOIA STAICU**

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. 303/31.08.2021 cuprinde un număr total de 240 posturi, din care:

- 178 de funcții publice (13 funcții publice de conducere și 165 funcții publice specifice de execuție);
- 27 de funcții publice cu încadrare generală (5 funcții publice de conducere și 22 funcții publice de execuție);
- 35 de funcții personal contractual (2 funcții de conducere și 33 funcții de execuție).

În temeiul **Legii nr. 155/2010**, Poliția Locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind **apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:**

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor
- b) circulația pe drumurile publice
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal

- d) protecția mediului
- e) activitatea comercială
- f) evidența persoanelor
- g) alte domenii stabilite prin lege

În perioada 01 ianuarie – 26 martie 2021, în contextul stării de alertă instituite la nivel național, Poliția Locală Ploiești s-a subordonat operațional structurilor Ministerului Afacerilor Interne – Poliției Municipiului Ploiești, polițiștii locali participând la acțiunile organizate de secțiile de poliție aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului, sub directa lor coordonare, acționând pentru asigurarea respectării tuturor măsurilor stabilite pentru prevenirea răspândirii COVID-19.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI PAZĂ

Printre activitățile specifice desfășurate de personalul Serviciului Ordine Publică și Pază în cursul anului 2021, s-au evidențiat:

- ✚ asigurarea de măsuri de ordine și siguranță publică în zonele de patrulare stabilite conform planificării zilnice a activității, în funcție de situația operativă;
- ✚ desfășurarea de acțiuni specifice domeniului de activitate;
- ✚ desfășurarea de acțiuni pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19 prin aplicarea prevederilor *Legii nr. 55/2020 (r.m.c.) – privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19*, pe raza municipiului Ploiești (în special zonele aglomerate – parcuri, piețe, stații / terminale / mijloace de transport în comun aparținând T.C.E.);
- ✚ verificarea, conform dispozițiilor primite de la secțiile de poliție, a respectării obligației persoanelor suspecte a fi infectate cu virusul COVID – 19, izolate/carantinate/internate, de a nu părăsi locația în care sunt plasate (perioada ianuarie – martie 2021);
- ✚ asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică în zona unităților de învățământ stabilite în responsabilitate prin *Planul local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zona unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești în anul școlar 2021 – 2022*, elaborat de către Poliția Municipiului Ploiești, în colaborare cu celelalte forțe cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice;
- ✚ asigurarea măsurilor de ordine și siguranță la centrele de vaccinare anti – COVID, înființate de municipalitate pentru vaccinarea populației, în următoarele locații: str. Mihai Bravu (clădirea fostului Liceu Ludovic Mrazek), str. Trei Ierarhi nr. 10 (Colegiul Național Al. I. Cuza), B-dul. Independenței nr. 18 (clădire fostă anexă a Spitalului de Pediatrie), str. Ana Ipătescu nr. 59 (Spitalul Municipal Schuller);
- ✚ monitorizarea locurilor de agrement publice (parcuri / locuri de joacă pentru copii) de pe raza municipiului Ploiești;
- ✚ monitorizarea locațiilor / imobilelor aparținând municipalității, conform solicitărilor Primăriei Municipiului Ploiești, prin Direcția Tehnic – Investiții;
- ✚ asigurarea măsurilor de ordine și siguranță publică, în sistem integrat cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, pe timpul desfășurării evenimentelor publice pe raza municipiului, cât și a competițiilor sportive;
- ✚ desfășurarea de acțiuni pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- ✚ asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- ✚ executarea mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- ✚ asigurarea măsurilor de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- ✚ asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică la Spitalul Schuller și Spitalul de Pediatrie cu ocazia desfășurării activității, în contextul măsurilor stabilite în starea de alertă (perioada ianuarie – iulie 2021);
- ✚ deplasarea pe raza municipiului Ploiești la solicitările/sesizările cetățenilor, primite prin registratura instituției, prin dispecerat sau direct (în funcție de efectivele aflate la dispoziție);
- ✚ monitorizarea principalelor zone cunoscute a fi frecventate de persoanele care apelează la mila publicului (în funcție de efectivele aflate la dispoziție), pentru prevenirea, combaterea și sancționarea fenomenului (intersecția Mc Donald's Nord, sens giratoriu Catedrala "Sf. Ioan Botezătorul", sens giratoriu Caraiman, intersecția Kaufland Vest, str. Gh. Lazăr);
- ✚ îndeplinirea procedurilor de comunicare a proceselor-verbale de constatare a contravenției întocmite atât de personalul Serviciului Ordine Publică și Pază, cât și alte poliții locale din țară cu atribuții similare în domeniul ordinii și liniștii publice;
- ✚ îndeplinirea procedurii de citare a persoanelor cu domiciliul pe raza municipiului Ploiești, conform solicitărilor Serviciului de Probațiune/Judecătoria Ploiești/Curții de Apel Ploiești/alte instanțe de judecată;
- ✚ verificarea respectării măsurii educative a asistării zilnice pe durata termenului de supraveghere, pentru persoanele cu domiciliul pe raza municipiului, conform solicitării Serviciului de Probațiune Prahova;
- ✚ acordarea de sprijin angajaților operatorului de salubritate și ai SC S.G.U. SRL Ploiești în cadrul activităților specifice, conform solicitărilor acestora.

Polițiștii locali au acționat în permanență conform atribuțiilor și competențelor ce le revin pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele legale, astfel că în perioada **01 ianuarie – 31 decembrie 2021**, au fost întocmite **4.937 procese-verbale de constatare a contravenției, în valoare totală de 1.076.560 lei, fiind legitimate 15.071 persoane** și au verificat respectarea măsurii de **carantinare/izolare la domiciliu** conform dispozițiilor primite de la secțiile de poliție, pentru un număr de **7.658 persoane**. De asemenea, polițiștii locali au constatat **11 infrațiuni** care au fost comunicate lucrătorilor din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, în vederea continuării cercetărilor.

Principalele sancțiuni contravenționale aplicate au vizat:

- prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, prin aplicarea prevederilor *Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*;

- prevenirea și combaterea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice prin aplicarea prevederilor *Legii nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice*;

- prevenirea/combaterarea faptelor de abandonare de deșuri menajere/asimilabile acestora pe domeniul public, prin aplicarea prevederilor *H.C.L. nr. 34/2019 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate în municipiul Ploiești*;

- depistarea persoanelor care încalcă prevederile *H.C.L. nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea Municipiului Ploiești*

- depistarea persoanelor care încalcă prevederile *H.C.L. nr. 432/2018 privind interzicerea accesului și deplasării căruțelor și vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal în Municipiul Ploiești*;

- prevenirea/combaterarea faptelor de încălcare a prevederilor *Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*.

BIROUL PAZĂ

Lucrătorii Biroului Pază au asigurat măsuri de ordine și pază la obiective aparținând Primăriei Ploiești (sediul Poliției Locale Ploiești, sediul Primăriei Municipiului Ploiești, sediul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești – SPCLEP și SPFL – perioada ianuarie – septembrie 2021, centrul de vaccinare anti – COVID 19 situat în incinta C.N. Al. I. Cuza).

BIROUL INTERVENȚIE RAPIDĂ

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2021, polițiștii locali din cadrul Biroului Intervenție Rapidă au desfășurat acțiuni de patrulare și monitorizare pe raza municipiului - cu preponderență în cartierele marginase (Bereasca, Mitică Apostol, Bariera București), în zonele aglomerate și parcuri (Sala Sporturilor Olimpia, parcul Mihai Viteazul, Nord, zona centrală, etc.) - pentru respectarea ordinii și liniștii publice, reducerea fenomenului de abandonare a deșeurilor menajere pe domeniul public, a faptelor de distrugere a mobilierului urban, respectarea normelor privind consumul produselor din tutun în spații publice, precum și respectarea măsurilor ce s-au impus pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19. **Pentru faptele contravenționale depistate, au fost aplicate 172 de amenzi, în valoare totală de 61.600 lei.**

De asemenea, s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică pe durata desfășurării de manifestări cultural-artistice, religioase, a târgurilor sau a unor competiții sportive. Polițiștii locali au intervenit și pentru aplanarea unor conflicte izbucnite pe domeniul public, persoanele implicate fiind transportate la secțiile Poliției Municipale, pentru audieri.

În plus, au asigurat sprijin polițiștilor locali din alte servicii pentru desfășurarea unor acțiuni tematice, atunci când exista un grad de pericol sporit, acordând totodată asistență și reprezentanților Primăriei Municipiului Ploiești, la solicitarea acestora, pentru a le asigura protecția.

S-au efectuat patrulări și supravegheri în zonele cu risc criminogen, precum și în alte zone în care s-a impus prezența echipei de intervenție rapidă, având ca scop prevenirea săvârșirii de fapte antisociale (cartier Cina – zona Radu de la Afumați, str. Ghighiului, cartier Mimiu – Zona bloc Rafinorilor, cartier Bereasca).

SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, în acțiunile pe care le-au desfășurat, în conformitate cu atribuțiile specifice, au avut în vedere pe parcursul anului 2021:

- ✚ constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor privind oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor - în temeiul *Ordonanței de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (republicată)*;
- ✚ aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 pentru gospodărirea municipiului Ploiești* - secțiunea privind transportul public local și transportul în regim de taxi;
- ✚ aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 131/2011 pentru depistarea conducătorilor auto care încalcă masa maximă autorizată pe raza municipiului Ploiești*;
- ✚ aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 253/2021 privind interzicerea parcării autoutilitarelor (autovehicul transport marfă), inclusiv vehicule care intră în categoria remorcă/semiremorcă, în parcările de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești*;
- ✚ luarea primelor măsuri în situația constatării accidentelor de circulație cu victime și sesizarea Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipale.

Astfel, polițiștii locali au aplicat sancțiuni contravenționale cu privire la accesul, oprirea și staționarea în parcurile publice și/sau în stațiile SC T.C.E. SA Ploiești, pentru blocarea cu vehicule a accesului sau ieșirii din parcare sau din proprietăți, indiferent de titularul dreptului de proprietate; pentru staționarea autovehiculelor destinate transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi, în alte locuri decât cele stabilite de municipalitate; pentru rezervarea ilegală a locurilor de parcare; pentru circulația sau staționarea autovehiculelor sau vehiculelor în parcuri sau pe zone verzi, precum și în ceea ce privește circulația autovehiculelor de mare tonaj pe raza municipiului, reglementată de *Hotărârea de Consiliu Local nr. 131/2011*.

Totodată, au asigurat fluența traficului rutier pe drumurile publice, cu ocazia executării unor lucrări de modernizare și reparații la arterele de circulație, precum și în zonele aglomerate ale municipiului (Halele Centrale, principalele intersecții – atunci când sistemele de semaforizare nu au funcționat corespunzător), au întreprins măsuri de fluidizare a traficului rutier și pietonal ori devierea acestuia în diferite zone ale municipiului cu ocazia desfășurării pe domeniul public a unor mitinguri, marșuri sau activități cultural-artistice și sportive, precum și cu prilejul desfășurării activităților sportive organizate pe stadionul ”Ilie Oană”.

Polițiștii locali rutieri au acționat în schimburile 1 și 2, precum și 3 atunci când a fost necesar, cu menținerea în permanență a legăturii cu lucrătorii Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, asigurând zonele de responsabilitate stabilite de comun acord.

În cursul anului 2021, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice au acționat permanent pe raza municipiului, potrivit competențelor legale, în vederea depistării și sancționării conducătorilor auto indisciplinați în trafic, fiind aplicate un număr de **2907 de sancțiuni, în valoare totală de 659.804 lei**.

De asemenea, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, au rezolvat și au răspuns unui număr de 2599 *sesizări* preluate prin Dispeceratul instituției sau comunicate în scris, au întreprins primele măsuri ce se impun în cazul a 101 *accidente rutiere* soldate cu victime sau din care au rezultat pagube materiale, afișând totodată un număr de 878 *proces verbale de contravenție și au dispus ridicarea a 78 de autovehicule oprite/staționate neregulamentar*.

În perioada de referință, s-au constatat **8 infracțiuni la regimul circulației pe drumurile publice**, respectiv conducerea autovehiculelor pe drumurile publice fără deținerea permiselor de conducere valabile.

SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL

În anul 2021, polițiștii locali din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal au desfășurat activități în vederea verificării respectării normelor legale în domeniul disciplinei în construcții și publicității pe domeniul public, constând în:

✚ **verificare lucrări de intervenție la rețelele edilitare** – au fost efectuate 968 de controale în acest sens și au fost avute în vedere următoarele aspecte:

- executarea lucrărilor pe domeniul public al municipiului Ploiești să se realizeze în baza „autorizației de începere a lucrărilor edilitare” emisă de Biroul Rețele Edilitare – Direcția Tehnic Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și a autorizației de construire, după caz;
- semnalizarea corespunzătoare a lucrării;
- modalitatea de depozitare a materialelor de construcție și de evacuare a pământului rezultat în urma săpăturii;
- respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor edilitare.

✚ **verificare șantiere în lucru – executare lucrări de construire/demolare în zonele:** cartier Mihai Bravu, B-dul. Independenței, Bariera București, zona Gara de Sud, zona Democrației, Mihai Eminescu, Rudului, Republicii, Domnișori, Gh. Gr. Cantacuzino, Malu Roșu, Traian, Gh Doja, Romană, cartier Bereasca, Șos. Vestului, Șos. Nordului, Găgeni, Văleni – au fost efectuate 178 de controale în acest

sens;

✚ **verificarea legalității montării pe domeniul public** a construcțiilor provizorii, mobilier/terase, a **amplasamentelor fără formă contractuală** (chioșcuri/tarabe) pentru folosirea domeniului public – au fost efectuate în total controale pentru 138 de locații; în urma verificărilor, în cazul celor amplasate ilegal s-au aplicat sancțiuni și s-au trimis adrese către D.G.D.U. pentru desființare pe cale administrativă;

✚ efectuarea de controale în colaborare cu un reprezentant al Biroului de Mobilitate și Trafic Urban din cadrul Primăriei Ploiești **privind montarea de diverse dispozitive pe domeniul public** în zona centrală, pe străzile: V. Alecsandri, Vasile Lupu, Gh. Gr. Cantacuzino, Logofat Tăutu;

✚ **verificarea respectării prevederilor H.C.L. nr. 463/2015** privind publicitatea pe domeniul public; Controalele au vizat următoarele aspecte:

- amplasarea pe domeniul public de prisme, corturi, cuburi, panouri în scop publicitar; au fost verificate 138 de locații. S-au întocmit adrese către D.G.D.U pentru verificarea legalității amplasării acestor panouri și demararea măsurilor care se impun;

- lipirea de afișe în alte locuri decât cele autorizate; au fost efectuate 82 de controale în acest sens;

- verificarea achitării taxei de publicitate pe domeniul public în cazul agenților economici care aveau expuse panouri mobile, pliante publicitare; au fost efectuate 21 controale în acest sens;

În perioada **ianuarie – iunie 2021**, s-au desfășurat activități pentru verificarea respectării prevederilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea răspândirii infecției cu COVID-19 pe raza Secțiilor de Poliție nr. 1 și nr. 4. Astfel, au fost verificate **3889** persoane aflate în izolare la domiciliu, fiind încheiate procese-verbale de consemnare a verificărilor efectuate.

Sanctiuni contravenționale: 129 sancțiuni contravenționale în valoare de 250.200 lei, conform prevederilor *H.C.L. nr. 228/2006, H.C.L. nr. 189/2018, H.C.L. nr. 34/2019 și H.C.L nr. 463/2015*.

Sesizări: Au fost soluționate un număr de **580 sesizări** care au vizat în principal aspecte cu privire la: ocuparea domeniului public cu diferite construcții provizorii sau materiale de construcție, împrumuirea sau rezervarea în mod abuziv a unor suprafețe aparținând domeniului public, neîntreținerea fațadelor clădirilor, depozitarea pe domeniul public de moloz provenit de la executarea diferitelor lucrări, depozitarea de deșeuri în locuri publice – altele decât cele special amenajate, executarea de lucrări de construire fără autorizație, nerespectarea termenelor de finalizare a intervențiilor la rețele edilitare, semnalizarea necorespunzătoare a lucrărilor de intervenție la rețele edilitare, rezervarea abuzivă de locuri de parcare, neluarea măsurilor de salubritate și împrumuire a terenurilor neocupate din intravilan de către proprietarii acestora, blocarea accesului în proprietăți cu vehicule.

Alte activități: participare la comisiile privind verificarea și identificarea imobilelor neîngrijite de pe raza municipiului Ploiești, conform H.C.L. nr. 439/2017. Au fost transmise peste 250 de notificări către proprietarii imobilelor neîngrijite; participare la comisia de preluare pe cale administrativă a spațiului situat în Ploiești, B-dul. București, nr. 2F, bl. 15F, ap. 3; participare la diverse comisii constituite la nivelul instituției.

BIROUL PROTECTIA MEDIULUI

Polițiștii locali din cadrul Biroului Protecția Mediului au întreprins activități specifice, precum:

✚ verificarea respectării de către persoane fizice/juridice a normelor de gospodărire a municipiului;

✚ respectarea graficului de ridicare a deșeurilor menajere și asimilabile acestora de către operatorul de salubritate, precum și a deșeurilor selective, conform graficelor stabilite;

✚ verificarea respectării de către persoane fizice/juridice a normativelor legale ce reglementează întreținerea proprietăților și salubritatea acestora;

✚ respectarea legislației în vigoare privind creșterea și deținerea animalelor de companie, precum și creșterea păsărilor de curte;













✚ respectarea legislației privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe raza municipiului cu respectarea legislației în materie;

✚ verificarea deținerii de către persoane fizice/juridice a contractelor de prestări servicii încheiate cu

operatorul de salubritate, stabilirea identității proprietarilor autoturismelor abandonate în Ploiești;

Modul de acțiune: Efectuarea patrulării, precum și monitorizarea întregului municipiu atât pentru identificarea neregulilor, cât și pentru preluarea și verificarea sesizărilor scrise sau telefonice. În cazul identificării acestui gen de fapte s-au luat măsurile legale care s-au impus și s-au aplicat sancțiuni contravenționale, urmărindu-se totodată remedierea situației. Sesizările definitive au avut în vedere deșeurile depozitate sau abandonate pe domeniul public sau la platformele gospodărești în afara recipientilor de colectare, neîncheierea contractelor de preluare deșeurilor provenite din construcții sau renovări, cât și de preluare deșeurilor menajere cu operatorul autorizat de către persoanele fizice/juridice, transportul deșeurilor nepericuloase pe raza municipiului Ploiești, fără respectarea legislației în vigoare, nerespectarea graficului de ridicare a deșeurilor de către operatorul de salubritate, neluarea măsurilor de igienizare și salubritate a proprietăților de către deținătorii de drept. Pe parcursul anului s-au întreprins acțiuni comune cu Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Prahova, în vederea depistării transportatorilor de deșeurilor nepericuloase pe raza municipiului, fără respectarea legislației de mediu în vigoare.

Situație statistică:









	Luna	Cuquantum sanctiuni	Număr sanctiuni	Sesizări scrise	Sesizări telefonice
	Ianuarie	95.500	58	18	30
	Februarie	66.000	47	24	26
	Martie	75.500	75	40	70
	Aprilie	132.750	112	35	59
	Mai	121.500	86	28	39
	Iunie	142.950	110	39	33
	Iulie	134.200	79	50	26
	August	218.000	103	55	50
	Septembrie	131.000	78	65	62
	Octombrie	106.750	54	29	77
	Noiembrie	123.750	61	38	31
	Decembrie	21.500	16	16	20
	TOTAL	1.369.400 lei	879	437	523

Legislația prevăzută în exercitarea atribuțiilor de serviciu și aplicarea sancțiunilor:

- H.C.L. nr. 34/2019 referitoare la modificarea și completarea H.C.L. nr. 218/2015 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate în Municipiul Ploiești;
- H.C.L. nr. 228/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea localității, precum și constatarea faptelor ce constituie contravenții;
- 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;
- 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;
- Hotărârea nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului.

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

Situația activităților desfășurate:

	SOCIETĂȚI VERIFICATE	2026
	PERSOANE AVERTIZATE VERBAL	3239
	AVIZARE PROGRAME FUNCȚIONARE	722
	SESIZĂRI	155
	AFIȘARE PVC	53
	BUNURI CONFISCATE	2.287 lei
	PERSOANE/SOCIETĂȚI SANȚIONATE	379
	VALOARE TOTALĂ	171.500 lei
	CONTRAVENȚIONALE	

Alte acțiuni:

Acțiuni desfășurate în piețele din municipiu (Halele Centrale, Malu Roșu, Piața Nord, Piața Aurora, Piața 9 Mai, zona Big, Piața Mihai Bravu, Piața Victoriei) și zonele adiacente, cât și în supermarketurile din oraș, cu privire la obligativitatea purtării măștii de protecție și respectării distanței fizice între persoane, precum și desfășurarea comerțului stradal neautorizat.

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 etc.)

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

În contextul instituirii stării de alertă, polițiștii locali s-au subordonat operațional structurilor Ministerului Afacerilor Interne – Poliției Municipiului Ploiești, participând la acțiunile organizate de secțiile de poliție aflate pe raza administrativ-teritorială a municipiului, sub directa lor coordonare. Astfel, polițiștii locali din cadrul Biroului Evidența Persoanelor au continuat până în luna iunie 2021 desfășurarea activităților în cadrul Secțiilor de Poliție nr. 2 și 3, în baza protocolului încheiat între instituții, cu privire la verificarea persoanelor aflate în izolare/carantină la domiciliu, în vederea prevenirii răspândirii virusului Sars-Cov2. În acest sens, au fost întreprinse 4682 verificări ale persoanelor aflate în izolare la domiciliu. De asemenea, au fost desfășurate și numeroase acțiuni în mijloacele de transport în comun ale T.C.E. pentru verificarea respectării de către călători a prevederilor *Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și a Ordinului nr. 79/22.05.2020*, fiind depistate 213 persoane fără masca de protecție, care au fost atenționate verbal conform prevederilor legale în materie.

Totodată, polițiștii locali au desfășurat, în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2021, acțiuni de control la un număr de 1298 asociații de proprietari, cu privire la identificarea deținătorilor cărților de imobil, acordarea de termene pentru remedierea neregulilor constatate și reverificări cărți de imobil.

Au fost întreprinse acțiuni de verificare pentru stabilirea identității persoanelor, conform solicitărilor transmise de S.P.F.L.Ploiești, la un număr de 151 adrese.

În baza protocolului încheiat cu reprezentanții Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor, începând cu luna august a.c., polițiștii locali au însoțit lucrătorii acestei instituții cu ocazia deplasării în teren cu camera mobilă pentru preluarea documentelor și a imaginii în cazul a 23 de solicitanți nedepasabili. De asemenea, au fost soluționate 5 sesizări și efectuate 7 verificări de adrese la solicitarea Judecătoria Ploiești.

Alte situații relevante pentru activitatea desfășurată la nivelul instituției:

La Registratura Poliției Locale Ploiești și pe adresa de e-mail office@polocploiesti.ro, au fost înregistrate în perioada 01 ianuarie-31 decembrie 2021, un număr total de **3121 petiții și adrese scrise**, la Dispeceratul instituției au fost primite **2914 sesizari telefonice** din partea cetățenilor, iar pagina web a instituției, www.polocploiesti.ro a înregistrat în perioada menționată, un număr de **176.908 vizitatori unici**.

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 perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2021 un număr de 9403 sancțiuni contravenționale, în valoare totală de 3.589.064 lei.

**DIRECTOR GENERAL
ALBU CĂTĂLIN CONSTANTIN**

S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este un serviciu public de interes local, în domeniul administrării piețelor, târgurilor, bazarelor și oboarelor, cu personalitate juridică, cont bancar și autonomie financiară extrabugetară, fiind sub autoritatea Consiliului Local Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești, unicul acționar al societății.

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești administrează piețele, târgurile 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.

Strategia societății continuă să fie satisfacerea solicitărilor de spații unde agenții economici și producătorii agricoli să își comercializeze mărfurile și produsele, concomitent cu satisfacerea cerințelor cetățenilor care doresc mărfuri diverse, proaspete, de bună calitate și la prețuri cât mai mici.

În anul 2021, în contextul perpetuării situației generate de pandemia COVID 19, S.C.Hale și Piețe S.A. Ploiești a continuat luarea măsurilor menite să protejeze proprii salariați, agenții comerciali și producătorii agricoli care comercializează mărfuri și produse în spațiile din perimetrele aparținând societății, precum și pe cetățenii care fac cumpărăturile în aceste locații, pentru limitarea răspândirii acestei boli și asigurarea unui mediu sigur și sănătos pentru toți cei vizați.

Totodată, s-au făcut eforturi astfel încât locațiile puse la dispoziția agenților economici și a producătorilor agricoli să îndeplinească toate condițiile din punct de vedere sanitar-veterinar, punând în prim plan sănătatea celor care utilizează aceste spații precum și a cetățenilor care le vizitează.

CADRUL LEGAL

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este persoană juridică înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 116/2002. Societatea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, aflându-se sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești, acționar unic al societății.

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești are sediul social în municipiul Ploiești, str. Văleni, nr. 44, este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Prahova cu nr. J29/496/1991, având cod unic de înregistrare RO1356295.

Obiectul principal de activitate este închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, cod CAEN 6820.

Activitatea desfășurată de S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este definită de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată;
5. Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor
din sectorul agricol.
6. Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și
exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din Municipiul Ploiești și a Halelor Centrale nr. 14432/06.07.2009.

Prezentăm mai jos raportul de activitate al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești aferent anului 2021.

Fundamentarea necesarului de fonduri, respectiv a veniturilor și cheltuielilor a fost realizată conform aprobării bugetului de venituri și cheltuieli care a fost prezentat spre avizare în ședințele C.A. și A.G.A., înaintea supunerii aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.197/26.05.2021, s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții pe anul 2021 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 2021).

Prin H.C.L. nr.377/30.09.2021, s-a aprobat rectificarea I a listei de investiții pe anul 2021, iar prin H.C.L. nr. 498/22.12.2021 s-a aprobat rectificarea II a listei de investiții pentru anul 2021.

Activitatea economico - financiară s-a desfășurat conform Legii contabilității nr.82/1991 cu modificările ulterioare și conform prevederilor și reglementărilor contabile prevăzute de O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu respectarea principiilor, cadrului general și procedurilor din domeniul contabilității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Pentru anul 2021 s-au estimat următoarele valori ale indicatorilor economico – financiari ai S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești care au fost calculați pe baza valorilor soldurilor din bilanța de verificare provizorie pentru 31 decembrie 2021, emisă în data de 18.01.2022:

I. Venituri

- Cifra de afaceri: 13.095.711,95 lei;
- Venit din exploatare: 13.351.883,90 lei;
- Venituri financiare: 106.426,36 lei;
- Total venituri: 13.472.549,50 lei.

II. Cheltuieli

1. **Cheltuieli de exploatare:** 12.929.357,76 lei, din care:
 - Cheltuieli de personal: 6.492.353,50 lei;
 - Cheltuieli impozite și taxe: 548.176,23 lei;

- Cheltuieli cu bunuri și servicii: 4.948.516,44 lei;
 - Cheltuieli cu amortizarea: 817.745,71 lei;
 - Alte cheltuieli de exploatare (ajustări din deprecieri, taxe notariale, taxe de timbru, etc) :122.565,88 lei.
2. **Cheltuieli financiare:** 88.795,40 lei
 - sconturi acordate conform prevederilor contractuale: 74.842,82 lei;
 - dobânzi aferente credit : 13.952,65 lei
 3. **Total cheltuieli:** 13.018.153,23 lei.
 4. **Rezultat brut estimat:** 440.157,03 lei;
 5. **Cheltuieli impozit pe profit estimat:** 234.406 ,00 lei
 6. **Profit net estimat:** 205.751,03 lei

În anul 2021 au fost emise 24.634 facturi cu valoare impozabilă de 11.934.587,08 lei, dintre care numai pentru locația Piața Mixtă Obor (care a fost preluată în cursul anului 2021) au fost emise 1881 facturi cu o valoare impozabilă de 511.360,49 lei.

Ca urmare a finalizării nefavorabile a acțiunii în instanță prin emiterea Sentinței Curții de Apel nr.73/24.02.2021, înregistrată la societate cu nr.5113/24.03.2021, aferentă contractului de asociere în participațiune nr. 9591/30.05.2013, au fost efectuate înregistrările în evidența contabilă aferente perioadei iulie 2017-2021.

În cursul anului 2021 a fost efectuată casarea și valorificarea activelor propuse pentru casare la inventarierea patrimoniului aferentă anului 2020, aprobate de Consiliul de Administrație prin decizia nr.1570/22.03.2021 astfel:

- mijloace fixe : 131.694,96 lei
- obiecte de inventar în folosință: 31.160,48 lei

La sfârșitul anului 2021, în baza referatului nr.21515 / 08.11.2021 și a deciziei nr. 132/17.11.2021 privind numirea comisiilor de inventariere, a fost începută procedura de inventariere anuală a tuturor activelor, datoriilor și capitalurilor, conform prevederilor Legii nr.82/1991- legea contabilității și a prevederilor O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Au fost realizate lucrări de investiții în valoare de 213,91 mii lei din valoarea aprobată de 690,50 mii 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 Național de Statistică. Au fost asigurate resursele financiare pentru plata obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri, pentru plata drepturilor salariale ale tuturor salariaților precum și pentru plata furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări de investiții ale S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Principalii indicatori ai execuției bugetare la nivelul anului 2021 au fost întocmiți în fiecare trimestru conform contului de execuție bugetară. Pentru trimestrul IV 2021 analiza acestora se va prezenta odată cu încheierea situațiilor financiar contabile, respectiv a bilanțului contabil, respectiv până la data de 25.05.2022. În evoluția din punct de vedere al eficienței economice s-a urmărit încadrarea tuturor categoriilor de cheltuieli în prevederile aprobate, precum și înregistrarea corectă și la timp atât a acestora cât și a veniturilor. La nivelul anului 2021, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P. nr.923/2014, modificat prin ordinul 2332/30.08.2017 privind exercitarea controlului financiar preventiv și codul specific de norme profesionale, a fost organizată activitatea de control financiar preventiv, în baza Deciziei nr.303/27.11.2020.

Obiectivele de investiții realizate în anul 2021 s-au materializat în achiziția de echipamente, mașini-unelte și executare lucrări și au avut în vedere:

- modernizarea piețelor: instalare automat de plată afișaj LCD –Parcare Hale Centrale, instalare perdea

- de aer cald - imobil Halele Centrale;
- îmbunătățirea climatului de muncă: instalări aparate aer condiționat Piața Centrală - Florărie, instalare centrală termică în condensare la sediul societății;
- îmbunătățirea activităților privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor: instalări sisteme video cu circuit închis – Piața Centrală și Piața Mixtă Obor;
- menținerea dreptului legal de a utiliza-accesa-executa-programe software: achiziție licențe software Windows pentru calculatoarele din dotarea S.C. Hale și Piețe S.A.
- îmbunătățirea activităților privind accesul persoanelor și utilajelor în imobilul Halelor Centrale: lucrări de asfaltare rampe de acces și subsol Hale Centrale.

Pentru respectarea și îndeplinirea programului de investiții au fost inițiate demersuri în acest sens și au fost finalizate următoarele lucrări:

1. Lucrări de instalare camere de supraveghere video suplimentară Piața Centrală (proiectare și execuție) - Poziția în programul de investiții - b.4;

Valoarea lucrării a fost de 18.990,00 lei.

Lucrarea a fost realizată de către S.C. LITEMOTION SECURITY S.R.L. (proiectare și execuție).

2. Lucrări de instalare camere de supraveghere video Piața mixtă Obor (proiectare și execuție) - Poziția în programul de investiții - b.16;

Valoarea lucrării a fost de 34.944,22 lei și a fost realizată de către S.C. ICCO SYSTEMS S.R.L. (proiectare și execuție).

3. Lucrări de asfaltare rampe, intrări și subsol Halele Centrale - Poziția în programul de investiții - b.18;

Valoarea lucrării a fost de 47.560,00 lei, fiind executată de către S.C. NIM CONSTRUCT S.R.L.

Pe tot parcursul anului 2021 s-au efectuat o serie de reparații și igienizări, în vederea îmbunătățirii condițiilor de lucru pentru salariații societății și asigurarea pe cât posibil a unor condiții civilizate tuturor agenților economici și producătorilor care își comercializează mărfurile în spațiile aparținând S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, precum și cetățenilor care achiziționează mărfuri și produse din aceste locuri. În cursul anului 2021 s-au achiziționat materiale, piese schimb, obiecte de inventar, consumabile, etc însumând o valoare totală de 631.114,15 lei, după cum urmează:

1. Materiale auxiliare = 342.004,00 lei;
2. Piese de schimb = 25.243,00 lei;
3. Obiecte de inventar = 90.328,00 lei;
4. Mijloace fixe = 112.416,15 lei;
5. Consumabile = 39.987,00 lei;
6. Combustibili = 16.807,00 lei;
7. Protocol = 4.329,00 lei.

Pe întreg parcursul anului 2021 au fost încheiate contracte noi și au fost prelungite și urmărite contractele vechi (aflate în derulare), în număr de aproximativ 550 contracte pentru spații și terenuri din interiorul și exteriorul Halelor Centrale, precum și din piețele: Centrală, Vest (inclusiv zona adiacentă), Mihai Bravu, Nord, Cina, Malu Roșu (inclusiv zona adiacentă), 9 Mai, Sud (zona adiacentă), Muzicanți. De asemenea, au fost prelungite, încheiate contracte noi și urmărite un număr de aproximativ 800 contracte pentru închirieri mese din piețele: Centrală, Vest, Mihai Bravu, Nord, Timken, Malu Roșu, 9 Mai. Odată cu preluarea Pieței Mixte Obor în luna aprilie 2021, s-au organizat licitații ori de câte ori s-a impus pentru închirierea locațiilor de teren (în număr de peste 300 locații inițial și cca. 250 de locații după noua renumerotare), conform schițelor inițiale și a noii schițe autorizate (octombrie-noiembrie 2021).

Continuând tradiția organizării târgurilor de sezon și în anul 2021, S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești a organizat Târgul Toamnei 2021, în perioada 29.09 - 11.10.2021 și Târgul de Iarnă 2021, desfășurat în perioada 13 - 31.12.2021.

Aceste târguri au permis participarea producătorilor autohtoni de legume, fructe, produse tradiționale românești și de vinificație, precum și a unor meșteri artizani, venind astfel în întâmpinarea dorinței cetățenilor care doresc să se aprovizioneze cu produse tradiționale, proaspete și de bună calitate.

Evenimentele s-au desfășurat în condiții de respectare a măsurilor de prevenire a răspândirii COVID-19, transmise de autoritățile competente.

În contextul pandemiei Covid-19, pentru prevenirea îmbolnăvirilor și limitarea răspândirii virusului și în anul 2021 s-au luat și menținut o serie de măsuri, după cum urmează:

- Efectuarea dezinfectiei cu materiale biocide de către personal specializat, de fiecare dată când a fost semnalat un caz de infectare cu coronavirusul SARS – COV 2 în rândul personalului propriu;
- Trasarea și limitarea culoarelor de intrare-ieșire în toate punctele de lucru ale societății;
- Achiziționat soluții dezinfectante pentru dispenserele pentru soluții dezinfectante montate în toate punctele de lucru;
- Confeționat 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 periodică a tuturor salariaților cu privire la măsurile ce trebuie respectate pentru prevenirea îmbolnăvirilor și limitarea răspândirii virusului.

Toți salariații societății au respectat și îndeplinit sarcinile de serviciu stabilite prin fișele de post și reglementările interne, precum și cele dispuse de către șefii ierarhici, astfel încât activitatea să se desfășoare în cele mai bune condiții.

**DIRECTOR GENERAL
LUNGU GABRIEL-RĂZVAN**

ADMINISTRAȚIA PARCULUI MEMORIAL CONSTANTIN STERE

Serviciul Public de interes local denumit «Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești » este serviciu public înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 109 din 28.06.2002. Scopul principal al instituției fiind de administrare și gestionare bunurilor transmise aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești.

Structura organizatorică a Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, este constituită pe două niveluri organizatorice și anume: un nivel central care constituie conducerea centrală alcătuită din servicii/birouri/compartimente și un nivel secundar format din personal de execuție (șoferi, muncitor și muncitori necalificați).

În perioada de raportare – anul 2021 compartimentele funcționale ale Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești au desfășurat următoarele activități:

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE ȘI INVESTIȚII

În decursul anului 2021, 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*;
 - *Buldoexcavator*;
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura simplificată și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de furnizare:
 - *Carburanți*;
 - *Buldoexcavator*;
- 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, Buldoexcavator*
- Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a:
 - contractelor de furnizare: *Carburanți, Buldoexcavator*
- Întocmirea proceselor verbale de selecție oferte și note de calcul a valorii contractelor pentru:
 - *servicii de medicina muncii* - întocmit contract de prestări servicii cu S.C. CLINICA MEDICALA MEDIS WORK S.R.L.;
 - *servicii de neutralizare deșeuri medicale* întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;
 - *servicii mentenanță site* – întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL;
 - *servicii de vidanțat toalete ecologice* – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL;
 - *servicii de intretinere aplicatii software contabile* - întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL;
 - *servicii de pază și protecție* – întocmit contract de prestări servicii cu SC DST SRL;
 - *servicii de furnizare apă la PET de 19 l* – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;
 - întocmirea notelor de fundamentare și a proceselor verbale de selecție oferte pentru obiectivele de investiție:
 - *Pistol CO2 (2 buc)*;
 - *Tablou electric 150 A*;
 - *Căsuțe lemn (4 buc.)*;
 - *Proiectoare*;
 - *Centrală (3buc)*;
 - *Prelată + structura metalică de susținere*;
 - *Gard azil câini comunitari latura NV (SF, PT, execuție și dirigenție de șantier)*;
 - *Soclu și bust Vasile Goldiș*;
 - Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/servicii/lucrări (proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:
 - *Tablou electric 150 A*;
 - *Căsuțe lemn (4 buc.)*;
 - *Proiectoare*;
 - *Centrală (3buc)*;
 - *Gard azil câini comunitari latura NV (SF, PT, execuție și dirigenție de șantier)*;
 - *Soclu și bust Vasile Goldiș*;
 - convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiție, participarea la recepția la terminarea lucrărilor și întocmirea proceselor verbale pentru lucrările:
 - *Gard azil câini comunitari latura NV (SF, PT, execuție și dirigenție de șantier)*;

- *Soclu și bust Vasile Goldiș;*
- elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2021) și actualizarea lui;
- întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire a obiectivului de investiție *Gard azil câini comunitari latura NV (SF, PT, execuție și dirigenție de șantier);*
- întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de **dirigenție de șantier** pentru obiectivele:
 - *Gard azil câini comunitari latura NV (SF, PT, execuție și dirigenție de șantier);*
 - *Soclu și bust Vasile Goldiș;*
- Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele: *Tablou electric 150 A; Proiectoare; Centrală (3buc);*

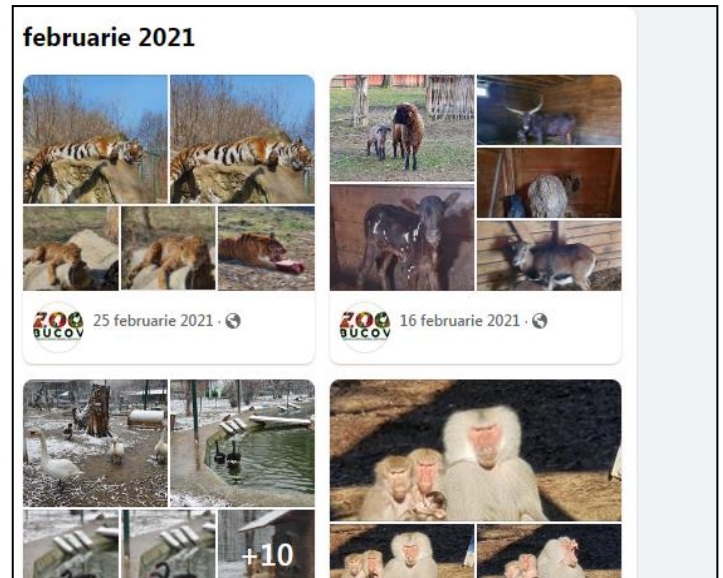
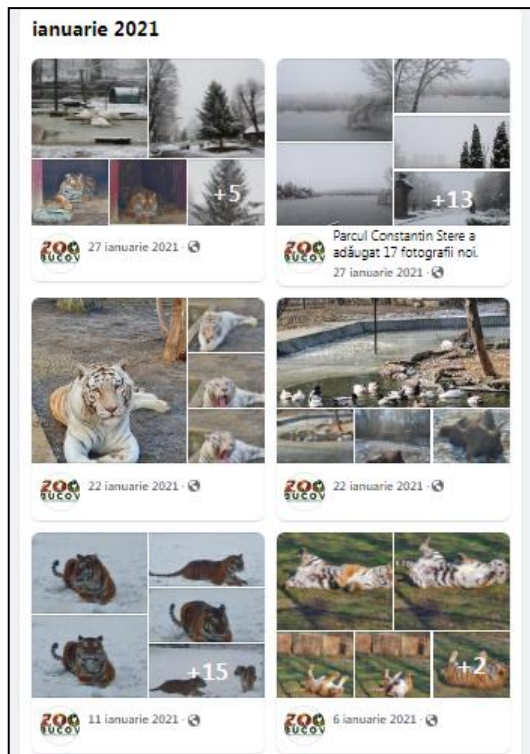
ȘEF BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE ȘI INVESTIȚII MANEA RĂZVAN

BIROUL ADMINISTRATIV

Activitatea personalului Biroului Administrativ, desfășurată pe parcursul anului 2021:

- 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 ținut evidența comunicării la termen, în scris, a răspunsurilor la solicitări/informații de interes public;
- a administrat activitatea A.P.M.C.S. în mediul online.



mai 2021



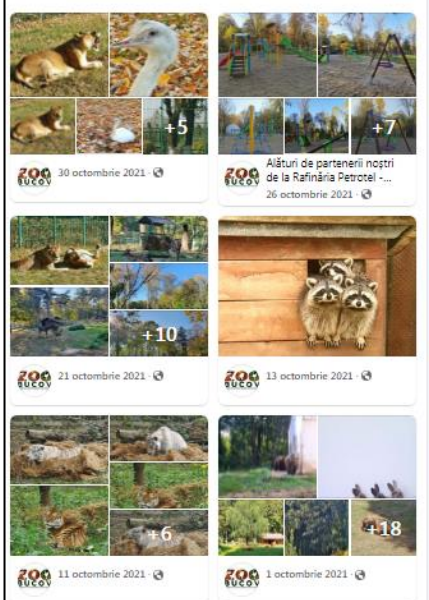
iunie 2021



ieulie 2021

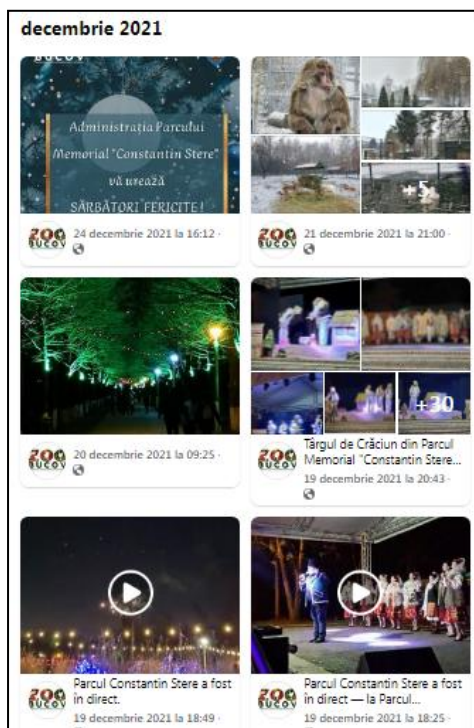


octombrie 2021



august 2021





ȘEF BIROU ADMINISTRATIV, PRISECARIU RAZVAN

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 seamă pe baza de bilanț (trimestrial);
- integritatea patrimoniului;
- veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
- balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
- contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF (lunar, trimestrial);
- plata și evidență tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților;
- organizarea și desfășurarea Controlului Financiar-Preventiv, activitate prin care se

verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate.

Întocmit proiecte bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte.

Prin H.C.L. nr.111/23.04.2021 s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2021, rectificat prin H.C.L. nr.242/29.07.2021, H.C.L. nr.339/27.09.2021, H.C.L. nr.399/28.10.2021 și H.C.L. nr.489/13.12.2021, după cum urmează:

- **VENITURI TOTAL: 13.551.000 lei**
Din care: - venituri proprii: 1.600.000 lei;

- subvenții pentru secțiunera de funcționare: 10.730.000 lei;
- subvenții pentru secțiunea de dezvoltare: 1.221.000 lei.

➤ **CHELTUIELI TOTAL: 13.551.000 lei**

- Din care:
- cheltuieli de personal: 7.500.000 lei;
 - cheltuieli materiale: 4.718.000 lei;
 - alte cheltuieli: 112.000 lei;
 - cheltuieli de capital: 1.221.000 lei.

Situația realizării veniturilor în anul 2021 se prezintă pe surse de finanțare astfel:

• **Venituri proprii:** față de un buget de 1.600.000 lei unitatea a înregistrat la data de 31.12.2021 venituri proprii în suma de 1.545.556 lei, cu rezultate semnificative înscriindu-se veniturile din agrement (1.029.480 lei), venituri din folosire teren și dotări (391.989 lei), veniturile din capturi câini (118.496 lei), deșeuri (1.424 lei) și alte venituri (4.167 lei);

• **Subvenții:** la data de 31.12.2021 instituția a încasat subvenții pentru secțiunea de funcționare în suma de 10.685.488 lei și suma de 560.566 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 121 salariați cărora li s-a calculat un fond de salarii în suma de 7.252.485 lei, aferent acestui fond de salarii unitatea a constituit suma de 163.191 lei, reprezentând contribuție asiguratorie pentru muncă, rezultând un efort cu muncă vie de 7.415.676 lei. Aferent cheltuielilor de personal au fost făcute plăți nete de casa în suma de 7.430.006 lei.

- **CHELTUIELI BUNURI SI SERVICII :** până la data de 31 decembrie 2021 instituția a înregistrat o cheltuială de 4.450.871 lei, cu plăți nete de casa 4.690.869 lei.

- **ALTE CHELTUIELI:** sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate: pentru perioada raportă s-au efectuat plăți în valoare de 110.169 lei cu cheltuieli în suma de 107.483 lei.

- **CHELTUIELI DE CAPITAL:** în perioada 01.01-31.12.2021 din lista de investiții aprobată s-au efectuat plăți în suma totală de 560.566 lei.

Exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale și întocmit registru;

Luat măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viza de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și să sesizeze în scris directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare și recuperare.

Avizat propunerile de tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate.

Organizat evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în 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 statele de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților în cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, pe baza listelor de pontaj și a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea salariaților și semnat statele de plată pentru control financiar preventiv.

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 seama 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 cheltuieli în prevederile bugetare;

Analizat permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute, calculând după caz majorari 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 cheltuieli, 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 registru 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, imobilizări necorporale, calculul și evidența amortizării și valorii rămase, mișcări de imobilizari, 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, balante;
- evidența contabilă și primară(dupa caz) conturi creditori diverși -462.analitice;
- 444-decontari cu bugetul statului;
- 446-alte varsaminate,
- 431-decontari privind asigurarile sociale,
- 437-decontari privind contributiile pt.ajutorul de somaj;
- 473-sume în curs de lamurare

Intocmit evidenta contabila analitica si sintetica 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 chelt.(clasa 6) și venituri(clasa 7) și preluarea acestora în execuția bugetară;

Ținut evidența angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;

Ținut evidența deschidere de credite Primărie și Trezorerie (Forexebug).

COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS

În decursul anului 2021, consilierul juridic din cadrul A.P.M.C.S.:

- a verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- a asigurat consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- a verificat și avizat contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat convențiile de folosință teren încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de sponsorizare încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat contractele de voluntariat încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de prestări servicii – altele decât cele încheiate ca urmare a unor achiziții publice, de la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele individuale de munca încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat deciziile directorului instituției;
- a întocmit răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate, formulate de către persoane fizice și persoane juridice – publice și private;
- a avizat răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate altor servicii sau compartimente interne;
- a avizat rapoartele de specialitate întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției la proiectele de hotărâri inițiate;
- a întocmit rapoarte de consultanță și puncte de vedere referitoare la împrejurări cu impact juridic de la nivelul instituției;
- a întocmit notificări către debitorii instituției;
- a reprezentat instituția în relația cu executorul judecătoresc în vederea recuperării debitelor;
- a întocmit și urmărit documentele privind executarea silita a debitorilor instituției;
- a informat serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora.

**CONSILIER JURIDIC,
DOBRESCU VALENTINA**

SERVICIUL SPATII VERZI

În perioada ianuarie – decembrie 2021, 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 vărut 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 puieti de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
 - gazonat alea principală și parter, suprafață gazonată – 40.000 mp;
 - plantat mesteacăn , frazin Ciucaș
 - plantat arțar, tei și salcie pletoasă (marginea lacului) în parc;
 - plantat meseteacăn Zoo
 - plantat arțar rosu plaja
 - 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*,
 - confecționat butași plantat la ladite în substrat de turba (*ligustrum*, *ovaliforum*, *spirea*, *forsitia*)
- .
- *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;
- dezapezirea aleilor din parc, grădina zoologica și „Aleea Scriitorilor”;
- scuturat arbuștii și gardurile vii de zăpadă;
- acoperit seră și solarul cu folie din plastic pentru menținerea unei temperaturi optime;
- curățenie magazine seră;
- cusut coșuri de nuiele cu sarmă, 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;
- confecționat butași arbuști;
- tăiat arbori uscați;
- amenajat triunghiul din parc – plantat ligustrum;
- plantat 200 bucăți trandafiri în zona plajă și 200 bucăți în parc;
- 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;
- 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
NAFTĂNĂILĂ VASILE - MANOLE**

COMPARTIMENTUL MEDICINĂ VETERINARĂ

În decursul anului 2021, medicul veterinar din cadrul Administrației Parcului Memorial

„Constantin Stere” Ploiești a:

- consultat animalele 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 care prezentau semne clinice de boală;
- efectuat tratamente de prevenție la diferite specii de animale 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 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 ef. 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 grădina zoologică;
- 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;
- facut 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;
- colaborare cu Poliția Animalelor - Biroul Protecția Animalelor din cadrul I.P.J. Prahova, pentru diverse acțiuni privind protecția animalelor;
- consultat câinii din adăpostul de câini comunitari;
- ținut evidența registrelor: de consultație din cadrul adăpostului de câini comunitari, capturi al câinilor comunitari și al centrului de colectare, 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**

SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE

În decursul anul 2021, în cadrul Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare:

- S-au capturat un număr de 2001 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice ;

- Au fost vaccinați antirabic, deparazitați și crotaliați câinii capturați ;
- Au fost adoptați 874 câini ;
- S-au sterilizat un număr de 2103 câini, cu ajutorul O.N.G-urilor cu care colaborăm ;
- Au murit din cauze naturale un număr de 986 câini ;
- S-a ținut evidența zilnică în format electronic a câinilor capturați, adoptați, abandonați, moarte naturală ;
- S-au preluat atât telefonic cât și scris sesizările primite de la cetățeni ;
- S-a efectuat serviciu în week-end și sărbători legale ;
- S-au organizat acțiuni comune cu Poliția Animalelor;
- Au fost efectuate tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare cainilor aflați în adăpost
- Au fost separați câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de sanatate ;
- S-a efectuat zilnic curățenie în incinta Adăpostului (bucătărie, birouri, vestiare, magazine) ;
- S-a efectuat zilnic curățenie în țărcurile exterioare și boxele interioare unde sunt cazați câinii;
- S-au băgat cotețe noi în țărcuri ;
- S-au reparat cotețele vechi și au fost scoase cele deteriorate ;
- S-au făcut partiții în țărcurile existente și au fost construite țărcuri noi ;
- Au fost reparate porțile de la țărcuri, înlocuit balamalele și încuietorile ;
- S-a continuat pavarea și betonarea țărcurilor ;
- Pe timpul verii au fost amenajate umbrare peste țărcurile de câini pentru a asigura un microclimat corespunzător câinilor ;
- S-au construit acoperișuri peste țărcurile rămase neacoperite ;
- S-a introdus așternut de paie în cotețe la începutul sezonului rece ;
- S-a administrat zilnic apă, carne (provenită din sponsorizări) și hrană uscată ;
- S-au depozitat și sortat produse ce provin în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-uri ;
- S-au încărcat și predat cadavre de câini morți întocmindu-se documentele necesare în vederea transportării și neutralizării ;
- S-a efectuat zilnic dezinsecția bolurilor de apă din țărcurile unde sunt cazați câinii;
- S-au pietruit aleile de acces către și între padocuri ;
- A fost cosită iarba din jurul țărcurilor și pe alei ;
- A fost introdusă piatră în țărcuri, pentru refacerea stratului absorbant ;
- A fost efectuată periodic dezinsecția clădirii administrative împotriva SARS-COV 2
- S-au efectuat operațiuni de dezinsecție ,dezinsecție și deratizare în curtea adăpostului ;
- S-a efectuat dezinsecție 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 ;
- Au fost organizate târguri de adopții împreună cu O.N.G-urile cu care colaborăm;
- A fost trimis către firma ACTIS 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 construit încă o platformă betonată pentru colectarea fecalelor din padocuri ;
- S-a construit gardul ce înconjoară adăpostul;
- S-au efectuat și alte activități zilnice specifice activității adăpostului de câini comunitari.

**ȘEF SERVICIU OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE
POENARU DRAGOȘ IOAN**

SERVICIUL TEHNIC

- Verificat buna funcționare (zilnic) a centralelor termice din adăposturile pentru animale și din clădirea administrativă;
- Verificat (zilnic) funcționarea stației de epurare și notat în registru cantitatea de apă evacuată;
- 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: 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 grădina zoo (verificat instalațiile de alimentare și înlocuit pompele submersibile defecte) ;
- Confectionat si montat in adapostul pentru gaini : Scarite si 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 grădina zoo (reparat și depozitat);
- Înlocuit rețeaua de alimentare cu apă a adăpostului pentru câinii fără stăpân;
- Mutat în *Plajă* căsuța de lemn, racordat la apă și la energie electrică (la poarta 1);
- Urmărit funcționarea turbosuflantelor 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 (roata metalică, leagane metalice, ...) din plajă și transportat pentru depozitare ;
- Reparat foisoarele și grătarele de la „Poiana Ciucaș”;
- Alimentat cu energie electrică cele 50 de camere de supraveghere (montat stâlpi metalici, întins cabluri electrice) din grădina zoo din parc și din parcare;
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale;
- Pregătit terenul pentru construirea noului gard la adăpostul pentru câini (demontat gardul vechi și curatat zona de vegetație);
- Asigurat mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari;

- Asigurat mijloacele de transport pentru aprovizionarea cu alimente și materiale;
- Efectuat reviziile tehnice periodice la mijloacele de transport din dotarea instituției;
- Reparat etajerele din interiorul volierei adăpostului pentru maimuțele babuin;
- Confectionat și montat 20 de stâlpi metalici (H = 4,5 m) pentru montarea camerelor de supraveghere;
- 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 grădina zoo;
- Reparat cismecele 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, leagane balansoare, ...);

- Vidanajat, spalat și curățat bazinul de la intrarea în stația de epurare (de 3 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 balustrazi,...);
- Reparat și vopsit băncile din parc, din grădina zoo și din *Plajă*;
- Pregătit terenul pentru construirea celor două platforme betonate (la adăpostul pentru câini și la grajdul pentru ierbivore din grădina zoo);
- Zugrăvit scena de la teatrul de vară, reparat și vopsit 20 bănci la teatrul de vară;
- Înlocuit riglele rupte la 15 bănci în zona *Plajă*;
- Dublat cu plasă sudată pereții despărțitori din interiorul adăpostului pentru lei, reparat ușile de acces în padoc;
- Înlocuit centralele termice defecte de la serele pentru flori;
- Efectuat VTP-urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- Reparat instalația electrică de iluminat din grădina zoo;
- Confeționat și montat porți metalice la adăpostul pentru câinii comunitari;
- Recepționat lucrările executate în incinta parcului și în *Plajă*;
- Confeționat 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, confeționat și montat barieră) care face legătura între grădina zoo și adăpostul pentru câini;
- Înlocuit pompă submersibilă arsă de la puțul de lângă adăpostul urșilor;
- Confeționat grilaje metalice la țarcul porcilor vietnamezi;
- Golit periodic bazinele de apă din adăposturile pentru păsările de baltă;
- Reparat, îndreptat și vopsit mesele de tenis din plajă și din parc;
- Vopsit debarcaderul de la lacul 1 și înlocuit scândurile uzate;
- Confeționat și montat cuibare în adăpostul pentru papagali;
- Înlocuit mobilierul uzat din interiorul volierei pentru maimuțe;
- Verificat centralele termice și instalațiile de încălzire conform „Planului Pregătirilor de Iarnă”;
- Reparat priza de apă cu ajutorul căreia se alimentează cu apă lacul din *Plajă*;
- 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,...);
- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul Serviciului Tehnic;

**ȘEF SERVICIU TEHNIC,
ING. AUREL OPRINA**

BIROUL RESURSE UMANE SI PROTECȚIA MUNCII

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 700 ;
- Întocmit un număr de 139 decizii diverse (încetări, suspendări, numiri în funcții de conducere, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituiri diverse comisii);

- Întocmit un număr de 14 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 2021;
- 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 - salariați ai instituției;
- Încetat un număr de 10 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bunei activități din cadrul biroului;
- Întocmit state de personal și verificare a foilor de pontaj aferente birourilor/serviciilor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar –;
- Stabilite împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- Întocmit proiecte de hotărâre privind modificarea statutului de funcții pentru salariații care au promovat în grad;
- Întocmit Proiect de hotărâre privind 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 și pastrat fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere pentru anul 2020;

- Participare la inventarierea anuală;
- Propunerea programului de pregătire profesională pentru anul 2021;
- 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;
- Întocmit și verificat condica de prezență pentru personalul instituției;
- Întocmit raport anual pentru anul 2020, către Primăria Municipiului Ploiești;
- Centralizarea planificărilor concediilor de odihnă pentru anul 2021;
- Întocmirea situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2021;
- 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 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;
 - 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 îmbolnăvire 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, CHIOTOROIU-SERBAN IOANA

SERVICIUL AGREMENT

În anul 2021, angajații Serviciului Agreement, au desfășurat următoarele activități:

- încasări rezultate din activitatea de agreement, astfel:
 - contravaloare intrare grădină zoologică adulți – 581.790 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică copii – 25.740 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 adult și 2 copii) – 7.055 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 adulți și 2 copii) – 69.500 lei;
 - contravaloare intrare grădină zoologică grup adulți și copii – 14.457 lei;
 - intrare grădină zoologică gratuit – 13.421 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 – 321.919 lei;
 - contravaloare taxă pescuit - 4.400 lei.

TOTAL ÎNCASAT DIN ACTIVITATEA DE AGREMENT 1.024.861 lei;

- încasat prin POS serviciile de agrement prestate către populație;
- întocmit și transmis către bancă borderourile ce cuprind situația sumelor încasate prin POS;
- întocmit 260 facturi reprezentând contravaloare folosire teren și contravaloare folosire spații cu dotări (chirii) și facturi reprezentând dobânzi și penalități, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **411.289 lei**;
- întocmit 180 facturi reprezentând dobânzi și penalități, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **4.490,43 lei**;
- întocmit 379 facturi reprezentând contravaloare utilități: energie electrică, servicii salubritate, servicii de igienizare și vidanjare, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **117.758,55 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 33 de convenții de folosire teren și spații cu dotări și acte adiționale pentru agenții economici care au solicitat și au primit aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- întocmit și expediat adrese, somații și notificări către agenții economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S.;
- citit contoarele de energie electrică instalate în locațiile agenților economici și întocmit procese verbale de citire contor energie electrică;
- întocmit procese verbale de predare primire a terenului și/sau spațiilor cu dotări în care au funcționat agenții economici;
- transmis facturile întocmite către agenții economici;
- calculat dobânzi și penalități de întârziere la facturile emise agenților economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S. Ploiești și care au înregistrat întârzieri la plata facturilor;
- întocmit lunar situații cu facturile emise reprezentând contravaloare folosire teren și/sau spații cu dotări, sau servicii de igienizare, vidanjare și gunoi menajer și contravaloare energie electrică consumată;
- întocmit informări și referate pentru achiziționarea de materiale/servicii necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- întocmit propuneri buget și note de fundamentare pentru anul 2022;
- întocmit adrese și răspunsuri la petițiile și sesizările ce au fost repartizate Serviciului Agrement;
- întocmit raportarea lunară și anuală privind producția de acvatultură rezultată din pescuitul sportiv/recreativ și transmis către Agenția Națională de Pescuit și Acvatultură;
- participat la comisile de recepție a serviciilor și recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
- instruit casierii din cadrul serviciului cu privire la modul de lucru cu POS și cu aparatele de marcat fiscale aflate în dotare (extragere rapoarte zilnice, reglare oră/dată a aparatului de marcat fiscal, emiterie 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 Agreement și participat la ședințele de comisiide specialitate și la sedințele de Consiliu Local;
- participat în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- participat la Târgul de Crăciun în data de 18 – 19 decembrie 2021.

ȘEF SERVICIU AGREMENT, IACOB NICOLETA

SERVICIUL ZOO ȘI OCROTIREA ANIMALELOR

- Au fost verificate zilnic, 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;
- Periodic, personalul îngrijitor a fost instruit în cea ce privește modul de lucru cu animalele;
- S-au verificat suprafețele țarcurilor, în vederea depistării eventualelor defectiuni, a obiectelor periculoase (ex. obiecte din plastic aruncate de vizitatori) sau a oricaror probleme ce ar pune în pericol viața animalelor;
- S-a verificat vegetația din amplasamente și din proximitatea acestora, pentru a evita rănirea sau evadarea animalelor;
- S-au întocmit informări și referate cu probleme semnalate la adăposturile animalelor și informări pentru asigurarea condițiilor de bunăstare a acestora;
- S-a realizat contenția 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;
- S-a recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;
- Zilnic, s-au îmbunătățit condițiile de bunăstare al animalelor
- S-au realizat operațiunile de golire , curățare și dezinfecție a bazinelor cu apă;
- S-au întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității;
- S-a băițuit gardul de protecție din fața țarcurilor de animale;
- S-a 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;
- Urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de preparare a hranei;
- S-a actualizat dosarul cu rații furajere zilnice în funcție de modificările care au avut loc: fătări, decese, schimburi de animale;
- Zilnic, s-a stabilit modul de administrare a hranei, în funcție de specie 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 irigat, în aproape toate țarcurile pentru a preveni uscarea vegetației;
- Au fost întocmite informări și referate pentru a repara și reamenaja adăposturile din Grădina Zoologică;
- S-a efectuat curățenie mecanică în toate adăposturile și padocurile animalelor;
- S-au spălat și dezinfectat zilnic vasele de apă și hrană;
- S-a vărui, dezinfectat și reparat adăpostul de la carantină, pentru sezonul rece;
- S-au vărui și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interiorul și exteriorul adăposturilor și bazinelor cu apă de la urși, lei, tigrii siberieni ;

- A fost 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;
- S-a efectuat curățenie în bucătăria furajeră, cămară, depozit de cereale, fânar;
- S-a efectuat curățenie mecanică, văruit, a dezinfectat și s-a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii, găște și lebede;
- S-a asigurat serviciul permanent de supraveghere a animalelor din Grădină 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 țărcurilor 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 descărcați baloți cu lucernă ,fân, paie , coceni și au fost depozitați în fânar;
- A fost cărat și nivelat în țărcurilor 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;
- Au fost stinse frunzele căzute din pomi și au fost depozitate la rampa de gunoi;
- S-a cărat săptămânal, la rampa special amenajată, gunoiul de grajd 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 adăposturi 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 țărcurile felinelor, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost expediate pentru neutralizare la S.C. Ekonational ;
- Pe timpul iernii au fost introduse paie în adăposturi de câte ori a fost nevoie;
- A fost strânsă iarba cosită din țărcurile jaguarului, leilor și a urșilor și a fost administrată în hrana erbivorelor;
- Au fost vopsite bazinele cu apă de la lebede, rațe, găște, nutrii;
- 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,jaguar,tigri,urși), pentru a evita deconectarea aparatelor electrice cu impulsuri;
- Zilnic, s-a curățat și dezinfectat toaleta din incinta Grădinii Zoologice;
- Au fost adunate și cărate crengile și frunzele rezultate în urma toaletarii arborilor din Grădina Zoologică;
- S-au reparat și au fost întreținute dispozitivele de enrichment din adăposturile animalelor;
- Au fost organizate 8 evenimente pentru copii și adulți (ex. Ziua râsului, Ziua tigruului, concursuri de orientare sportivă și de pescuit)
- S-au realizat vizite cu ghidaj în grădina zoo pentru grupuri de copii (815 elevi)
- Au fost montate plăcuțe cu informații privind biologia fiecărei specii;
- Au fost întocmite informări referitoare la măsurile care trebuie luate pentru a îmbunătăți condițiile de cazare a animalelor;
- Au fost contactați diverși parteneri, ONG-uri și sponsori pentru realizarea evenimentelor educaționale;
- S-au separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a evita accidentele;
- S-a amenajat interiorul adăposturilor de păsări și fazanii și a fost împrăștiat nisip;

- S-a efectuat curățenie și s-a amenajat zona unde au fost expuși iepurii;
- Au fost tăiate și s-a administrat în hrana papagalilor, nutriilor, kiangilor, crengi de salcie și corcoduș;
- Au fost mutate în adăpostul “Carantină”, pe perioada iernii, păsărea Seriema, lebedele negre, rațele mandarine;
- S-au efectuat schimburi de animale cu Zoo Piatra Neamț, Zoo Galați, Zoo Rădăuți și Zoo Hunedoara;
- Au fost achiziționați de la Zoo Piatra Neamț două exemplare din specia râs și două exemplare raton;
- 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 montate plăcuțe avertizoare, cu privire restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a evita producerea de evenimente nedorite;
- A fost întocmită și transmisă la Institutul de Statistică, situația activităților educaționale, performanța ca obiectiv turistic, etc ;
- 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 țărcurile animalelor în urma toaletării arborilor din grădina zoologică;
- A fost întocmită documentația în vederea revizuirii autorizației emise de către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova ;
- Au fost întocmita documentația cerută de către S.G.A. Pravova, 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

- În cursul anului 2021 **Directorul Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești** a:
- organizat, condus și gestionat activitățile unității conform legilor în vigoare;
 - conceput și condus strategii, politici de conducere și dezvoltare a unității;
 - selectat, angajat, sancționat personalul angajat, conform legii;
 - semnat contractele individuale de muncă, contractele de gestiune, precum și actele adiționale ale acestora și documente/documentații specifice activității de personal în cadrul instituției;
 - reprezentat și angajat unitatea în relațiile cu terții;

- desemnat înlocuitorul pe perioada de absență și stabilit limitele de competență și responsabilitate a acestuia;
- emis și semnat decizii la nivelul instituției;
- asigurat inventarierea generală, anuală a patrimoniului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, în conformitate cu prevederile legale;
- fundamentat proiecte de buget, de venituri și cheltuieli proprii, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Ploiești;
- coordonat defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de servicii, compartimente funcționale și directorului adjunct;
- organizat, coordonat și condus activitatea de capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare.
- controlat modul în care sunt îndeplinite sarcinile din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a măsurilor ce se impun potrivit legii;
- aprobat regulamentul intern al instituției, precum și alte instrucțiuni de ordine interioară prin care se reglementează intrarea și ieșirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiile de acces ale persoanelor străine de unitate, îndatoririle salariaților;
- asigurat, că lucrările de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, să fie efectuate în termenii prescrise de normele tehnice;
- colaborat cu instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local Ploiești în realizarea efectivă a investițiilor destinate Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, inclusiv în lista anexă la bugetul local aprobat de Consiliul Local.
- aprobat fișele de post ale întregului personal al instituției;
- întocmit și prezentat primarului, pentru aprobarea de către Consiliul Local Ploiești, propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”
- întocmit și prezentat Consiliului Local Ploiești, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- asigurat relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești;
- deținut atribuții specifice Comisiei de monitorizare și control intern managerial: analizat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul APMCS Ploiești și am luat măsuri în acest sens;
- aprobat Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;
- urmărit realizarea și asigurat, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
- urmărit ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- urmărit și îndrumat compartimentele din cadrul entității publice, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
- primit de la servicii/birouri/compartimente din subordinea entității publice, prin intermediul Secretariatului, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
- analizat Registrul de riscuri pe entitate și ia măsuri în acest sens;
- analizat Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității și ia măsuri în acest sens;
- analizat Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității și ia măsuri în acest sens;

- exercitat și alte sarcini stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, pentru domeniul său de activitate;
- respectat normele de securitate și sănătate în munca și P.S.I.;
- participat, inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale destinate Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.

Subsemnata Ene Alina angajată la Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, în funcția de **Director Adjunct**, în decursul anului 2021 am realizat următoarele:

- am organizat, coordonat și condus activitatea Biroului Administrativ, Serviciului Agreement, și Serviciului Spații Verzi;
- Am supravegheat și răspuns de activitatea personalului din subordine;
- am asigurat supravegherea activității de întreținere și dezvoltare a Serviciului Agreement, Biroului Administrativ și Serviciului Spații Verzi, împreună cu șefii ierarhici;
- am dispus în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele specializate pe care le am în subordine, în vederea remedierii situațiilor generate de disfuncționalități ce au apărut în sectoarele pe care le coordonează;
- am propus strategii și programe cu privire la domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- am controlat prin sondaj prezența personalului la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;
- am asigurat respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate ;
- am asigurat condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
- am controlat și asigurat integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele întocmite;
- am stabilit sarcini, atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul său de activitate;
- am verificat și semnat documente personalul din subordine;
- am participat, inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale și de agreement, depuneri de buchete de flori pe Aleea Scriitorilor, organizare festivități precum: Noaptea la zoo, Summer Fest sau Zilei Naționale, Târgul de Crăciun, Crăciunul Animalelor.
- am exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

DIRECTOR
SANDU ȘTEFAN-CONSTANTIN

DIRECTOR ADJUNCT
ENE ALINA

ADMINISTRAȚIA PARCULUI MUNICIPAL PLOIEȘTI 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, fântini 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 ~ 608 ha, 19 cicluri complete de cosire la cele 32 de ha spatiu verde.
- Tuns gard viu cu motofoarfeca, adunat si incarcat manual resturi vegetale rezultate ~ 41.650 mp.
- udat vegetatie cu furtun racordat la retea sau cisterna tractor ~ 560 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, asternere manual pamant vegetal in strat de 30 cm, intins si gazonat ~ 908 mp.
- erbicidat alei si spatii de joaca, locuri de odihna, terenuri sportive, etc. 10 hectare.
- imprastierea manuala ingrasamint NPK, la peluze ~ 2.000 kg.
- sera / produs, intretinut si plantat a 65.000 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, Frasin de Pensilvania, Salcie alba, Corcodus, Salcam ~ 7500 buc
- sapat, plivit, rectificat margini la rabatele florale si garduri vii.
- taiere si formare coronament, taiere ramuri uscate.
- eliminarea vegetatiei uscate sau deteriorate.
- aplicare tratamente fitosanitare la speciile de rasinoase (Thuja, Brad, Molid).

Activitati de intretinere, inlocuire, completare aferente dotarilor parcului:

- mentenanta si intretinerea motoutilajelor.
- asistenta Tabara de Sculptura Monumentala.
- refacut marcaje rutiere.
- intretinere locuri de joaca.
- intretinere instalatii alimentare cu apa, hidranti si instalatii de irigat.
- vopsit elemente metalice la terenurile de sport.
- vopsit foisoare si elemente de mobilier din beton.
- lucrari de pregatire si intretinere patinoar.
- inlocuit mantinela patinoar, inlocuit elemente deteriorate, vopsit.
- inlocuirea corpurilor de iluminat, vechi, cu altele noi, cu randament superior.
- asigurarea curentului la tabara de sculptura pentru toti participantii.
- amplasat 6 (sase) catarge pentru drapele.
- sapat, transport pamant, turnat beton pentru montarea catargelor.
- executat instalatii electrice pentru iluminat statui – saptura, montat cablu, montat stilpisor si proiectoare.
- verificarea si mentinerea in functiune a tablourilor electrice: 5 principale, 18 secundare, 39 ale consumatorilor directi.
- inlocuire instalatie de sonorizare „Fintina anotimpurilor.”
- intretinere fantani arteziene – evacuat apa din bazine, curatat cu aparatul sub presiune, realimentat, tratat apa cu substante chimice.
- functionarea in parametri normali a nocturnei la terenurile de sport.
- asigurarea bunei functionari 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.
- reparat, vopsit, zugravit si inlocuit elemente la grupurile sanitare care au fost vandalizate.
- **inlocuit:** cabluri sustinere plasa protectie terenuri, broaste pentru 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 (intretinere), 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:** armaturi la statia de pompe, jardiniere pentru chioscuri, bariere detasabile parcare
- **alte lucrari:** extindere retea de irigatie in jurul lacului, reparat umbrare in jurul lacului, sapat, cofrat si turnat beton pentru soclu statui, reparat protectie antifurt la grupurile sanitare.

Activitati de competenta personalului TESA .

- verificarea cunostintelor tuturor angajatilor in domeniul SSM conform legislatiei in vigoare.
- intocmirea necesarului de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucrarilor, afise prevenire COVID 19, plan de evacuare in caz de urgenta.
- elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire de SSM, introductiv generala, la locul de munca si periodica.
- verificarea efectuarii de catre conducatorul locului de munca a instruirilor angajatilor.
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre angajati a informatiilor primite.
- intocmirea si urmarirea circuitului spre aprobare a referatelor de necesitate pentru materiale specifice SSM: fise de instruire individuala, masti faciale de protectie, dezinfectant, apa minerala, echipament de protectie, servicii verificare stingatoare si hidranti exteriori.
- verificarea bunei desfasurari a contractului de prestari servicii – medicina muncii – la angajare si periodice.
- mentinerea contactului permanent cu celelalte directii si servicii ale primariei in vederea fluentei rezolvari a problemelor aparute.
- contactul continuu cu beneficiarii dotarilor parcului (cetatenii)pentru a prelua sugestii de imbunatatire a activitatii.
- mentinerea legaturii cu institutiile de mentinere a ordinii (politie, politie locala, jandarmerie) pentru a preveni, evita si contracara eventualele manifestari antisociale.
- solicitarea interventiei societatilor specializate (Rosal, Parc Bucov – ecarisaj) cind e necesar.
- intocmirea documentelor necesare, facturi, fise de magazie, bonuri de miscare, bonuri de miscare, procese verbale, fise inventariere, anexe propuneri casare, pentru: chirie si recuperare c/v energie electrica, intrare / iesire in / din magazie a materialelor consumabile, obiectelor de inventar.
- intocmirea centralizatoarelor privind veniturile serviciului, documente privind inchirierea terenurilor de sport, contracte sponsorizare.
- adrese, raspunsuri din partea altor servicii ale primariei, cetatenilor sau institutii.
- activitati curente si specifice conform fisei postului pentru fiecare angajat.

**ŞEF SERVICIU APMPV
NICOLAE DONALD CONSTANTIN**

SPITALUL MUNICIPAL PLOIEȘTI

Spitalul Municipal Ploiești este, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII - “Spitalele”, unitate sanitară cu pături, de utilitate publică, cu personalitate juridică, având codul fiscal nr. 2844227 și sediul în Municipiul Ploiești, str. Ana Ipătescu, nr.59.

Unitatea își desfășoară activitatea medicală în sistem pavilionar, asigurând asistența medicală de specialitate spitalicească și în regim ambulatoriu. Spitalul deservește întreaga populație a județului

Misiunea Spitalului Municipal Ploiești este de a oferi servicii medicale de cea mai bună calitate în vederea menținerii sănătății și calității vieții tuturor celor pe care îi servește

Structura organizatorică, aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 756/2010, este următoarea:

1)Secții cu pături	
-Sectia Medicină Internă	60 paturi
din care:	
Compartiment Cardiologie	10 paturi
Compartiment Gastroenterologie	10 paturi
Compartiment Hematologie	20 paturi
-Sectia Reumatologie	35 paturi
- Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	50 paturi
din care Compartiment Recuperare Neurologică	13 paturi
- Secția Oncologie Medicală	60 paturi
- Compartiment Chirurgie Oncologică 1	20 paturi
-Compartiment A.T.I.	5 paturi
- Compartiment radioterapie	17 paturi
Total	267 paturi

2) Cabinete medicale în structura spitalului

- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet diabet și boli de nutriție

3)Laboratoare

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator radioterapie
- Laborator anatomie patologică
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Laborator explorări funcționale

4)Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

5) Serviciul de statistică și informatică medicală

6)Farmacie

7)Sterilizare

8)Punct transfuzii

9)Ambulatoriul de specialitate al spitalului cuprinde: Cabinet Medicină Internă, Cabinet Dermatovenerologie, Cabinet Reumatologie, Cabinet Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, Cabinet ORL, Cabinet Chirurgie Generală, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Obstetrică Ginecologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Hematologie, Cabinet Neurologie, Cabinet Endocrinologie, Laborator Analize Medicale, Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

¹ Sectia de Chirurgie Oncologică și Compartimentul ATI sunt temporar închise pentru amenajare.

10) Alte activități comune pe spital: Birou internări și informații, Dietetică, Culte

11) Personal de conducere și de execuție tehnico-administrativ :

Conducere:

- Manager

- Director Medical

- Director Financiar – Contabil

Compartiment juridic

Birou resurse umane, normare, organizare, salarizare (Birou RUNOS)

Birou contabilitate-financiar

Birou aprovizionare, administrativ, transport, întreținere și reparații

-Muncitori:

-întreținere clădiri și instalații apă, lumină, încălzire, etc.

-posturi fixe (centrale termice)

-pregătirea hranei în blocul alimentar

-alti muncitori necuprinși în formații de lucru

-spalatorie

Structura de personal aferentă anului 2021 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești prin HCL nr. 124/2021

Resursele umane de care dispune Spitalul Municipal Ploiești sunt alcătuite din: 47 medici, alt personal medical superior (chimiști, biologi, kinetoterapeuți) – 8 persoane, 176 asistente medicale, 2 registratori medicali, personal auxiliar sanitar: 103, TESA - 22 persoane, 24 muncitori, paza 5 persoane.

- **Platoul tehnic:** Spitalul Municipal Ploiești dispune de aparatură medicală necesară intervențiilor diagnostice și terapeutice în concordanță cu structura actuală. Spitalul are laboratoarele și secțiile dotate cu aparatură modernă, deține un tomograf, un aparat de radiologie digital, mamograf cu tomosinteza, aparate de radioterapie superficială și semiprofundă, două ecografe performante, un osteodensitometru de tip DEXA, aparatură diversificată pentru secții și laboratoare.

Servicii medicale furnizate de Spitalul Municipal Ploiești

Serviciile medicale furnizate de către Spitalul Municipal Ploiești sunt:

- servicii medicale spitalicești, acordate în cadrul celor patru secții ale spitalului: Medicină Internă, Oncologie, Reumatologie, Medicină Fizică, Balneologie și Recuperare Medicală și a celor cinci compartimente: Radioterapie, Hematologie, Cardiologie, Gastroenterologie și Recuperare Neurologică.
- servicii medicale care constau în asistență medicală ambulatorie de specialitate, în cadrul Ambulatoriului de Specialitate al spitalului, unde își desfășoară activitatea 13 medici de diverse specialități.

Asistența medicală spitalicească se acordă în regim de :

-spitalizare continuă;

-spitalizare de zi.

Serviciile medicale spitalicești sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative cuprinzând: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente .

Adresabilitatea către Spitalul Municipal Ploiești este foarte mare, atât pentru spital cât și pentru ambulatoriul de specialitate și laboratoare.

Adresabilitatea mare se datorează faptului că spitalul are medici cu o bună reputație, cu experiență, bine pregătiți, aparatura este modernă și răspunde cerințelor de investigare, iar condițiile hoteliere sunt de cea mai bună calitate. În anul 2021 au fost internați în regim de spitalizare continuă, un număr de

6463 pacienți. Principalii indicatori de utilizare a serviciilor pentru pacienții internați în anul 2021 au fost:

Secția	Nr. pacienți externi	Durata medie de spitalizare	Rata de ocupare a patului %	Cheltuieli pe zi spitalizare
Medicină Internă	1305	7,14	59,07	841,01
Hematologie	602	5,02	41,95	4119,73
Cardiologie	185	8,06	40,85	825,31
Gastroenterologie	255	8,34	97,48	440,35
Oncologie	1923	4,43	39,15	7160,83
Radioterapie	509	8,37	69,62	656,95
Recuperare, Med Fizică și Balneologie	772	11,2 2	59,40	629,61
Recuperare Neurologică	137	13,9 6	67,40	728,15
Reumatologie	708	7,75	47,86	828,42
Reumatologie Covid	67	11,7 5	54,74	2284,78
Total Spital	6463	7,11	52,41	2177,02

Pentru serviciile paraclinice, situația pentru anul 2021 este următoarea:

SERVICII PARACLINICE	Realizat an 2021 (lei)
Laborator analize medicale	566.423,61
Laborator anatomie patologică	61.790
Radiologie	391.807
TOTAL	1.020.020,61

Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, a efectuat servicii medicale în valoare de 455.635 lei iar suma decontată de CAS-PH a fost de 410.148,7 lei conform contractului.

În ambulatoriul de specialitate s-au efectuat în anul 2021, un număr de 81.994 consultații. Conform contractului cu CAS-PH, suma decontată pentru anul 2021 pentru consultațiile acordate a fost de 4.294.365,26 lei.

Pentru programele naționale, în anul 2021, Spitalul Municipal Ploiești, a încasat de la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate următoarele sume:

- Programul Național de Oncologie: 51.564.073 lei;
- Programul Național de Hemofilie: 3.003.825,86 lei;
- Programul Național de Radioterapie: 45.356 lei.

La nivel economico-financiar și administrativ s-au desfaurat următoarele activități:

Pe baza propunerilor fundamentate, s-a aprobat după analiză în comitetul director și apoi urmărită strâns, derularea planului anual de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare, prin SEAP s-au făcut achizițiile de medicamente, aparatură medicală, materiale sanitare, dezinfectanți. Au fost efectuate reparații și igienizări, investiții în aparatură și infrastructură.

Investițiile realizate în anul 2021

Lista aparatura achiziționată în anul 2021

Nr.crt	Denumire mijloc fix	Cantitate	Locația
1	Container sanitar	1	Secția Suport Covid
2	Instalație refrigerare completă	1	Secția Suport Covid
3	Detector de vene	1	Comp.Hematologie Sponsorizare
4	Pipeta electronică Biovue	1	Punct Transfuzii
5	Stație producere oxigen medical	1	Secția Suport Covid
6	Pat AȚI	2	Secția Oncologie Sponsorizare
7	Pat AȚI	2	Comp.Radioterapie Sponsorizare
8	Pat AȚI	6	Secția Fizioterapie Sponsorizare
9	Concentrator de oxigen	6	Secția Suport Covid
10	Concentrator de oxigen	1	Secția Suport Covid
11	Electrocardiograf	1	Explorări Funcționale
12	Electrocardiograf	1	Cabinet Medicină Internă
13	Termostat tip TC 100	1	Secția Suport Covid
14	Termostat tip TC 100	1	Comp.Radioterapie
15	Termostat tip TC 100	2	Secția Oncologie
16	Scanner detectarea venelor	1	Secția Interne
17	Scanner detectarea venelor	1	Comp.Hematologie
18	Scanner detectarea venelor	2	Secția Oncologie
19	Cărucior automat transp.pacienți invalidi	1	Secția Interne
20	Defibrilator cu software în limba romana	1	Secția Interne
21	Aparat curățat cartofi	1	Blocul Alimentar
22	Cuptor Tecnodon cu 5 tăvi	1	Blocul Alimentar
23	Pat cântar cu 4 motoare	1	Comp.Radioterapie
24	Holter EKG Recorder	1	Cardiologie Sponsorizare
25	Electrocardiograf	1	Cardiologie Sponsorizare
26	Bicicleta ERGO	1	Laborator Fizio- Recuperare Med.
27	Apart magnetodiaflux cu aplicator	1	Laborator Fizio- Recuperare Med.
28	Combina BTL ultrasunete	4	Laborator Fizio- Recuperare Med.
29	Platformă mobilă urcare,coborâre pacienți	1	Secția Fizioterapie
30	Platformă pentru persoane cu dizabilități	1	Secția Interne

Cu excepția dispozitivelor achiziționate prin sponsorizare, aceste echipamente au fost achiziționate din venituri proprii.

Lucrări de investiții realizate

Nr.crt	Denumirea lucrării de investiții	Locația	Sursă Fin.
1	Extindere rețea de oxigen	Secția Suport Covid	Bugetul local
2	Proiectare și execuție legatura între secție și stația de oxigen	Secția Suport Covid	
3	Amenajare spațiu pt.amplasarea stației de oxigen (proiectare și execuție)	Secția Suport Covid	
4	Amenajare Secție Covid(continuare execuție)	Secția Suport Covid	
5	Proiect general de amenajare a Secției Covid	Secția Suport Covid	
6	Alimentare cu energie electrică a stației de oxigen	Secția Suport Covid	
7	Amenajare de rampe și platforme betonate	Secția Suport Covid	
8	Modernizare sistem apelare la pat	S.Interne, Fizio,Hemato.	Venituri proprii
9	Alimentare cu energie electrică container	Secția Suport Covid	
10	Extindere instalație electrică	Laboratorul de Analize Med.	
11	Reconfigurare instalație electrică(proiectare și execuție)	Secția Oncologie etaj	
12	Proiectare și execuție alimentare cu energie electrică de forța pt.cuptor profesional	Blocul Alimentar	
13	Proiectare și execuție alimentare cu energie electrică lămpi "Exit"	Spital	

- Am continuat și în acest an lucrările de reparații și igienizare , lucrări care sunt efectuate permanent, în funcție de necesitățile fiecărei secții.

S-a supus aprobării de către ordonatorul principal de credite (Primăria Ploiești), Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Spitalului, s-a repartizat bugetul pe secții, s-a monitorizat execuția, în vederea realizării indicatorilor specifici; s-a urmărit raportarea lunară a execuției bugetare, respectarea disciplinei economico-financiare, fluxul documentațiilor financiar contabile; s-a urmărit încadrarea strictă în termenele de plată la bunuri și servicii către furnizori; angajamente în limitele disponibilităților, fără ca unitatea să acumuleze datoriile la furnizorii de bunuri și servicii, precum și acordarea tuturor drepturilor salariale angajaților din unitatea noastră.

S-a utilizat controlul consumului judicios de antibiotice și medicamente scumpe, prin instituirea protocoalelor de prescriere a medicamentelor.

Avem întocmite și aprobate: Regulamentul Intern și Codul Etic, precum și fișele postului pentru personalul angajat; sunt înființate prin Decizii, comisiile necesare desfășurării optime a activităților medicale și administrative: Comisia de etică, Comisia medicamentului, Comisia de analiză rezultate utilizare protocoale și ghiduri de practică adoptate în spital, Comisia multidisciplinară de analiză cazuri complexe, Nucleu de calitate, Nucleul de farmacovigilență, Comisia de transfuzie și hemovigilenta, Comisia locală de transfuzie și hemovigilenta, Comisia de sănătate/securitate în muncă, Comisia de coordonare la intervenție în situații de urgență,

Comisia de disciplină, Comisia de evaluare a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică, Comisia de recepție a materialelor sanitare, a medicamentelor, a alimentelor, Comisia de casare, Comisia de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de active și pasiv, comisie de selecționare documente arhivate, Comisie de monitorizare Cod control intern/ managerial, Comisia oncologică, Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.ă

S-a efectuat evaluarea personalului, s-a urmărit perfecționarea profesională a personalului prin plan anual de pregătire și participare la manifestări de specialitate, urmărirea obținerii creditelor EMC de către personalul superior și mediu, urmărirea încheierii/reînnoirii asigurărilor de malpraxis de către personal și de către instituție.

S-a urmărit crearea climatului și a condițiilor decente pentru desfășurarea activității medicale: igienizări, reparații, dotări de spații.

Prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești se realizează în unitatea noastră conform Planului anual de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobat de către Directorul Medical și pus în aplicare de către medicul epidemiolog și asistentul de igienă . Prin prevederi bugetare suficiente la articolul bugetar 20.04.04 - Dezinfectanți, s-au asigurat fonduri pentru achiziționarea substanțelor necesare efectuării acțiunilor de dezinfecție la parametri optimi și cu respectarea graficului de activități. Au fost întocmite harta de risc epidemiologic, cartea de vizită a spitalului, au fost stabilite circuitele funcționale ale spitalului, lista activităților, a zonelor și a personalului cu risc infecțios, au fost întocmite anchete epidemiologice. Ca urmare a acestor activități, în spital, s-au înregistrat în anul 2021 doar 3 cazuri de infecții asociate asistenței medicale, alături de 13 cazuri cu COVID 19.

S-a urmărit raportarea la timp a indicatorilor statistici, de servicii, economici, alte raportări care au fost solicitate de către instituțiile ierarhic superioare. S-a urmărit încadrarea în termenele de raportare a serviciilor medicale și a consumului de medicamente pe pacient către Casa de Asigurări de Sanatate Prahova prin utilizarea aplicației SIUI.

S-au desemnat prin decizii persoane cu atribuții în prevenirea/stingerea incendiilor, persoana desemnată pentru situații de urgență privind protecția civilă, persoana desemnată responsabilă cu lucrul cu foc deschis.

S-au efectuat incriminările pe căile de evacuare, sunt extintoare în termen de valabilitate, încărcate anual.

S-a întocmit dosarul de Sănătate și securitate în muncă, se fac anual investigațiile de medicină muncii personalului.

Există plan de măsuri pentru situațiile de urgență în caz de caniculă, precum și plan de măsuri pentru sezon rece.

Au fost revizuite procedurile și protocoalele medicale, s-a asigurat participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională conform planului de formare profesională pentru anul 2021, prin toate aceste acțiuni, urmărindu-se creșterea performanțelor profesionale ale personalului angajat la Spitalul Municipal Ploiești, acordarea îngrijirilor medicale în concordanță cu nevoile pacientului și creșterea gradului de satisfacție al pacienților și al personalului angajat.

Prin toate activitățile descrise mai sus s-a urmărit realizarea obiectivelor cuprinse în planul de management, în vederea atingerii obiectivelor propuse și a îndeplinirii scopului acestui plan de management și anume: „*Ridicarea standardelor serviciilor oferite și îmbunătățirea performanței spitalului, prin oferirea serviciilor medicale și nemedicale de calitate, cu promptitudine, în climat de siguranță, încredere, flexibilitate și prin diversificarea serviciilor medicale.*”

MANAGER
IORDANESCU MARIA MIHAELA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
MUSCA MARILENA

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI, unitate sanitară publică ce asigură asistența medicală populației județului Prahova în specialitatea pediatrie, în ultimii ani, a devenit cel mai important spital pentru copii, aceasta fiind singurul din județ cu secție de *Chirurgie și ortopedie pediatrică* și servicii de imagistică medicală pediatrică.

Spitalul de Pediatrie Ploiești este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și este spital de urgență, care asigură asistența medicală de urgență pentru primirea, investigarea și tratamentul definitiv pentru cazurile critice pediatrice, la nivelul unei zone cuprinzând cel puțin două județe din cadrul regiunii respective, conform Ordinului nr. 1085/2012.

Adresabilitatea la nivelul spitalului este foarte ridicată, atât din zona municipiului Ploiești, cât și din întreg județul Prahova, precum și din localități ale județelor învecinate: Dâmbovița și Buzău.

Activitatea medicală, în prezent, este acordată în două din cele trei locații: Str. Mihai Eminescu nr.4-6 și Tudor Vladimirescu nr.127. În această din urmă locație funcționează Centrul de Sănătate Mintală pentru Copii și se derulează activități prevăzute în cadrul Programului național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică și este concentrată cea mai mare parte a activității medicale în Ambulatoriu.

Locația din str. Mihai Eminescu nr. 4-6 cuprinde o clădire cu P+2, se aflată la o distanță de 2 km față de locația din Str. Tudor Vladimirescu nr. 127, și aici funcționează :

- Secția Pediatrie I
- Secția Pediatrie II
- Secția Chirurgie și Ortopedie Pediatrică
- Compartiment ATI
- Unitatea de Transfuzie Sanguină;
- Spitalizare de zi
- Însoțitori
- Bloc Operator
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asitenței medicale
- Cabinet de medicină dentară

- Ambulatoriul integrat al Spitalului de Pediatrie cu Chirurgie și ortopedie infantilă – 1 cabinet;

Locația din str. Tudor Vladimirescu nr. 127, care cuprinde o clădire P+1 și unde funcționează Centrul de Sănătate Mintală Copii și ambulatoriul integrat cu următoarele cabinet de specialitate:

- Cabinet pediatrie – 2 cabinete;
- Cardiologie infantilă – 1 cabinet
- Endocrinologie – 1 cabinet;
- Cabinet ORL
- Cabinet dermatovenerologie;
- Cabinet oftalmologie și ortoptică;
- Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie;
- Cabinet Alergologie și imunologie

În locația din bd-ul Independenței nr. 18, care cuprinde o clădire P+1 până la apariția pandemiei generată de virusul SARS COV-2 a funcționat ambulatoriul integrat, iar acum aici se desfășoară activitatea doar pentru:

- Compartiment statistică și informatică medicală;
- Aparat funcțional.

În anul 2020 și 2021, Spitalul de Pediatrie Ploiești, ca de altfel marea majoritate a spitalelor din România, a fost ”obligat” conform Ordinului nr. 828/2020 „de a-și revizui și adapta circuitele

funcționale și procedurile de lucru în conformitate cu precauțiunile standard și cele dedicate modului de transmitere aeriană și, respectiv, de contact”, creând astfel acea zonă de izolare – *zona tampon* - necesară internării cazurilor suspecte în zone speciale amenajate; această zonă a fost creată în zona unde funcționa ambulatoriul de specialitate și aici s-au instalat 8 paturi din care 2 ATI, dotate cu infuzomat, ventilator, monitor funcții vitale, prize oxigen, cu circuit separat de zonele care tratează cazurile cu patologii non-COVID, având create inclusiv zona de decontaminare a personalului și de eliminare a deșeurilor infecțioase periculoase. În contextul evoluției transmiterii comunitare a SARS-CoV-2 în România, având o conducere interimară, Spitalul de Pediatrie Ploiești și-a menținut interesul pentru schimbare și modernizare.

Încă de la început, actuala echipă managerială a spitalului și-a propus ca misiune furnizarea de servicii medicale de calitate, într-un mediu adecvat desfășurării actului medical, cu orientarea către pacient, nevoile și siguranța lui.

În scopul îndeplinirii misiunii unității, conducerea interimară a spitalului și-a propus atingerea unor obiective îndrăznețe:

- Îmbunătățirea continuă a calității actului medical printr-un sistem integrat, care se referă atât la infrastructura de calitate, cât și la dezvoltarea permanentă a competențelor tuturor salariaților în general și a cadrelor medicale în special.

- Orientarea către pacient prin: creșterea încrederii acestora în serviciile Spitalului de Pediatrie Ploiești, atenția pentru siguranța pacientului și prin dezvoltarea permanentă a gamei de servicii acordate.

- Demonstrarea calității serviciilor personalului nostru prin: angajamentul acestuia, prin creșterea gradului de integritate profesională, a gradului de competență, instruire și experiență a acestuia.

- Asigurarea cu consecvență a unui dialog deschis și pragmatic atât între personalul medical și pacient, cât și cu reprezentanții comunității.

- Obținerea satisfacției pacienților, a angajaților și a tuturor părților interesate prin calitatea serviciilor oferite.

- Conformarea cu cerințele legale aplicabile activității Spitalului de Pediatrie Ploiești;

- Implicarea fiecărui angajat în scopul aplicării politicii în domeniul calității prin inițiative, performanțe, responsabilitate și colaborare permanentă.

Un obiectiv important al Spitalului de Pediatrie a fost, încă de la început, adaptarea planurilor strategice ale unității sanitare la nevoile și drepturile pacienților, astfel încât asigurarea accesului pacienților la serviciile medicale de calitate să se realizeze cu respectarea principiului nediscriminării, cu respectarea drepturilor pacienților la informare, la demnitate și intimitate.

Conducerea SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI a fost și este permanent preocupată de modernizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea spitalului, precum și de dotarea cu aparatură modernă și performantă pentru realizarea diagnosticului și tratamentului patologiei specifice, pentru acordarea unor servicii medicale la cel mai înalt standard de calitate.

Astfel, și în anul 2021 a fost continuată politica de investiții a spitalului în aparatură medicală/ mobilier medical de înaltă calitate și diverse alte dotări în valoare de 5.110.739,45 lei, cu finanțare din venituri proprii sau din excedentul bugetar din anii precedenți ori din sponsorizări.

Din bugetul propriu al spitalului – excedentul repartizat din rezultatul exercițiului bugetar al anilor precedenți pentru secțiunea dezvoltare și acoperire goluri de casă, valoare aprobată prin HCL al mun. Ploiești nr. 107/23.04.2021 rectificata prin HCL nr. 346/30.09.2021 -s-au efectuat investiții pentru dotarea secțiilor, compartimentelor și a laboratoarelor, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire investiție	Nr. buc.	Valoarea estimată a investiției aprobată-lei	Valoarea achiziției - lei	Destinația investiției

1	Analizor ioni	1	60.000,00	4.998,00	Laborator de analize medicale
2	Analizor microbiologie automat	1	250.000,00	250.000,00	Laborator de analize medicale
3	Analizor gaze sanguine	1	72.000,00	46.826,50	ATI
4	Monitor functii vitale de inalta performanta	3	161.000,00	160.650,00	ATI
5	Monitor functii vitale de inalta performanta cu monitor transport	1	60.000,00	59.976,00	ATI
6	Modul co2 compatibil cu monitoarele de functii vitale Philips intellivue mx550	2	60.000,00	59.976,00	ATI
7	Modul debit cardiac compatibil cu monitoarele de functii vitale Philips intellivue mx550	1	18.000,00	17.992,80	ATI
8	Modul EEG compatibil cu monitoarele de functii vitale philips intellivue mx550	1	30.000,00	29.988,00	ATI
9	Electroencefalograf	1	119.000,00	63.903,00	ATI
10	Aparat de masurare a perfuziei cerebrale	1	101.000,00	96.666,08	ATI
11	Aparat radiologic rx mobil	1	714.000,00	684.250,00	ATI
12	Lampa scialitica	1	274.000,00	272.510,00	Chirurgie-bloc operator
13	Masă operație chirurgicală	1	215.000,00	214.200,00	Chirurgie-bloc operator
14	Motor mini-bone pentru ortopedie	1	143.000,00	135.660,00	Chirurgie-bloc operator
15	Motor electric ortopedie fără fir	1	43.000,00	36.295,00	Chirurgie-bloc operator
16	Sistem pentru tratarea plăgilor cu presiune negativă	1	30.000,00	23.800,00	Chirurgie-bloc operator
17	Sistem tourniquet cu acțiune electrică pentru ortopedie	1	29.000,00	28.560,00	Chirurgie-bloc operator
18	Cuptor electric cu convecție pentru 10 tavi	1	15.000,00	13.959,89	Bloc alimentar
19	Ecograf	1	893.000,00	803.250,00	Radiologie
20	Aparat radiologic cu doua posturi grafie si scopie digitalizat	1	2.380.000,00	1.725.500,00	Radiologie
21	Injectomat	2	12.000,00	9.329,60	Pediatrie I

22	Monitor pentru masurarea functiilor vitale cu stativ si cos	2	10.000,00	9.865,10	Pediatrie I
23	Monitor pentru masurarea functiilor vitale, mobil	2	10.000,00	9.865,10	Pediatrie II
24	Infuzomat	1	8.000,00	7.999,18	Pediatrie II
25	Scara plan inclinat, cu balustrade, dubla	1	5.000,00	3.614,00	CSM-kinetoterapie
26	Reparatii capitale la acoperis spital	1	298.000,00	296.504,00	Sediul din str. M.Eminescu, nr. 4-6
27	Proiectare si executie lucrari de montare paratrasnet	1	80.000,00	44.601,20	Sediul din str. M.Eminescu, nr. 4-6

Finanțarea SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI se asigură din veniturile realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractelor încheiate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, de la bugetul de stat, bugetele locale, cercetare, din asocieri investiționale în profil medical sau medico-social, din donații și sponsorizări, precum și din veniturile obținute de la persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Investițiile efectuate și toate deciziile luate de conducerea interimară a spitalului pe parcursul celor 10 luni de la numire s-au concretizat în activitatea medicală care s-a prezentat astfel:

➤ *Servicii medicale spitalicești după cum urmează:*

- Număr cazuri prezentate în CPU: 30412
- Număr cazuri realizate prin spitalizare continuă: 4 473 din care în secția Pediatrie I (copii 0-3 ani) 2008 pacienți, secția Pediatrie II (copii 4-18 ani) 1657 pacienți, Secția chirurgie și ortopedie pediatrică 808 pacienți.
- Număr cazuri realizate prin spitalizare de zi: 732 din care în secția Pediatrie I (copii 0-3 ani) 35 pacienți, secția Pediatrie II (copii 4-18 ani) 73 pacienți, secția chirurgie și ortopedie pediatrică 624 pacienți, în continuă creștere, comparativ cu anul 2020, deoarece anul 2020 a avut activitatea medicală limitată la cazurile urgențelor medico-chirurgicale, care ar fi pus viața în pericol.
- ca urmare a contractării serviciilor medicale spitalicești în regim de spitalizare de zi - cazuri chirurgicale în specialitatea ORL, posibile prin achiziționarea Sistemului chirurgical de coblație.
- Număr cazuri cu Fișe CPU 25176, din care accidente rutiere 52 pacienți și agresiuni fizice 33 pacienți.
- Număr de Consultații de tip ambulator în anul 2021 = 32.819 consultații, prin cele 10 cabinete funcționale în cadrul Ambulatorului intergat spitalului:
 - Cabinetul Alergologie și imunologie = 2781 consultații
 - Cabinetul Cardiologie = 1757 consultații
 - Cabinetul Chirurgie = 8023 consultații
 - Cabinetul Dermatologie = 969 consultații
 - Cabinetul Endocrinologie = 2959 consultații(2 cabinete)
 - Cabinetul Oftalmologie = 1455 consultații
 - Cabinetul O.R.L = 1122 consultații
 - Cabinetul Pediatrie = 6182 consultații (2 cabinete)
- Număr de Consultații de tip ambulator și proceduri de recuperare în anul 2021 efectuate de Laboratorul de Recuperare medicină fizică și balneologie = 1459 consultații
- Număr de Consultații de tip ambulator și tratamente în anul 2021 efectuate de Cabinetul Medicină dentară = 266 consultații
- Număr de Consultații de tip ambulator în anul 2021 efectuate de Centrul de Sănătate Mintală = 5846 consultații (2 cabinete psihiatrie + 1 cabinet de neuropsihiatrie)

Mai mult, laboratorul de radiologie și imagistică medicală a fost complet modernizat și igienizat, devenind un loc mult mai prietenos micuților pacienți. Acesta a fost igienizat, prin aplicarea de tapet viu colorat, s-a montat tarchet antibacterian, s-a modernizat vestiarul dedicat personalului medico-sanitar, s-a înlocuit complet mobilierul specific și s-a achiziționat un *Aparat radiologic cu doua posturi grafie si scopie digitalizat*, așa cum se vede în pozele atașate.

Preocuparea conducerii Spitalului de Pediatrie Ploiești va fi și în continuare să aducă această unitate la standarde cât mai apropiate de cele ale unităților de profil din Uniunea Europeană, punând pe primul loc pacientul, siguranța acestuia și calitatea actului medical. În acest scop se dorește:

- Creșterea adresabilității oamenilor din județul Prahova pentru toate serviciile medicale oferite,
- Creșterea calității actului medical, prin dezvoltarea de consultații medicale și spitalizarea pacienților în saloane dotate adecvat cu structură și facilități - conform normelor sanitare în vigoare,
- Dotarea spitalului cu dispozitive medicale de laborator adecvate și moderne, care să scurteze durata de stabilire a diagnosticului și de aplicare a tratamentului corespunzător, în beneficiul pacientului.

MANAGER INTERIMAR
DR. ANCA MIU

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI

În anul 2021 birourile și compartimentele din subordonarea **Directorului Adjunct**, și-au desfășurat activitatea după cum urmează.

În cadrul compartimentului **juridic, resurse umane** în anul 2021 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 documentație 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 necesita 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 hotarare pentru a fi aprobare in Consiliul Local (9 proiecte pentru aprobarea si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, 2 proiecte privind activitatea de personal, 2 proiecte privind aprobarea și modificarea Regulamentului Curselor de Trap ce se desfășoară în cadrul “Complexului Hipodrom”);

Pe parcursul anului 2021 s-au încheiat:

- un număr de 210 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 171 de contracte

și acte adiționale privind activitatea Complexului Hipodrom (contracte de închiriere, contracte de sponsorizare, protocoale de colaborare);

- un număr de 236 contracte de activitate sportivă și acte adiționale pentru sportivi și antrenori;

În ceea ce privește activitatea de resurse umane, pe parcursul anului 2021 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 a statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, ca urmare 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 2020 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 2021 conform prevederilor legale.

S-a întocmit documentația pentru comisii de cercetare prealabilă disciplinara a salariaților cu abateri disciplinare (decizii, convocari, procese verbale), conform Legii 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și conform Regulamentului Intern al instituției.

S-au 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 2021, 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;
- Indosarierea 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;
- membru în Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă al 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;
- corespondență cu Inspectoratul Județean în Construcții Prahova referitor la punctele rezolvate în urma măsurilor dispuse în Procesul-Verbal de Control privind urmărirea comportării în exploatarea construcțiilor la obiectivele Bazin Vega și Sala Sporturilor Olimpia.
- s-au completat Jurnalul Evenimentelor privind urmărirea în timp a imobilelor – clădiri din administrarea instituției.

-s-a verificat ca autoturismele din dotarea instituției să fie permanent în stare bună de funcționare;

- s-au întocmit foi de parcurs pentru evidența deplasărilor cu autoturismele instituției

-s-au întocmit referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale și servicii pentru autovehiculele instituției ;

- s-a asigurat permanent legătura cu Serviciul Achiziții, în vederea deplasării pentru achiziționarea necesarului de materiale, aprobate prin referate de necesitate;

-s-a asigurat păstrarea și gestionarea cardurilor de combustibil;

În domeniile **securității și sănătății în muncă, al situațiilor de urgență și protecție civilă**, s-au realizat următoarele în anul 2021, în conformitate cu prevederile organigramei și ROF - ului instituției:

- întocmirea și urmărirea realizării planului de măsuri și cheltuieli pentru SSM și SU în anul 2021;

- 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 2021 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 munca 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 instituției;
- elaborarea și actualizarea instrucțiunilor pentru utilizarea echipamentelor individuale de protecție, a instrucțiunilor pentru securitatea și sănătatea în munca și pentru situațiile de urgență;
- instruirea introductivă generală în domeniile SSM și SU și testare în aceste domenii a personalului nou angajat în cursul anului 2021;
- instruirea salariaților cu privire la comunicatele emise de către Comitetul Județean pentru S.U. privind măsurile specifice pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei;
- completarea documentației pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM și SU cu instrucțiuni pentru locurile de muncă nou aparute;
- 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;
- verificarea instalației evacuare fum;
- verificarea instalației prize împământare;
- verificarea instalației 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 prestări de servicii de medicină muncii pentru asigurarea efectuării controalelor medicale salariaților instituției și noilor angajați;
- am efectuat controlul medical pentru toți angajații clubului și s-au emis fișele de aptitudini;
- 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 medicină muncii, programarea salariaților la medicul specialist și distribuirea documentelor emise după efectuarea examenelor medicale;
- întocmirea propunerii de buget, a Planului de măsuri și cheltuieli pentru SSM și SU pentru anul 2022 și prezentarea acestuia spre aprobare directorului instituției.
- am participat la următoarele evenimente ca reprezentanți S.S.M. – S.U. la bazele:
 - Stadion “Ilie Oana” (meciuiri de fotbal);
 - Complex “Hipodrom” (curse de trap, galop);
 - Sala Sporturilor “Olimpia” (diverse activități sportive);

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 2021 nu au fost încălcări ale prevederilor legislației de SSM și SU de către angajații instituției, nu s-au înregistrat accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, începuturi de incendii, incendii sau explozii.

Asigurarea condițiilor de S.S.M. și S.U. la Baza Sportivă “Teleajen” și la Liceul “Ludovic Mrazek” au fost efectuate următoarele :

Instruiri suplimentare colective;

Amenajarea centrului de vaccinare amplasat în incinta liceului (punerea în funcțiune a hidranților și mijloacelor de prevenire a incendiilor);

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 există premise de accidente datorită faptului că sunt folosite spațiile care Inspectoratul Teritorial în Construcții și DSP Prahova le-a sigilat (sala forta,vestiare), sistemul de ventilație și clorinare nu funcționează conform normelor ORDINUL Min. Sanatatii 119/2014.

În luna Noiembrie 2021 activitatea la Bazinul VEGA s-a suspendat .

În ceea ce privește activitatea CSSM, în anul 2021 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Decizia nr. 10 din 16.03.2020.

Sedința este anuală, membrii CSSM au fost convocați pentru participarea la acestea și au fost informați referitor la ordinea de zi. De asemenea, ITM Prahova a fost informat despre sedința și a intrat în posesia unei copii a procesului verbal întocmit cu ocazia sedinței.

În domeniul protecției civile s-au desfășurat următoarele activități:

- elaborarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2021 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 afișat 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 2021 au avut loc 2 exerciții de alarmare a personalului din cadrul instituției în data de 20.04.2021 și 19.10.2021. Exercițiul a constat în simularea intervenției pentru stingerea unui incendiu produs în urma exploziei la cazanele de apă caldă ale centralei termice din clădirea sălii de sport „Leonard Doroftei” și evacuarea personalului și a bunurilor care pot fi afectate de incendiu.

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 acțiune 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 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.

Activitatea Biroului achiziții publice s-au derulat activități de realizare a programului de investiții aprobat prin bugetul local:

- s-a elaborat și actualizat programul anual de achiziții publice aferent anului 2021 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 SEAP;

- 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 evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități

- s-a urmărit executarea contractelor de achiziții și s-au informat șefii ierarhici ori de câte ori au aparut 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 2021, s-a întocmit planul de achiziții publice pentru 2021 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 papetarie, 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 SEAP,

- 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;

- participat în calitate de membri în comisia de recepție a materialelor și obiectelor achiziționate în cadrul instituției;

- 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.

-s-a soluționat corespondența repartizată biroului;

În anul 2021, 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, adevărințelor de salariu, facturilor fiscale, inclusiv evidența ștampilelor, precum și asigurarea expedierii corespondenței.

- Asigurarea primirii la mapa 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 aparatul 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 sportivă desfășurată în cadrul instituției.

- Îndosărirea documentației compartimentului secretariat, în vederea arhivării.

- Asigurarea transmiterii corespondenței instituției prin posta, fax și poșta electronică (e-mail).

- Întocmirea de note justificative pentru procurarea de rechizite, consumabile de birou și alte materiale necesare funcționării compartimentului și înaintarea acestora spre aprobare conducerii instituției.

- 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;

- Stabilite proceduri 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;

În calitate de **Director Adjunct**, coordonator al bazelor sportive aparținând Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în anul 2021, am efectuat următoarele:

Am asigurat interimatul conducerii Clubului Sportiv Municipal Ploiești în perioada absenței titularului.

Am participat la ședințele organizate de Primăria Municipiului Ploiești și ale Consiliului Local la care am fost solicitat. Am colaborat cu directorul și directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiești. Am organizat ședințe săptămânale cu șefii de baze pentru a dezbate împreună problemele apărute și rezolvarea acestora. Pe parcursul anului 2021 am solicitat șefilor de baze delegarea salariiștilor de la o bază la alta în funcție de necesități pentru o bună desfășurare a activității.

1.Complex Hipodrom

-Coordonat și participat la reuniunile hipice desfășurate în cadrul Complexului hipodrom

-Coordonat șeful de serviciu în vederea realizării activităților desfășurate în cadrul Complexului Hipodrom

-Participat la ședința de recepție finală a modernizării Hipodromului, avute în compania reprezentanților Primăriei Municipiului Ploiești, Proiectantului, Constructorului și Dirigintelui de șantier.

-Inițiat ședințe privind cursele de trap și de galop pentru o bună organizare a acestora.

2. Bazinul Vega

Am coordonat realizarea lucrărilor de:

- montare în regie proprie balustradele de protecție la etaj,
- montare robinete pe coloanele de tur și retur ale instalației de încălzire și filtrare a apei.
- montare calorifere în toate vestiarele de la etaj în vederea asigurării unui climat corespunzător.
- reparație pompa de recirculare a apei din bazin.
- igienizare bazin

-revizii la camerele de supraveghere video

-Coordonat șeful de birou în vederea realizării reparațiilor curente: igienizare cu lavabil, vopsit partea metalică, vopsit vestiare parter, vopsit vestiare și holuri etaj, grupuri sanitare, întreținerea zilnică a bazinului interior, exterior.

3. Stadion **Ilie Oană**

Am coordonat :

- executarea instalației de iluminat pe culoarul de intrare/ieșire de la tribuna a 2-a.
- repararea sistemului de degivrare, devenind astfel funcțional în întregime.
- lucrările zilnice de întreținere ale stadionului.
- supervizat acțiunile de “marathon” vaccinare anti-covid.

4. Liceul **Ludovic Mrazek**

Am verificat salariații bazelor sportive aparținând Clubului Sportiv Municipal Ploiești, prezenți la baza Sportivă Ludovic Mrazek în vederea susținerii campaniei de vaccinare anti covid desfășurate de-a lungul anului 2021.

5.Sala Leonard Doroftei

Deoarece acoperișul sălii sediului central al C.S.M. Ploiești se afla într-o stare avansată de degradare am inițiat împreună cu șeful de birou al sălii Leonard Doroftei operațiunile de:

- reparații acoperiș
- înlocuirea jgheburilor și burlanelor de pe acoperișul sălii pentru a stopa infiltrarea apei pluviale în sala de sport
- tencuit stâlpii de susținere
- tencuit și zugrăvit pereții exteriori ai sălii
- De asemenea am supervizat activitățile de :
- zugrăvit a casei scării sediului C.S.M. Ploiești
- înlocuit tavan casetat
- schimbat plasele speciale de protecția pereților
- reparat și vopsit mana curentă de la subsolul sălii
- schimbat gresie la exteriorul accesului în sediu

6.Sala Olimpia

Pentru a supraveghea nivelul de performanță al echipelor de juniori și seniori aparținând Clubului Sportiv, am participat la desfășurarea mai multor meciuri amicale și oficiale desfășurate în sala Olimpia.

Coordonat șeful de birou în vederea realizării în bune condiții a activităților administrative, astfel:

- întreținerea dotărilor specifice fiecărei ramuri sportive (iluminat, tabele, instalație de încălzire, etc);
- igienizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea;
- monitorizarea activității competiționale pentru a se interveni în timp optim(stabilit de federațiile de specialitate) pentru remedierea problemelor apărute.

Principalele activități ale **serviciului financiar - contabilitate** în cursul anului 2021 au fost:

- fundamentarea, elaborarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2021 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 ordonanțării 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;
- În baza sportivă **Sala "Leonard Doroftei"** s-au desfășurat în cursul anului 2021 activități sportive (antrenamente ,competiții) 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 diferite, cum ar fi tenisul de câmp.
- Gradul de ocupare în sala Doroftei este de 95%.
- Programul sălii de sport Doroftei este de luni până vineri între orele 7,00-22,00
- Sâmbătă și duminică sunt competiții sportive și antrenamente .
- Activitatea sportivă se desfășoară în baza unui calendar săptămânal ,lunar, în care sunt trecute pozițiile fiecărei ramuri sportive în funcție de zi și oră .
- Respectivul grafic se întocmește împreună cu coordonatorul secției sportive din cadrul CSM Ploiești și cu antrenorii care beneficiază de sala Doroftei.
- În decursul unui an calendaristic, în sala Doroftei, fac antrenament câteva sute de copii.

Pentru buna desfășurare a activității în sala Doroftei, în decursul anului 2021, s-au executat mai multe lucrări de întreținere a sălii.

S-au executat lucrări de zugrăveli, igienizări în cadrul sălii Doroftei, atât în sală cât și la vestiare fete, vestiare băieți, grupurile sanitare din incinta sălii, zona tribunelor, căile de acces din cadrul sălii Doroftei, casa scării. Lucrările au fost făcute în regim propriu.

Reparații acoperiș, tencuieli stâlp susținere, tencuieli și zugrăveli pereți exteriori sediu CSM Ploiești și sala Leonard Doroftei.

Schimbare gresie exterior, acces sediu CSM Ploiești.

Reparat și vopsit mâna curentă, mecanica subsol, sala Leonard Doroftei și sediu CSM Ploiești.

Executat curățenie și toaletat spațiu verde, limita hotar cu CSS Ploiești.

Executat lucrări, zugrăveli casa scării, sediu CSM Ploiești și schimbat tavan casetat.

Pentru protecția pereților s-au schimbat plasele speciale de protecție.

Au fost retușate suprafețele de joc, handbal, volei, tenis.

În perioada de vară sau verificat caloriferele din incinta sălii Leonard Doroftei și caloriferele din cadrul birourilor. S-au schimbat robinetii de tur, retur, care erau defecti și nu funcționau la parametrii normali. Cu această ocazie s-au depistat mai multe calorifere cu probleme (înfundate). Cu forță de muncă proprie s-au desfundat caloriferele, s-au schimbat robinetii, s-au montat la loc, iar în perioada de iarnă au funcționat la parametrii normali.

Centrala termică a sălii Leonard Doroftei, a avut o serie de probleme în cursul anului 2021, probleme ce au fost remediate parțial, urmând că în cursul anului 2022, 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 2021, în sala Doroftei, atât în interior, cât și la exterior au fost executate lucrări de deratizare, dezinsecție, dezinfecție, în baza contractului cu firma Coral.

Având în vedere normele europene de reciclare a gunoierului menajer, în cadrul sălii Leonard Doroftei, s-au amplasat coșuri de gunoi speciale, pentru hârtie, plastic și sticlă, acesta fiind adunat și predat firmei Rosal, firma cu care CSM Ploiești are contract de ridicare a gunoierului.

În cursul anului 2021, s-au verificat și curățat hidranții din cadrul sălii Leonard Doroftei, aceștia fiind în stare de funcționare.

De asemenea în cursul anului 2021 sau verificat la sala Leonard Doroftei, stingatoarele de incendiu. În urma verificărilor, au fost înlocuite cele defecte.

Spre finalul anului 2021, cu sprijinul conducerii CSM Ploiești și al primăriei Ploiești, s-a rezolvat parțial o problemă foarte importantă. S-au înlocuit jgeaburile 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.

Baza sportivă, **Complex Hipodrom** are o suprafața totală de 20,8 ha și are ca scop organizarea curselor de trap și galop, în vederea dezvoltării și stabilirii capacității energetice a cailor, în vederea selecționării celor mai bune exemplare care pot contribui la îmbunătățirea raselor de cai de curse.

Principalul obiectiv propus a fost organizarea curselor hipice, publice pe Hipodromul Ploiești.

Anul competițional 2021, a fost alcătuit din 16 reuniuni hipice (12 oficiale și 4 demonstrative), în care au fost 66 de curse de trap cu sulky și 8 curse de galop cu cai pursânge englez și pursânge arab, reuniunile având loc din 2 în 2 săptămâni. De asemenea, pe hipodromul Ploiești, au avut loc 13 sesiuni de calificare a cailor de trap. Menționăm că în perioada 9.08.2021 – 4.12.2021, cursele au fost întrerupte din cauza unui litigiu juridic privind Regulamentul curselor de trap aprobat prin H.C.L.

Activitățile desfășurate de personalul Complexului Hipodrom, în anul 2021 au fost, următoarele:

- Asigurat curățenia zilnică în spațiile din pavilionul central și din clădirile anexe.
- Curățat, periodic, aleile de acces auto și calea de rulare din zona grajdurilor.
- Cosit vegetația din spațiile verzi și toaletat arborii și arbuștii din cadrul Complex Hipodrom.

- Aprovizionat cu combustibil uneltele agricole.
- Aprovizionat cu combustibil generatorul electric.
- Verificat, reparat și menținut în stare buna de funcționare instalațiile sanitare și electrice.
- Nivelat pista de trap (zilnic).
- Udat pista de trap cu cisterna, ori de câte ori a fost nevoie.
- Montat și demontat sistemul de irigații, în vederea irigației spațiilor verzi și a plantelor ornamentale din interiorul hipodromului.
- Curățat parcurile de vegetație.
- Asigurat întreținerea și repararea gardurilor împrejmuitoare, a mantinelor și a boxelor din grajdurile Complexului Hipodrom.
- Făcut curat în boxe după plecarea cailor sosiți în tranzit.
- Asigurat curățenia zilnică în spațiile de depozitare a gunoii de grajd și ținut legătura cu operatorul specializat în ridicarea acestuia.
- Coordonat activitățile asistaților sociali și a cetățenilor trimiși prin serviciul de probațiune.

Editat și transmis către sediul C.S.M. Ploiești, cererile de închiriere\suplimentare boxe și actele adiționale solicitate de către proprietarii de cai, care au cabaline cazate în cadrul complexului.

Întocmit, lunar, situația cu efectivul de cabaline cazat în boxele grajdurilor complexului hipodrom și deșus la sediul C.S.M. Ploieș

Întocmit, înaintea fiecărei reuniuni hipice, adrese către unitățile specializate, solicitând: asistență medicală, prezența jandarmeriei Prahova.

Întocmit referate privind plata arbitrilor, plata premiilor, tabel nominal privind prezența arbitrilor, Coordonat formația de pază a Complexului Hipodrom:

Avizat, după verificarea graficului de pază, schimburile de tură, cererile de recuperare și concediile de odihnă ale agenților de securitate din cadrul hipodrom Ploiești.

Făcut controale inopinante, paznicilor de serviciu,

Editarea înaintea fiecărei reuniuni hipice a planului de intervenție în vederea transmiterii acestuia către Inspectoratul de Jandarmi Prahova,

Filmat din zona tribunelor cursele de trap și galop desfășurate în cadrul reuniunilor hipice pe hipodromul Ploiești și transmis live pe canale multimedia conform unei machete grafice,

Back-up săptămânal al site-ului hipodromul Ploiesti.ro.

În cadrul departamentului tehnic s-a urmărit acțiunea de mentenanță conform furnizorilor de servicii.

În permanență s-a corespondat cu constructorul pentru rezolvarea neconformităților. Întocmire documentație pentru diverse autorizații. Întocmirea raportului de durabilitate ADR. În permanență s-a actualizat baza de date a cailor de trap și galop privind rezultatele alergărilor din România sau internaționale pentru evidență și aplicarea criteriilor de handicap în curse. Pe pista de galop s-au montat camere video.

În cadrul compartimentului Organizare curse, s-au organizat: ședințe Comisia Apel, conform referate, respectiv memorii proprietari, întâlniri cu Autoritatea competentă – Agenția Națională de Zootehnie, întâlnire cu secretarul de stat al Ministerului Agriculturii.

Săptămânal, înaintea reuniunilor de trap: s-au urmărit condițiile de înscriere, emiterea programului pentru participare în reuniuni, stabilirea premiilor, ședințe de lucru interne, respectiv cu proprietarii, diverse autorități (Jandarmerie, Agenția Națională Zootehnie, Federația Română de Trap, Asociația Calului de Trap,

Coparticipare obținere avize desfășurare, emitere liste participare reuniuni, etc

În timpul reuniunilor – asigurarea bunei desfășurări a acestora, asigurarea logisticii pentru transmitere live a curselor, înregistrarea acestora, punerea lor la dispoziția partenerului pariuri.

În ceea ce privește cursele de galop, s-a organizat împreună cu Jockey Club, respectiv cu Federația Hipică Română, a 8 curse de galop, în programul a 6 reuniuni de trap, respectiv redactare protocol colaborare, organizare, referate, condiții solicitate.

Examinat clinic ecvinele cazate în Complexul Hipodrom și a celor participante la cursele de trap și galop, Supravegheat îmbarcarea sau debarcarea ecvinelor în incinta hipodromului.

Efectuat control doping al cailor după curse,

Recoltat probe biologice, serologice pentru laboratorul DSV Prahova privind anemia infecțioasă a ecvinelor, Asigurat asistența medicală a cailor pe perioada curselor și asistență de urgență în cadrul Complexului.

Supravegheat igienizarea boxelor eliberate de caii cazați temporar.

Comunicat reprezentanților “Administrația Parcului Municipal Constantin Stere” necesitatea ridicării câinilor fără stăpân din incinta hipodromului.

Participat cu echipe din cadrul Direcția Sanitar Veterinară Prahova, la controale privind bunăstarea ecvinelor.

Participat cu reprezentanții ANARZ la ciparea și reciparea ecvinelor.

Supravegheat și îndrumat echipa de dezinsecție, deratizare și dezinfecție de la Coral.

Promovat hipodromul prin: administrarea în permanență a paginii oficiale de Facebook și Instagram a Complexului Hipodrom Ploiești, colaborarea cu instituții publice locale (Teatrul Toma Caragiu și Filarmonica Paul Constantinescu, etc), distribuirea materialelor de promovare către publicațiile locale și centrale.

Înainte de fiecare reuniune, s-au parcurs următoarele etape: întocmirea speech-ului pentru prezentarea curselor, publicarea știrii despre programul curselor hipice, distribuirea materialelor de promovare pe diferite grupuri din social media, invitarea persoanelor de interes public la reuniunile de trap și galop, întocmirea și transmiterea știrii pentru apariția la postul de radio, întocmirea afișului și flyere-lor de publicitate pentru distribuirea acestora în orașul Ploiești. În pauzele curselor hipice au avut loc mai multe activități: prezentare rase de cai, expoziție de fotografii a istoriei curselor de trap și galop din România, expoziție de ii, prezentare de modă din trăsura, organizarea de fun-cornere și concursuri interactive pentru copiii prezenți la hipodrom.

Însoțirea în cadrul Complexului hipodrom (tribune, piste, grajduri, etc.) a grupurilor de vizitatori interesate de modernizarea noului hipodrom.

S-au desfășurat următoarele activități legate de casierie:

Încasarea contravalorii facturilor destinate proprietarilor de cai pentru garanții, chirii, tarife înscriere în cursele hipice, antrenament cai necazați, altor servicii către terți conform tarifelor aprobate prin H.C.L.;

Depus încasările în casieria centrală;

Tipărit biletele necesare vânzării în cadrul fiecărei reuniuni;

Notificat proprietarii care aveau restante la plata chiriilor.

Primirea, înregistrarea, repartizarea documentelor interne\externe și transmiterea acestora, zilnic, către salariații hipodromului\sediu;

Preluarea de la sediu a documentelor repartizate către Complex Hipodrom și repartizarea acestora către persoanele interesate.

Baza Sportivă, stadion „Ilie Oană”, se află inclusă în circuitul fotbalistic atât intern, cât și internațional, ceea ce necesită o activitate de întreținere intensă pentru a asigura bună desfășurare a competițiilor.

Astfel, am organizat, coordonat și urmărit lucrările zilnice de întreținere ale stadionului. Am întocmit informări pentru aducerea la cunoștința conducerii a anumitor probleme apărute, referate de cheltuieli pentru achiziționarea de bunuri și materiale necesare soluționării problemelor ivite. Am sesizat ori de câte ori a fost necesar și am menținut relațiile cu firmele de mentenanță, cu care instituția avea contract, pentru a fi verificate și rezolvate probleme apărute. Am participat activ, acolo unde a fost nevoie, când numărul personalului a fost mic.

Am participat la jocurile de fotbal, precum și la alte activități nesportive desfășurate pe stadion, asigurând bunul mers al acestora.

Înainte de disputarea jocurilor, cât și după terminarea lor s-a făcut curățenie în interiorul cât și în exteriorul tribunelor.

În sala de conferință, loje, sector presă, holuri, vestiare, toate aceste anexe aparținând tribunei 0 și 1, s-a făcut curățenie (șpalat pardoseli, geamuri, șters praf, igienizat toalete, etc.)

Gazonul a fost menținut în condiții optime pentru disputarea jocurilor de fotbal, prin lucrările zilnice, săptămânale și lunare de udare, tundere, tratament, fertilizare, etc.

S-au făcut lucrări de reparații, la defectele apărute în diferite puncte ale stadionului (instalații sanitare, conducte de transport a agentului termic, conducte de colectare a apei pluviale, hidranți).

S-a executat instalația de iluminat pe culoarul de intrare/ieșire de la tribuna a 2-a.

A fost reparat sistemul de degivrare, devenind astfel funcțional în întregime.

Toate aceste lucrări necesare întreținerii și menținerii stadionului, pentru a crea un cadru propice desfășurării activităților sportive, au fost executate în cea mai mare parte a lor, de către angajații stadionului, ajutați, atunci când li s-a cerut sprijinul, de către colegi din cadrul C.S.M. Ploiești.

Totodată, angajații stadionului, au participat la rândul lor la activități desfășurate în afara bazei noastre, la baza sportivă „Olimpia”, la baza sportivă „Teleajen”, liceul „Mrazek”, baza sportivă „Vega”.

Desigur, în cadrul stadionului au rămas și unele probleme nerezolvate pe care dorim să le soluționăm în timp cât mai rapid.

Baza Sportivă Sala “**Olimpia**” asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților sportive, 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 sală, pe suprafața de joc cu dotările specifice celor trei formațiuni de joc (baschet, handbal, volei)

- În sala de forță, pentru sportivii de performanță și cu posibilitatea utilizării acesteia pentru sportul pentru toți.

Activitatea 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.

Activitatea sportivă - sportul pentru toți, s-a realizat:

- pe suprafața sintetică, cu dotările necesare desfășurării sportului pentru toți (baschet, volei, tenis de camp, fotbal tenis și fotbal pe teren redus).

- organizarea activității pe suprafața sintetică a Bazei Sportive “Olimpia”, este realizată cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

- în sala de încălzire, pentru activitatea de kangoo jumps , aerobic, dans sportiv și karate.

Pentru buna desfășurare a activităților sportive în cadrul acestei baze, au fost necesare următoarele lucrări:

-Asigurarea condițiilor minime pentru desfășurarea activității de pază;

-Întreținerea dotărilor specifice.

Activitatea sportivă - sportul pentru toți s-a realizat în baza programului săptămânal, întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare, ținând cont de programările permanente, de programele asociațiilor sportive de specialitate și de alte competiții aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Activitatea sportivă - sportul pentru toți se evidențiază în programări tipizate și tarifate de casiere, cu casă de marcat fiscal, 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.

La baza sportivă “Vega”, pe perioada anului 2021, și-au desfășurat activitatea școlile cu profil de înot: Școala “Toma Caragiu” Ploiești, Școala “Grigore Moisi” 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.

Lunar, baza a fost controlată de inspectorii sanitari de la Direcția de Sănătate Publică Prahova, în baza cererii emise de Clubul Sportiv Municipal Ploiești către instituția menționată mai sus, 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 apa cu substanțe specifice zilnic.

Bazinul funcționează în două schimburi și periodic se curăță fundul bazinului cu aspiratorul de fund.

S-au întocmit referate de inițiere operațiuni/cheltuieli, s-au vizat facturile aferente Bazinului Vega.

Am fost desemnat conform deciziei nr.104/06.12.2021, în comisia privind inventarierea anuală a patrimoniului ; inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv pentru fiecare gestiune în parte.

Inventarierea s-a desfășurat în perioada 07-31.12.2021, prin deplasarea la bazele administrate de CSM Ploiești și identificarea bunurilor trecute în lista de inventar pentru fiecare angajat.

Aprovizionarea periodică cu material de curățenie și dezinfecție.

S-au montat în regie proprie balustrade de protecție la etaj.

S-au montat în regie proprie ,robineti de 4 “ pe coloanele de tur și retur ale instalației de încălzire și filtrare a apei.

S-au făcut reparații curente : igienizare cu lavabil, vopsit partea metalică, vopsit vestiare parter, vopsit vestiare și holuri etaj, grupuri sanitare, întreținerea zilnică a bazinului interior, exterior.

S-au montat calorifere în toate vestiarele de la etaj, în vederea asigurării unui climat corespunzător.

S-a reparat pompa de recirculare a apei din bazin.

A fost schimbată apa din bazinul de înot și igienizat bazinul.

Se asigură permanent aprovizionarea cu substanțe pentru tratarea apei din bazin.

S-au întocmit graficele de lucru și pontajele lunare pentru personalul angajat în cadrul Bazinului Vega.

S-au efectuat demersurile necesare în vederea monitorizării de audit și control a apei de îmbăiere din bazinul Vega, cu program permanent, de către Direcția de Sănătate Publică Prahova.

S-a asigurat menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazei sportive Vega, în spațiile destinate publicului, sportivilor, antrenorilor, vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, întreg perimetrul interior și exterior.

S-a asigurat deplasarea la furnizori, pentru aprovizionarea bazinului cu diverse materiale și piese, necesare funcționării bazei.

S-a urmărit zilnic temperatura apei și valorile de PH și Cl, dacă se încadrează în normele aprobate de Ministerul Sănătății.

S-au efectuat demersurile necesare în vederea verificării hidranților și stingătoarelor P.S.I. din cadrul Bazinului Vega

S-a efectuat instructajul periodic și suplimentar de SSM și SU conform planificării.

S-au completat fișele de protecția muncii și situații de urgență, pentru personalul angajat în cadrul Bazinului Vega.

S-au întocmit referate de inițiere operațiuni, cheltuieli și note informative pentru întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a Bazinului Vega.

S-au efectuat reparații în regie proprie: igienizare cu lavabil, vopsit partea metalică, vopsit vestiare parter, vestiare etaj, sala de forță, grupuri sanitare.

Au fost efectuate revizii la camerele de supraveghere video.

În cadrul biroului **Structură Sportivă** am realizat și urmărit următoarele sarcini pe parcursul anului 2021.

S-a asigurat coordonarea activității desfășurată în cadrul secțiilor sportive din cadrul clubului și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

S-a asigurat elaborarea și realizarea programelor de dezvoltare e performantei sportive.

S-a asigurat aplicarea și respectarea dispozițiilor directorului și a dispozițiilor legale în vigoare.

S-a analizat periodic, cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și s-au prezentat situații centralizate șefului ierarhic.

S-a coordonat întocmirea calendarului competițional al clubului și am urmărit derularea acestuia prezentând propuneri de optimizare a activității, atunci când se impun.

S-a urmărit pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern, s-au organizat acțiuni de selecție, propunând măsuri de optimizare, atunci când era cazul.

S-a asigurat participarea la competițiile interne importante ale clubului.

S-au asigurat, constituit și actualizat în permanență, actele normative în vigoare, privind activitatea sportivă, regulamentul de organizare și funcționare pentru structura sportivă, regulamentul intern pentru structura sportivă, evidența sportivilor legitimați și nelegitimați, programele de dezvoltare a structurii sportive și rezultatele obținute de sportivi în competițiile oficiale.

S-au întocmit foile colective de prezență pentru personalul din cadrul structurii sportive.

S-au efectuat, instructajul periodic de SSM și SU, controalele medicale prevăzute de legislație, efectuând instruirea periodică a personalului din subordine și verificarea însușirii instructajului de securitate, sănătate, în domeniul situațiilor de urgență.

S-a colaborat și discutat cu colegii din celelalte compartimente ale clubului, organizând activitatea și respectând procedurile stabilite de către legislația în vigoare.

Clubul Sportiv Municipal are în componența sa, 13 secții active, care au contribuit prin activitățile lor la imaginea și performanța lui.

1. Secția Atletism

Din punct de vedere competițional reuniunile de atletism se împart în probe de sală și probe de aer liber.

-pe parcursul anului competițional 2021, la nivelul Secției de Atletism a CSM Ploiești, s-au îndeplinit obiectivele stabilite. A fost un an bun al secției, în care sportivii noștri s-au evidențiat atât pe plan intern cât și internațional. De asemenea s-a avut în vedere continuarea selecției copiilor cu calitățile specifice probelor atletice, pentru a-și desăvârși competențele sportive și a obține performanțe deosebite. Realizarea acestor obiective a fost posibilă printr-un efort susținut al colectivului etnic, în condițiile lipsei unui cadru optim în privința efectuării antrenamentelor pe o bază propice atletismului, deoarece în Ploiești, acest tip de bază lipsește, deocamdată. În aceste condiții, procesul de pregătire a fost susținut în mai multe locuri, în funcție de programul și specificul fiecărui antrenament și în funcție de condițiile meteorologice. Aceste baze sportive unde s-a desfășurat activitatea au fost:

-pista acoperită de la Stadionul Ilie Oană

-pista de atletism din parcul de la Sala Sporturilor Olimpia

-sala de încălzire de la Sala Sporturilor Olimpia

-sala de atletism a Complexului Național Lia Manoliu București

-stadionul Iolanda Balaș-Soter București

-pista de atletism din cadrul Complexului Național Snagov

-pista de atletism din cadrul complexului Sydney 2000, Izvorani.

Aplicarea programelor de pregătire diferențiat pe cele trei niveluri: începători-avansați-performanță, a asigurat promovarea echitabilă în grupe și afirmarea pe plan național, asigurând perspectiva anilor ce vor urma.

Schema orară a fost adaptată permanent la obiectivele de performanță ale clubului, în concordanță cu calendarele competiționale ale federației de specialitate și programul de învățământ al elevilor sau studenților, astfel încât să nu afecteze într-o prea mare măsură procesul de învățământ.

Personalul calificat format din profesorii Maria Sârbu, Hurmuz Gabriel, Robert Munteanu și coordonatorul Secției de Atletism, Augustin Iancu a asigurat continuitatea procesului de antrenament al grupelor pe care le pregătesc, colaborând permanent la nivelul formării echipelor de ștafetă, probe unde sportivii CSM Ploiești au excelat și în acest an competițional.

Colaborarea la nivelul corpului tehnic s-a materializat și prin studierea metodelor noi de antrenament și aplicarea acestora, în măsura posibilă, în procesul de pregătire.

Pe plan internațional sportivii noștri s-au calificat la diferitele ediții de Campionate Balcanice.

Astfel la Campionatul Balcanic de Ștafete de la Craiova, Roiban Cristian s-a clasat pe primul loc la ștafeta de 4x100 m, în timp ce Geamănu Alexandru, s-a clasat pe locul secund la ștafeta de 4x400m.

Alte performanțe de excepție au fost realizate în cadrul Campionatelor Balcanice de la Erzurum Turcia, unde sportivii noștri s-au regăsit între medaliați. Petre Rezmiveș s-a clasat pe locul trei la ștafeta de 4x100m, Andonii Constantin locul 3 la 4x400m. Nica Florin și Andonii Constantin s-au clasat pe locul trei la proba de ștafetă 4x400m mixt.

De asemenea în cadrul Concursului Internațional de Ștafete, ce s-a desfășurat la Atena, Grecia, sportivii Geamănu Alexandru, Terpezan Alexandru, Costin Homiuc și Teodora Iancu au făcut parte din ștafetele echipei naționale de 4x100m care au și câștigat această competiție.

La nivel național, trebuie remarcat, noile titluri de Campion național de Seniori, atât în proba de 60 m plat în sală, cât și la 100 m plat în aer liber, obținut de Petre Rezmiveș, dovedind încă o dată că este cel mai bun sprinter al României din ultimii 20 de ani.

Alte două titluri de campioni naționali de Seniori, au fost obținute în cadrul probelor de ștafetă 4 x 400 m, în componența Geamănu Alexandru, Vasiliu Mihai, Nica Florin și Andonii Constantin.

La Campionatul Național U18, sportiva Iancu Teodora, a obținut două titluri de vicecampionă națională în proba de aruncare a suliței, atât la Campionatul Național de Aruncări Lungi, cât și la finala Campionatului Național U18, această sportivă dovedind o polivalență ieșită din comun după ce în anii anteriori a cucerit medalii în probele de sărituri sau probe combinate.

Alte medalii, au fost obținute de Mihai Vasiliu, locul 1 la 400m garduri, Teodora Iancu și Roiban Cristian, care au ocupat locul trei la Concursul Național de Primăvară.

Având în vedere aceste rezultate bune, privim cu optimism la anul competițional 2022 și ne așteptăm ca și în acest an, sportivii clubului nostru să își continue progresul de până acum și de asemenea vom încerca să atragem un număr cât mai mare de copii talentați să urmeze calea performanței în atletism.

2. Secția Natație

În primele luni ale anului 2021, respectiv ianuarie, februarie și martie, secția de Natație a efectuat antrenamente de pregătire în vederea participării la CN pt juniori, cadeți și copii 10-11 ani.

În perioada, 31 martie - 03 aprilie, am participat la Cupa României, la Târgoviște, competiție destinată seniorilor, tineret și juniori. La această competiție, am participat cu o junioară, Aida Stancu, fiind primul ei an de juniorat, a reușit să se califice la 4 probe din 6, cucerind un binemeritat loc 4 în proba de 200m fluture.

În perioada 25-27 iunie Federația Română de Natație și Pentatlon Modern a programat, în Bazinul „Lia Manoliu”, Campionatul Național rezervat copiilor de 10-11 ani, competiție la care CSM Ploiești a participat cu 11 sportivi (6 fete și 5 băieți).

Cele mai bune rezultate au fost obținute de Alexandra Avram, care a ocupat locul al 3-lea în clasamentul general al fetelor de 10 ani, grație medaliei de bronz obținută în proba de 50 metri bras, cu timpul de 43:14 secunde și celor două locuri 4 de la 100 metri liber (timp 1:13:76 minute) și 50 metri fluture (timp 36:33 secunde).

Tot la fete, dar la categoria de vârstă „11 ani”, Teodora Roman a ocupat locul al 5-lea la 200 metri mixt, cu timpul de 2:44:74 minute.

Dintre băieți, cea mai bună evoluție a avut-o Mihai Capisizu (10 ani), care a ocupat locul al 6-lea atât la 100 metri liber, cu timpul 1:12:17 minute, cât și la 50 metri spate, cu timpul de 38:22 secunde.

La aceasta competiție au mai participat, Alexandra Maria Constantin, Laura Popescu, Maria Ionașcu, Bianca Alexandra Stan, Sasha Andrei Mihai, Ștefan Stoica, Rareș Dobre și Victor Mihai. Toți și-au îmbunătățit performanțele anterioare, dar, cu două excepții, Sasha Mihai – locul 9 la 200 metri mixt și la 100 metri liber, nu au intrat în primii 10 în probele la care au participat.

În perioada 14-18 iunie echipa cadeților formată din 11 sportivi, a participat la București, la Campionatul Național rezervat categoriilor de varsta 12-14 ani.

Înotătoarea Briana Păun a devenit campioană națională a probei de 400 metri liber, categoria 12-14 ani, cu acest prilej, ea a încheiat cursa după 4:39.88 minute, fiind cu aproape 7 secunde mai rapidă decât ocupanta poziției a doua, Daria Manea (Steaua, 4:46.15 minute). După o primă jumătate a cursei echilibrată, în care a întors, la 100 metri și 200 metri, în spatele bucureștenei, Briana a rupt ritmul și a luat cursa pe cont propriu, având mai bine de două secunde avans la 300 metri și, așa cum spuneam, aproape 7 secunde la final.

Nu a fost însă, singura medalie obținută de Briana Păun în Capitală, ea reușind să cucerească medalia de argint în proba de 100 metri liber (1:03.12 minute) și pe cea de bronz în cursa de 100 metri bras (1:21.14 minute). Grație celor trei performanțe, sportiva clubului nostru a ocupat locul al 2-lea în clasamentul individual cumulat, la categoria ei de vârstă.

CSM Ploiești a înscris în competiția cadeților alți zece sportivi – Erika Fortu, Darius Radu, Fabian Păun aceștia s-au clasat în primii 5, Patrick Iacob, Mario Ciuvică, Andreea Radu, Denisa Păunescu, Mihaela Costea, Sara Profiran, Tania Mitrana – care au avut evoluții promițătoare, cu timpi personali îmbunătățiți, dar fără prezențe pe podiumul de premiere.

CSM Ploiești a ocupat locul al 3-lea pe echipe atât la fete 12 ani, cât și la băieți 12 ani.

În perioada 23 august-1 septembrie, sportivii secției de înot, au efectuat un cantonament de pregătire fizică la Costinești.

Cinci sportive ale secției de înot a CSM Ploiești au participat, în perioada 2-4 decembrie, la Campionatul Național de Poliatlon pentru copii 10-11 ani, organizat de Federația Română de Natație și Pentatlon Modern în incinta Bazinului Olimpic din Bacău.

Teodora Roman (11 ani), Alexandra Avram (10 ani), Alexandra Constantin (11 ani), Maria Ionașcu (11 ani) și Bianca Alexandra Stan (11 ani) au fost reprezentantele CSM Ploiești, primele două sportive reușind cele mai bune performanțe: Teodora Roman a ocupat un loc 4, un loc 5 și un loc 6, iar Alexandra Avram, un loc 5.

Între primele zece sportive s-au mai clasat aceeași Alexandra Avram – locul 9 la 200 metri liber și 50 metri bras – și Alexandra Constantin, locul 9 la 50 metri spate.

Totodată, în concursul pe echipe, fetele noastre au ocupat locul al 6-lea la categoria de vârstă „11 ani”.

În perioada 7-10 decembrie, s-a desfășurat la Miercurea Ciuc, Campionatul Național de Înot în bazin scurt (25 metri) pentru seniori, tineret și juniori, CSM Ploiești fiind reprezentat de Aida Stancu, la categoria de vârstă “14-15 ani”.

Sportiva noastră a confirmat rezultatele bune obținute în vară la “naționalele” din Bazinul “Dinamo” și a concurat, și de această dată, în trei finale la categoria ei de vârstă, reușind să obțină două locuri 6 și un loc 7, astfel:

– locul 6 la 100 metri spate, cu timpul 1:11.00 minute;

– locul 6 la 100 metri fluture, cu timpul 1:07.99 minute;

– locul 7 la 200 metri fluture, cu timpul 2:31:51 minute.

În weekend-ul, 11-12 decembrie, alți 11 sportivi cu vârste cuprinse între 7 și 11 ani au participat, la Brașov, la cea de-a VI-a ediție a Cupei Moș Hyperion, competiție organizată de clubul local cu același nume și la startul căreia s-au aflat 310 copii de la 18 cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 19 medalii – 7 de aur, 7 de argint și 5 de bronz, după cum urmează:

- Alexandra Dosaru – 3 medalii de aur, 3 de argint și Cupa pentru cea mai bună performanță la “fete, 8 ani”;
- Evelin Pîrlitu – o medalie de aur, una de argint, una de bronz și locul 2 în clasamentul pentru Cea mai bună performanță la “fete, 6 ani”;
- Alexandra Avram – două medalii de aur, una de argint, două de bronz și locul 3 în clasamentul pentru Cea mai bună performanță la “fete, 10 ani”;
- Teodora Roman – o medalie de aur și două de argint;
- Alexandra Constantin – două medalii de bronz.

Sportivii secției de înot a CSM Ploiești au participat în perioada 16-18 decembrie la Cupa României pentru Cadeți (12-14 ani), competiție organizată de Federația Română de Natație și Pentatlon Modern în incinta Bazinului Olimpic „Mihai Mitrofan”, din Brașov.

Cea mai bună performanță fiind realizată de Briana Păun, care a repetat evoluțiile bune avute în vară, la Campionatul Național, și a obținut medalia de aur în proba de 400 metri liber la categoria de vârstă „12 ani”. Briana a cucerit și o medalie de argint, de data aceasta în proba de 200 de metri liber, cu timpul 2:14.20 minute, și a ratat de puțin „bronzul” la 200 m mixt.

Dintre ceilalți sportivi, aproape de podium au fost Andreea Mitrana (locul 4 la 100 metri bras), Daria Rednic Achim (locul 4 la 200 metri bras), Erika Fortu (locul 5 la 400 metri bras) și Fabian Păun (locul 5 la 400 metri liber).

3.Sectia Patinaj Viteza

Secția de patinaj viteza pe gheață și role a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești în anul 2007 prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești și a fost activată în luna august 2011 prin angajarea unui antrenor, profesorul Marius Băcilă.

Antrenamentele patinatorilor secției s-au desfășurat pe pista specială pentru role din incinta parcului Tineretului, pe pista de atletism de langa sala “Olimpia”, la sala de forta Olimpia, la sala de atletism si forta din cadrul stadionului Petrolul, ciclism pe sosea si pe home trainer cu refacere la bazinul Vega, iar pe gheață la patinoare din țară și străinătate.

În luna Ianuarie, am desfășurat pregătirea acestora, întrucât aceștia să poată realiza obiectivele și calificările din sezonul 2020 - 2021 la Finala Campionatului Național pe Probe și Poliatlon Editia 2021, Cupe Mondiale de Juniori, Campionat European și Finala Campionatului Mondial de Juniori pe gheață. În luna Februarie, am participat la Concursul “Zakopane International Speed Skating Championships” din 22-23.02.2021 și am obținut la clasamentul general de poliatlon 2 medalii de aur și 2 de argint după cum urmează: Categoria Juniori I -Nițu Eduard 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc II; clasament general poliatlon loc I; -Fierar Adrian 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc I; clasament general poliatlon loc II; Categoria Juniori II -Mihalache Sebastian 500m loc II; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I; clasament general poliatlon loc I; -Moldanschi Rareș 500m loc VI; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II; clasament general poliatlon loc II; Categoria Junioare III -Tătar Gabriela 2x500m loc XII; 1000m loc XII; 1500m loc XII; clasament general poliatlon loc XI;

Categoria Copii I -Marin Ariana 2 X 500m loc II; 2 X 1000m loc V; clasament general poliatlon loc V.

Am participat la Campionatul Național de Patinaj Viteză pe gheață categoria Seniori, Juniori și Copii pe probe și poliatlon Editia 2021 din sezonul 2020 – 2021 perioada 21/22/23.02.2021 Zakopane Polonia, unde au participat doar cei mai buni 80 de sportivi din Romania, 8 Cluburi și 10 arbitrii Oficiali, obținându-se de către sportivii noștri 21 de medalii, dintre care 8 medalii de aur pe probe și 2 în clasamentul general, 9 medalii de argint pe probe și 2 în clasamentul general după cum urmează: Categoria Juniori I (Juniori A)-Nițu Eduard 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc II; clasament general poliatlon loc I;-Fierar Adrian 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc I; clasament general poliatlon loc II; Categoria Juniori II (Juniori B) -Mihalache Sebastian 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I; clasament general poliatlon loc I;-Moldanschi Rareș 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II; clasament general poliatlon loc II; Categoria Junioare III

(Juniori C)-Tătar Gabriela 2x500m loc V; 1000m loc VI; 1500m loc VI; clasament general poliatlon loc V; Categoria Copii I (Junioare D)-Marin Ariana 2 X 500m loc II; 2 X 1000m loc V; clasament general poliatlon loc V.

Am participat la Concursul “ Internațional Rennen” din Inzell, perioada 26/27/28/02.2021 unde sa facut un singur clasament de la Seniori pana la cei mai mici juniori si am obtinut urmatoarele rezultate:-Nitu Eduard 500m loc 10; 1000m loc 13; 1500m loc 15;Mass Start loc 6;-Fierar Adrian 500m loc 26; 1000m loc 25; 1500m loc 22; 5000m descalificat;Mass Start loc 7; -Mihalache Sebastian 500m loc 22; 1000m loc 26; 1500m loc 24;-Moldanschi Rares 500m loc 34; 1000m loc 38; 1500m loc 33;-Tatar Gabriela 500m loc 28; 1000m loc 40;-Marin Ariana 500m loc 27; 1000m loc 39. Mentionez faptul ca toti sportivii au realizat recorduri personale la toate distantele iar Nitu Eduard fiind primul an la categoria Juniori II a fost foarte aproape de a realiza Recorduri Naționale la probele de 500m; 1000m si 1500m iar Fierar Adrian la aceeași categorie al doilea, an fiind foarte aproape de Record Național la 3000m si cu toate acestea, rezultatele acestora sunt în top 10 din lume la categoria lor de vârstă.

În lunile Martie, Aprilie, Mai si Iunie patinatorii CSM Ploiești s-au pregătit în vederea realizării obiectivelor la Campionatele Naționale pe rotile si gheață și pentru realizarea baremurilor sportive de calificare la Cupe Mondiale Juniori, Finala Campionat Mondial de juniori si OLIMPIADA DE IARNA 2022 DIN BEIJING CHINA. Pregătirea a constat în general prin antrenamente specifice patinajului (exerciții pentru forță, forță în regim de viteză specifică, exerciții pentru viteză, viteză în regim de rezistență specifică, exerciții de îndemânare pe patine, perfecționarea și consolidarea tehnicii de patinaj pe simulator, ciclism pe șosea sau home trainer) și participarea la etapele de campionate nationale.

În luna iulie am participat la Campionatului Național de Patinaj Viteză pe Rotile categoria seniori juniori -I- și -II- pe probe si poliatlon editia 2021 din 09 – 11.07.2021 Cluj Napoca, unde au participat aproximativ 120 de sportivi, 14 Cluburi si 12 arbitri Oficiali obtinându-se de către sportivii nostrii urmatoarele rezultate: 10 medali de aur, 9 medali de argint, 1 medalie de bronz, 2 locuri IV si 1 loc V după cum urmează: Categoria Juniori I -Nitu Eduard 500m loc I, Record Național Juniori; 1000m Loc I, Record Național Juniori; 1500m loc II; 3000m loc II; clasament general poliatlon loc I, Record Național poliatlon Juniori;-Fierar Adrian 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc I, Record Național Juniori; 3000m loc I, Record Național Juniori; clasament general poliatlon loc II; Categoria Junioare I -Tătar Gabriela 500m loc IV; 1000m loc IV; 1500m loc V; Categoria Juniori II (B) -Mihalache Sebastian 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I; clasament general poliatlon loc I; -Moldanschi Rares 500m loc I; 1000m loc II; 1500m loc III; 3000m loc II; clasament general poliatlon loc II.

Am participat la Campionatului National de Sprint Patinaj Viteză pe Rotile categoria juniori C;D;E;F si G editia 2021 din 09 – 11.07.2021 Cluj Napoca unde au participat aproximativ 120 de sportivi, 14 Cluburi si 12 Arbitri Oficiali obtinându-se de către sportivii nostrii urmatoarele rezultate 1 medalie de argint; 2 medali de bronz, 3 locuri IV, 1 loc V si 4 locuri IX dupa cum urmeaza: Categoria Junioare III - Marin Ariana 100m loc II; 500m loc III; 1000m loc IV si clasament general loc III;-Constantinescu Mara 100m loc IX; 500m loc IX; 1000m loc IX si clasament general loc IX;

În luna August am participat la un concurs Internațional de verificare la sfârșitul acestui cantonament de pregătire în data de 06 – 07.08.2021 unde sportivii sectiei de patinaj ai clubului nostru au realizat cu totii recorduri personale la toate distantele, baremele pentru participare la Cupele Mondiale de Juniori, Campionatul Mondial de Juniori iar cei doi sportivi Fierar Adrian si Nitu Eduard au obtinut si baremul de participare la Jocurile Olimpice de iarna din Beijing 2022 la proba de 1500m pentru Mass Start si nu in ultimul rând sportivul Nitu Eduard a obtinut si un Record Național la distanța de 500m categoria Juniori -II-. Am participat la Finala Campionatului National pe probe si poliatlon de Patinaj Viteză pe Rotile categoria juniori III editia 2021 din perioada 12 – 14.08.2021 Brașov, unde au participat peste 100 de sportivi, 10 Cluburi si 12 arbitri Oficiali obtinându-se de către sportiva noastră urmatoarele rezultate, doua locuri 5, un loc 8 si un loc 4 la clasamentul general poliatlon dupa cum urmeaza:Categoria Juniori III Fete

-Marin Ariana 2 X 500m loc V; 1000m loc V; 1500m loc VIII; clasament general poliatlon loc IV;

Am participat la "Cupa Corona" Editia 2021 pe Rotile din 12 – 14.08.2021 Braşov, unde au participat peste 100 de sportivi, 10 Cluburi si 12 Arbitri Oficiali obținându-se de către sportivii noştri următoarele rezultate pe clasament general 1 medalie de aur; 2 medalii de argint si un loc V după cum urmează: Categoria Juniori I băieţi-Fierar Adrian a obținut la 500m loc II; 1000m loc I; clasament general loc II; Categoria Juniori II băieţi-Nitu Eduard a obținut la 500m loc I; 1000m loc I; clasament general loc I; -Mihalache Sebastian a obținut la 500m loc II; 1000m loc II; clasament general loc II. Categoria Juniori III fete-Marin Ariana a obținut la 500m loc V; 1000m loc V; clasament general loc V. Clasamentul general pe Echipe C.S.M.Ploiesti loc IV.

În luna Septembrie am desfășurat pregătirea acestora, astfel în cât acestia să poată realiza obiectivele de calificare pentru Cupa Romaniei pe gheață., Campionatele Nationale pe gheață, Cupe Europene de juniori pe gheață, Cupe Mondiale de juniori și seniori pe gheață, Finala Campionatului Mondial de Juniori pe gheață și încercarea de a obține cel puțin un loc de participare pentru sportivii Fierar Adrian si Nitu Eduard la Jocurile Olimpice din Beijing 2022 în noul sezon 2021-2022.

În luna Octombrie am participat la primul Concurs Internațional Rennen de Seniori din data de 15 – 17.10.2021 desfășurat la Max Aicher Arena din Inzell Germania pe gheață și am obținut următoarele rezultate: -Fierar Adrian nu a luat startul datorită unor probleme de sănătate; -Nitu Eduard: 500m a căzut și nu a terminat cursa; 1000m loc 27; 1500m loc 29 si Record Național la categoria Juniori II cu timpul de 1.55.08; -Mihalache Sebastian: 500m loc 25; 1000m loc 43.

Am participat la cel de-al doilea Concurs Internațional Rennen de Seniori din data de 22 – 24.10.2021 desfășurat la Max Aicher Arena din Inzell Germania pe gheață si am obținut următoarele rezultate: -Fierar Adrian: 1000m loc 35, record personal; 1500m loc 22; 5000m loc 11, record personal, menționez că acest sportiv pe lângă realizarea recordurilor personale a realizat si toate baremurile de participare la Cupe Mondiale Juniori si baremul de calificare la Campionatul Mondial Juniori la distantele de 1000m, 1500m si 3000m/5000m. Acest sportiv este în ierarhia mondială la categoria lui de vârstă respectiv la 5000m loc 10 iar la 3000m loc 18; -Nitu Eduard: 500m loc 8 si Record National la categoria Juniori II cu timpul de 37.17; 1000m loc 18 si Record Național la categoria Juniori II cu timpul de 1.13.37; 1500m loc 14 si Record National la categoria Juniori II cu timpul de 1.54.57; mentionez că acest sportiv pe lângă realizarea recordurilor naționale a realizat si toate baremurile de participare la Cupe Mondiale Juniori si baremul de calificare la Campionatul Mondial Juniori la probele de 500m, 1000m si 1500m. Acest sportiv este în topul mondial la categoria lui de vârstă respectiv la 500m loc 2, 1000m loc 3 si 1500m loc 5; -Mihalache Sebastian: 500m loc 29; 1000m loc 54; 1500m loc 34, menționez că acest sportiv pe lângă realizarea recordurilor personale la toate distantele a realizat si toate baremurile de participare la Cupe Mondiale. Acest sportiv este în ierarhia mondială la categoria lui de vârstă, respectiv la 500m loc 24 si 1000m loc 25.

Am participat în cadrul Concursului Internațional Rennen din data de 22 – 24.10.2021 la Campionatul Național de Sprint Seniori Open si selectie la proba de 1500m pentru participare la Mass Start in cadrul Cupelor Mondiale de Seniori unde am optinut următoarele rezultate: -Nitu Eduard 500m loc II; 1000m loc I iar la clasament general loc II; -Mihalache Sebastian 500m loc III; 1000m loc IV iar la clasament general loc III; -Fierar Adrian 1000 loc III. La selectie în proba de 1500m Nitu Eduard a obținut locul II pierzând locul I la doar 3 zecimi de secundă față de sportivul Nedelea Cosmin senior cu 5 ani mai mare iar Fierar Adrian loc III.

În luna Noiembrie am participat la Concursul de pregătire Frillensee Cup de Seniori din data de 06.11.2021 desfășurat la Max Aicher Arena din Inzell Germania si am obținut următoarele rezultate: -Fierar Adrian 3000m loc 13; -Nitu Eduard: 500m loc 12 si Record National; 3000m loc 15 si record personal; -Mihalache Sebastian: 500m loc 15; 1000m loc 5 si recorduri personale la ambele probe.

Am participat la Concurs de pregătire Frillensee Cup de Seniori din data de 13.11.2021 desfășurat la Max Aicher Arena din Inzell Germania si am obținut următoarele rezultate: -Fierar Adrian: 3000m loc 2; -Nitu Eduard: 500m loc 1 si Record National la categoria Juniori II cu timpul de 37.12; 1500m loc 1 si Record Național la categoria Juniori II cu timpul de 1.53.58.

Am participat la prima Cupă Mondială de Juniori, din data de 27 – 28.11.2021 unde au participat peste 200 de sportivi din 27 de țări și am obținut următoarele rezultate: -Nitu Eduard 500m loc 16 Record Național Juniori 2; 1000m loc 18 Record National Juniori 2; 1500m Descalificat; -Mihalache Sebastian 500m loc 42 Record personal; 1000m loc 43 Record personal si 1500m loc 43 Record personal; -Fierar Adrian 500m loc 52; 1500m loc 30 si 3000m loc 25. La acest concurs, țin să menționez faptul că acești sportivi au obținut si dreptul de participare pentru Finala de Cupă Mondială de Juniori si Campionatul Mondial de Juniori din Innsbruck (Austria) din perioada 21 – 23.01.2022 respectiv 28 – 30.01.2022 iar Eduard Nitu la proba de 500m sa clasificat în topul mondial la categoria lui de vârstă pe locul 1 iar la 1000m loc 2. În luna Decembrie am participat la cea de-a doua Cupă Mondiala de Juniori din data de 03 – 05.12.2021 unde au participat peste 200 de sportivi din 28 de tari și am obținut si de această dată rezultate remacabile dupa cum urmeaza: -Team Pursuit loc 7 cu sportivii Mihalache Sebastian; Nitu Eduard și Fierar Adrian; -Nitu Eduard 500m cu timpul de 36.72 loc 13, Record National Juniori 2 și a reușit să rămână pe locul 1 în topul Mondial la categoria lui de varsta; 1000m cu timpul de 1.12.10 loc 13, Record Național de Juniori si deasemenea si Record Național de Juniori 2; 1500m loc 20 cu timpul de 1.51.89 Record Național de Juniori 2 si la mai puțin de o secundă de Record Național de Seniori; -Mihalache Sebastian 500m loc 39 Record personal; 1000m loc 51 si 1500m loc 39 Record personal; -Fierar Adrian 500m loc 47; 1500m loc 27 Record personal si 3000m cu timpul de 3.58.33 loc 18 Record personal si se află pe locul 18 în topul Mondial la categoria lui de vârstă. La acest concurs țin să menționez faptul că acești sportivi au obținut si dreptul de participare pentru Finala de Cupă Mondială de Juniori și Campionatul Mondial de Juniori din Innsbruck (Austria) din perioada 21 – 23.01.2022 respectiv 28 – 30.01.2022 iar Eduard Nitu la proba de 500m sa clasificat în topul mondial la categoria lui de vârstă pe locul 1 iar la 1000m loc 2.

Am participat la un Concurs de pregătire Internațional Frillensee Cup din data de 18-19.12.2021 desfășurat la Max Aicher Arena din Inzell Germania si am obținut următoarele rezultate: -Nitu Eduard: 500m loc 2; 1500m loc 4; 1000m loc 2 si 3000m loc 4; -Mihalache Sebastian: 500m loc 8; 1000m loc 5; 1500m loc 7.

Consider că după rezultatele bune obținute la Cupele Mondiale de Juniori si la Concursurile Internationale până în acest moment, atat ca timpi realizați, recorduri personale si nationale cât și ca locuri ocupate de aceștia să putem realiza în continuarea acestui sezon rezultate remarcabile pe plan național si internațional si nu în ultimul rând obținerea locului de participare la Mass Start în cadrul Jocurilor Olimpice de Iarnă din Beijing China.

4.Sectia 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

În prima jumătate a anului calendaristic 2021, secția de volei a CSM Ploiești a participat la competițiile organizate de către Federația Română de Volei în sezonul competițional 2020-2021, competițiile reluându-se la mai bine de un an după stoparea lor definitivă, din cauza pandemiei de COVID-19.

CSM Ploiești a înscris în campionat următoarele formații:

1) echipa de Junioare (ani de naștere 2002, 2003, 2004 și mai mici) - repartizată în Seria D a Campionatului Național, alături de CSM București și de CS Bravol Brașov. Întâlnind două echipe superioare valoric, CSM București ajungând, ulterior, până în finala Campionatului Național, formația noastră nu a reușit să obțină calificarea în faza următoare a competiției. Sistemul de desfășurare a fost sub forma a două turnee, ambele disputate la Brașov.

2) echipa de Speranțe masculin (ani de naștere 2006-2007 și mai mici) - repartizată în Seria C a Campionatului Național, alături de CSS Tulcea și CSS Arcada Galați. În prima fază a competiției s-au disputat două turnee, ambele la Tulcea, în urma cărora echipa noastră a ocupat prima poziție și a avansat, astfel, în semifinalele Campionatului Național. Faza semifinală s-a desfășurat la Suceava, formația noastră ratând de puțin calificarea în turneul final, pentru doar un punct.

În cea de-a doua jumătate a anului au debutat competițiile organizate de către Federația Română de Volei pentru sezonul 2021-2022. CSM Ploiești are înscrise în competiție următoarele formații:

1) echipa de Junioare (ani de naștere 2003, 2004, 2005 și mai mici) - repartizată în Seria D a Campionatului Național, alături de CSM București, CSS 5 București, LPS Mircea Eliade București, CSS 1 Constanța și CS Laguna Constanța. Campionatul se va încheia în primăvara anului 2022.

2) echipa de Cadete (ani de naștere 2006, 2007 și mai mici) - repartizată în Seria D a Campionatului Național, alături de CS Dinamo București, CS Lumina Wolfes București, CTF Mihai I București și CSS 2 București. Campionatul se va încheia în primăvara anului 2022.

3) echipa de Speranțe masculin (ani de naștere 2007-2008 și mai mici) - repartizată în Seria C a Campionatului Național, alături de CTF Mihai I București, CSS Tulcea și CSS Arcada Galați. Campionatul se va încheia în primăvara anului 2022.

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 2021, activitatea de selecție și inițiere în limitele permise de către situația pandemică și de protocoalele sanitare ulterioare.

CSM Ploiești are circa 70 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 2003 și mai mici).
- cadete/feminin (ani naștere 2006 și mai mici).
- speranțe/feminin (ani naștere 2008 și mai mici).
- speranțe/masculin (ani naștere 2007 și mai mici).
- minivolei/feminin (ani naștere 2010 și mai mici)
- minivolei/masculin (ani naștere 2009 și mai mici).

În paralel, a continuat activitatea de selecție pentru copii, 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 2022-2023

Pe parcursul anului 2022 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 2022-2023, echipe la categoriile Juniori (feminin), Cadete (feminin), Speranțe (feminin și masculin), Minivolei (feminin și masculin) din cadrul Campionatelor Naționale organizate de către Federația Română de Volei, urmărindu-se accederea în fazele superioare ale acestor competiții.

5. Sectia Karate

Anul 2021 a fost cel de-al doilea an dominat de pandemia de Covid, astfel încât am redus (cu acceptul conducerii clubului) pe cât posibil participarea echipei de performanță a secției karate la diverse competiții organizate în țară. Am decis participarea la doar trei competiții mai importante, după cum urmează: 1. În perioada 21-23 mai am participat la Cupa Sakura la București, competiție cu 250 de

sportivi de la 12 cluburi din țară. Sportivii CSM au obținut 25 de medalii – 11 aur, 5 argint și 9 de bronz : Categoria copii 2 (10-11 ani) : - Antonia Matei – loc II Kihon și loc III Kata ind - Vlad Jalba – loc III Kata individual Categoria copii 1 (12-13 ani) : - Karina Toma – loc II Kata ind Categoria juniori (16-18 ani) : - Mihaela Ciuranu – loc II Kata ind și loc II kata impus - Emanuela Irimia – loc III Kata ind și loc III Kata impus - Dragos Hritcu – loc II Kata ind și loc III Kata impus - Alexandru Nicolae, Dragos Hritcu și Rafael Nicodim – loc I Kata echipe masculin - Mihaela Ciuranu, Emanuela Irimia și Maria Mocanu – loc I Kata echipe feminin Categoria tineret (19-21 ani) : - Alexandra Laios – loc I Kata ind și loc I Kata impus Concursul a avut și o secțiune pentru începători, în cadrul căreia CSM Ploiești a înscris 4 sportivi, toți reușind să urce pe podium: Categoria copii 2 (10-11 ani) : - Casian Sotir – loc I Kata ind și loc I Kihon Categoria copii 1 (12-13 ani) : - Iulia Enache – loc I Kata ind și loc I Kihon - Sonia Sotir – loc II Kata ind și loc II Kihon Categoria juniori (16-18 ani) : - Maria Mocanu – loc I Kata individual 2. Cea mai importantă competiție a anului 2021 pentru clubul nostru a fost finala Campionatului Național de Karate Fudokan, găzduită de Complexul Piatra Mare din Poiana Brașov, aflată la cea de-a XXX-a ediție (seniori, tineret, juniori și cadeti). CSM Ploiești a participat cu opt sportivi, care au reușit să obțină 16 medalii – 3 aur, 4 argint și 9 bronz – astfel : Aur : echipa de kata masculin juniori (16-18 ani) formată din Alexandru Nicolae, Dragos Hritcu și Rafael Nicodim Argint : - Dragos Hritcu la proba Kata individual juniori - Alexandra Laios la proba Kata individual feminin tineret (19-21 ani) - Alexandra Laios și Alexandru Nicolae la proba Enbu mixt tineret Bronz : - Mihaela Ciuranu, Emanuela Irimia și Sorana Frâncu la proba Kata echipe feminin juniori - Alexandru Nicolae și Dragoș Hritcu la proba Enbu masculin juniori - Alexandru Nicolae la proba Kata individual masculin juniori - Alexandru Nicolae, Dragoș Hritcu și Rafael Nicodim la proba Kumite echipe juniori Loc IV : Mihaela Ciuranu și Dragoș Hritcu la proba Enbu mixt juniori Rezultatele sunt foarte bune, în special la categoria de vârstă a juniorilor, unde anul acesta a fost o concurență foarte mare – peste 40 de concurenți la băieți și peste 30 la fete. Au participat circa 250 de sportivi de la 20 de cluburi din țară. 3. În perioada 26-27 iunie am participat, cu un număr de 11 sportivi, la Cupa Neko Me Tecuci, alături de 200 de sportivi de la 15 cluburi din țară și unul din Serbia. Reprezentanții noștri au avut evoluții bune și foarte bune, aproape toți reușind să urce pe podiumul de premiere, bilanțul fiind de 18 medalii, dintre care 10 de aur, 5 argint și 3 de bronz : - Antonia Matei – loc II Kata ind copii 2 (10-11 ani) - Medina Dumitru – loc I Kata ind și loc I Kata impus cadeti (14-15 ani) - Emanuela Irimia – loc III Kata ind juniori (16-17 ani) - Alexandru Nicolae – loc III Kata ind loc III Kumite tineret (18-20 ani) - Alexandra Laios – loc II Kata ind și loc II Kumite seniori Concursul a avut și o secțiune pentru începători, unde sportivii noștri au avut rezultate bune și încurajatoare pentru viitor : - Ecaterina Henciu – loc I Kata ind și loc I Kihon copii 3 (8-9 ani) - Iulia Enache – loc I Kata ind și loc I Kihon copii 1 (12-13 ani) - Raisa Zamfir – loc I Kata ind și loc I Kihon juniori (16-17 ani) - Maria Mocanu – loc II Kata ind și loc II Kihon juniori - Alexandru Henciu – loc I Kata ind și loc I Kihon seniori Deși participarea noastră la competiții a fost mult redusă în anul 2021 față de anii precedenți (cu excepția lui 2020), am avut o activitate foarte bogată la sala de karate din incinta Stadionului Ilie Oana, unde am înregistrat progrese însemnate în ceea ce privește activitatea de inițiere (care la karate durează aproximativ doi ani pentru un copil, foarte mulți neavând răbdarea necesară), astfel încât un număr destul de mare de copii (aproximativ 20) au trecut de la nivelul de începători la nivelul intermediar, unde facem selecția pentru echipa de performanță.

6. Sectia Handbal

Handbal masculin, Juniori 2, Juniori 3, Juniori 4 si initiere

An competitional 2020-2021

Am sustinut antrenamente de pregătire fizică generală și specifică la pista de atletism și în Parcul Tineretului, precum și antrenamente tehnico tactice în sala Olimpia și sala Leonard Doroftei. Am respectat regulamentele privind distanțarea în timpul antrenamentelor, cât și condițiile de igienă și luarea temperaturii înainte de începerea fiecărui antrenament.

Program saptamanal :

- Luni: orele 19- 22.30

- Marți : orele 20.30-22.00
- Miercuri : orele 21.00- 22.30
- Joi : orele 20.30- 22.00
- Vineri: 20.30-22.00
- Sâmbătă : 16-17.30

-Campionatul Național juniori 2 : am participat în grupa C alături de : CSS Ploiești, CS Brazi, CSO Mizil, LPS Buzau. Prima etapă s-a desfășurat în sistem turneu, tur-retur, Sala sporturilor din Moreni și Sala “Lucian Grigorescu” din București.

-Campionatul Național juniori 3 :am participat în grupa D alături de : AHC Academia junior Ploiești, HC BB Buzau, CSS Targoviste, ACSO Mizil. Prima etapă s-a desfășurat în sistem turneu ,tur-retur, desfășurat în Sala Sporturilor “Olimpia”Ploiești și Sala Sporturilor din Moreni.

-Etapa semifinală s-a desfășurat tot sub forma de turneu, tur-retur, la Moreni; am jucat cu CSM Bucuresti, TEC Bucuresti și AHC Dobrogea Sud Constanta și ne-am calificat la Turneul Final, Bacau.

-Etapa finală - LOCUL 7 – turneu desfășurat la Bacau 13-17 iunie 2021 , am jucat cu CSM Bucuresti, CSU Suceava, AHC Dobrogea Constanța, LPS Bihor.

-Juniorii 4 – LOCUL 3 , Medalie de bronz - Etapa județeană: Mizil, Locul 1, Etapa pe zona Mizil–Locul 1 , Etapa pe zona Urlati –Locul 3 , TURNEU FINAL desfășurat la Bucuresti, unde am susținut 7 meciuri în 5 zile cu : CSU Suceava, HC Beldiman Arad, LPS Buzau, Tec Bucuresti, HC Odorheiu Secuiesc, CSM Bucuresti, HC BB Buzau.

-Competițiile de minihandbal nu s-au mai susținut din cauza pandemiei și a fost anulată.

-La întregul raport anual sunt atașate rapoartele de activitate lunară din anul competițional 2020-2021.

-În anul competițional 2021-2022 secția de handbal masculin este înscrisă în Campionatul Național al FRH la categoriile : juniori 2 Seria D (jucatori născuți 2005-2006), juniori 3 Seria C (jucatori născuți 2007-2008), juniori 4 (jucatori născuți 2009-2010) și minihandbal (jucatori născuți 2011 și mai mici de vârstă).

Junioare 4 și Junioare 3

Pentru ambele echipe de junioare, am desfășurat antrenamente în Sala “Leonard Doroftei” și Sala Sporturilor Olimpia. Aceste antrenamente au fost axate pe pregătirea fizică generală precum și antrenamente specifice jocului de handbal, cu tehnici și tactici de joc în vederea participării echipelor în campionat.În toată această perioadă, am respectat protocoalele și regulamentele medicale privind distanțarea în timpul antrenamentelor, cât și condițiile de igienă și luarea temperaturii înainte de începerea fiecărui antrenament.

Programul săptămânal al antrenamentelor:

- Luni: orele 20.30-22.00
- Marti : orele 19.00-20.30
- Miercuri : orele 19.30-21.00
- Joi : orele 19.00-20.30
- Vineri: orele 19.00-20.30
- Sambata : orele 10.00-11.30

Turneul de Handbal - Junioare 4 Feminin:

- Etapa Euroregiune Ro 3 s-a desfășurat la Mizil, în data de 29 Mai 2021, ocupând Locul 2.

- Etapa Semifinala Ro3+Ro8 s-a desfășurat la București în perioada 19÷20.06.2021, ocupând Locul 1. Meciuri susținute cu: AHC Academia Junior Ploiesti, CSM Bucuresti, CSS Ploiesti, CSS2 Bucuresti, CSU Stiinta Bucuresti, ACSOV Pantelimon, Sc. Gen. Topoloveni.

- Turneul Final s-a desfășurat la Râmnicu Vâlcea în perioada 24÷27.06.2021. ocupând locul 7 din 16 echipe participante. Deasemenea, la acest turneu sportiva DELIA ROSU a obținut trofeul de “Golgeterul turneului” cu 117 goluri marcate.

Campionatul Național de Handbal - Junioare 3 Feminin:

Prima Etapă s-a desfășurat în sistem turneu, tur-retur. Etapa TUR s-a desfășurat în perioada 05-07 februarie 2021 la Râmnicu Vâlcea, ocupând Locul 1. Etapa RETUR s-a desfășurat în perioada 09-11

aprilie 2021 la Râmnicu Vâlcea, ocupând Locul 1. Meciuri sustinute cu: CSS Ploiesti, AHC Academia Junior Ploiesti, Gr. Sc. Energetic Rm Valcea.

A doua Etapă - Turneul Valoare , s-a desfășurat în perioada 12-16 mai 2021 la București – Sala Floreasca, ocupând Locul 3. Meciuri sustinute in Grupa Valoare 2 cu: CSS6 Bucuresti, CSM Bucuresti, CSS Ploiesti, CSU Stiinta Bucuresti, CS Tonus Bucuresti.

La prezentul raport anual sunt atașate rapoartele de activitate lunare din anul competitional 2020-2021. În anul competitional 2021-2022, sectia de handbal feminin este înscrisă în Campionatul Național al FRH la categoriile : junioare 2 Seria C (jucătoare născute 2005-2006), juniori 3 Seria D (jucătoare născute 2007-2008).

Minihandbal Fete (jucătoare născute în anii 2009, 2010, 2011).

Pe parcursul lunii ianuarie 2021 s-a continuat activitatea de selecție și căutare de talente în vederea completării grupei de minihandbal-fete, pe care, de altfel, o coordonez. Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, va fi, in continuare, una permanentă.

În luna ianuarie 2021 s-au desfășurat antrenamente de pregătire fizică generală, la pista de atletism din Parcul Tineretului Ploiești, cât și specifică în sală .

Antrenamentele, în special cele tehnico-tactice, s-au desfășurat săptămânal în zilele de luni, miercuri și vineri, în intervalul orar 16:00-17:30, la Sala "Leonard Doroftei" Ploiești.

Pe parcursul lunii februarie 2021, atât echipa de handbal masculin-seniori ,cât si grupa de minihandbal - fete ale clubului, si-au desfășurat activitatea în condiții normale, respectând programul de pregătire și tinând cont de regulile impuse pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de completare și sporire a nivelului valoric al echipei de handbal masculin -seniori precum și cea de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

Antrenamentele de pregătire fizică specifică dar și tehnico-tactică ale echipei de handbal masculin-seniori, s-au desfășurat, in fiecare saptamana, de luni pana sambata, în intervalul orar 16:00 - 18:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești, cu exceptia zilelor de marti cand acestea s-au desfasurat la pista de atletism din Parcul Tineretului Ploiesti sau la Bazinul Vega.

In perioada 19-21.02.2021, echipa de handbal masculin -seniori a clubului a participat la Turneul 3 al Diviziei A, ce s-a desfasurat la Suceava.

Antrenamentele de pregătire fizica specifica dar si tehnico-tactica ale grupei de minihandbal - fete, s-au desfășurat săptămânal, în zilele de luni, miercuri si vineri, în intervalul orar 14:00-15:30, la Sala "Leonard Doroftei" Ploiești. S-au desfasurat antrenamente, numai cu sportivele nascute in anul 2009, si in zilele de sambata, cand aceste antrenamente au putut fi desfasurate la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiesti.

Pe parcursul lunii martie 2021, atat echipa de handbal masculin-seniori cat si grupa de minihandbal - fete ale clubului, si-au desfasurat activitatea în condiții normale, respectând programul de pregătire și tinand de regulile impuse pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de completare si sporire a nivelului valoric al echipei de handbal masculin -seniori precum si cea de selectie si cautare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru imbunatatirea nivelului valoric al grupei si depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, in continuare, una permanentă.

Antrenamentele de pregătire fizica specifica dar si tehnico-tactica ale echipei de handbal masculin-seniori, s-au desfășurat, in fiecare saptamana, de luni pana sambata, în intervalul orar 16:00 - 18:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești, cu exceptia zilelor de marti cand acestea s-au desfasurat la pista de atletism din Parcul Tineretului Ploiesti sau la Bazinul Vega.

În perioada 18-21.03.2021, echipa de handbal masculin -seniori a clubului a participat la Turneul 4 al Diviziei A, ce s-a desfășurat la Galați

Antrenamentele de pregătire fizică specifică dar și tehnico-tactică ale grupei de minihandbal - fete, s-au desfășurat săptămânal, în zilele de luni, miercuri și vineri, în intervalul orar 14:00-15:30, la Sala "Leonard Doroftei" Ploiești. S-au desfășurat antrenamente, numai cu sportivele născute în anul 2009, și în zilele de sâmbătă, când aceste antrenamente au putut fi desfășurate la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești.

În luna aprilie 2021, atât echipa de handbal masculin-seniori (în prima jumătate a lunii) cât și grupa de minihandbal - fete ale clubului, și-au desfășurat activitatea în condiții normale, respectând programul de pregătire și ținând de regulile impuse pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și cautare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

Antrenamentele de pregătire fizică specifică dar și tehnico-tactică ale echipei de handbal masculin-seniori, s-au desfășurat, în fiecare săptămână, de luni până sâmbătă, în intervalul orar 16:00 - 18:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești, conform programului prestabilit.

În perioada 15-18.04.2021, echipa de handbal masculin -seniori a clubului a participat la Turneul final al Diviziei A, ce s-a desfășurat la Sf. Gheorghe (jud. Covasna). După încheierea acestui turneu am fost înlăturat de la conducerea echipei de handbal masculin - seniori, rămânând coordonator al grupei de minihandbal - fete a clubului.

Antrenamentele de pregătire fizică specifică dar și tehnico-tactică ale grupei de minihandbal - fete s-au desfășurat zilnic, în intervalul orar 07:30-9:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești.

Pe parcursul lunii aprilie 2021, alături de echipa de minihandbal-fete, am desfășurat meciuri de pregătire în compania următoarelor echipe: Ramona Farcău Handbal, CSS Ploiești, Academia Dinamo București și CS Câmpina. Aceste partide amicale au vizat, în principal, pregătirea unor eventuale turnee de minihandbal și junioare IV ce se pot desfășura în viitor.

În luna mai 2021, grupa de minihandbal - fete ale clubului, și-a desfășurat activitatea în condiții normale, respectând programul de pregătire și ținând de regulile impuse pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și cautare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

Pe parcursul lunii mai 2021, grupa de minihandbal - fete a clubului a disputat două meciuri de pregătire în compania echipei CS Câmpina, ambele partide desfășurându-se la Câmpina.

Am participat la antrenamente de pregătire fizică specifică dar și tehnico-tactică ale echipei de handbal masculin-seniori desfășurate la Sala Tel George, Bazinul Vega și pe pista de atletism de la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești.

În data de 24.05.2021 am participat alături de echipa de handbal masculin -seniori a clubului la meciul din Cupa României disputat în compania formației de prima ligă CSM 2007 Focșani, partida având loc la Sala "Apollo" București.

Antrenamentele de pregătire fizică specifică dar și tehnico-tactică ale grupei de minihandbal - fete s-au desfășurat săptămânal, în zilele de luni, miercuri și vineri, la Sala "Leonard Doroftei" Ploiești.

În data de 29.05.2021, echipa de minihandbal fete a clubului, a participat la etapa județeană a Campionatului National de handbal feminin - junioare IV, sub titulatura de C.S.M. Ploiești 2. Această competiție s-a desfășurat în localitatea Mizil.

În luna iunie 2021, grupa de minihandbal - fete ale clubului, și-a desfășurat activitatea în condiții normale, respectând programul de pregătire și ținând de regulile impuse pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

În data de 27 iunie 2021, echipa de minihandbal - fete a clubului a participat la Cupa "Prieteniei", desfășurată la Campina și organizată de clubul din localitate în colaborare cu DJST Prahova.

Antrenamentele de pregătire fizică specifică dar și tehnico-tactice ale grupei de minihandbal - fete s-au desfășurat săptămânal, în zilele de luni, miercuri și vineri, la Sala "Leonard Doroftei" Ploiești.

Începând cu data de 1 iulie 2021, sportivele din cadrul grupei pe care o coordonez se vor afla în vacanță, întrucât părinții acestora și-au programat concediile de odihnă, urmând a relua activitatea de pregătire în data de 9 august 2021.

Începând cu data de 1 iulie 2021, sportivele din cadrul grupei pe care o coordonez s-au aflat în vacanță, întrucât părinții acestora și-au programat concediile de odihnă, urmând a relua activitatea de pregătire în data de 10 august 2021.

Această perioadă am dedicat-o studiului individual pe care l-am realizat, în special, prin urmărirea noutăților din domeniul pregătirii fizice și tehnico-tactice la nivel de copii și juniori, la disciplina sportivă - handbal și a noilor reglementări de regulament.

Pe parcursul acestei perioade, sportivele grupei pe care o coordonez au avut de efectuat programe de pregătire individualizată pentru menținerea unei stări optime de sănătate și a tonusului muscular, ele fiind încurajate să urmărească și partidele de handbal din cadrul turneului olimpic.

Începând cu data de 9 august 2021, grupa de minihandbal - fete a clubului, și-a reluat activitatea de pregătire respectând programul prestabilit și ținând de regulile/măsurile impuse pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

Antrenamentele de pregătire fizică generală și specifică ale grupei de minihandbal - fete s-au desfășurat săptămânal, în zilele de luni, miercuri și vineri, la pista de atletism din Parcul Tineretului Ploiești dar și la Pădurea Păulești.

În perioada 29.08-04.09.2021, componentele grupei pe care o antrenez au participat la un cantonament de pregătire ce s-a desfășurat în localitatea Cheia (jud. Prahova).

În luna septembrie 2021, grupa de junioare IV / minihandbal - fete a clubului, și-a continuat activitatea de pregătire respectând programul prestabilit și ținând de regulile/măsurile impuse pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

În perioada 29.08-04.09.2021, componentele grupei pe care o antrenez au participat la un cantonament de pregătire ce s-a desfășurat în localitatea Cheia (jud. Prahova).

Pe parcursul lunii septembrie 2021, echipa pe care o antrenez, a desfășurat meciuri de pregătire, cu caracter amical, în compania echipelor similare ale cluburilor sportive din Breaza și Câmpina.

Antrenamentele de pregătire fizică generală și specifică ale grupei de junioare IV/minihandbal - fete s-au desfășurat săptămânal, după cum urmează:

- luni, marți, miercuri, joi, vineri, între orele 18:30-20:00, la sala de sport a Școlii Gimnaziale "I. A. Bassarabescu" Ploiești.

- marți și joi, între 07:30 - 09:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești;

În perioada 27.09 - 1.10.2021, întrucât am participat la activitățile de mobilitate internațională din cadrul Proiectului Internațional Erasmus+, "Notice me my teacher", ce s-au desfășurat în localitatea Bagheria (Italia, regiunea Sicilia), antrenamentele grupei de junioare IV/minihandbal s-au desfășurat normal, sub coordonarea soției mele, Cristescu Gabriela, profesor de educație fizică și antrenor cu specializare-handbal, cu acordul Conducerii clubului.

În luna octombrie 2021, grupa de junioare IV / minihandbal - fete a clubului, și-a continuat activitatea de pregătire respectând programul prestabilit, atât cât a fost posibil și ținând de regulile/măsurile impuse pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

Din cauza unor cazuri de infectare cu virusul SARS-COV-2, apărute în cadrul echipei, antrenamentele de pregătire au fost suspendate în perioada 08-24.10.2021.

În perioada analizată, antrenamentele de pregătire fizică generală și specifică, precum și cele cu caracter tehnico-tactic ale grupei de junioare IV/minihandbal - fete s-au desfășurat săptămânal, după cum urmează:

- luni, marți, miercuri, joi, între orele 18:30-20:00, la Sala de sport a Școlii Gimnaziale "I. A. Bassarabescu" Ploiești;

- marți și joi, între 07:30 - 09:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești;

În perioada 30-31.10.2021, echipa pe care o antrenez, a debutat în competiția de handbal organizată de AJH Ilfov, desfășurând meciuri în compania echipelor similare din Chiajna (30.10.2021) și Pantelimon (31.10.2021), precum și a echipei "Ramona Farcău" Handbal(RFH)(31.10.2021).

În luna noiembrie 2021, grupa de junioare IV / minihandbal - fete a clubului, și-a continuat activitatea de pregătire respectând programul prestabilit, atât cât a fost posibil și ținând de regulile/măsurile impuse pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

În perioada analizată, antrenamentele de pregătire fizică generală și specifică, precum și cele cu caracter tehnico-tactic ale grupei de junioare IV/minihandbal - fete s-au desfășurat săptămânal, după cum urmează:

- luni, marți, miercuri, joi, între orele 18:30-20:00, la Sala de sport a Școlii Gimnaziale "I. A. Bassarabescu" Ploiești;

- marți și joi, între 07:30 - 09:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești;

Pe parcursul lunii noiembrie 2021, în fiecare weekend, echipa pe care o antrenez, a participat la etapele competiției de handbal, organizată de AJH Ilfov, desfășurând meciuri în compania echipelor similare din Chiajna, Pantelimon, Dobroești, Cernica precum și a echipei "Ramona Farcău" Handbal(RFH) și înregistrând victorii "pe linie".

În perioada analizată, grupa de junioare IV / minihandbal - fete a clubului, și-a continuat activitatea de pregătire respectând programul prestabilit, atât cât a fost posibil și ținând de regulile/măsurile impuse pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul Sars-Cov-2.

S-a continuat activitatea de selecție și căutare de talente pentru completarea grupei de minihandbal-fete.

Pentru îmbunătățirea nivelului valoric al grupei și depistarea unor copii cu aptitudini deosebite, capabili de a progresa și de a face performanță, activitatea de selecție, la nivelul grupei de minihandbal - fete, a fost, în continuare, una permanentă.

Pe parcursul lunii decembrie 2021, antrenamentele de pregătire fizică generală și specifică, precum și cele cu caracter tehnico-tactic ale grupei de junioare IV/minihandbal - fete s-au desfășurat săptămânal, după cum urmează:

- luni, marți, miercuri, joi, între orele 18:30-20:00, la Sala de sport a Școlii Gimnaziale "I. A. Bassarabescu" Ploiești;

- marți și joi, între 07:30 - 09:00, la Sala Sporturilor "Olimpia" Ploiești;

În datele de 5 și 12 decembrie 2021, echipa pe care o antrenez a participat la etapele competiției de handbal, organizată de AJH Ilfov, înregistrând victorii "pe linie".

În perioada 23 decembrie 2021 - 4 ianuarie 2022, componentele grupei pe care o coordonez s-au aflat în vacanța de iarnă, întrucât majoritatea părinților aveau programe concedii în afara localității, în timp ce subsemnatul și-a continuat studiul individual pentru perfecționarea în domeniul specializării sportive.

7. Secția Gimnastică ritmică:

Secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești număra, la data de 31 decembrie 2021, 48 de gimnaste împărțite în grupe pe patru nivele de pregătire: înaltă performanță, – o sportivă promovată în Lotul Național de senioare și aflată în pregătire la club, avansată – gimnaste care reprezintă clubul în competiții oficiale naționale și internaționale și cu potențial pentru activitatea de performanță și două grupe de inițiere care sunt cuprinse în procesul de pregătire și selecție pentru identificarea talentelor. Antrenamentele grupelor de performanță se desfășoară cu o frecvență de șase antrenamente pe săptămână, fiecare antrenament având o durată de patru ore, 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 Național de Medicină Sportivă București pentru componenta lotului național și controlul obligatoriu la Cabinetul Medical Sportiv Județean pentru întregul efectiv al secției.

Starea de urgență pe care am traversat-o, generată de pandemia de COVID-19, a perturbat atât pregătirea sportivă cât și participarea la competiții, în anumite perioade sportivele sau chiar stafful secției suferind de pe urma îmbolnăvirii cu virulul SARS COV2.

Iată, detaliat, informațiile legate de activitatea secției de gimnastică ritmică pe anul 2021

1 februarie 2021 – 13 ani de gimnastică ritmică la CSM Ploiești. Cheltuielile au fost suportate din donații

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 ploieștene. Sportive, antrenori și părinți, au savurat o felie din tortul aniversar și au cântat mulți ani traiască secției de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

Tot în luna februarie am aplicat pentru obținerea unei finanțări în programul Fundației Olimpice Române cu două gimnaste, Sabina Enache și Elena Murarescu, cea dintâi obținând o bursă de 275 de lei pe lună, timp de un an, pentru susținerea activității sportive de performanță.

Adunarea Generală Ordinară a FRGR, 1 martie 2021.

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 2021. De asemenea, s-au aprobat afilieri, dezafilieri și actualizarea actului constitutiv al F.R.G.R cu privire la

numarul de membri ai F.R.G.R si propunerir de modificare a Statutului. Au fost comunicate componenta colegiului de antrenori si colegiului de arbitre, din primul facand parte si antrenoarea CSM Ploiesti Simona Puiu iar din cel de-al doilea, coordonatoarea sectiei de gimnastică ritmică Liliana Băescu

Irina Deleanu Cup, 18 – 23 mai 2021 – Sala Polivalentă, București – Turneu internațional oficial FIG. Cheltuielile au fost susținute de CSM Ploiești.

Sportivele secției de gimnastică ritmică a CSM Ploiești au participat la Turneul Internațional „Irina Deleanu Cup”, competitie organizată de Federatia Romană de Gimnastică Ritmică sub egida Federatiei Internationale de Gimnastică și ajunsă la o ediție aniversară, cea cu numărul 20. Întrecerea a avut loc în perioada 18-23 mai la Sala Polivalentă din București și a avut la start peste 400 de gimnaste din 30 de țări, printre care și sportive calificate la Jocurile Olimpice de la Tokyo, din această vară.

Au concurat la „Irina Deleanu Cup” zece sportive, după cum urmează: Denisa Stoian și Miruna Ciocîrlan (senioare), Sabina Enache și Anisia Drăgan (junioare, 13-15 ani), Elena Murărescu, Eva Popescu și Antonia Nuță (prejunioare, 11-12 ani), Ingrid Gavril, Delia Stroe și Ștefania Puiu (speranțe, 9-10 ani).

Au fost prezente în sală, personalități marcante ale gimnasticii internationale evidentiindu-se președintele FIG Morinari Watanabe, președintele Federației Europene de Gimnastică Ritmică, Farid Gayibov si doamna Doina Staiculescu, vicecampiona olimpică la gimnastică ritmică.

Delegatia CSM Ploiesti a înregistrat următoarele rezultate:

- Sabina Enache – aur la măciuci și bronz la cerc la categoria junioare;
- Anisia Drăgan – argint la măciuci și bronz la minge la categoria junioare;
- Elena Murărescu – argint la panglică la categoria prejunioare;
- Delia Stroe – argint la panglică la categoria speranțe;
- Ștefania Puiu – bronz la cerc la categoria speranțe.

Senioarele noastre Denisa Stoian și Miruna Ciocîrlan, într-o competitie cu aproape 80 de sportive de renume internațional, au câștigat doar experiență – ceea ce ne-am și propus, de altfel. Nu ne-au mulțumit, însă, punctajele – nu am arătat ceea ce știm, emoțiile în loc să fie catalizatorul unor execuții reușite au fost scăpate de sub control și au făcut mai mult rău decât

bine. Aste este... Adevăratul campion nu este întotdeauna cel care câștigă, ci acela care are cel mai mult curaj să treacă peste obstacole.

Turneul „Rhythmic Star, prima editie, 12 septembrie, Ploiesti. Cheltuielile au fost suportate de CSM Ploiesti si din sponsorizari.

Aflat la cea de a doua editie, Turneul „Rhythmic Star” a aliniat la start 158 de sportive de la 16 cluburi din țară: CS Sportul Studentesc ACS Dandri Bucuresti, ACS ProAktiv Bucuresti, CS UNEFS Bucuresti, CS Olimpia Bucuresti, CSS Triumf Bucuresti, ACS Luisa Dedu Gymnastics, ACS Ritmic Aly Gym si CSU Brasov, ACS Carla Ritmic Gim Brasov, CS Victoria Cumpana, jud. Constanta, CS Gloria 2018 Bistrita, CSM Arad, CSM Cluj-Napoca, CSS1 Constanta si CSM Ploiesti.

Clubul nostru a înscris în concurs zece sportive care au obtinut următoarele rezultate:

- 8 ani, nivel A: Stoica Nectaria – locul 3 individual compus, locul 3 exercițiul fără obiect și locul 4 cerc;
- 9 ani, nivel A: Puiu Ștefania – locul 11 individual compus, exercițiu fără obiect și cerc;
- 10 ani, nivel B,
 - Ingrid Gavril –locul I cerc, locul III panglică;
 - Stroe Delia – locul I panglică, locul IV cerc;
 - Dinu Raisa – locul III minge, locul V cerc;
- 12 ani, nivel A: Murărescu Elena – locul III la panglică, locul VII la individual compus și maciuci și IX la minge și cerc;
- 12 ani, nivel B: Popescu Eva – locul I panglică și minge ;
- Junioare 15 ani, nivel A
 - Enache Sabina – locul I cerc, locul II minge și panglică, locul III individual compus și măciuci;

-Drăgan Anisia – locul III la cerc, V la minge și măciuci și III la panglică, locul V la individual compus;
-Senioare: Ciocîrlan Miruna – locul I la cerc, minge și măciuci și locul II la individual compus și panglică.

Sportivele participante în concursul de nivel A au concurat cu obiectele categoriei pe care au reprezentat-o, iar cele de nivel B, două la alegere.

Apreciem aceste rezultate ca fiind bune și foarte bune.

Pe parcursul evenimentului, gimnastele de la CSM Ploiești au fost asistate atât de Simona Puiu, cât și de fosta ei antrenore, Ileana Alecu, participantă la Campionatele Mondiale din 1989, de la Sarajevo – locul VI pe echipe alături de Irina Deleanu și Adriana Stoenescu – și la Campionatele Europene din același an organizat în Tenerife – locul VIII la individual compus și locul VI pe echipe, alături de Irina Deleanu și Mariana Apostu fiind extrem de onorate de această colaborare.

Câștigătoarele au primit trofee, diplome și medalii, însă toate sportivele participante au avut parte de cadouri, priminând câte un joc puzzle din partea sponsorului principal Bruntek SRL, din Vălenii de Munte, prin amabilitatea domnului director Valentin Sandu. Alături de Bruntek, au sprijinit organizarea evenimentului „Prietenii Albinelor” și „Dark Service” din Ploiești, prin soții Roxana și Dorin Stoica, cu ajutorul cărora organizatorii le-au putut oferi gimnastelor, antrenoarelor și arbitrelor obiecte promoționale care să le amintească de cea de-a doua ediție a turneului Rhythmic Star, de la Ploiești. Bookidz a pus în rucsacul fiecărei participante caiete, iar doamna Roxana Pavel, de la Savibi Fashion, a confecționat maiouri personalizate pentru toate gimnastele și tricouri pentru toate antrenorele prezente în orașul nostru la sfârșitul săptămânii trecute. Lista susținătorilor este încheiată de doamna Leontina Toncu Cirulli, fostă gimnastă a CS Petrolul care a fost mereu alături de secția de gimnastică ritmică a CSM Ploiești.

Societatea de Gospodărire Urbana Ploiești (director Alin Dănilă), a înfrumusetat spațiul de concurs cu plante care au dat Saliu Olimpia un aer de sarbatoare.

Festivitățile de premiere au fost oficiate de domnul Dan Nicodim, viceprimar al Municipiului Ploiești, de doamna Simona Popescu Uță, consilier local, și de domnul Ștefan Grozea, directorul, la acea vreme, CSM Ploiești.

Editia a II-a a Turneului „Rhythmic Star” a fost prima competiție la care sportiva noastră, Denisa Stoian, participantă la două Campionate Europene de Junioare, Holon 2016 și Guadalajara 2018, și la Jocurile Olimpice de Tineret de la Buenos Aires (Argentina), a fost prezentă ca arbitru oficial, ea obținând anul acesta brevet federal. Ea își va continua și cariera sportivă, urmând să reprezinte clubul la campionatul național din luna septembrie.

Brigada de arbitre a fost condusă de arbitrul internațional Alexandra Piscupescu, vicepreședinta Federației Române de Gimnastică Ritmică.

3 – 5 septembrie 2021, Campionatele Naționale de Junioare II și III, Ploiești – Cheltuielile de organizare au fost suportate de CSM Ploiești, FRGR și sponsori

Ploieștiul a gazduit, în perioada 3 – 5 septembrie 2021, Campionatul Național de Gimnastică Ritmică pentru Junioare II și III (12, 11, 10 și 9 ani) organizat de Federația Română de Gimnastică Ritmică și de primăria orașului, prin Clubul Sportiv Municipal.

Evenimentul a fost găzduit de Sala “Olimpia”, spațiu care asigură înălțimea regulamentară pentru astfel de întreceri.

Dacă ziua de joi, 2 septembrie, a fost dedicată amenajării spațiului de concurs iar cea de vineri antrenamentelor de acomodare, sâmbătă și duminică, începând de la 9.30 și până târziu, în noapte, după ora 20.00, au avut loc întrecerile pentru titlurile naționale atât la individual compus și obiecte cât și pe echipe. Spectatorii prezenți în sală au avut ocazia să urmărească exerciții cu toate obiectele acestui sport: coardă, cerc, minge, măciuci și panglică în funcție de categorie și vârstă.

Astfel, la Junioare III, în concursul gimnastelor de 9 ani s-a concurat cu cerc și panglică iar la 10 ani cu cerc, minge și panglică. Clasamentul pe echipe la Junioare III s-a făcut însumând cele mai bune patru punctaje obținute de ambele categorii de vârstă, la cerc și panglică.

La Junioare II, gimnastele de 11 ani au concurat cu coardă, minge, măciuci si panglică iar cele de 12 ani cu cerc minge măciuci si panglică. Clasamentul pe echipe, în acest caz, s-a făcut însumând cele mai bune patru punctaje obtinute de ambele categorii de vârstă la minge, măciuci si panglică.

Pentru titlurile individuale si pe obiecte s-au întrecut, în total, 113 gimnaste, de la 19 cluburi din țară: ACS Dandri București, ACS ProAktiv București, ACS Ritmic Aly Gym Brașov, CS Gloria 2018/LPS Bistrița, CS Olimpia București, CS Sportul Studentesc, CS UNEFS București, CS Victoria Cumpăna, CSM Arad, CSM Cluj-Napoca, CSS Nr. 2 Baia Mare, CSS 1 Constanța, CSS Nr. 1 Timișoara, CSS Reșița, CSS Triumf București, CSS Unirea Iași, LPS Bihorul Oradea, LPS Târgu Mureș și CSM Ploiești.

La Junioare III au fost înscrise 31 de sportive la 9 ani si 28 de sportive la 10 ani

Pentru titlul național pe echipe au concurat nouă cluburi, clasamentul fiind urmatorul: CS Victoria Cumpana, CSM Cluj-Napoca, CSM Arad, CS Sportul Studentesc, ACS Pro Aktiv Bucuresti, CSS1 Timisoara, CSM Ploiești, LPS Szasz Adalbert Targu-Mures si CSS2 Baia-Mare

La Junioare II au participat: 22 sportive la 11 ani si 32 de sportive la 12 ani

Și la această categorie, pentru titlurile naționale pe echipe au luptat tot nouă cluburi, clasamentul fiind urmatorul: CS Sportul Studentesc Bucuresti, CS UNEFS Bucuresti, ACS Dandri Bucuresti, CSM Arad, CSS Resita, CSS1 Timisoara, LPS Szasz Adalbert Targu-Mures, CSS Triumf Bucuresti si CSS2 Baia-Mare Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost reprezentat de o echipă de patru sportive la Junioare III: Puiu Stefania (9 ani), Delia Stroe, Ingrid Gavril si Raisa Dinu (10 ani) ocupând locul 7.

În concursul individual au participat, la 9 ani Stefania Puiu (locul 19) si la 10 ani Delia Stroe (locul 14) si Ingrid Gavril (locul 17).

La categoria Junioare II (12 ani) au participat, la individual compus două sportive: Elena Murarescu (locul 8) si Eva Popescu (locul 17). La obiecte, Elena Murarescu a reusit să obțină medalia de bronz la măciuci, două locuri 8, la cerc si panglică, si locul 9 la minge.

Au fost prezenti la Ploiești, pe parcursul întrecerilor, președinta Federatiei Române de Gimnastică Ritmică, doamna Irina Deleanu, vicepresedinta federatiei, dra. Alexandra Piscupescu, cea care a si coordonat brigada de arbitre, directorul tehnic dna. Adriana Mitroi iar de la Ploiesti, au fost prezenti atat dl. Viceprimar Daniel Nicodim cat si directorul CSM Ploiesti, dl. Ștefan Grozea.

Organizatorii au propus participantilor prezenti la Sala „Olimpia” o ambiantă inedita alegând să îmbine sportul cu educatia. Cum, în urbea noastră, Școala de Gramatică si Primaria Municipiului Ploiești desfasoară în această lună proiectul de promovare a exprimarii corecte „La Ploiesti, corect vorbesti!”, unic la nivel national, au fost expuse, în jurul covorului de concurs, pe sevalete, panouri cu texte originale, amuzante, prin intermediul cărora cititorii învată sau reînvață cum să scrie corect în limba română.

Sportivele au avut onoarea de a fi premiate chiar de initiatoarele acestui proiect, Corina Popa, doctor în lingvistică și Corina Barbu, profesor de limba română, ambele prezente la festivitatea de premiere a castigatoarelor la categoria Junioare III, 9 si 10 ani.

Toate gimnastele s-au bucurat de premiile oferite cu ajutorul sponsorilor SC Coral Impex SRL, Koh-I-Noor Hardtmuth Romania și Adesgo.

24 – 26 septembrie 2021, Campionatul Național de Junioare si Senioare, București – Cheltuielile de organizare au fost suportate de CSM Ploiești.

Ministerul Tineretului si Sportului si Federatia Romană de Gimnastică Ritmică au organizat, la Sala Polivalentă din Bucuresti, în perioada 24 – 26 septembrie 2021, Campionatele Nationale de Gimnastică Ritmică pentru Junioare si Senioare.

Au fost prezente gimnaste legitimate la –CSM Arad, CSU Brasov, ACS „Dandri” Bucuresti, CS „Sportul Studentesc” Bucuresti, CSS “Triumf” București, CS UNEFS Bucuresti, LPS Baia-Mare, CSS2 Baia-Mare, CSS1 Constanta, CSS “Unirea” Iași, LPS „Bihorul” Oradea, CSS Resita, LPS „Szasz Adalbert” Targu-Mures, CSS1 Timisoara și CSM Ploiești.

Conform Regulamentului Tehnic al Federației Române de Gimnastică Ritmică, scopul acestei competiții l-a reprezentat câștigarea titlurilor naționale pe echipă, individual și obiecte la categoriile Junioare (13-15 ani) și Senioare (peste 16 ani).

În concursul categoriei Junioare echipa formată din Sabina Enache și Anisia Drăgan s-a clasat pe locul VII cu un punctaj de 126,083 puncte, la care Sabina a contribuit cu 66.283, iar Anisia, cu 59.800. În finalele pe obiecte, Sabina Enache a ocupat locul al 6-lea la panglică. Totodată, la nivelul junioarelor ar fi de remarcat numărul mare de sportive înscrise în competiție, nu mai puțin de 46 de gimnaste de la 16 cluburi concurând pentru medalii.

În concursul categoriei Senioare, cele două reprezentante ale clubului nostru, Miruna Ciocîrlan și Denisa Stoian, au devenit vicecampioane la senioare cu un total de 141.602 puncte, fiind devansate de campioanele de la CS Corrado – CSS Unirea Iași (174.151 puncte prin Andreea Verdeș și Laura Aniței), dar încheind înaintea medaliatelor cu bronz Alenia Biringer și Alexandra Nironca, de la CSM Arad (121.899 puncte).

Miruna Ciocîrlan a acumulat 72.601 puncte, fiind notată cu 18.617 la cerc, 18.600 la minge, 19.067 la măciuci și 16.317 la panglică, iar Denisa Stoian a avut un total de 69.001, după 16.500 la cerc, 18.767 la minge, 17.067 la măciuci și 16.667 la panglică.

Cele două senioare au avut evoluții bune și în finalele pe obiecte, Denisa Stoian ocupând locul al 4-lea la minge, cu 19.250, urmată de Miruna Ciocîrlan (19.100), iar Miruna venind pe 4 la cerc, cu 20.550, la doar 15 zecimi de medalia de bronz, cucerită de Laura Aniței (Corrado-CSS Unirea Iași), cu 20.700. Denisa Stoian a ocupat locul al 4-lea și la panglică (15.850), în timp ce, la măciuci, Miruna Ciocîrlan a venit pe 5, cu 20.150, iar Denisa pe 6, cu 20.050.

Atât Miruna Ciocîrlan cât și Denisa Stoian au obținut calificarea la Cupa României, competiție programată în luna noiembrie, la Brașov.

2 – 3 octombrie 2021, „Arad Trophy”, Arad – Cheltuielile au fost susținute de CSM Ploiești.

La începutul lunii octombrie toate sportivele secției de gimnastică ritmică legitimate la Clubului Sportiv Municipal Ploiești au participat la concursul „Arad Trophy”, organizat de CSM Arad la Sala Polivalentă din localitate, competiție oficială înscrisă în Calendarul Oficial al Federației Române de Gimnastică Ritmică.

Au participat aproape 200 de gimnaste de la 17 cluburi din țară: CSM Arad, CSS2 și LPS Baia-Mare, CS Gloria Bistrița 2018 și LPS Bistrița, ACS Carla Ritmic Gim, ACS Ritmic

Aly Gym și CSU Brașov, ACS Pro-Aktiv, CS Sportul Studentesc și CS UNEFS București, CS Victoria Cumpăna, LPS Bihorul și CSU Oradea, CSM Ploiești, LPS Szasz Adalbert Targu-Mureș și CSS1 Timișoara.

Deplasarea s-a făcut cu trenul, la vagonul de dormit iar întreaga delegație a fost cazată pentru o noapte la Pensiunea „Crisan” din Arad.

La finalul întrecerilor gimnastele ploiestene au obținut 20 de medalii – 4 de aur, 12 de argint și 4 de bronz, după cum urmează:

Senioare

Miruna Ciocîrlan – locul 2 la individual compus, locul 2 la minge și locul 2 la măciuci;

Denisa Stoian – locul 4 la individual compus, locul 1 la cerc și locul 5 la măciuci;

Gabriela Constantin – locul 6 la individual compus, locul 2 la cerc și locul 2 la panglică;

Junioare

Sabina Enache – locul 2 la individual compus, locul 2 la cerc și locul 2 la măciuci;

Anisia Drăgan – locul 4 la individual compus, locul 2 la minge și locul 3 la măciuci;

Junioare II A

Elena Murărescu – locul 4 la individual compus, locul 2 la cerc și locul 3 la măciuci;

Junioare II B

Eva Popescu – locul 1 la individual compus, locul 1 la minge și locul 2 la măciuci;

Junioare III A

Delia Stroe – locul 3 la individual compus, locul 2 la cerc și locul 5 la minge;

Ingrid Gavril – locul 7 la individual compus, locul 6 la cerc și locul 6 la minge;
Ștefania Puiu – locul 7 la individual compus, locul 1 la minge și locul 7 la cerc;
Junioare III B

Raisa Dinu – locul 4 la individual compus, locul 4 la cerc și locul 3 la panglică;
Junioare IV A

Nectararia Stoica – locul 9 la individual compus, 7 la exercițiul fără obiect, locul 9 la cerc.

Ar mai fi de menționat faptul că, în semn de recunoaștere a valorii lor, organizatorii le-au oferit premii speciale sportivelor participante la campionate mondiale, europene, jocuri olimpice de tineret și cupe mondiale, printre gimnastele care s-au bucurat de aprecierea gazdelor numărându-se și două reprezentante ale CSM Ploiești: Denisa Stoian, prezentă la Jocurile Olimpice de Tineret (2018), Campionatul European (2016 și 2018), World Challenge Cup Guadalajara (2019) și Portimao (2019), și Sabina Enache, participantă la Campionatul European de la Baku (2019) și Campionatul Mondial de Ansambluri de la Moscova (2019).

30 – 31 octombrie 2021, Cupa „Ghimbav”, Ghimbav, jud. Brasov – Cheltuielile au fost susținute de CSM Ploiesti

Asociația Club Sportiv RITMIC ALY GYM, cu sprijinul Primăriei și Cosiliului Local Ghimbav, a organizat, la sala de sport din localitate, în ultimele zile ale lunii octombrie 2021, ediția a treia a Cupei « Ghimbav » la care au participat aproape 150 de gimnaste de la 13 cluburi din țară: CS « Gloria Bistrita 2018 » Bistrita ; din Brasov : ACS Carla Ritmic Gim, ACS Ritmic Aly Gim și Clubul Sportiv Universitar ; din București : ACS « Dandri », ACS « Pro-Aktiv », CS « Sportul Studentesc » și CS UNEFS ; CSS1 Constanta, CSM Cluj-Napoca, CS « Victoria » Cumpana », CSM Ploiesti și LPS « Szasz Adalbert » Targu-Mures.

Deplasarea s-a efectuat cu microbuzul institutiei condus de dl. Viorel Seceanu întreaga delegatie fiind cazată două nopți la Pensiunea „Casa Stoian” din localitatea Cristianul.

Sâmbătă, 30 octombrie, au avut loc întrecerile categoriilor Junioare IV, III, și II (6 – 12 ani) iar duminica a fost dedicată junioarelor și senioarelor, toate participantele dorindu-și să concureze cât mai bine pentru a câștiga un trofeu ori cel puțin o medalie din cele confecționate special pentru acest eveniment. Organizatorii au împlinit mai ales dorintele gimnastelor mai mici, toate primind medalia mult dorită în cadrul unei festivități extinse de premiere, gest primit cu aplauze de toate delegațiile prezente.

S-a concurat cu două obiecte la alegere, întocmindu-se clasament la individual compus și pe fiecare obiect în parte.

În conformitate cu clasamentul oficial al competiției secția de gimnastică ritmică a câștigat 17 medalii – șase de aur, șapte de argint și patru de bronz, după cum urmează:

Senioare

Ciocirlan Miruna – trei medalii de aur : individual compus, cerc și măciuci

Stoian Denisa – două medalii de argint, la cerc și minge și bronz la individual compus

Junioare I, 15 ani

Enache Sabina – două medalii de aur : individual compus și măciuci și argint la minge

Dragan Anisia – o medalie de aur la minge, argint la măciuci și bronz la individual compus

Junioare II, 12 ani

Murărescu Elena – două medalii de bronz : cerc și măciuci și locul V pentru individual compus

Junioare III, 10 ani

Gavril Ingrid – argint la individual compus și minge, locul IV la cerc

Stroe Delia – argint la minge, locul IV la minge și V pentru individual compus

Au mai obținut medalii în clasamentul extins :

Popescu Eva (12 ani) – locul V la cerc și la minge (argint la minge și bronz la cerc)

Dinu Raisa (10 ani) – locul VII la cerc, și minge (bronz la ambele obiecte)

Stoica Nectararia (8 ani) – locul VII la exercitiul fara obiect, locul VIII la cerc (argint la fara obiect și bronz la cerc)

13 – 14 noiembrie 2022, Cupa Romaniei si Campionatul National de Ansambluri, Brasov, Sala „Dimitru-Popescu Colibasi” – Cheltuielile au fost sustinute de CSM Ploiesti

La jumătatea lunii noiembrie Braşovul a fost gazda ultimelor competitii de gimnastica ritmică din acest an, Cupa României si Campionatul National de Ansambluri, competiții organizate de federația română de profil în colaborare cu MTS, COSR și cu Sprijinul ACS Ritmic Aly Gym Braşov în Sala Sporturilor „Dimitru Popescu Colibasi”, din Braşov.

La Cupa României CSM Ploiesti s-a calificat, în urma rezultatelor obtinute la Campionatele Nationale, cu doua sportive, Miruna Ciocirlan si Denisa Stoian, din păcate prima nu a participat fiind infectată în această perioadă cu virusul SARSCOV2 .

La finalul întrecerilor, desfasurate pe parcursul a doua zile, Denisa Stoian s-a clasat pe locul V în competiția senioarelor la Cupa României în timp ce cele mai mici sportive - junioarele IV (6-8 ani) - în concursul ansamblurilor, reusesc sa câştige medalia de bronz.

În competiția ansamblurilor, CSM Ploiesti a fost reprezentat de Nectaria Stoica (8 ani), Giulia Stoian (8 ani), Alessia Trandafir (7 ani), Amira Sandu (6 ani), Teodora Avramescu (6 ani) și Andra Dumitru (6 ani), Rezultatul este de apreciat cu atât mai mult cu cât cinci dintre cele șase sportive, excepție făcând Nectaria Stoica, s-au aflat la prima competiție majoră la care au participat.

20 decembrie 2021, Gala de Crăciun – Cheltuielile au fost sustinute de CSM Ploiesti

Așa cum se întâmplă de fiecare dată în preajma Crăciunului, gimnastele sărbătoresc încheierea anului prin organizarea unei Gale care, din păcate, anul acesta s-a desfășurat într-un cadru restrâns, fără spectatori. Sportivele noastre au evoluat pe covorul de concurs, au fost evidențiate cele mai bune rezultate obtinute la întrecerile oficiale din acest an iar la final toate gimnastele, indiferent de vârstă și experiența competițională au primit cadourile traditionale din partea clubului.

8.Sectia Judo

În anul 2021 din cauza pandemiei de COVID 19 , a stării de urgență și alerta, mare parte a competițiilor interne la nivel de copii și cele internationale au fost anulate am reusit să participam la un numar de 14 Finale de CN unde s-au obtinut un numar de 35 medalii la competițiile de obiectiv :

Judo	Aur	Argint	Bronz	
Campionate Europene juniori 2 U18	1			
Cupe Europene juniori 2 U18		1		
Campionate Naționale , Cupa României seniori		2	2	
Camp Nat si echipe Tineret U23	1	1	3	
Camp Nat si echipe Juniori 1 U21	2	3	6	
Camp Nat si echipe juniori 2 U18	3	2	1	
Camp Nat juniori 3, U16	1	1	2	
Camp Nat copii, U141		2		
Total	8	10	17	35

Tolea Vanessa

- Locul II – Campionatele Europene juniori 2 - U18 - categoria de greutate - 48 kg
- Locul I la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate -48 kg
- Locul I la CN Juniori 3 U16 - categoria de greutate -48 kg
- Locul II la Cupa Romaniei U21 - categoria de greutate -57 kg
- Locul III la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate -48 kg
- Locul III la CN Tineret U23 - categoria de greutate -48 kg

Arsenie Rareș

- Locul III –Cupa Europeana juniori 2-U18 - categoria de greutate -90 kg
- Locul I Campion National la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate -90 kg
- Locul I la Cupa Romaniei U21 - categoria de greutate -90 kg

- Locul II la CN Seniori la categoria de greutate -90 kg
- Locul II la CN Ne Waza U21 la categoria de greutate -90 kg
- Locul III la CN Tineret U23 - categoria de greutate -90kg
- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe
- Locul III la CN Tineret U23 echipe
- Locul I la CN Juniori 2 U18 echipe

Petre Alexandru

- Locul I la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate -81 kg
- Locul II la CN Tineret U23 - categoria de greutate -81kg
- Locul III la CN Juniori 1 U21 la categoria de greutate -81 kg
- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe
- Locul III la CN Tineret U23 echipe
- Locul I la CN Juniori 2 U18 echipe

Anastase Sergiu

- Locul I la CN Tineret U23 - categoria de greutate -81kg
- Locul II la CN Juniori 1 U21 la categoria de greutate -81 kg
- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe
- Locul III la CN Tineret U23 echipe

Cristescu Andrei

- Locul II la CN Ne Waza seniori - categoria de greutate -66 kg
- Locul III la Cupa Romaniei seniori la categoria de greutate -60 kg
- Locul II la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate -60 kg
- Locul I la CN Juniori 2 U18 echipe
- Locul III la CN Ne Waza U21 la categoria de greutate -66 kg

Stan Alexandra

- Locul II la CN Juniori 2 U18 - categoria de greutate -40 kg

Gădinariu Vladimir

- Locul III la CN Juniori 1 U21 la categoria de greutate -66 kg
- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe
- Locul III la CN Tineret U23 echipe
- Locul III la Cupa Romaniei U21 - categoria de greutate -66 kg

Mărculescu Radu

- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe
- Locul III la CN Tineret U23 echipe

Nițescu Ștefăniță

- Locul III la Cupa Romaniei seniori la categoria de greutate -66 kg
- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe
- Locul I la CN Juniori 2 U18 echipe

Grădinariu Denis

- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe
- Locul I la CN Juniori 2 U18 echipe

Doru Fabian

- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe

Predescu Andrei

- Locul III la CN Juniori 1 U21 echipe

Constantin Ionuț

- Locul III la CN Tineret U23 echipe

Colț Marius

- Locul III la CN Tineret U23 echipe

Costache Rareș

- Locul III la CN Tineret U23 echipe
- Locul I la CN Juniori 3 U16 - categoria de greutate -60 kg
- Locul I la CN Juniori 2 U18 echipe

Boghici Mihai

- Locul III la CN Juniori 3 U16 - categoria de greutate -66 kg

Tunea Ana

- Locul III la CN Juniori 3 U16 - categoria de greutate -63 kg

Tunea Andrei

- Locul I la CN Juniori 2 U18 echipe

Petre Sebastian

- Locul III la Cupa Romaniei U21 - categoria de greutate -73 kg

Petraru Ioana

- Locul I la CN Copii U14- categoria de greutate -63 kg

Petre David Anrei

- Locul III la CN Copii U14- categoria de greutate -46 kg

Răduță Andrei Leon

- Locul III la CN Copii U14- categoria de greutate -73 kg

Pentru perioada stării de alertă, pregătirea sportivilor în luna ianuarie 2021 s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber cât și în spații închise. Lotul s-a întrunit în data de 04 ianuarie 2021.

Sportivii Arsenie Rares si Petre Alexandru s-au deplasat la LN de cadeti în Poiana Brasov, iar Pîrloga Andrei si Colt Marius tot în Poiana Brasov la lotul de tineret.

Am păstrat și efectuat o pregătire cu caracter preponderent fizic general, urmărind dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilitatii, sau îndemânării generale

S-au efectuat antrenamente de alergare de lungă durată dimineata, combinate cu antrenamente de dezvoltarea a fortei analitic, pe grupe musculare, dupa masă, însoțite și vîmbinate cu exercitii de îndemanare, viteza, mobilitate si streatching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frînghie, manechin

Pentru perioada stării de alertă, pregătirea sportivilor pe luna februarie s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenire răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate in vederea practicării sporturilor individuale în aer liber cât si în spatii închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic si dezvoltarea fortei, rezistentei, vitezei, mobilitatii, sau îndemânării generale

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exercitii de îndemânare, viteză, mobilitate si streatching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frînghie, manechin.

În perioada 18-21 februarie 2021 în Sala Nato a Hotelului Piatra Mare din Poiana Brasov s-a desfășurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo juniori 2- U18.La această competitie au participat 242 sportivi din peste 65 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut cinci medalii : dintre care două de aur, două de argint si una de bronz, două locuri V si două locuri VII.

Pentru perioada stării de alertă, pregătirea sportivilor pe luna martie s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate in vederea practicării sporturilor individuale în aer liber cât si în spatii inchise. Am efectuat o pregatire cu caracter preponderent tehnico-tactic si dezvoltarea fortei, rezistentei, vitezei, mobilitatii, îndemânării .

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exercitii de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin

În perioada 25-28 martie 2021 în Sala Nato a Hotelului Piatra Mare din Poiana Brasov s-a desfășurat Finala Campionatelor Nationale de judo individual seniori .

Au participat 181 sportivi din peste 60 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut o medalie de argint , trei locuri V și un loc VII:

Pentru perioada stării de alertă, pregătirea sportivilor pe luna aprilie s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber cât și în spații închise. Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării.

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exercitii de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin

În perioada 08-11 aprilie 2021 în Sala Nato , Hotel Piatra Mare din Poiana Brasov s-a desfășurat Finala Campionatelor Nationale de judo juniori 1-U21 individual și pe echipe ,la care au participat 237 sportivi din peste 85 de cluburi din țară la individual și 11 echipe la masculin. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 5 medalii dintre care : una de aur, una de argint, trei de bronz, două locuri V și două locuri VII

Pregătirea sportivilor pe luna mai s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber cât și în spații închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării.

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exercitii de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin.

În perioada 06-09 mai 2021 în Sala Nato , Hotel Piatra Mare din Poiana Brasov s-a desfășurat Finala Campionatelor Nationale de judo tineret U23 individual și pe echipe ,la care au participat 169 sportivi din peste 65 de cluburi din țară la individual și 6 echipe la masculin. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 5 medalii dintre care : una de aur, una de argint, trei de bronz ,un loc V și două locuri VII .

În perioada 27-30 mai 2021 în Sala Nato a Hotelului Piatra Mare din Poiana Brasov s-a desfășurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo juniori 3 U16 și Finala CN echipe juniori 2 U18.La CN U16 au participat 298 sportivi din peste 70 de cluburi din țară.Sportivii de la CSM Ploiesti au obținut cinci medalii :la U16 patru medalii dintre care una de aur, una de argint , două de bronz, două locuri V și un loc VII iar la echipe U18 medalie de aur și un loc V .

Pregătirea sportivilor pe luna iunie, s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS, privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, cât și în spații închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării.

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exercitii de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin.

În perioada 18-20 iunie 2021 la Porec, Croatia s-a desfășurat Cupa Europeană de juniori 2- U18, competiție ce punctează în clasamentul mondial al cadetilor. La această competiție au participat 369 sportivi din 27 de țări din Europa .

De la CSM Ploiești au participat Bogdan Alexandru Petre 81 kg și Rares Arsenie 90 kg, amândoi clasat pe locurile V la categoriile lor de greutate .

În perioada 25-27.06. 2021 în Sala Nato a Hotelului Piatra Mare din Poiana Brasov s-a desfășurat Finala Cupa României judo seniori și Finala CN Ne Waza (lupta la sol) seniori. Au participat 128 sportivi din peste 40 de cluburi din țară la Cupa României și 110 sportivi la CN Ne Waza seniori. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 2 medalii de bronz la Cupa României și o medalie de argint și un loc V la Ne Waza .

Pregătirea sportivilor pe luna iulie, s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS, privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, cât și în spații închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării .

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exerciții de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin.

În perioada 02-04 iulie 2021 la Teplice Cehia s-a desfășurat Cupa Europeană de juniori 2- U18, competiție ce punctează în clasamentul mondial al cadetilor. La această competiție au participat 371 sportivi din 28 de țări.

De la CSM Ploiești au participat Bogdan Alexandru Petre , Rareș Arsenie și Vanessa Tolea, unde s-au obținut două locuri VII și un loc IX .

În perioada 17-18 iulie 2021 Sala Polivalentă București , a găzduit Cupa Europeană de judo juniori 2- U18, competiție ce punctează în clasamentul mondial al acestei categorii de vârstă. La această competiție au participat 403 sportivi din 29 de țări din Europa și Asia .

CSM Ploiești a participat cu patru sportivi și a obținut o medalie de bronz prin Arsenie Rareș și un loc V prin Tolea Vanessa.

În data de 31 iulie 2021 Sala Polivalentă București, a găzduit Cupa Europeană de judo juniori 1- U21, competiție ce punctează în clasamentul mondial al acestei categorii de vârstă. La această competiție au participat 300 sportivi din 29 de țări din Europa și America .

CSM Ploiești a participat cu sportivul Grădinaru Vladimir, categ 60 kg și a fost învins de către Hypta Dawid din Polonia.

Pregătirea sportivilor pe luna august, s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS, privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, cât și în spații închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării .

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exerciții de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin.

În perioada 17-19 august 2021 la Riga Letonia s-a desfășurat Campionatele Europene de judo cadet - U18 (sportivi născuți în 2004-2006).

La această competiție au participat 393 sportivi din 37 de țări.

De la CSM Ploiești au participat trei sportivi în prima zi de competiție Vanessa Tolea a obținut medalia de argint la categoria 48 kg și a devenit vicecampionă europeană după ce le-a învins pe Midzic Hana din Bosnia, pe Polevod Iana din Rusia în sferturi de finală după 14 minute de luptă efectivă (durata unei întâlniri este de patru minute efectiv) pe poloneza Slazok Wiktoria, în semifinală

a trecut de Yildirim Seyma din Turcia iar în finală a fost învinsă cu trei secunde înainte de finalul întâlnirii de către Valiyeva Aydan din Azerbaidjan, medaliile de bronz au fost ocupate de către învinsele Vanesei poloneza Slazok și turcoaica Yildirim.

Ceilalti doi sportivi ploieșteni participanți la aceste CE, Petre Alexandru la 81 kg și Arsenie Rares la 90 kg s-au clasat pe locurile VII.

Alex Petre la 81 kg i-a învins pe Gribinet Ciprian din Republica Moldova și pe Zeila Matiss din Letonia , în sferturi a fost învins de către câștigătorul medaliei de aur, georgianul Loladze Aleksandre în recalificari l-a învins pe italianul Chiar Nicola, după care a pierdut în fața numărului 1 mondial, sârbul Raduly Miljan, câștigătorul medaliei de bronz.

Rareș Arsenie i-a învins pe Schell Joes din Olanda, și pe grecul Sperlidis Alexios, în sferturi a fost învins de georgianul Mamulshvili Archil, în recalificari l-a învins pe slovenul Hribar Anej după care a pierdut în fața rusului Fedin Anton.

Pregătirea sportivilor pe luna septembrie, s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS, privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, cât și în spații închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării.

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exerciții de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin.

Au fost studiate meciurile video ale celor trei sportivi care au participat la Campionatele Europene de cadeti U18 de la Riga și anume Tolea Vanessa, Petre Alexandru și Arsenie Rares.

S-a prelucrat regulamentul Finalei CN U14 cu procedeele interzise

S-a pus accent pe individualizare, corectări individuale și generale.

Studiu cu posibili adversari pe care iar întâlni la Cupa României.

Au fost analizate fișele medicale și recomandările făcute de către INMS, în acest moment din punct de vedere financiar greu de dus la îndeplinire privind îmbunătățirea alimentației, efectuarea tratamentelor, susținătoarelor de efort și recuperare.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării.

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exerciții de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite specifice de judo, Tokui-Waza, Uchi Komi , Randori, frânghie, manechin.

S-a pus accent pe individualizare, corectări individuale și generale.

Studiu cu posibili adversari pe care iar întâlni la Cupa României.

Pregătirea sportivilor pe luna octombrie, s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS, privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, cât și în spații închise

În perioada 15-17.10. 2021 în Sala Sporturilor din Brașov s-a desfășurat Finala Concursului Național individual de judo copii - U14 unde au participat 246 sportivi din peste 60 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii , dintre care una de aur, două de bronz, un loc V și patru locuri VII .

În perioada 22-24 octombrie 2021 în Sala Nato , Hotel Piatra Mare din Poiana Brașov s-a desfășurat Cupa României de judo juniori 1-U21 individual și Finala Campionatelor Naționale de judo juniori U21 Ne Waza (lupta la sol), la care au participat 137 sportivi din peste 65 de cluburi din țară .

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 6 medalii dintre care : una de aur, două de argint, trei de bronz, șase locuri V și două locuri VII.

Pregătirea sportivilor în luna noiembrie s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenirea răspândirii COVID 19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber cât și în spații închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent tehnico-tactic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării .

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exerciții de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite de forță cu haltera, circuite alergare, Tokui-Waza cu încărcare, Uchi Komi static și deplasare, Nage-komi, Randori, combinații din Tokui-Waza

S-a pus accent pe individualizare, corectări individuale și generale.

În perioada 12-14 noiembrie 2021 la Győr Ungaria s-a desfășurat Turneul Internațional de juniori 2-U18. La această competiție au participat 146 sportivi din 6 țări Austria, Elveția, Slovacia, Suedia, Ungaria și România.

De la CSM Ploiești au participat Rareș Arsenie unde a obținut medalia de aur la 90 kg și Vanessa Tolea s-a clasat pe locul V la 52kg .

Pregătirea sportivilor pe luna decembrie s-a desfășurat conform cu respectarea întocmai a prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenirea răspândirii COVID19 , Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru bazele sportive, condițiile necesare a fi respectate în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber cât și în spații închise.

Am efectuat o pregătire cu caracter preponderent fizic și dezvoltarea forței, rezistenței, vitezei, mobilității, îndemânării.

S-au efectuat antrenamente de forță pe grupe musculare îmbinate cu exerciții de îndemânare, viteză, mobilitate și stretching , circuite de forță cu haltera, circuite alergare, Tokui-Waza cu încărcare, Uchi Komi static și deplasare, Nage-komi, Randori, combinații din Tokui-Waza.

S-a pus accent pe individualizare, corectări individuale și generale.

În perioada 26-29 decembrie 2021 la Torino în Italia, sportiva Vanessa Tolea a participat la un stagiu de pregătire alături de 1000 sportivi.

În perioada 09-12 decembrie 2021 am participat la cursul de perfecționare antrenori , desfășurat în Poiana Brașov la Hotel Piatra Mare.

În data de 23 decembrie 2021 a fost organizată festivitatea de înmânare a pachetelor oferite de către Primăria Municipiului Ploiești.

Sportivii și-au îndeplinit obiectivele de pregătire și rezultat propuse pentru anul 2021.

9.Sectia Fotbal

Activitatea Centrului de Copii și Juniori s-a reluat la începutul lunii Ianuarie, prin ședințele săptămânale, în care am stabilit programul grupelor, cât și planul anual, adaptate la condițiile de antrenament (baza materială și condițiile meteo). Antrenamentele s-au desfășurat conform prevederilor privind răspândirea Covid-19. Centrul de copii și juniori nu avea scouter și organizator de competiții, am propus conducerii printr-un referat angajarea unui antrenor calificat și cu experiență, în persoana lui Jipa Dumitru.

Având în vedere că calificativul clasificării centrului de copii și juniori din cadrul clubului era doar de 5 pct, am făcut cerere pt reevaluarea calificativului și am depus noul dosar la Federația Română de Fotbal, având un progres bun și am obținut un punctaj de 52.5 pct. Ca urmare, față de anul 2020 când s-a făcut clasificarea,, clubul a avut un progres remarcabil alături de cluburi ca CSA Steaua și Viitorul Pitești.

Am reușit să omologăm baza Telejean (Lukoil) care are teren de iarbă natural pentru ca toate grupele de copii și juniori să își desfășoare antrenamente și jocuri oficiale în condiții cât mai bune, având și terenul sintetic de la Parc Municipal Vest, lucru care a dus la dezvoltarea infrastructurii Centrului de Copii și Juniori.

Am întocmit referat pentru echipament sportiv (kit joc oficial,treninguri prezentare,mingii de antrenament și joc, plus materiale ajutătoare) pentru ca antrenorii să își desfășoare activitatea în cele mai bune condiții.

Am organizat mini returul campionatului național de republicani U19/U17 organizat de FRF în condiții foarte bune, copiii având la dispoziție mâncare,apa,dulciuri,fructe,sandwinchuri. Am supervizat și testarea copiilor înainte de fiecare joc.

În primăvară grupele U15/U13/U11 neavând competiții pe plan județean din cauza pandemiei Covid 19, s-au organizat mini turnee de pregătire în care am asigurat copiilor si jocuri amicale nu doar antrenamente.

În luna august a început noul CN de Republicani U19/U17 care s-a desfășurat pe noua bază omologată de la Telejean, având și vestiare (module) și suprafața de jo,c s-a prezentat în condiții foarte bune.

Am supervizat fiecare meci de acasă și din deplasare punând la dispoziția copiilor si antrenorilor absolut tot ce au avut nevoie . Turul și jumătate din returul care s-a desfășurat până la sfârșitul lunii Noiembrie, s-a desfășurat în condiții normale.

Pe plan județean a început și campionatul U15/U13/U11 care s-a desfășurat la Parcul Vest, de asemenea copii au avut parte de toate condițiile defasurarii intru-un mediu favorabil.

Desfășurarea antrenamentelor pentru grupele de copii și juniori defalcate pe fiecare grupă de vârstă și locație .

Locație- Parc Municipal Vest (teren sintetic)

Grupa 2002-2003-2004-Luni,Marti,Miercuri,Joi,vineri(14.00-16.00)-Pompiliu Stoica

Grupa 2004-2005-2006-Luni,Marti,Miercuri,Joi,Vineri(14.00-16.00)-Ilie Marian

Grupa 2006-2007-Luni(19.30-21.00),Miercuri(19.30-21.00),Vineri(19.30-21.00)-Bogdan Sate

Grupa 2009-2010-Luni,Miercuri si Vineri de la orele 19.00-21.00-Aristan Valeriu

Grupa 2011-2012- Marti (17.00-19.00), Miercuri (17.30-19.30), Joi (17.00-18.30,19.00-20.30), Vineri (17.15-19.15), Sambata (11.00-13.00)- Lucian Catinca

Locație- Sala Doroftei, Sala Sporturilor(teren sintetic)

Grupa 2013-2014-Luni(17.30-19.30),Miercuri(17.30-19.30)-Sala Doroftei(perioada Ianuarie-Martie).

Grupa 2013-2014-Luni(17.30-18.45;19.00-20.30),Miercuri(17.30-18.45;19.00-20.30);Joi(17.30-18.45;19.00-20.30)-Teren sintetic Sala Sporturilor(perioada Martie-Decembrie).

Menționez că grupele mai sus menționate își desfășoară activitatea în urmatoarele competitii organizate de FRF și AJF, după cum urmeaza:

Grupa 2002-2003-2004(Under 19) -joacă în CN de Republicani organizată de FRF (activitatea grupei în anul 2021 s-a desfășurat normal având doar 4 meciuri datorită restricțiilor impuse din cauza pandemiei Covid-19, în noul Campionat Național de Juniori am jucat 15 meciuri oficiale și am reușit să ocupam locul 9 din 12 echipe,urmând să disputăm si sistemul playoff-playout).

Grupa 2004-2005-2006 (Under 17) - joacă în CN de Republicani organizată de FRF (activitatea grupei s-a desfășurat conform planurilor săptămânale de antrenament, am disputat 15 meciuri oficiale și am reușit să ocupăm locul 8 din 12 echipe, urmând să disputăm si meciurile oficiale din sistemul playoff-playout).

Grupa 2007-2008 (Under 15) - joacă în Campionatul Județean de Juniori C organizat de AJF Prahova. În acest campionat am reușit să terminăm turul campionatului cu 9 victorii și o înfrângere.

Grupa 2009-2010(Under 13) - joacă în Campionatul Județean de Juniori D Elite organizat de AJF Prahova. În acest campionat am reușit să terminăm turul campionatului cu 6 victorii, un egal și 4 înfrângeri.

Grupa 2011-2012 (Under 11) - joacă în Campionatul Județean de Juniori E, organizat de AJF Prahova. În acest campionat am terminat turul cu 10 victorii si un egal.

Menționez că meciurile oficiale de acasă ale grupelor de Republicani U19/U17 se desfășoară în condiții favorabile pe terenul de iarbă din cadrul bazei Teleajen (Lukoil), în schimb meciurile grupelor U15/U13/U11 se desfășoară în condiții favorabile pe terenul sintetic de la Parcul Municipal Vest.

10 Sectia Box

În anul 2021 din cauza pandemiei de Covid-19, a stării de urgență și alertă, mare parte a competițiilor interne cât și cele internaționale au fost anulate, am reușit să participăm la restul competițiilor rămase în calendarul Federației de Box și am obținut următoarele medalii:

Dumitrescu Iulian -locul 5 Campionatul Mondial

-Locul 1 Campionatul Național pt tineret

-Locul 1 Cupa României

Ghinoiu Marian -Locul 1 Campionatul Național de tineret

-Locul 1 Cupa României

Botica Livia -Locul 1 Campionatul Național

-Locul 1 Cupa României

Dumitrescu George -locul 3 Campionatul Balcanic

-locul 1 Campionatul Național de box seniori

-Locul 1 Cupa României

Pirvu Isabela -Locul 1 Cupa României

-Locul 2 Campionatul Național

Banica Geanina -Locul 2 Cupa României

-Locul 3 Campionatul Național de seniori

Virson Andrei -Locul 1 Campionatul Național de cadeti

Pandele David -Locul 3 Campionatul Național

Stroe Fabian -Locul 3 Campionatul Național

Banica Cosmin -Locul 1 la Campionatul Național de Juniori ,component al Lotului Olimpic .

Banica Catalin -Locul 3 la Campionatul Național de Cadeți .

Pe toată perioada stării de urgență și alertă, pregătirea sportivilor s-a desfășurat conform cu respectarea prevederilor ordinelor comune MS-MTS privind prevenirea răspândirii Covid-19. Lotul s-a întrunit pe data de 5 Ianuarie 2021. Sportivii și-au îndeplinit obiectivele de pregătire și rezultatele propuse pe anul 2021 și cu ajutorul Structurii Sportive am reușit să organizăm în condiții extraordinare competițiile atât la nivel național cât și la nivel internațional aducând onoare clubului pe care îl reprezentăm și anume CSM Ploiești.

11. Secția Șah

Ianuarie 2021

Concurs Național Online (selectie loturi naționale) – 23-24 ianuarie

Organizator FR Șah

Locatie FR Șah - București

Sistem de joc Elvețian, 7 runde

Timp de joc 60 min

Număr de copii 70

Rezultate - Radu Antonia – locul II

Ciapa Antonia – locul IV

Concurs Național Online (finala) – 30-31 ianuarie

Organizator FR Șah

Locatie FR Șah – București

Sistem de joc Elvețian, 7 runde

Timp de joc 60 min

Număr de copii 12

Rezultate - Radu Antonia și Ciapa Antonia s-au calificat de pe primele poziții la categoria lor în lotul României.

Meciurile au fost internaționale : Moldova, Slovenia, Franța, Germania, Austria

Cupa Unirii Open – 21-24 ian

Organizator Rozmarin

Locatie - Bușteni

Sistem de joc Elvetian, 7 runde

Timp de joc 60 min

Număr sportivi 72

Rezultate Ciapa Antonia – locul 2 la junioare si +54 pct rating

Februarie 2021

Ploiești Next Gen Open - Ediția a III-a - 27 feb 2021

În organizarea CSM Ploiești și ACS Royal Chess a fost organizat un concurs cu membrii secției noastre (din cauza restricțiilor) și au participat 30 de copii. Cei care s-au remarcat au fost : Constantinoiu Alexandru, Bologna, Matilde, Constantinoiu, Daria Diana Florea, Dura, David, Grigore, Melania, Ferar Cezara

Next Gen Grand Prix - Ediția a II-a - 6 feb 2021

În organizarea CSM Ploiești și ACS Royal Chess a fost organizat un concurs cu membrii secției noastre (din cauza restricțiilor) și au participat 30 de copii. Cei care s-au remarcat au fost : Constantinoiu Alexandru, Ionita Leon, Constantinoiu Daria, Davicenco Emma, Dura David, Grigore Melania, Ferar Cezara,

Semifinala Campionatului Național Seniori 19-21.02.2021 București.

În organizarea FR Șah la București s-a desfășurat semifinala CN de seniori competiție care permitea calificarea directă în finala ce se va desfășura în luna aprilie. Reprezentanții noștri au fost juniorii Rața Andrei și Rața Anamaria care au avut o evoluție foarte bună cu un plus la rating de 47 de puncte și clasarea în primii 20 ceea ce îi permite să joace atât finalele de seniori cât și de senioare.

Martie 2021

Festivalul Internațional de Șah „Florin Gheorghiu 20-23 martie

Patru dintre sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat, la cea de-a III-a ediție a Festivalului Internațional de Șah „Florin Gheorghiu”, competiție găzduită de Phoenicia Grand Hotel, din București. Trei dintre ei au avut evoluții foarte bune și au reușit să intre în posesia medaliilor puse la bătaie de organizatorii de la Academia de Șah, ACS Oxygen București și Phoenicia Grand Hotel, bilanțul fiind de o medalie de aur, una de argint și una de bronz.

Anamaria Rața a ocupat locul I la senioare, Antonia Ciapă a fost a II-a în concursul junioarelor, iar Teodor Szocs a venit pe locul al III-lea la categoria „sub 2100 ELO”, fiind, totodată, și al IV-lea în clasamentul general. Cel de-al patrulea sportiv prezent în concurs a fost Andrei Rața, însă el nu a reușit să urce pe podiumul de premiere.

Cupa Mărțișorului – 04-07 martie

Organizator ACS Rozmarin București

Locatie Poiana Tapului

Sistem de joc Elvețian, 7 runde

Timp de joc 60 min

Număr sportivi 80

Rezultate Ciapa Antonia – locul 2 – Fete 16 ani

Dragomir Teodora – locul I- 16 ani

Open Ploiești Next Gen - ed a IV-a - 27 martie

Organizator: ACS Royal Chess & CSM Ploiesti

Locatie: Sala Ilie Oana (peluza Latina)

Sistem de joc: elvețian 6 runde open

Timp de joc : 15min

Număr de copii : 30

Medaliati : Constantinoiu Alexandru, Ioniță Leon, Constantinoiu Daria, Davicenco Emma, Dura, David, Grigore Melania.

Aprilie 2021. Cupa Satori ART 24-25 aprilie 2021

În perioada 9-12 septembrie, șahiștii de la CSM Ploiești au participat la „Cupa de Toamnă” la șah clasic, o competiție „open” omologată FR Șah și FIDE și organizată de ACS Rozmarin București în incinta Complexului „Mona Caraiman” din Poiana Țapului.

Au fost cinci sportivi pregătiți de Petre Grigore care au fost înscriși în concurs, patru dintre aceștia reușind să urce pe podium și să obțină două locuri I, un loc II și două locuri III, după cum urmează:

- Vladimir Boștină – locul I la U6;
- Emma Davicenco – locul al III-lea la șah clasic U8 și blitz U8;
- Antonia Ciapă – locul al IV-lea la Open General și locul I la fete U16;
- Melania Grigore – locul 15 la General U10 și locul al II-lea la fete U6.

Ploiești Next Gen Open - Editia a IV-a - 17 aprilie 2021

În organizarea CSM Ploiești și ACS Royal Chess a fost organizat un concurs cu membrii secției noastre (din cauza restricțiilor) și au participat 29 de copii. Cei care s-au remarcat au fost : Constantinoiu Alexandru, Ionița Leon, Constantinoiu Daria, Davicenco Emma, Dura David, Grigore Melania, Ferar Cezara,

Open Ploiești Next Gen - ediția a V-a - 24 aprilie

Organizator: ACS Royal Chess & CSM Ploiesti.

Locatie: Sala Ilie Oană (peluza Latina)

Sistem de joc: elvețian 6 runde open

Timp de joc : 15min

Număr de copii : 24

Medaliați : Constantinoiu Alexandru, Ioniță Leon, Constantinoiu, Daria, Davicenco Emma, Dura David, Grigore Melania

Mai 2021

Open Ploiești Next Gen - ediția a VI-a – 05 mai 2021

Organizator: ACS Royal Chess & CSM Ploiesti

Locatie: Sala Ilie Oană (peluza Latina)

Sistem de joc: elvețian 6 runde open

Timp de joc : 15min

Număr de copii : 26

Medaliați : Constantinoiu Alexandru,

Ioniță Leon

Constantinoiu Daria

Davicenco Emma

Dura David

Grigore Melania

Bologna Matilde

Campionatele Naționale de Copii și Juniori , București 04-12 mai 2021.

În perioada 4-12 mai, sportivii secției de șah a CSM Ploiești au participat la Campionatele Naționale de Șah pentru Copii (8-12 ani) la șah clasic, șah rapid, blitz și dezlegări, reușind să obțină patru medalii – una de aur, două de argint și una de bronz – un loc 4 și două locuri 5.

Pe podiumul de premieră a urcat Antonia Radu, cea care a reușit, la categoria de vârstă „10 ani”, să obțină medalia de aur la „dezlegări”, medalia de argint la șah clasic (grație căreia va merge la Campionatul European de Copii și Juniori) și la șah blitz, precum și medalia de bronz la șah rapid.

În apropierea podiumului a fost și Cezara Ferar, sportivă care a ocupat locul al 4-lea la „dezlegări” și locul al 5-lea la șah clasic și la șah blitz, la categoria „12 ani”.

Alți zece tineri sportivi au luat parte la competiție, fără a reuși să ia medalii, mulți având între 5 și 7 ani și aflându-se la debutul într-o competiție de asemenea anvergură:

Eduard Pană, Alexandru Constantinoiu, Matilde Bologna (toți la „10 ani”), Vladimir Boștină, Leon Ioniță, Emma Davicenco, Ioana Moș, Diana Florea, Melania Grigore (mezina concursului, 5 ani) și David Dura (la categoria „8 ani”).

La competiția organizată de Federația Română de Șah în colaborare cu CS Tinerii Maeștri București, în incinta Hotelului Rin Grand Hotel, din București, au participat aproape 250 de sportivi, de la peste 40 de cluburi din țară

Iunie 2021

Summer Open Ploiești - ediția a VI-a – 26 iunie 2021

Organizator: ACS Royal Chess & CSM Ploiesti

Locatie: Sala Ilie Oană (peluza Latina)

Sistem de joc: elvețian 6 runde open

Timp de joc : 15 min

Număr de copii : 28

Medaliați : Constantinoiu Alexandru,

Moș Ioana

Constantinoiu Daria

Davicenco Emma

Dura David

Pana Eduard

Grigore Melania

Bologna Matilde

„Cupa Orașului Slănic”, Slănic 12 Iunie 2021

Șahiști de la CSM Ploiești au participat la „Cupa orașului Slănic”, o competiție „open” organizată la „Baia Roșie Resort”, reușind să urce în trei rânduri pe podium.

Performerii clubului nostru au fost Antonia Radu (locul 1 la „fete, 10 ani”), Antonia Ciapă (locul 3 la senioare) și Alexandru Constantinoiu (locul 2 la „U10”).

De la CSM Ploiești s-au înscris nu mai puțin de 20 de sportivi, în afara celor 3 șahiști care au urcat pe podium participând și Matilde Bologna, Vladimir Boștină, Luca Boștiog, Daria Constantinoiu, Emma Davicenco, Diana Florea, Melania Grigore, Leon Ioniță, Ioana Moș, Alexandru Săraru, George Arsene, Maria Arsene, Taisia Dobre, Horia Matei, Ioan Negroiu, Bogdan Șerban și Ianis Stângă.

„Bitcoin România Chess Open”, București 5-6 Iunie 2021.

Șahiștii de la CSM Ploiești au participat, la cea de-a III-a ediție a „Bitcoin România Chess Open”, reușind să obțină un loc I, trei locuri II și un loc III, bilanț de apreciat în condițiile în care antrenorul Petre Grigore a înscris în concurs nouă tineri sportivi.

Performanțele șahiștilor de la CSM Ploiești au fost următoarele:

– locul I – Vladimir Boștină „U6”;

-locul al II-lea – Antonia Ciapă (senioare), Melania Grigore (U6), Daria Constantinoiu (fete, U8);

– locul al III-lea – Alexandru Constantinoiu (U10).

Ceilalți sportivi înscriși în concurs au fost: Matilde Bologna, Cezara Ferar, Emma Davicenco, Diana Florea.

Organizată de Asociația Club Sportiv Oxygen, în incinta „Phoenicia Grand Hotel”, din București, competiția s-a desfășurat sâmbătă și duminică și a avut la start 175 de copii.

Iulie 2021

Festivalul Internațional de Șah - Fisca 2021 , Jupiter 26 iun-01 iulie

Organizator: Clubul Central de Sah Bucuresti

Locul Desfășurării: Jupiter, H Delta

Sistem de Joc: Elvetian, Turneul A , Turneul B, Turneul C

Timp de joc: 90 min K.O + 30 secunde/mutare

Rezultate - Bostina Vladimir

- locul III- U08

- locul IV – clotz

Rață Anamaria – locul II – U18

Dragomir Carmen – locul II -U16

Weekend Șahist Bucureștean 38- București 02-04 Iulie

Organizator: ACS Jocul Celor 3 Cai

Locatie: București

Sistem de joc: elvețian 7 runde open

Timp de joc : clasic

Ciapa Antonia -locul I feminin

Divizia B – CSM Ploiești – CSO Pantelimon, 24 iulie 2021

Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au debutat cu dreptul în Divizia B a Campionatului Național de șah pe echipe, reușind să câștige, astăzi, cu 4-0, meciul disputat în deplasare cu CSO Pantelimo. Coordonatorul secției, Petre Grigore, a înscris în competiție o echipă alcătuită din Marian Sandu (foto 1), Teodor Szocs, Anamaria Rață și Andrei Rață, toți cei patru sportivi reușind să câștige partidele susținute în Sala de Sport a Asociației Sportive Orășenești Pantelimon.

Cantonament Siliștea Snagovului , 18-23 iulie 2021

Organizator: ACS Royal Chess

Locatie: Silistea Snagovului (baza noua)

Constantinoiu Alexandru,

Matilde Bologna

Constantinoiu Daria

Davicenco Emma

Dura David

Bostină Vladimir

Grigore Melania

Bologna Matilde

August 2021

Festivalul Internațional de șah clasic “Al Dahra” Braila editia I – 05-08 august

Organizator: CS Micul Print Braila

Locatie: Braila

Sistem de joc: elvețian 6 runde open

Timp de joc : 60min + 30sec/mutare

Rezultate : Bostină Vladimir – loc I U6

Constantinoiu Alexandru – loc I U10

Festivalul de șah Pro Logos Galați – 20-22 august 2021

Organizator: ACS Smart Galați

Locatie: Galați

Sistem de joc: elvețian 7 runde open

Timp de joc : 60min + 30sec/mutare

Rezultate :- Bostină Vladimir – loc I U6

-Constantinoiu Alexandru – loc III U10

Septembrie 2021

Cupa de Toamnă - Ploiesti 09-12 septembrie 2021

În perioada 9-12 septembrie, șahiștii de la CSM Ploiești au participat la „Cupa de Toamnă” la șah clasic, o competiție „open” omologată FR Șah și FIDE și organizată de ACS Rozmarin București în incinta Complexului „Mona Caraiman” din Poiana Țapului.

Au fost cinci sportivi ai CSM Ploiești care au fost înscriși în concurs, patru dintre aceștia reușind să urce pe podium și să obțină două locuri I, un loc II și două locuri III, după cum urmează:

– Vladimir Boștină – locul I la U6;

– Emma Davicenco – locul al III-lea la șah clasic U8 și blitz U8;

– Antonia Ciapă – locul al IV-lea la Open General și locul I la fete U16;

– Melania Grigore – locul 15 la General U10 și locul al II-lea la fete U6.

Cupa Gambitul Damei - Ploiești - 18 sept 2021

La Cupa „CS Gambitul Damei”, competiție organizată de clubul sportiv ploieștean sâmbătă și duminică, în incinta Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii “Victor Slăvescu”, CSM Ploiești a înscris 18 sportivi, reușind să obțină 9 medalii, dintre care 5 de aur, două de argint și două de bronz. Cei șase sportivi care au urcat pe podium au fost:

- Antonia Radu – locul 3 la general și locul 1 la „fete, 10 ani”;
- Vladimir Boștină – locul 2 la „U12” și locul 1 la „băieți, 8 ani”;
- Emma Davicenco – locul 1 la „fete, 8 ani”;
- Daria Constantinoiu – locul 2 la „fete, 8 ani”;
- Melania Grigore – locul 3 la „fete, 8 ani”;
- Alexandru Constantinoiu – locul 1 la „U10”;
- Cezara Ferar – locul 1 la „fete, 12 ani”.

O clasare bună în clasamentul general a avut și Rareș Anghel – locul 5.

În competiția din weekend au fost înscriși peste 40 de mici șahiști de la mai multe cluburi din județ.

Campionatul României - Divizia B - 17-19 septembrie Ploiești .

CSM Ploiești a evoluat și în Divizia B a Campionatului Național de șah pe echipe, susținând, întâi, restanța din etapa a 2-a, din propria sală, cu Carpați Sinaia, apoi meciul contând pentru runda a 3-a, de la ACS Spartac București.

În prima zi, în formula Marian Sandu, Teodor Szocs, Antonia Radu, Antonia Ciapă, CSM Ploiești a câștigat cu 4-0, pentru ca, sâmbătă, într-o componentă puțin schimbată, Anamaria Rață înlocuind-o pe Antonia Radu, echipa noastră să cedeze cu 3-1 în meciul disputat în sediul Clubului Sportiv Universitar din București (victoria i-a aparținut lui Teodor Szocs).

Octombrie 2021

Campionatul European de Juniori, Șah Clasic – Sistem Hibrid, 15-21 octombrie 2021

Șahista Clubului Sportiv Municipal Ploiești, Antonia Radu, se numără printre cei 35 de sportivi care vor reprezenta România la Campionatul European de Juniori, Șah Clasic – Sistem Hibrid, ce va avea loc în perioada 15-21 octombrie 2021. În acest interval, vor fi 9 runde în care se va juca din trei locații din țară – București, Iași și Cluj-Napoca – Antonia urmând să facă parte din lotul din Capitală. Fiecare sportiv va avea la dispoziție o tablă digitală conectată la platforma Tornelo, fiind supervizat prin Zoom, dar și supravegheat de un arbitru internațional.

Cantonament Complex Sidney - Izvorani - 25-29 octombrie 2021

În organizarea FR Șah și ACS Royal Chess Ploiești la complexul Sidney s-a desfășurat un cantonament tematic de strategie.

Copiii invitați au fost :

1. Bostină Vladimir
2. Grigore Melania
3. Davicenco Emma
4. Stangă Ianis
5. Sandru Filip
6. Grigorescu Ștefan

Campionatul României - Divizia B - 30 octombrie Ploiești

CSM Ploiești a evoluat și în Divizia B a Campionatului Național de șah pe echipe, susținând, restanța din etapa a 4-a, din propria sală, cu CSU Ploiești

În formula Marian Sandu, Teodor Szocs, Antonia Radu, Antonia Ciapă, CSM Ploiești a pierdut cu 1-3

Noiembrie 2021

Weekend Sahist Bucureștean- București - 19-21 noi 2021

La acest turneu de sportivi noștri au participat alături de seniori având rezultate notabile :

- Bostină Vladimir - 2,5 puncte - performanța rating +100 puncte
- Grigore Melania - 1 punct - performanța +35 pct
- Ferar Cezara - 4 puncte - perf rating + 40 pct

Campionatul României - Divizia B - 20 noiembrie - București

CSM Ploiești a evoluat și în Divizia B a Campionatului Național de șah pe echipe cu echipa CSU București

În formula Grigore Nicolae Petre, Marian Sandu, Rață Anamaria,, Antonia Ciapă, CSM Ploiești a pierdut cu cu 1,5-2,5

În final echipa noastră a ieșit pe locul III.

Cupa Satori - Slobozia - 13-14 noiembrie 2021

Doi dintre sportivii secției de șah a CSM Ploiești, Alexandru Constantinescu și Vladimir Boștină, au participat, în weekend, la cea de-a 11-a ediție a Festivalului internațional de șah Cupa Satori Art Slobozia, competiție organizată de clubul ialomițean cu același nume în parteneriat cu Consiliul Județean Ialomița, DJST Ialomița și Primăria Amara.

Ambii sportivi au reușit să urce pe podium la categoriile lor de vârstă, Alexandru Constantinoiu ocupând locul al 2-lea la „10 ani”, cu 3 victorii și 3 remize, iar Vladimir Boștină – locul al 3-lea la „8 ani”, cu 4 victorii și două înfrângeri, cu mențiunea că eșecul din ultima partidă l-a coborât de pe locul 1 până pe ultima treaptă a podiumului.

Competiția a avut la start circa 200 de sportivi și a fost găzduită de Hotelul Lebăda, din Amara Decembrie 2021

Campionatul National de Șah Rapid, Dezlegari si Blitz - Brașov- 10-12 dec 2021

La acest turneu de sportivi noștri au participat alături de seniori având rezultate notabile :

Bostină Vladimir - 2,5 puncte - performanța rating +100 puncte

Grigore Melania - 1 punct - performanța +15 pct

Ferar Cezara - 3 puncte - perf rating + 60 pct

Grigore Nicolae Petre - 6 pct- perf rating +10

Cupa “Iarna Sahista Ploiesteană”, Editia I – 18-19.12.2021

Organizator: CS Gambitul Damei

Locatie: Liceul Tehnologic Administrativ si de Servicii “Victor Slăvescu”

Sistem de joc: elvețian 6 runde open

Timp de joc : 15min

Număr de copii : 61

Medaliați : Bostina Vladimir - locul 2 U8

-Constantinou Alexandru - locul 2 -U10

-Davicenco Emma - locul 3 U8

-Grigore Melania - locul 4 U8

Cupa Moș Crăciun - ed a 2-a - 23 decembrie 2021

Organizator: ACS Royal Chess & CSM Ploiești

Locatie: Sala Ilie Oană (peluza Latina)

Sistem de joc: elvețian 6 runde open

Timp de joc : 15min

Număr de copii : 32

Medaliați : Constantinoiu Alexandru, Ioniță Leon,Constantinoiu Daria,Davicenco Emma,Dura David,Grigore Melania, Ioniță Eduard, Bostină Vladimir,

12 Sectia Baschet

Baschet Fete U16

În anul competițional 2020-2021 ne-am înscris în campionatul național cu echipele de baschet U15 F U16 F.

Menționăm că din lotul echipelor noastre au făcut parte jucătoare convocate la loturile naționale de junioare, reprezentând cu brio culorile clubului.

La finalul campionatului ne-am calificat în Turneele finale, îndeplinindu-ne obiectivele propuse pentru anul competițional în curs.

Clasamentul la turneele finale fiind următoarele:

-U15 – Locul II (Vicecampioane Naționale)

-U16 – Locul VI

Pentru anul competițional 2020-2021 obiectivele noastre erau calificarea în turneele finale (în primele 8 echipe din țară).

Din loturile naționale fac parte următoarele sportive:

Iordăchescu Daria, Munteanu Karina, Tănase Daria, Savu Ioana

Sportivele si-au îndeplinit obiectivele propuse de pregătire și rezultat pentru această perioadă încadrându-se în orientarea metodică.

Baschet seniori ,U18,U13 și mai mici.

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.

Menționez că s-au respectat regulile de distanțare socială impuse de autorități pentru desfășurarea în siguranță a antrenamentelor.

Echipa de Seniori, Liga 1 a promovat în Liga națională în urma unui sezon aproape perfect.

Echipa de seniori Baschet, Liga Națională, masculin evoluează bine în sezonul competițional 2021/2022, tinând cont că avem cel mai mic buget din ligă și că suntem o echipă nou promovată . Am început pregătirea din etapa precompetițională - pregătire fizică specifică, corectarea și implementarea unor principii fundamentale colective.

Echipa de U18 masculin, a terminat sezonul 2020-2021 pe locul 9 în campionatul național. Sezonul 2021-2022 este în plină desfășurare echipa de U18 calificându-se în turneul semifinal de pe locul 2 în grupă, cu un bilanț de 10 victorii și 2 înfrângeri.

Echipa de U13, copii născuți în anul 2009-2010, a jucat turneul final la Costinești în perioada 10.07.2021-18.07.2021 , a terminat pe locul 1 liga națională de U12 , devenind campiona României la acesta categorie. În sezonul 2021-2022 echipa este în plin campionat fiind neînvingătoare până în acest moment.

Echipa de U 12, 3x3, a terminat campionatul național pe primul loc, devenind campiona României și la această disciplină. Echipele de copii, inițiere, continuă antrenamentele de inițiere în baschet și numărul de copii crește constant. Avem 5 grupe de inițiere în momentul de față, formate din copii de la 6 la 13 ani.

13 Sectia Kempo

Secția de Kempo a fost înființată în luna Februarie 2021 când a fost afiliata la Federația Română de Kempo, prin această inițiativă s-a susținut pregătirea și participarea sportivilor în competițiile interne și internaționale prevăzute în calendarele Federației de Kempo. Pentru sezonul competițional 2021, ne-am propus pe plan intern aducerea a cel puțin 20 de medalii naționale și 2 internaționale.

Cu ajutorul Structurii Sportive, am reușit să compunem 2 grupe a câte 30 de copii, reușind într-un an să dezvoltăm secția și disciplina atât ca sport de performanță cât și ca sport de masă pentru orașul Ploiești.

Cei de la grupa de performanță sunt instruiți de un an sub egida CSM Ploiești și stăpânesc toate procedeele tehnice de luptă și sunt dezvoltati armonios, fizic și mental pentru a aduce cât mai multe distincții Clubului Sportiv Municipal Ploiești. Secția finală, include fete cu vârste între 11-15 ani și băieți cu vârste cuprinse între 8 și 35 de ani.

În perioada 28.07-01.08.2021 în Bulgaria (Sofia) s-a desfășurat Campionatul Mondial de MMA în cadrul Federației de Kempo agreat de MTS unde au participat peste 30 de țări. Sportivul Edwin Petrea a reușit să obțină medalia de bronz, după ce a devansat sportivi din America, Rusia și Taghigistan, a pierdut cu sportivul ucrainian.

În perioada 09.05.2021 secția Kempo a participat la Campionatul Național de Semi Kempo cu un efectiv de 23 de sportivi și am obținut 11 medalii.

În perioada 12.06.2021 secția Kempo a participat la Campionatul Național de K1 Kempo cu un efectiv de 36 de sportivi și a reușit să obțină 17 medalii.

În perioada 19.06.2021 am participat la Campionatul Național de Grappling cu un efectiv de 29 de sportivi și am obținut un număr de 35 de medalii.

În perioada 26-27.06.2021 am participat la Grand MMA Satu Mare cu un efectiv de 15 de sportivi și am obținut 29 de medalii.

În perioada 10.07.2021 am participat la Campionatul Național de Grappling cu un număr de 20 de sportivi și am obținut 30 de medalii.

În perioada 18.07.2021 am participat la Cupa Cetatea Deva cu un număr de 10 sportivi și am obținut 10 medalii. Sportivii și-au îndeplinit obiectivele de pregătire și rezultatele propuse pentru anul 2021, totul cu sprijinul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, club care ne-a susținut necondiționat din toate punctele de vedere.

DIRECTOR
MELANIA DRAGOMIR

CENTRUL DE CREȘE PLOIEȘTI

Centrul Cresa Ploiesti, institutie publica cu personalitate juridica, finantata din bugetul local, este organizata si functioneaza potrivit legii nr. 263/2007, 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 institutie publică de interes municipal, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, având ca scop supravegherea, educarea timpurie și îngrijirea copiilor cu vârste cuprinse între 0 - 3 ani, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr.163/29.04.2013.

Prin HCL nr. 256 din 29 iulie 2021 s-a aprobat organigrama si numarul de personal din statul de functii al Centrului Cresa Ploiesti.

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

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

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

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

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

La nivelul anului 2021 au fost inscrisi 823 de copii, frecventa fiind in proportie de 98% .

Copiii in cresa sunt organizati pe grupe de varsta si dezvoltare pshiomotorie astfel:

- grupa mica, pana la un an -sugari
- grupa mijlocie , 1-2 ani

- grupa mare , 2-3 ani.

In cadrul institutiei exista mai multe compartimente :

- compartimentul medical asigurat de catre medic si asistente medicale
- compartimentul educational si de ingrijire asigurat de educator puericultor si ingrijitoare
- compartimentul de monitorizare si dezvoltare psihica si comportamentala, asigurat de educatorul specializat
- compartimentul financiar - contabil asigurat de contabil sef, contabil
- compartimentul administrativ asigurat de administratorii fiecarei crese si mecanic
- compartimentul de achizitii publice asigurat de inspectorul specializat

La nivelul centrului exista 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, mentinând in mod permanent legatura cu institutiile 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 legislatiei in vigoare.
 - controlează si monitorizeaza 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 in functie de varsta.

Totodată se menține legatura cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copiilor, ori de câte ori este necesar.

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

Educatorul specializat monitorizeaza permanent copiii care prezinta diferite afectiuni psihice si care sunt in atentia medicilor specialisti. Se lucreaza inclusiv dupa schemele prescrise de psihoterapeut sau dupa programele pe care le are la dispozitie.

Activitatea specifică compartimentului Financiar - Contabil si secretariat.

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

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

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

Sunt conduse registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar si Cartea mare. Lunar se intocmeste balanta de verificare, iar sumele inscrise in aceasta sunt determinate aritmetic, corect totalizate si 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 si contabile se realizeaza prin intocmirea notelor contabile, inregistrarea in fisele sintetice a operatiunilor din notele contabile, evidentierea salariilor in baza statelor de plata si intocmirea documentatiei contabile primare pentru operatiunile efectuate in sistem informatizat cu ajutorul soft-ului specific al sistemului informatizat cu care se lucreaza, privind programul informatic de salarii , cat si cel de contabilitate.

S-a asigurat respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, precum și evidența ordonanțării de plată prin urmărirea încadrării acestora atât in 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 intocmite situatiile financiare trimestriale și anuale privind cheltuielile și veniturile instituției, situației lunare privind creanțele și datoriile.

Au fost operate zilnic deschiderile de angajament si receptiile pentru platile facturilor si lunar pentru platile salariilor , precum si raportarile lunare, trimestriale si anuale a situatiilor financiare in sistemul online Forexbug si in sistemul online Finantare.org.

A fost întocmită lunar, trimestrial și anual execuția bugetară si verificata cu executia 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 sanatate pentru angajați, ori de câte ori a fost nevoie (medic familie, spitalizare, Casa de sanatate), 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 urmărirea 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 2021, inclusiv detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole cu anexele aferente.

Activitatea specifică compartimentului de achiziții.

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 2021, conform recomandărilor în sensul impunerii unor reguli și măsuri de prevenire 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 forte proprii,

- 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 mănuși de unică folosință) pentru tot personalul unităților de creșă, împotriva răspândirii virusului Covid 19

- au fost achiziționate obiecte de inventar destinate salilor de clasă pentru respectarea în bune condiții a activității, cât și respectarea măsurilor de distanțare (masute, 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 alimentar stabilit la nivelul fiecărei creșe și depozitarea lor în condiții igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare, precum și referate de necesitate pentru achiziționarea celorlalte bunuri necesare pentru desfășurarea activității în creșe.

Coordonează zilnic activitatea condiției de evidență a salariaților și întocmește 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 (meccanic).

DIRECTOR INTERIMAR
DR. CRISTESCU IOANA LUCIA

CASA DE CULTURĂ ION LUCA CARAGIALE A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este o instituție subordonată Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Prin proiectele și programele pe care le derulează urmărește:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală; 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 2021, Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat proiecte culturale diverse, dar a și participat, ca partener, în diferite programe culturale.

I. Manifestări cultural - artistice importante organizate:

Concursul Interjudețean de Recitări „Sub aripa lui Nichita”, ediția a XIV-a. Din cauza stării de urgență/ alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului Covid 19 concursul a fost organizat online.

Au participat 69 de elevi. S-au acordat 9 premii și mențiuni. Premiile au constat în diplome, cărți și exemplare ale revistei „Atitudini”.

Festivalul Național „I. L. Caragiale”, ediția a XVII-a – În perioada 26 aprilie – 26 mai 2021 s-a desfășurat pe două secțiuni:

- **Concursul Național de Teatru Amator**. Au participat 17 elevi și studenți. S-au acordat 3 premii și 2 mențiuni.

- **Concursul Național de Proză Scurtă.** Au participat 8 elevi din țară. S-au acordat 3 premii și 2 mențiuni. Premiile au constat în diplome, bani, cărți și exemplare ale revistei „Atitudini”.

Cele două concursuri s-au desfășurat online din cauza stării de urgență/alertă și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului Covid 19.

Concursul de Fotografie „În lumina Ploieștiului”, desfășurat în perioada 26-30 Iulie 2021. La concurs au participat 17 tineri cu vârsta cuprinsă între 14 și 20 de ani care au domiciliul în Municipiul Ploiești sau Zona Metropolitană Ploiești (Băicoi, Boldești-Scăieni, Bușteni și Plopeni, Ariceștii-Rahțivani, Bărcănești, Berceni, Blejoi, Brazi, Bucov, Dumbrăvești, Păulești, Târgșorul Vechi și Valea Călugărească). Participanții înscriși au avut de realizat fotografiile care să surprindă aspecte pozitive ale Municipiului Ploiești. Juriul a fost alcătuit din Bogdan Vasilescu, Călin Dengel și Sorin Petculescu fotografi-colaboratori ai Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Ca urmare a jurizării s-au oferit următoarele premii: Premiul I – 500 lei; Premiul II – 300 lei; Premiul III – 200 lei; Mențiunea I – 100 lei; Mențiunea II – 100 lei; Mențiunea III – 100 lei. Premiera și vernisajul fotografiilor a avut loc la **Winmarkt Shopping Center – partenerul proiectului**, care a pus la dispoziție spațiul pentru expunerea fotografiilor câștigătoare. Fotografiile au fost printate în format A3 la **Bellcini Print – sponsorul proiectului**. Toate fotografiile au fost publicate, pe rând sau în calupuri, în revista „Atitudini”. Fotografiile se regăsesc expuse și la Centrul pentru tineret din subordina Casei de cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Președintele juriului, domnul Petculescu Sorin, a oferit două premii speciale pentru doi dintre participanți. Premiile oferite au fost: un loc la curs de fotografie și un loc la curs de editare video.

Tabăra Internațională de Creație Plastică „Dan Platon”, ediția a XV-a a avut loc în perioada 22-29 august 2021. Specificul taberei a fost de pictură. Din cauza stării de alertă, și pentru respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului Covid 19, au participat doar 8 artiști plastici din România.

Lucrările realizate în cadrul taberei au intrat în patrimonial Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești.

Date cantitative pentru:

- A. Evenimentul de deschidere a taberei:
 - Aproximativ 50 de tineri liceeni;
 - Reprezentanți ai autorităților publice locale: 2
 - Jurnalist: 1
 - Alte persoane – cetățeni ai Municipiului Ploiești: 2.
- B. Evenimentul de închidere a taberei:
 - Aproximativ 9 tineri liceeni;
 - Artiști plastici, membri ai UAP, filiala Ploiești: 10.
 - Alte persoane – cetățeni ai Municipiului Ploiești: 8.

Partenerii proiectului au fost: Uniunea Artiștilor Plastici din România, Asociația Filiala din Ploiești – a nominalizat comisarul de tabără și a trimis lista cu artiștii plastici participanți în tabără și **Consiliul Județean Prahova** – a pus la dispoziție cu titlu gratuit, Sala Coloanelor din incinta Palatului Culturii pentru evenimentele de deschidere și închidere a Taberei. Sponsorul proiectului a fost: Hipermarket CORA – a sponsorizat proiectul cu produse.

Tabăra Internațională de Sculptură Monumentală, Ploiești 2021, s-a organizat în perioada 25 octombrie - 20 noiembrie 2021, 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 participat doar artiști din România. Lucrările realizate de cei 3 participanți, sculptori recunoscuți pe plan național, au intrat în patrimoniul Municipiului Ploiești.

Conform regulamentului aprobat prin HCL nr. 389/15.10.2021, proiectul s-a realizat în colaborare cu: Parcul Municipal Ploiești Vest, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești. Sponsorul evenimentului a fost Hipermarket CORA.

Concursul Național de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”, ediția a XXII-a s-a desfășurat în perioada 8-9 octombrie 2021 la Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, în condițiile impuse de starea de alertă și cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului Covid-19. Au ajuns în finala concursului 3 grupuri de muzică folk și 7 soliști. S-au oferit diplome participanților și s-au acordat următoarele premii: Premiul I - TROFEUL FESTIVALULUI 2500 lei/net; Premiul de interpretare – grup/formație/band 1500 lei/net; Premiul de interpretare – solist 1000 lei/net; Premiul de măiestrie instrumentală 1000 lei/net; Premiul de creație (muzică și text) 1000 lei/net; Premiul de popularitate 1000 lei/net; Premiul BES 1000 lei/net; Recitalurile din cadrul festivalului au fost susținute de către: **Harmonic, Victor Socaciu, Alexandra Ușurelu, Grup Fior, Daniel Iancu, Mircea Vintilă, Andrei Păunescu**. Partenerul acestui eveniment a fost Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești. Partenerii media: Republika News, Observatorul Prahovean, Revista Atitudini, ArteFapte. Sponsori: Bes România, Hipermarket CORA, Alexandrion Grup.

Concursul Național de Poezie „Julia Hasdeu” s-a desfășurat în perioada 18 octombrie –10 decembrie 2021. Aflat la a XIX-a ediție, proiectul este dedicat **liceenilor** (cursuri de zi) din România. S-au înscris 200 de elevi de liceu din Ploiești și din țară, dintre care 150 de înscrieri au fost eligibile, conform regulamentului de participare. S-au acordat 4 premii în valoare de 1900 lei și 3 mențiuni în valoare de 300 de lei. Pe lângă premiile în bani, câștigătorii au primit diplome, cărți și exemplare ale revistei „Atitudini”.

Festivitatea de premiere a avut loc în cadrul unui eveniment mai amplu, și anume Tabăra de creație literară „Ion Stratan”, la Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga”. Poeziile câștigătoare au fost publicate în numărul din luna decembrie 2021 al Revistei „Atitudini”. Parteneri în proiect : Inspectoratul Școlar Județean Prahova, site-ul Arte Fapte, revista „Atitudini”.

Tabăra de creație literară „Ion Stratan”, ediția a I-a. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în perioada 06-10 decembrie 2021, la Ploiești, Prahova, Tabăra de creație literară „Ion Stratan” Ploiești, Prahova, Ediția I, cu un număr de maxim 9 poeți din țară. Specificul taberei este de creație literară, aceasta fiind organizată în colaborare cu Uniunea Scriitorilor din România și alte instituții publice și private din România. Pentru o bună desfășurare a taberei, poezii au fost invitați în urma unei selecții realizate în parteneriat cu Uniunea Scriitorilor din România. Au participat următorii poeți: [Varujan Vosganian \(București\)](#), [Horia Gârbea \(București\)](#), Andrei Novac (București), Valeriu Valegvi (Galați), Andra Mateucă (Timișoara), Adrian Alui Gheorghe (Piatra Neamț), Florin Dochia (Câmpina) și Laurențiu Ciprian Tudor (Brașov). Au avut loc recitaluri din opera lui Ion Stratan, întâlniri cu tineri liceeni de la Colegiul Național „Al.I.Cuza”, Ploiești, Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria”, Ploiești și Colegiul Național „Mihai Viteazul”, Ploiești, precum și diverse întâlniri cu poezii și cu publicul prahovean. În cadrul taberei s-au pus bazele bibliotecii „Ion Stratan” care va funcționa în cadrul Centrului de Tineret aflat în subordinea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Parteneri în proiect: Inspectoratul Școlar Județean Prahova, site-ul Arte Fapte, revista „Atitudini”, Consiliul Județean Prahova, Cărturești Ploiești, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Ploiești.ro.

Festivalul Concurs - Național de Folclor „Cunună de Cântec Românesc”, ediția a VI-a, s-a desfășurat în perioada 20-21 noiembrie 2021, în sala de spectacol a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești. Concursul s-a desfășurat pe două secțiuni, „**Soliști vocali**” și „**Soliști instrumentiști**”, fiind destinat interpreților amatori ai folclorului muzical din întreaga țară. Au participat 23 de concurenți. S-au acordat 9 premii. Partener: Filarmonica „Paul Constantinescu”. Sponsor: Hipermarket CORA.

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 400 de exemplare. Pe parcursul anului 2021, în cadrul revistei au scris articole nume reprezentative ale literaturii contemporane, istorici, profesori, scriitori, poeți precum: Dan Gulea, Dorin Stănescu, Ivone-Marlen Scărlătescu, Magda Răduță, Constantin Abăluță, Daniela Cristea Enache, Ana Blandiana etc. 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” – Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat în data de 07 decembrie 2021, ora 17.00, Gala Atitudini, la Sala Marii Uniri a Consiliului Județean Prahova. Evenimentul cultural s-a desfășurat sub forma unui concurs de creație prin care s-a apreciat munca și devotamentul colaboratorilor revistei „Atitudini”. S-au acordat următoarele premii:

1. Premiul pentru *Critică literară*
2. Premiul pentru *Secvențe din viața ploieștenilor*
3. Premiul pentru *Cel mai bun articol sportiv*
4. Premiul *Social-media*
5. Premiul *Grammar Nazi*
6. Premiul pentru *Tehnoredactare*

Parteneri in proiect: Consiliul Județean Prahova, revista „Atitudini”

Gala „Dansului și Cântecele Populare Românesc” – Evenimentul s-a desfășurat în data de 12 decembrie, sub forma unui concurs, având ca scop esențial promovarea tinerelor talente interpretative în domeniul cântecele și dansului popular românesc. S-au acordat premii pe două secțiuni: muzică și dans popular. Evenimentul a fost dedicat membrilor Ansamblului Folcloric Prahova, precum și soliștilor vocali, membri ai Grupului Vocal Prahova. Evaluarea participanților a fost stabilită de un juriu de specialiști.

Simpozioane, colocvii în cadrul Universității Populare „Dimitrie Gusti”

Activitățile din cadrul Universității Populare „Dimitrie Gusti” au început în luna octombrie 2020 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 virusului 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 27 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 2021, săptămânal cerc de dans popular în cadrul repetițiilor Ansamblului Folcloric Prahova al Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, curs de muzică – grup vocal folcloric, în condițiile impuse de starea de alertă și cu respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii virusului Covid 19.

Proiecte educaționale

Pe parcursul anului 2021, 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.

Proiect „Aproape de Eminescu” - 15 ianuarie 2021

Prin acest proiect Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului prin acest tip de eveniment a urmărit să-și facă cunoscută activitatea, să-și poziționeze imaginea în rândul instituțiilor de cultură din Ploiești și să-și lărgească numărul de colaboratori. Proiectul s-a adresat elevilor din toate ciclurile de învățământ (primar, gimnazial și liceal) din cadrul unităților de învățământ atât din Municipiul Ploiești, cât și din județul Prahova. Activitatea s-a desfășurat în cadrul orelor online. Au fost alocate cel puțin 15 minute unor activități precum: citirea/ recitarea la clasă a unor versuri, la alegere, din opera marelui poet, s-au organizat dezbateri și alte activități ce au legătură cu viața și opera poetului Mihai Eminescu. Principalul obiectiv a fost atât conștientizarea și responsabilizarea elevilor cu privire la importanța *operei lui Mihai Eminescu*, în general, și a zilei de 15 ianuarie, în special, cât și trezirea interesului față de carte și de cultura românească, prin cultivarea sentimentelor de respect față de reprezentanții literaturii noastre; La proiect au participat 100 instituții de învățământ din întreg județul Prahova, 230 cadre didactice și peste 5700 elevi.

Proiect „Aproape de Caragiale” - 29 ianuarie 2021

Organizat pe același principiu ca și Proiectul „Aproape de Eminescu”. Activitatea s-a desfășurat în data de 29 ianuarie 2021, în cadrul orelor online. Au fost alocate cel puțin 15 minute unor activități precum: citirea/ recitarea la clasă a unor texte, la alegere, din opera marelui dramaturg, s-au organizat dezbateri și alte activități ce au legătură cu viața și opera marelui dramaturg I.L. Caragiale. Obiectivele au fost aceleași ca și la „Aproape de Eminescu” și au fost atinse. Proiectul s-a adresat elevilor din toate ciclurile de învățământ (primar, gimnazial și liceal) din cadrul unităților de învățământ atât din Municipiul Ploiești, cât și din județul Prahova/ La proiect au participat 33 instituții de învățământ din întreg județul Prahova, 52 cadre didactice și peste 1500 elevi.

Proiectul „Aproape de Nichita” – 31 martie 2021

Proiectul s-a adresat elevilor din clasele liceale din cadrul unităților de învățământ atât din Municipiul Ploiești, cât și din județul Prahova. La proiect au participat peste 700 de elevi din 12 licee și Colegii din Municipiul Ploiești și Județul Prahova coordonați de 23 de cadre didactice. Tuturor cadrelor didactice implicate în cele trei proiecte educaționale s-au eliberat adeverințe, iar elevilor participanți diplomă pentru fiecare clasă participantă.

Proiect „Brâncuși - aproape de infinit” s-a desfășurat în perioada 17-19 februarie 2021, cu ocazia împlinirii a 145 de ani de la nașterea marelui sculptor român Constantin Brâncuși. Proiectul s-a adresat elevilor din clasele V-VIII, din cadrul școlilor/liceelor din Ploiești, în cadrul orelor de pictură. Concursul de Creație și Cultură generală sub denumirea „Brâncuși - aproape de infinit” s-a desfășurat pe două secțiuni: Secțiunea „Cultură generală” - elevii s-au pregătit cu informații de cultură generală despre viața și opera lui Constantin Brâncuși; Secțiunea „Creativitate” - elevii au executat lucrări de grafică inspirate de operele lui Constantin Brâncuși. Câștigătorii au primit din partea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești diplome și cataloage cu lucrări realizate în cadrul Taberelor Internaționale de Creație Plastică „Dan Platon”, iar profesorii li s-au eliberat adeverințe.

Caravana Poeziei - eveniment desfășurat cu ocazia Zilei Internaționale a Poeziei în data de 21 martie 2021. Evenimentul s-a desfășurat în intervalul orar 10.00-12.00, în aer liber, în Centrul Civic al Ploieștiului (Bustul poetului Nichita Stănescu, Hale și Piețe, Primărie, Poșta Centrală). S-au împărțit flori trecătorilor și s-au lecturat poeme la busturile scriitorilor din Ploiești.

01 Iunie 2021 - Ziua Internațională a Copilului - Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat un concurs online destinat copiilor și tinerilor din Municipiul Ploiești, până în 18 ani. Creațiile pentru concurs au fost desene realizate manual sau cu ajutorul tehnicii

computerizate. Primii 50 de participanți, care au trimis operele, au primit ca premiu câte o carte din partea Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești.

Concursul de artă plastică „Ploiești, orașul meu, oraș european”, ediția a XIV-a, s-a desfășurat în perioada 28 Octombrie – 6 Decembrie 2021.

Concursul s-a adresat tinerilor pentru a stimula creativitatea acestora și pentru aprecierea valorilor cultural-educative. Elevii au realizat lucrări de artă plastică, care au abordat subiecte din diferite domenii reprezentative pentru Ploiești, dar și din istoria acestui oraș: monumente, clădiri de patrimoniu, biserici, clădiri de renume, evenimente importante, personalități din toate domeniile, respectând tematica: „Ploiești orașul meu, oraș european”.

Concursul s-a desfășurat pe două secțiuni:

1. Colegiul Național „Carmen Sylva” Ploiești pentru: Clasele IX – XII;
2. Instituții școlare din Municipiul Ploiești, altele decât Colegiul Național de Artă „Carmen Sylva”: Clasele V-VIII și Clasele IX – XII; Au participat 57 de elevi de la clasele IX-XII de la Colegiul Național de Artă „Carmen Sylva” și de la alte instituții școlare din oraș: 52 de elevi de la clasele V-VIII și 43 de elevi de la clasele IX-XII. Total elevi înscriși la concurs: 152. S-au acordat 17 premii care au constatat în diplome, bani și câte un pachet cu cărți și cataloage din domeniul artelor plastice.

Lucrările stabilite câștigătoare au fost prezentate în cadrul unei expoziții online permanente – pe pagina de social media (Facebook) a Casei de Cultură „I.L.Caragiale”, dar și pe site-ul instituției.

Colaboratori artiști plastici: Valter Paraschivescu și Liliana Marin.

Partenerii proiectului: Cărturești, Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Partenerii media: Arte Fapte, Ploieștii.ro, Revista Atitudini.

Concurs online „Te iubesc, România Mea”, organizat cu prilejul zilei Naționale a României 1 Decembrie, în perioada 30 Noiembrie - 02 Decembrie 2021, pe pagina de Facebook a instituției, din cauza restricțiilor impuse de starea de alertă și în vederea respectării măsurilor de prevenire a răspândirii virusului Covid-19. Pentru a marca Ziua Națională a României s-a organizat concursul online „Te iubesc, România mea”. Publicul țintă au fost tinerii cu vârsta minimă de 14 ani. Scopul concursului a fost de a stimula spiritul patriotic. Acest concurs a reprezentat o modalitate de a ajunge mai aproape de tineri și de a promova activitățile cultural-educative. Au fost oferite 3 premii care au constatat în bilete la spectacolele Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești. Impactul Concurului în mediul online a fost de 2036 de persoane, 12 distribuiri, 24 de like-uri și 7 comentarii.

Editare carte în anul 2021

- „Salonul de Toamnă” - s-a realizat în colaborare cu Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești;
- „Calendarul cultural 2022”;
- „Catalog Tabără Internațională de Sculptură Monumentală Ploiești 2018-2021”;

II. Manifestări cultural - artistice în colaborare cu alte institutii:

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, Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Ploiești, Inspectoratul Județean Școlar Prahova, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova etc.

III. Manifestări cultural – artistice la care a participat

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova” la diverse spectacole, manifestări și concursuri: Alfabetul Conviețuirii (24-26 septembrie), „Marele Premiul Regal al României la Trap” (11 iulie), „Weekend pe Bulevardul Castanilor” (14 august-12 septembrie), Concurs Folcloric CALABREAZA (14-15 august), Premiul Unirii-Regele Ferdinand (5 decembrie).

Participarea Grupului Vocal Folcloric „Prahova” la diverse spectacole, manifestări și concursuri: Alfabetul Conviețuirii (24-26 septembrie), „Marele Premiul Regal al României la Trap” (11 iulie), „Weekend pe Bulevardul Castanilor” (14 august-12 septembrie), Premiul Unirii-Regele Ferdinand (5 decembrie), lansare de carte la Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” Ploiești, Ziua Eroilor (10 iunie), Ziua Imnului Național al României (29 iulie), Colinde de Crăciun la Căminul de Bătrâni Ploiești (21 decembrie).

Participarea Coralei „Paul Constantinescu” la Concertul de Colinde la Biserica Bunavestire Ploiești (18 decembrie), Concert de Colinde la Centrul Sociocultural Sfinții Martiri Brâncoveni de pe lângă Mănăstirea prahoveană Turnu (19 decembrie), Armonii cultural – artistice la Praznicul Nașterii Domnului la Biserica Sfântul Gheorghe Ploiești (26-27 decembrie 2021).

IV. Parteneriate, contracte de sponsorizare și protocoale de colaborare încheiate cu instituții, organizații și firme

- S.C. Bes Romania S.R.L;
- Alexandrion Grup;
- S.C România Hipermarche S.A(Hipermarket Cora);
- S.C Tomic Cons S.R.L;
- S.c Macon Grup S.R.L;
- S.C. Kato Service S.R.L;
- S.C Terra Strade Total Construct S.R.L;
- D.P Construcții Industriale;
- S.C. Duro Car S.R.L;
- Asociația Masterpiece Ro;
- Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești;
- Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești;
- Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești;
- Site-ul ARTE FAPTE.ro;
- Asociația 24 PH Arte;
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Grădinița cu program normal „Căsuța cu povești”;
- Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești;
- Colegiul Tehnic „Toma N. Socolescu” Ploiești;
- Uniunea Elenă din România;
- Societatea de Gospodărire Urbană Ploiești;
- Parcul Municipal Ploiești Vest;
- Uniunea Scriitorilor din România;
- Biblioteca Județeană Nicolae Iorga;
- Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova;
- Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Ploiești;
- Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești;
- Colegiul Național „Mihai Viteazul ” Ploiești;
- Librăria Cărturești;

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 2021 Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a avut aprobat în buget pentru activitățile culturale cuprinse în Planul Minimal suma de 306.38 mii lei realizându-se plăți în sumă de 294,41 mii lei detaliate astfel:

- 266,41 mii lei – subvenție.
- 19,78 mii lei – sponsorizări.
- 8,22 mii lei - venituri proprii.

DIRECTOR
MARIAN DRAGOMIR

TEATRUL TOMA CARAGIU PLOIESTI

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ploiești, denumit în continuare Autoritatea, pentru **Teatrul Toma Caragiu** aflat în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 269/2009.

a) EVOLUȚIA INSTITUȚIEI ÎN RAPORT CU MEDIUL ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN RAPORT CU SISTEMUL INSTITUȚIONAL EXISTENT

a.1 colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea

Colaborarea firească cu Instituțiile de Cultură subordonate Primăriei Ploiești, 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 XXII-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 XI-a.

Participarea la viața comunității în 2021 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 2021 dar și colaborări cu Asociații, Fundații și Societăți culturale.

a.2 participare în calitate de partener (coorganizator, coinițiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale

Teatrul Toma Caragiu Ploiești a încheiat un parteneriat cu International Voice of Justice din Norvegia pentru implementarea proiectului *Our Grandfathers' Secrets* în Ploiesti, pentru o perioadă de 12 luni și a aplicat în acest scop la o finanțare nerambursabilă în cadrul Programului RO-CULTURA. Proiectul vizează realizarea și prezentarea în fața publicului, într-un interval de 12 luni, a

unui spectacol privind Holocaustul prin cooperare între o entitate culturală publică din România și o entitate culturală privată din Norvegia.

Prezentul proiect își propune punerea în scenă a unui spectacol de teatru, cu integrarea de elemente inovative și utilizarea acestuia ca mijloc de educare și conștientizare asupra unui subiect puțin abordat în spațiul public: Holocaustul în România și impactul asupra minorității evreiești și a celei roma. Grupurile țintă ale proiectului sunt alcătuite din spectatori (cei direct prezenți în sală de spectacol și cei care vor beneficia de difuzarea înregistrării spectacolului: elevi de nivel gimnazial și liceal din județul Prahova și spectatori ai televiziunii naționale norvegiene). Se are în vedere dezvoltarea publicului prin realizarea unui material educativ (înregistrare video a spectacolului) și difuzarea acestuia într-o perioadă de 6 luni în fața a cel puțin 1.500 de elevi. Beneficiari direcți sunt toți cei care vor veni în contact cu ideea spectacolului și mesajul acestuia: necesitatea cunoașterii și asumării greșelilor trecutului, îndemn la toleranță și la acceptarea „celuilalt”. Obiectivul general al proiectului: Educație primară pentru asumarea trecutului, toleranță și reducerea disparităților sociale în SEE prin cunoașterea și acceptarea grupurilor minoritare.

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.
- 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*
- realizare spider imprimat cu logo-ul teatrului

a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR / de strategii media

- am intensificat prezența în mediul online prin diversificarea canalelor de social media prin care intrăm în contact cu publicul, menținând o prezență constantă și consistentă prin postarea de conținut atractiv pe Facebook și Instagram.
- am realizat o campanie de e-mail marketing prin transmiterea de newslettere către publicul nostru țintă.
- am extins gama de materiale publicitare vizând mărirea vizibilității imaginii teatrului ploieștean prin tipărirea unor calendare care conțin repertoriul secțiilor dramă și revistă și animație.
- am încercat să atragem cât mai mulți parteneri media la evenimentele organizate de teatru în sala de spectacol sau în mediul online.
- am realizat o publicitate susținută la radio și TV prin promovarea imaginii actorilor proprii sub forma unor interviuri, fie informative, fie extinse;
- am organizat întâlniri ale realizatorilor spectacolelor cu spectatorii și am promovat această modalitate de mai bună cunoaștere reciprocă;

a.5 apariții în presa de specialitate – dosar de presă aferent perioadei de raportare

- Anexa 1 Cronici și extrase de presa

a.6. profilul beneficiarului actual

Ca observație generală, pe criteriul de vârstă, în 2021, s-a menținut constantă prezența 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 2021 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 2022 poate fi cuantificat în următoarele direcții de acțiune:
- Rămâne un deziderat atragerea unor alte categorii socio-profesionale puțin prezente cum ar fi cetățenii din zonele suburbane ale Ploieștiului sau din cartiere mărginașe ale municipiului;
 - Creșterea numărului de participari la festivaluri naționale și internaționale de teatru și astfel câștigarea unor categorii noi de public și a unei mai bune vizibilități.
 - Lărgirea sferei de adresabilitate a spectacolelor noastre prin intensificarea numărului de deplasări în localitățile Județului precum și în județele limitrofe;
 - Continuarea unui ritm convenabil de prezentare a produsului teatral în județele limitrofe și mai ales în capitală, în acest sens fiind realizat un parteneriat 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 online), 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 tipologiei de spectacol, un spectru cât mai larg de spectatori a fost și a rămas principala constantă a strategiei sale repertoriale.

a.8 analiza utilizării spațiilor instituției

Cele două săli de spectacole ale Teatrului, respectiv Sala Toma Caragiu, din Strada Toma Caragiu, nr.13, și sala Teatrului de Animație pentru copii și tineret, situată pe Bd.Independenței, nr.14, au fost utilizate 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 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 Silva* 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

Lucrări de întreținere și administrative efectuate în decursul anului 2021:

- Înlocuire camere supraveghere defecte scena și foaier Teatrul Toma Caragiu;
- Completare sistem monitorizare video prin instalarea unei camera de supraveghere și buton panică (prin intermediul unei firme specializate) în agenția de bilete;
- Curățenie și evacuarea deșeurilor din subsolurile Teatrului Toma Caragiu;
- Instalare 4 marcaje luminoase "Hidrant" acolo unde lipseau de lângă hidranți;
- Îndepărtare copaci -oțetari -din curtea interioara a Teatrului Toma Caragiu;
- Refacere planuri de pază pentru cladirile Teatrul Toma Caragiu, agenție de bilete,Teatrul Imaginario, adaptate la noile condiții de asigurare a pazei în cele două clădiri;
- Reabilitarea celor 3 uși metalice din foaierul lateral (înlocuire geamuri,vopsire,înlocuire yale);
- Lucrări de înlocuire 2 tablouri electrice (scenă și cabine lumini și sunet);
- Echiparea celorlalte tablouri electrice conform cerințelor reviziei facute la începutul anului și instalare priză 380W în camera portar din foaier
- Reparație fisuri tablă acoperiș sala Teatrul Toma Caragiu în vederea stopării infiltrațiilor de deasupra scenei;
- Refacere hidroizolație și pereți terasă Teatrul Imaginario, în cadrul contractului de garanție al clădirii;
- Curățare rigole acoperiș sala spectacole Teatrul Toma Caragiu;
- Înlocuire tâmplărie termopan geamuri wc intrare actori și geamuri casa scărilor scenă;
- Înlocuire cadite duș și baterii duș grupuri sanitare intrare actori Teatrul Toma Caragiu;
- Înlocuire pompă de circulație defectă din cadrul chiller Teatrul de Animație;
- Sigilare temporară traseu de calorifere parțial nefuncționale din vitrina foaier Teatrul Toma Caragiu în vederea economiilor la factura Veolia;
- Înlocuire detector de gaze defect din camera centralei termice a teatrului, curățare coșuri de evacuare ale centralelor și verificare tehnică conform legii;
- Curățare și reparații aparate AC din cadrul clădirii teatrului;
- Lucrare de refacere tencuială perete calcan de pe acoperiș sala Teatrul Toma Caragiu;
- Degajare de deșeuri și refacere scurgere apă pluvială din fosa exterioară a peretelui camerei centralelor termice (pentru rezolvarea infiltrațiilor în cadrul clădirii prin acest perete);
- Lucrări de zugrăvire pentru pereți scenă,birou juridic, birou achiziții, perete camera centralelor,foaier lateral integral;
- Lucrare refacere suprafață betonată în dreptul intrării actorilor de la Teatrul de Animație;
- Curățenie și amenajare împreună cu serviciul Producție a spațiilor de depozitare decor din cadrul Liceului L.Mrazek;
- Mutare gradene de la hipodrom la liceul L.Mrazek;
- Obținerea avizului ISU de Securitate la incendiu pentru clădirea teatrului în urma depunerii repetate de documentație obținută de la proiectantul contractat;
- Realizarea proiectului tehnic și a detaliilor de execuție de către proiectantul contractat în vederea obținerii autorizației ISU de Securitate la incendiu pentru clădirea teatrului;
- Dezinsecție, dezinsecție și deratizare a tuturor spațiilor instituției (Teatrul de Animație, agenția de bilete și ateliere de producție) din 3 în 3 luni (cu firma specializată) și lunar în Teatrul Toma Caragiu;
- Montare plasăși lumini decorative, brazi luminați cu ocazia sărbătorilor de iarnă2021 atât la Teatrul Toma Caragiu cât și la Teatrul de Animație;
- Verificări hidranți, stingătoare,drencere cu firma specializată conform legislației în vigoare;
- Verificări instalații de ștângi manuale și electrice din cele două săli;

- 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, conform legislației în vigoare);
- Referitor parc auto compus din 6 vehicule: acțiuni de întreținere a parcului auto prin reparații cu firma specializată și revizii conform legii (reparație Ford S-Max clapetă accelerație, refăcut capota), acțiuni în vederea păstrării valabilității documentelor auto (itp-uri, asigurari, copii conforme, atestat manager auto, rovine, verificări tahograf), achiziție jante pentru cauciucuri vară microbuz și Ford Tranzit și auto Ford S-Max, instalare încălzitor Webasto microbuz Ford Transit;
- Refacerea, în sensul modificării tarifelor sau a condițiilor contractuale a contractelor de telefonie și internet, gaze, curent electric și pază și monitorizare.

b) ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A INSTITUȚIEI

b.1 proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției.

Conform programului de activitate pe anul 2021 ce s-a constituit în Anexa nr.1 la Contractul de management au fost realizate proiectele proprii ale celor trei secții după cum urmează:

Secția Dramă

26 februarie – Premiera spectacolului „**Ti amo, Maria!**”, de Giuseppe Manfredi, regia, traducerea și ilustrația muzicală Eusebiu Mihail Tudoroiu, scenografia Cosmin Stancu, light design Ionuț Aldea. Din distribuție fac parte Dana Vulc (Maria), Karl Baker (Sandro), Mădălina Cobzaru, Răzvan Băltărețu (figurație). (dată recepție – 25.02.2021)

27 mai – Prima reprezentație cu public a spectacolului-recital „**Despre mine, Stalin și alte câteva milioane de oameni**”, ce îl are drept protagonist pe actorul Marian Despina, cel care a semnat adaptarea textului după scrieri de Alexandr Soljenițin, conceptul de scenă și ilustrația muzicală a producției. (dată recepție – 25.05.2021)

6 noiembrie – Premiera spectacolului „**O noapte furtunoasă**”, de I. L. Caragiale. Regia este semnată de Sânziana Stoican, scenografia îi aparține lui Valentin Vârlan, light design Cristian Șimon. Spectacolul îi are în distribuție pe actorii: Andi Vasluianu (Jupan Dumitrache), Ioan Coman (Nae Ipingescu), Cristi Popa (Chiriac), Andrei Radu (Spiridon), Ionuț Vișan (Rică Venturiano), Anca Dumitra / Florentina Năstase (Veta), Theodora Sandu (Zița), Ion Radu Burlan (Ghiță Țărcădău). (dată recepție – 5.11.2021)

Secția Animație

14 martie – Sala Teatrului de Animație a găzduit premiera spectacolului „**Cei trei purceluși**”, adaptare de Daniel Stanciu după Serghei Mihailov, regia Daniel Stanciu, scenografia Mihai Androne și Compania „Hai-Hui”, asistent regie și ilustrația muzicală Georgeta Drăgan, light design Ionuț Aldea și Compania „Hai-Hui”. Din distribuție fac parte: Lăcrămioara Bradoschi (Povestitorul), Lucian Orbean (Lupul), Nelu Neagoe (Șoric) Ioana Roșu (Babic), Ana Maria Orbean (Codiță). (dată recepție – 11.03.2021)

24 octombrie – Premiera spectacolului „**Domnul Nostoc și cabana cărților**”, adaptare de Radu Dinulescu după albumul lui Patrice Seiler, traducerea, scenariul, regia și scenografia Radu Dinulescu, ilustrația muzicală, realizare imagini 3D și montaj material video Armand Richelet Kleinberg, asistent scenografie Mihai Androne. Din distribuție fac parte: Nelu Neagoe și Ioana Roșu. (dată recepție – 24.09.2021)

Secția Revistă

24 februarie – În sala Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc premiera spectacolului-concert „**Iubește românește**”, un omagiu adus dragostei pentru frumos, ce a reunit artiști îndrăgiți ai Teatrului de Revistă Majestic. Alături de Nico și Daniel Iordăchioae, pe scenă au urcat Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, acompaniați de Orchestra și Baletul Majestic. Amfitrion al evenimentului a fost George Liviu Frîncu. (dată recepție – 23.02.2021)

24 iulie – Premiera spectacolului-concert „**Majestic Estival**”. O combinație inedită de genuri, de la acorduri melancolice, la ritmuri pline de energie și dinamism, melodii celebre românești și din repertoriul internațional, într-o interpretare modernă, o producție în care se regăsesc unele dintre cele mai îndrăgite cântece de ieri și de azi, alături de scenete umoristice, în interpretarea actorilor secției, recomandarea ideală pentru o seară de vară de neuitat. Coordonator proiect: George Liviu Frîncu; Din distribuție fac parte: Nico, Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, Rodica Alexandru, George Liviu Frîncu / Mihaela Duțu, Manuela Alionte Frîncu / Dana Vulc, Cosmin Șofron / Robert Oprea, Petty Mușă, Baletul Majestic, Orchestra Majestic, Dirijor Viorel Gavrilă, amfitrion: Cosmin Șofron / Robert Oprea. (dată recepție – 23.07.2021)

4 decembrie – Premiera spectacol-concert „**Pasărea măiastră - Tribut Maria Tănase**”, concept regizoral, concept scenografic și coregrafie Răzvan Mazilu, aranjament muzical, concepție artistică, compoziții Marius Mihalache, light design Ștefan Vasilescu. (dată recepție – 3.12.2021)

17 decembrie - În sala de Teatru a Casinoului Sinaia a fost susținută prima reprezentare cu public a spectacolului – concert „**Iarna spune povești**”, coordonator proiect: [Viorel Gavrilă](#), orchestrații Ciprian Corniță. Din distribuție fac parte: [Nico](#), [Daniela Răduică](#), [Romeo Zaharia](#), [George Capanu](#), [Orchestra Majestic](#), dirijor [Viorel Gavrilă](#), amfitrion [Robert Oprea/George Liviu Frîncu/Cosmin Șofron](#), o surpriza muzicală care i-a purtat pe spectatorii prezenți la eveniment în atmosfera sărbătorilor de iarnă. (dată recepție – 15.12.2021)

b.2 proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției

Pe lângă acțiunile programate și realizate conform programului de activitate pe 2021 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 2021 pot fi reținute următoarele acțiuni:

15 aprilie – Spectacolul „**Amarăștenii**”, de Zadok Zernach, în regia Sânzianei Stoican, a fost difuzat pe pagina de facebook a Teatrului de Stat Constanta în cadrul evenimentului „**Maratonul dramaturgiei israeliene pe scenele românești**”.

16 aprilie – Spectacolul „**Miriam W.**” de Savyon Liebrecht, regia Radu Afrim a putut fi urmărit pe pagina de facebook a Teatrului de Stat Constanta în cadrul evenimentului „**Maratonul dramaturgiei israeliene pe scenele românești**”.

27 august – Spectacolul „**Vrăjitoarele din Salem**” a avut o reprezentare la Fabrica de Cultură IACM Construcții SA– UniCredit - Sala Faust în cadrul celei de-a 28-a ediții a **Festivalului Internațional de Teatru de la Sibiu**.

28 septembrie – Spectacolul „**A 12-a noapte**” s-a jucat pe scena Sălii Mari a Teatrului „Maria Filotti” Brăila, în cadrul **Festivalului Internațional de Arte Performative – DIALOG**.

3 octombrie – Sala Mare a Teatrului „George Ciprian” din Buzău a găzduit o reprezentare a spectacolului „**Gâlcevile din Chioggia**”, adaptare de Vlad Trifaș după Carlo Goldoni, în cadrul celei de-a VIII-a ediții a Festivalului „**Săptămâna Teatrului Tânăr**”.

b.4 proiecte realizate ca partener/coproducător

În calitate de co-organizator evidențiem participarea Teatrului la cea de-a XXII-a ediție a Festivalului-Concurs de Interpretare a Muzicii Folk „**Festivalul Castanilor** – In memoriam Gabi Dobre”, (8-9 octombrie), alături de Casa de Cultură, Consiliul Local Ploiești. Vineri, 8 octombrie, începând cu ora 16.00, a avut loc secțiunea concurs, iar sâmbătă, 9 octombrie, s-a desfășurat Gala Laureatilor. În ambele seri, au evoluat în recital nume consacrate ale muzicii folk: Grupul Harmonic, Victor Socaciu, Alexandra Ușurelu, Grupul Fior, Daniel Iancu, Mircea Vintilă, Andrei Păunescu.

Eveniment reprezentativ pentru orașul Ploiești, „Festivalul Castanilor – În memoria Gabi Dobre” a fost inițiat în scopul readucerii muzicii folk în actualitate și a încurajării tinerelor talente.

Teatrul „Toma Caragiu” a fost partener al **turneului „Bodies on the Move”**, organizat de Asociația Indie Box și de Asociația PETEC, un proiect co-finanțat de Administrația Fondului Cultural Național, și a găzduit, în sala Teatrului de Animație, spectacole și ateliere de dans contemporan.

Cu ocazia Zilei Limbii Române, Primăria Municipiului Ploiești și Școala de Gramatică, în parteneriat cu Teatrul „Toma Caragiu”, au organizat evenimentul „**La Ploiești, corect vorbești**”, o campanie inedită de promovare a exprimării corecte în limba română. În cadrul acestui eveniment a avut loc și lansarea celor două volume din „Jurnalul călătoriei lui Gramolino, COOLegere de gramatică”. Pe alea din fața Teatrului, invitații, dar și trecătorii, s-au putut bucura de versuri cu tâlc gramatical și de aranjamente florale marca Școala de Flori, pe acordurile talentatei violoniste Adela Ancuța.

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 secții - direcții ale sale: Dramă, Revistă și Teatrul de Animație pentru copii și tineret.

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 8,43% 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 31.12.2021 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 2021, este format din 178 de posturi, repartizate astfel:

Personal cu funcții de conducere, reprezentat prin structura funcțională: 15 posturi

Director General, Director Adjunct, Contabil șef – **3 posturi**

Șefi secții (Dramă, Revistă și Teatrul de Animație pentru copii și tineret) – **3 posturi**

Șefi servicii (Serviciul tehnic lumini sunet 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, 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 - **33 posturi**

Secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret – **13 posturi**

Serviciul Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice – **6 posturi** (consultanți artistici, impresari artistici)

B. Personal tehnic de scenă – **34 posturi de execuție** din care :

Tehnic Secția Dramă – **11 posturi**

Tehnic Secția Revistă – **8 posturi**

Tehnic Secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret – **8 posturi**

Serviciul tehnic lumini sunet Dramă – Revistă – **7 posturi**

C. Serviciul Producție – **13 posturi** de execuție

D. Serviciul întreținere – administrativ (personal sală) – **6 posturi** de execuție (supraveghetori sală, plasatori sală)

Personal cu funcții de execuție, reprezentat prin structura operațional – administrativă: 29 posturi, din care:

Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice – **2 posturi** (specialist, referent)

Compartiment Cabinet Director General – **1 post**

Compartiment Juridic – Contencios – **1 post**

Compartiment Financiar – Contabil, casierie – **7 posturi**

Compartiment Resurse Umane – **2 posturi**

Compartiment Achiziții Publice – **2 posturi**

Serviciul Întreținere – Administrativ, formație transport – **14 posturi**

Numărul de posturi ocupate la data de 31.12.2021, a fost de 150 posturi, din care:

- 79 posturi cu studii superioare, adică 52,7% din numărul posturilor ocupate;

- 71 posturi cu studii medii și generale, adică 47,3% din numărul posturilor ocupate.

În cursul anului 2021 s-au vacantat 15 posturi și s-au efectuat 10 angajări.

c.1) măsuri de reglementare internă în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021

În anul 2021 s-au produs modificări asupra Statului de funcții, prin H.C.L. 315/31.08.2021 privind aprobarea transformării a două posturi din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, 416/28.10.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, iar celelalte documente formalizate care operează în Teatrul „Toma Caragiu”, sunt Organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 416/28.10.2021 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 2021 au fost 8 sedințe ale Consiliului Administrativ și s-au emis un număr de 195 de decizii interne, la inițiativa Directorului general.

c.2) propuneri de reglementări prin acte normative, înaintate de autorități în perioada raportată

Nu au existat astfel de propuneri.

c.3) delegarea responsabilităților

Consiliul Administrativ este principalul for deliberativ al instituției, ce propune, discută și decide întreaga activitate ce vizează funcționarea teatrului, în special structura organizatorică (organigrama) și toate propunerile de modificare a acesteia.

În calitate de ordonator de credite, directorul general, delegă responsabilitățile și competențele ce îi revin, directorului adjunct. Delegarea de competențe și responsabilități se realizează în vederea asigurării continuității activității în Teatrul „Toma Caragiu”, și se exercită în perioada în care directorul general este absent motivat din instituție.

c.4) perfecționarea personalului – cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”

Pentru personalul artistic al teatrului, adevăratele seminarii de perfecționare sunt participările la festivaluri naționale și internaționale.

În anul 2021 personalul Teatrului „Toma Caragiu” nu a participat la cursuri de perfecționare.

c.5) evaluarea personalului din instituție; comisia de cercetare disciplinară prealabilă

În anul 2021 a fost evaluat tot personalul din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Teatrului „Toma Caragiu” funcționează conform legislației în vigoare, și în

baza Procedurii operaționale „Cercetare disciplinară prealabilă” nr. 54, s-a întrunit în anul 2021 de 3 ori. Sancțiuni disciplinare acordate angajaților: 5 sancțiuni disciplinare cu „avertisment scris”.

c.6) promovarea personalului din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”

În anul 2021 în instituție s-au realizat transformări de posturi, de grade/trepte profesionale, promovări, după cum urmează:

- Prin H.C.L. nr. 315/31.08.2021:
 - din grad profesional I în grad profesional IA, pentru un post de actor (mânuitor păpuși - marionete) studii superioare, din cadrul Secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret;
 - din grad profesional II în grad profesional I, pentru un post de actor (mânuitor păpuși - marionete) studii superioare, din cadrul Secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret.
- Prin H.C.L. nr. 416/28.10.2021:
 - transformarea postului vacant de balerin studii superioare grad I în balerin studii superioare debutant din carul Secției Revistă.

c.7) detasarea personalului din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”

În anul 2021, un angajat din cadrul compartimentului Achiziții Publice al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, a fost detașat la Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești pentru o perioadă de 15 zile, în conformitate cu prevederile art. 42 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează ca:

„(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.”

și în baza prevederilor art. 45 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că:

„Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.”

c.8) transferul în interesul serviciului în cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

În anul 2021, un angajat din cadrul compartimentului Achiziții Publice al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, a fost transferat în interesul serviciului la Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești la Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești, conform art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, și art. 506 al. (1) lit a), al. (2), al. (5), și al. (6) din O.U.G. nr. 57/2019.

c.9) salarizarea în cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

Personalul de conducere și personalul de execuție de specialitate din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, din Anexa nr. III Familia ocupatională de funcții bugetare „Cultură” din Legea - Cadru nr. 153/2017, CAP. I „Salarii de bază din instituții de spectacole sau concerte naționale ori de importanță națională” I. Instituții de spectacole sau concerte naționale ori de importanță națională, instituții de spectacole la care spectacolele se desfășoară preponderent în limba unei minorități, din cadrul filarmonicilor, opere, teatre, teatre lirice sau muzicale, ...”, și personalul de execuție de specialitate administrativă, în anul 2021, a fost salarizat la același nivel al salariului de bază cu cel ce s-a acordat pentru luna decembrie 2020 în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții, în conformitate cu prevederile:

→ - **art. I alin. (1) din** Ordonanța de Urgență nr. 226/30.12.2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, care stipulează ca: „Prin derogare de la prevederile [art. 38 alin. \(4\)](#) și [\(4¹\) lit. c\) din Legea-cadru nr. 153/2017](#) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2021, începând cu data de 1 ianuarie, cuantumul brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit

din fonduri publice se menține la același nivel cu cel ce se acordă pentru luna decembrie 2020 în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.”

→ - **art. 38 alin. (4) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, care reglementează:** „În perioada 2019-2022 se va acorda anual o creștere a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, fiecare creștere reprezentând 1/4 din diferența dintre salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare prevăzute de lege pentru anul 2022 și cel/cea din luna decembrie 2018. Creșterea respectivă și data de aplicare se stabilesc prin legea anuală a bugetului de stat cu respectarea prevederilor art. 6 lit. h).”;

Angajații desemnați pentru acordarea vizei de control financiar preventiv au beneficiat de majorarea salariului de bază cu 10%, în conformitate cu prevederile art. 15 din Legea - Cadru nr. 153/2017, actualizată, care stipulează că: „Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.”

În cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, în anul 2021 s-a acordat, unui salariat de specialitate artistică, spor doctoral, conform art. I alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 226/30.12.2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, care precizează ca: „În anul 2021, începând cu luna ianuarie, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2020, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.”, coroborat cu art. 14 (1) „Drepturi salariale pentru deținerea titlului științific de doctor” din Legea - Cadru nr. 153/2017, actualizată.

În anul 2021 s-a acordat personalului contractual spor de condiții grele/vătămătoare, conform prevederilor din art. I alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 226/30.12.2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, care stipulează ca: „În anul 2021, începând cu luna ianuarie, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2020, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.”

În anul 2021 s-a acordat unui salariat al instituției spor de handicap în procent de 15% din salariul de bază, în baza prevederilor:

- art. 22 al (1) din Legea Cadru nr. 153/2017, actualizată, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Hotărârile nr. 751/20.09.2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare;

- art. 86 din Legea nr. 448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

De indemnizație de hrană, în anul 2021, a beneficiat personalul contractual cu funcția de bază în cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, cu respectarea prevederilor din:

- Dispoziția nr. 157/2021 a Primarului Municipiului Ploiești, privind menținerea în anul 2021 a valorii indemnizației de hrană la nivelul din anul 2020 pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, precum și pentru conducătorii instituțiilor publice și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- **art. I alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 226/30.12.2020** privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, care stipulează că: „Prin derogare de la prevederile art. 18 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu

modificările și completările ulterioare, în anul 2021, valoarea indemnizației de hrană se menține la nivelul din anul 2020”;

- art. 18 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizata, care reglementeaza la alin (1): „Începând cu 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, cu excepția personalului Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției - Administrația Națională a Penitenciarelor, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Serviciului de Protecție și Pază și Serviciului de Telecomunicații Speciale, precum și a personalului poliției locale care, potrivit legii, beneficiază de drepturi de hrană în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare”, și la alin. (2): „Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în prevederile art. 25 alin. (1)”;

- art. 36 alin. (1) din OUG 114/28.12.2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, care stipulează că: „În perioada 2019 - 2020, personalul din cadrul instituțiilor și autorităților publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, beneficiază de vouchere de vacanță în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și de indemnizația de hrană prevăzută la art. 18 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.”

În anul 2021 personalul cu funcția de bază în cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești nu a beneficiat de vouchere de vacanță.

c.10) modificări de gradații

În anul 2021 au avut loc modificări de gradații, pentru un număr de 17 angajați, în conformitate cu prevederile art. 10 din Legea - Cadru nr. 153/2017, actualizată, care face referire la salariile de bază și gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

d) SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI

d.1) execuția bugetară a perioadei raportate

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2020 (mii lei)	Prevederi bugetare 2021 (mii lei)	Execuție Bugetară 2021 (mii lei)
1.	Venituri proprii	314	500	439
2.	Venituri din sponsorizări	2	16	16
3.	Subvenții de la bugetul local	14.143	13.983	13.964
TOTAL VENITURI		14.459	14.499	14.419

Nr. Crt.	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2020 (mii lei)	Prevederi bugetare 2021 (mii lei)	Execuție Bugetară 2021 (mii lei)
1.	Cheltuieli de personal	12.258	12.174	12.171
2.	Bunuri și servicii	1.765	2.047	1.985
3.	Alte cheltuieli	162	138	137
4.	Active nefinanciare	274	140	126
TOTAL CHELTUIELI		14.459	14.499	14.419

d.2) Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări)

Programul	Tipul proiectului	Denumirea Proiectului	Deviz Estimat (mii lei)	Deviz realizat (mii lei)
Drama	Mare	Ti Amo Maria	42	41
	Mic	Despre mine, Stalin și alte milioane de oameni	0	0
	Mare	O noapte furtunoasă	90	95
	Mare	Bani din cer	25	66
Revistă	Mediu	Pasărea măiastră -Tribut Maria Tănase	70	66
	Mediu	Majestic Estival	1	1
	Mic	Iubește românește	0	8
	Mic	Iarna spune povești	3	3
Animație	Mare	Dl. Nostoc și Cabana Cărților	61	61
	Mediu	Cei trei purceluși	51	55

	Mic	Bucle aurii	50	37
Festivaluri	Mare	Festivalul de Teatru Toma Caragiu, ed a-XI-a	193	157
Total			586	590

d.3) gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor instituției (%), conform execuției de casa la 31.12.2021

Nr.crt	Tipul de venit	Suma (mii lei)
1	Venituri proprii obținute din vânzarea de bilete	413
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	26
4	Venituri din sponsorizari	16
TOTAL VENITURI PROPRII		455
GRADUL DE ACOPERIRE DIN SURSE ATRASE ȘI VENITURI PROPRII A CHELTUIELILOR INSTITUȚIEI		3.15%

d.4) gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%), conform execuției de casă la 31.12.2021

Nr. Crt		ANUL 2020 (mii lei)		ANUL 2021 (mii lei)	2021/2020
1.	Venit total	14.422	Venit total	14.419	99.97%
2.	Venit propriu	310	Venit propriu	439	141.61%
GRADUL DE CREȘTERE A SURSELOR ATRASE ÎN TOTALUL VENITURILOR					
		2.15%		3.04%	1.42

d.5) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, conform execuției bugetare la 31.12.2021

Nr. Crt	ANUL 2020 (mii lei)	ANUL 2021 (mii lei)	2021/2020

1.	Cheltuieli totale	14.422	Cheltuieli Totale	14.419	100%
2.	Cheltuieli de personal	12.249	Cheltuieli de personal	12.308	100,48%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
	84.93%		85.35%		1

d.6) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total, conform execuției bugetare la 31.12.2021

Nr. Crt.	ANUL 2020 (mii lei)		ANUL 2021 (mii lei)		2021/2020
1.	Cheltuieli totale	14.422	Cheltuieli totale	14.419	99.97%
2.	Cheltuieli de capital	268	Cheltuieli de capital	126	47.01%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE CAPITAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
	1.86%		0.87%		0.47

d.7) gradul de acoperire a salariilor din subvenție

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă

Nr. Crt	ANUL 2020 (mii lei)		ANUL 2021 (mii lei)		2021/2020
1	Subvenția acordată	14.112	Subvenția aprobată	13.964	98.73%
	Cheltuieli cu salariile	12.249	Cheltuieli cu salariile	12.307	100.39%
	Alte drepturi Salariale (colaboratori in spectacol)	0	Alte drepturi salariale	0	0
GRADUL DE ACOPERIRE A SALARIILOR DIN SUBVENȚIE					
	86.79%		88.01%		101,68%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL altele decât contractele de muncă					
	0		0		

d.8) cheltuieli pe beneficiar

Nr. crt.	ANUL 2020 (mii lei)		ANUL 2021 (mii lei)		2021/2020
1	Venituri proprii	310	Venituri proprii	439	141.61%
	Subvenție acordată	14.112	Subvenție acordată	13.964	98.95%
	Număr de beneficiari	16.632	Număr de beneficiari	21.161	127.23%
Cheltuieli pe beneficiar din subvenție - lei					
	848.84	659.80			7.7
Cheltuieli pe beneficiar din venituri proprii - lei					
	18.63	20.60			1.11

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

Spectacolele „Ti amo Maria” și „Bani din cer” fac parte din programul de promovare a literaturii universale contemporane, unul luând forma unei drame a relațiilor iar celălalt a unei comedii cu răsturnări de situație.

„Despre mine, Stalin și alte câteva milioane de oameni”, este un recital conceput la persoana întâi, astfel încât mesajul se transmite direct și profund către spectatori, care devini uneori parte a poveștii.

Spectacolul „O noapte furtunoasă” face parte din programul de promovarea dramaturgiei românești, care îl aduce pe Caragiale în fața publicului într-o viziune modernă.

2. Secția Revistă

Cele patru producții din acest an, respectiv „Iubește românește”, „Majestic Estival”, „Pasărea măiastră”, „Iarna spune povești” au avut în vedere promovarea spectacolului musical de calitate în forma sa modernă, redând strălucirea unor piese celebre prin intermediul unor reorchestrări moderne, însoțite de coregrafii inedite.

3. Secția Animație

Prin intermediul spectacolului „Cei trei purceluși” s-a dorit realizarea unui spectacol cu valoare educativă, pornind de la o binecunoscută și îndrăgită poveste clasică iar „Domnul Nostoc și cabana Cărților” a adus în fața micilor spectatori o viziune modernă și atragătoare prin care a dat viață îndemnului la lectură. „Bucle aurii” este un spectacol care face parte din programul de educație timpurie prin care teatrul își dorește să atragă un public cât mai tânăr pe care să îl familiarizeze cu experiențele senzoriale ale teatrului de animație.

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.

În perioada 8-12 decembrie în organizarea Teatrului „Toma Caragiu”, a Primăriei Municipiului Ploiești și a Asociației Culturale Viitor Art, s-a desfășurat cea de-a XI-a ediție a Festivalului de Teatru „Toma Caragiu”. Selecția Festivalului și-a propus să reunească spectacole de teatru semnificative din

repertoriul unor importante instituții teatrale de stat, dar și din mediul independent, iar pe scena au urcat actori îndrăgiți: Marcel Iureș, Maia Morgenstern, Florin Piersic Jr., Horațiu Mălăele, Marian Râlea, Lari Giorgescu, Medeea Marinescu, Daniela Nane, Dana Rogoz. Evenimentele celei de-a XI-a ediții a Festivalului de Teatru „Toma Caragiu” s-au derulat în sala Teatrului „Toma Caragiu”, în sala Teatrului de Animație, precum și în sala Filarmonicii „Paul Constantinescu”. Pe parcursul celor cinci zile de Festival, alături de spectacolele de teatru, a avut loc conferința „Regalitate vs. comunism”, susținută de istoricul Adrian Cioroianu, concertul „Christmas Jazz”, susținut de Emy Dragoi și invitații săi, lansări de carte și expoziția holografică 3D „Brâncuși – expoziție holografică cu fractali”.

e.2) Scurta analiză a proiectelor

Secția Dramă

„**Ti Amo Maria**”, de Giuseppe Manfredi, 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 urmăritor. Un cerc vicios, patologia unui cuplu. „Ti Amo, Maria!” este un spectacol despre o iubire patimașă, absolută și despre eșecul de a o exprima într-un mod corect față de persoana iubită. Este un spectacol care vorbește despre iubiri imposibile, vicii, obsesivitate, agresiune și impulsivitate și despre cum aceste lucruri ne pot distruge ca oameni și pot înlătura chiar și ce iubim cel mai mult pe lume.

Spectacolul-recital „**Despre mine, Stalin și alte câteva milioane de oameni**”, îl are drept protagonist pe actorul Marian Despina, cel care a semnat adaptarea textului după scrieri de Alexandru Soljenițin, conceptul de scenă și ilustrația muzicală a producției. Marian Despinase apleacă spre romanul „Arhipelagul Gulag”, transformându-l într-o adaptare scenică. Soljenițin spunea că dedică această carte milioanele de deținuți politici, cei pe care i-a întâlnit și cei pe care nu i-a întâlnit. Ar fi atâtea de spus despre acest univers, despre această experiență socială a secolului XX, despre această suferință... Acest spectacol se vrea în sensul spuselor lui Nicolae Iorga: „Cine uită, nu merită”. Spectacolul „Despre mine, Stalin și alte câteva milioane de oameni” este despre noi toți, despre istoria noastră nu tocmai îndepărtată, dar cufundată în nepăsare, despre rănilor deschise pe care doar asumarea răului și căutarea adevărului le pot pansa, despre inumanul crunt ce zace în mulți oameni, despre umorul ce răsare în cele mai umbroase unghere.

Spectacolul conceput de Marian Despina combină diverse pasaje din opera lui Alexander Soljenitin despre Gulagul din perioada Rusiei Staliniste. Povestit la persoana întâi, mesajul se transmite direct și profund către spectatori, obligați uneori să fie parte a poveștii. Nu poți scăpa de întrebări, nu poți fugi de imaginea ororilor descrise. Neuitarea și judecata rațională a trecutului pot avea tăria sârmei ghimpate.

Spectacolul „**O noapte furtunoasă**”, de I. L. Caragiale. Regia este semnată de Sânziana Stoican, scenografia îi aparține lui Valentin Vârlan, light design Cristian Șimon. Spectacolul îi are în distribuție pe actorii: Andi Vasluianu (Jupan Dumitrache), Ioan Coman (Nae Ipingescu), Cristi Popa (Chiriac), Andrei Radu (Spiridon), Ionuț Vișan (Rică Venturiano), Anca Dumitra / Florentina Năstase (Veta), Theodora Sandu (Zița), Ion Radu Burlan (Ghiță Țărcădău).

Subiectul comediei este unul binecunoscut: Jupân Dumitrache, cherestegiu și căpitan în Garda civilă, ține la „onoarea lui de familist”. Chiriac, om bun la toate în casa acestuia, o „apără” cu sfințenie, fiind amantul soției. Printr-o serie de interpretări greșite și încurcături, în acest triumfi amoros își face apariția Rică Venturiano, „student în drept și publicist”, cel care, îndrăgostit de Zița, cumnata

căpitanului, ajunge acasă la Jupân Dumitrache, stârnind un scandal de pomină. Un spectacol care dovedește, încă o dată, că personajele caragialești își păstrează actualitatea, oglindind, cu umor, moravuri și situații des întâlnite în societatea contemporană.

„**Bani din cer**” (Funny money), de Ray Cooney, regia Ioan Coman, traducerea Cristi Juncu și Ioan Coman, scenografia Ionuț Vișan, ilustrația muzicală Dragoș Câmpan, light design Cristian Șimon. Din distribuție fac parte: Clara Flores (Jean Perkins), Ion Radu Burlan (Henry Perkins), Alin Teglaș (Bill), Karl Baker (Davenport), Nadiana Sălăgean (Betty Johnson), Dragoș Câmpan (Vic Johnson), Paul Chiribuță (Slater), Iuliu Gâlea (Un pieton).

Henry este un contabil care, în urma unei încurcături, își surprinde soția, întorcându-se acasă cu o geantă plină de bani. Întâmplarea fericită îl determină pe Henry să schimbe radical viața familiei. Comedia „Bani din cer” este încă o dovadă că râsul poate trezi conștiințe, ea răspunzând unor mari dileme ale umanității: este de ajuns să te îmbogățești material, pentru a săraci, cu totul, spiritual, pentru a uita cine ești? Acest spectacol ne oferă exemple de tipologii umane obișnuite, puse într-o situație neprevăzută, pilduitoare fără a moraliza, plină de înțeles fără să dea răspunsuri directe.

Secția Animație

„**Cei trei purceluși**”, adaptare de Daniel Stanciu după Serghei Mihailov, regia Daniel Stanciu, scenografia [Mihai Androne](#) și Compania „Hai-Hui”, asistent regie și ilustrația muzicală Georgeta Drăgan, light design Ionuț Aldea și Compania „Hai-Hui”. Din distribuție fac parte: [Lăcrămioara Bradoschi](#) (Povestitorul), [Lucian Orbean](#) (Lupul), [Nelu Neagoe](#) (Șoric) [Ioana Roșu](#) (Babic), [Ana Maria Orbean](#) (Codiță).

Binecunoscuta poveste a celor trei frați purceluși și a felului în care fiecare dintre ei încearcă să se apere de amenințarea unui lup înfometat, construindu-și câte o casuță din materiale mai mult sau mai puțin rezistente, ne demonstrează, încă o dată, importanța solidarității în a depăși diversele situații dificile pe care le întâmpinăm în viață. 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.

Spectacolul „**Domnul Nostoc și cabana cărților**”, adaptare de Radu Dinulescu după albumul lui Patrice Seiler, traducerea, scenariul, regia și scenografia Radu Dinulescu, ilustrația muzicală, realizare imagini 3D și montaj material video Armand Richelet Kleinberg, asistent scenografie [Mihai Androne](#). Din distribuție fac parte: [Nelu Neagoe](#) și [Ioana Roșu](#).

„Domnul Nostoc și cabana cărților” este un spectacol încântător despre minunata lume a cărților, o pledoarie plină de candoare pentru lectură, transpusă în universul magic al imaginilor create de artistul belgian Armand Richelet Kleinberg și de scenograful Mihai Androne, inspirați de ilustrațiile lui Patrice Seiler, și reunite în montarea regizorului Radu Dinulescu. În Orașul Surprizelor locuiesc domnul Nostoc și domnișoara Filomene, care au adus cu ei dintr-o călătorie pe planeta SaturLuna niște sâmburi aparte, mulțumită cărora toți locuitorii vor avea ocazia să descopere cărțile. Totul merge cum nu se poate mai bine până când își face apariția un personaj dornic să perturbe armonia, întruchipat de domnul „Zice-da”, pentru care lumea întreagă nu este decât un catalog imens, în care fiecare carte urmează să fie clasificată. Domnul Nostoc și domnișoara Filomene vor face tot posibilul să salveze Cârțoteca pentru a reda bucuria întâlnirii și descoperirii cărților în toată splendoarea, unicitatea și bogăția lor.

„**Bucle aurii**”, text, scenografie, light design - compania „Hai-Hui”, regia artistică și muzica Georgeta Drăgan. Spectacolul îi are în distribuție pe actorii Nelu Neagoe, Ana Maria Orbean, Ioana Roșu, Lăcrămioara Bradoschi. Spectacolul „Bucle-Aurii” spune povestea unei fetițe curioase, care s-a aventurat prea departe în pădure, unde a descoperit o casuță misterioasă, micii spectatori având ocazia să afle cine locuia în ea și ce încercări o vor aștepta pe fetiță.

Secția Revistă

Spectacolului-concert „**Iubește românește**”, un omagiu adus dragostei pentru frumos, ce a reunit artiști îndrăgiți ai Teatrului de Revistă Majestic. Alături de Nico și Daniel Iordăchioae, pe scenă au urcat Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, acompaniați de Orchestra și Baletul Majestic. Amfitrion al evenimentului a fost George Liviu Frîncu.

„**Majestic Estival**”, un proiect coordonat de George Liviu Frîncu, care i-a reunit pe Nico, Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, [Rodica Alexandru](#), [George Liviu Frîncu](#) / [Mihaela Duțu](#), [Manuela Alionte Frîncu](#) / [Dana Vulc](#), [Cosmin Șofron](#) / [Robert Oprea](#), [Petty Mușă](#), [Baletul Majestic](#), [Orchestra Majestic](#), Dirijor [Viorel Gavrilă](#), amfitrion: [Cosmin Șofron](#) / [Robert Oprea](#). O combinație inedită de genuri, de la acorduri melancolice, la ritmuri pline de energie și dinamism, melodii celebre românești și din repertoriul internațional, într-o interpretare modernă, o producție în care se regăsesc unele dintre cele mai îndrăgite cântece de ieri și de azi, alături de scenete umoristice, în interpretarea actorilor secției, recomandarea ideală pentru o seară de vară de neuitat.

Spectacolul-concert „**Pasărea măiastră - Tribut Maria Tănase**”, concept regizoral, concept scenografic și coregrafie Răzvan Mazilu, aranjament muzical, concepție artistică, compoziții Marius Mihalache, light design Ștefan Vasilescu. Inspirat de povestea de viață a Mariei Tănase, de la copilărie la debut și până la moartea ei, artistul Marius Mihalache propune un spectacol-concert despre o artistă cu totul deosebită, care a trăit și a cântat după cum și-a dorit, cu o pasiune inegalabilă. O existență fascinantă, un geniu, iubitoare de lume și totuși singură în povestea ei, despre Maria Tănase se spune că a fost prima și poate singura mare diva a României.

Spectacolul – concert „**Iarna spune povești**”, coordonator proiect: [Viorel Gavrilă](#), orchestrații Ciprian Corniță. Din distribuție fac parte: [Nico](#), [Daniela Răduică](#), [Romeo Zaharia](#), [George Capanu](#), [Orchestra Majestic](#), dirijor [Viorel Gavrilă](#), amfitrion [Robert Oprea](#)/[George Liviu Frîncu](#)/[Cosmin Șofron](#), o surpriza muzicală care i-a purtat pe spectatorii prezenți la eveniment în atmosfera sărbătorilor de iarnă. „Iarna spune povești” este un spectacol – concert ce ne oferă ocazia unei incursiuni aparte în minunata lume a cântecelor emblematice ale sărbătorilor de iarnă, în acordurile unor melodii binecunoscute, specifice acestei perioade, care au încântat generații și care continuă să aducă bucurie în sufletele oamenilor, într-o interpretare plină de emoție și sensibilitate.

e.3) Analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția primită

Programul/Proiectul	Scopul	Beneficiari	Perioada de realizare	Finanțare
Iubește românește	Promovarea spectacolului musical de calitate, într-o formă modernă	Publicul larg cuprins între 20-80 de ani . Accesibilitate mare.	9 -23 februarie	Buget
Ti amo Maria	Promovarea dramaturgiei contemporane	Publicul larg cuprins între 20-80 de ani . Accesibilitate mare.	8 decembrie 2020 – 25 februarie 2021	Buget
Cei trei purceluși	Un spectacol educative bazat pe o poveste clasică	Publicul cuprins între 4-10 ani	11 decembrie 2020 – 11 martie 2021	Buget
Despre mine, Stalin și alte câteva milioane de oameni	Educație prin cultură	Publicul larg cuprins între 15-80 de ani . Accesibilitate mare.	13 mai – 25 mai	Buget

Majestic Estival	Promovarea spectacolului muzical de calitate, într-o formă modernă	Publicul larg cuprins între 18-80 de ani . Accesibilitate mare.	1 iulie - 23 iulie	Buget
Domnul Nostoc și Cabana Cărților	Un spectacol educativ, realizat prin îmbinarea tehnicilor clasice cu cele moderne	Publicul cuprins între 6-10 ani	24 august - 24 septembrie	Buget
O noapte furtunoasă	Promovarea dramaturgiei românești	Publicul larg cuprins între 16-80 de ani . Accesibilitate mare	23 august - 5 noiembrie	Buget
Pasarea măiastră	Promovarea spectacolului muzical de calitate, într-o formă modernă	Publicul larg cuprins între 16-80 de ani . Accesibilitate mare.	1 septembrie – 3 decembrie	Buget
Iarna spune povești	Promovarea spectacolului muzical de calitate, într-o formă modernă	Publicul larg cuprins între 16-80 de ani . Accesibilitate mare.	18 noiembrie – 15 decembrie	Buget
Bani din cer	Spectacol de comedie pornind de la un text din dramaturgia contemporană	Publicul larg cuprins între 16-80 de ani . Accesibilitate mare.	22 noiembrie 2021 – 10 februarie 2022	Buget
Bucle aurii	Spectacol educativ bazat pe o poveste clasică. Educație timpurie	Publicul cuprins între 4-8 ani	23 noiembrie 2021 – 28 ianuarie 2022	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 de ani . Accesibilitate mare.	8-12 decembrie	Buget și Sponsorizări

e.4) managementul de proiect: centralizatorulⁱ de programe/proiecte/beneficiari:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Număr Proiecte	Număr contacte	Nr. Benef
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

1.	Drama	Mediu Ti Amo Maria	9		391
		Mic Despre mine, Stalin și alte câteva milioane de oameni	3		111
		Mare O noapte furtunoasă	5		507
		Mare Bani din cer	0		0
2.	Revista	Mic Iubește românește	5		458
		Mic Majestic Estival	4		321
		Mediu Pasărea măiastră	2		288
		Mic Iarna spune povești	2		185
3.	Animatie	Mediu Cei trei purceluși	14		863
		Mediu Domnul Nostoc și cabana Cărților	5		252
		Mediu Bucle aurii	0		0

e.5) evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului

Teatrul a realizat două deplasări la Sinaia cu două spectacole ale Secției Revistă, respectiv un spectacol al secției Animație și trei deplasări cu spectacole ale secției Animație ce au fost susținute la Bucov, în Parcul Memorial Constantin Stere. Deplasările în festivaluri, la Sibiu, Brăila, Buzău au adus un număr mare de spectatori prin organizarea în săli de mari dimensiuni iar participarea a două dintre spectacolele teatrului la „Maratonul dramaturgiei israeliene” organizat de Teatrul din Constanța au atras un număr mare de vizualizări prin difuzarea acestora în mediul on-line.

e.6) servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz;

Programele teatrului, prin toate proiectele care se adresează publicului de toate vârstele și categoriile sociale, conțin și o componentă de interes comunitar, nu numai artistic. Astfel, spectacolele noastre au fost solicitate de către asociații de pensionari, de elevi, de partide politice, de fundații

umanitare sau culturale, de firme comerciale etc. De asemenea, reamintim spectacole invitate din țară, turnee susținute de alte teatre în orașul Ploiești, toate bucurându-se de o largă apreciere din partea publicului.

Evenimente Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești 2021

Secția Animație

22 aprilie – Actorii secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret au animat cu personaje de poveste acțiunea realizată de Primăria Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, în parteneriat cu Teatrul „Toma Caragiu”, prin care mici bucurii dulci au fost aduse copiilor de la Centrul de zi pentru copii preșcolari, cu ocazia sărbătorilor pascale.

29 aprilie – Copii din Spitalul de Pediatrie Ploiești au primit vizita unor îndragite personaje de poveste, întruchipate de actorii ai secției Teatrul de Animație pentru copii și tineret. Acțiunea, organizată de Primăria Ploiești, în parteneriat cu Teatrul „Toma Caragiu”, cu ocazia sărbătorilor pascale, a adus zâmbete și bucurii dulci copiilor internați în Spitalul de Pediatrie.

1 iunie – Am celebrat împreună cu copii, părinți și bunici ziua de 1 iunie cudoasă reprezentată ale spectacolului „Prostia omenească” și două reprezentații ale spectacolului „Pecetea fermecată”. Intrarea a fost gratuită, în baza tichetelor care au putut fi ridicate de la Agenția de Bilete a Teatrului. Cele patru reprezentații au făcut parte din seria de evenimente reunite sub titulatura „Magie, Feerie și Povești”, organizate de Primăria Ploiești cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului.

20 august – Pe scena din Parcul Memorial „Constantin Stere” Bucov, în cadrul evenimentului „Noaptea la Zoo”, a fost susținută o reprezentație a spectacolului „Pecetea fermecată”.

3 septembrie – Spectacolul „Cântăreții din Bremen” a avut o reprezentație în cadrul Festivalului Tinereții - Summer Fest, eveniment organizat de Primăria Municipiului Ploiești și Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Bucov.

19 decembrie – Actorii Teatrului de Animație pentru copii și tineret au prezentat spectatorilor de toate vârstele, cu ocazia Târgului de Crăciun, spectacolul „Capra cu trei iezi”. Reprezentația a putut fi urmarită pe scena amplasată în zona Teatrul de vară din Parcul Memorial „Constantin Stere” Bucov.

Secția Dramă

19 iulie – Bogdan Farcaș, actor al Teatrului „Toma Caragiu”, a fost nominalizat la categoria „Cel mai bun actor în rol principal” în cadrul celei de-a 29-a ediții a Galei Premiilor UNITER, pentru rolul „Titta Nane” din spectacolul „Gâlcevile din Chioggia”, regia Vlad Trifaș și a participat la evenimentul care s-a desfășurat în Sala Mare a Teatrului Național „I.L. Caragiale” din București.

Secția Revistă

8 martie – Cu ocazia Zilei Internaționale a Femeii, în sala Cazinoului din Sinaia, a fost susținută o reprezentație a comediei „Sorry, Charlie!”, iar spectatorii au avut ocazia să urmărească o comedie spumoasă, în care răsturnările de situație duc la apariția unor întâmplări neașteptate și amuzante.

17 decembrie – În sala de Teatru a Cazinoului Sinaia a fost prezentată o reprezentație a spectacolului – concert „Iarna spune povești”, o surpriză muzicală care i-a purtat pe spectatorii prezenți la eveniment în atmosfera sărbătorilor de iarnă.

Evenimente și activități conexe

4 martie – În memoria marelui artist și om de cultură, Toma Caragiu, la împlinirea a 44 de ani de la trecerea în neființă a acestuia, reprezentanți ai Teatrului „Toma Caragiu”, ai Filarmonicii „Paul Constantinescu” și ai Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova, au depus flori la bustul

artistului, amplasat în imediata vecinătate a teatrului și la cel din foaierea instituției care îi poartă numele. În semn de omagiu, pe parcursul întregii zile, în foaierea teatrului, a fost deschisă o expoziție fotodocumentară „In Memoriam Toma Caragiu” și au rulat proiecții cu interviuri-mărturii ale unor personalități teatrale - Marin Moraru, Florin Zamfirescu, Horațiu Mălăele, Mihai Mălaimare, Mircea Diaconu, despre Toma Caragiu.

28 aprilie – Reprezentanți ai Teatrului „Toma Caragiu” s-au alăturat echipelor de voluntari ai Primăriei Ploiești și ai altor instituții din subordine și au participat la acțiuni de curățenie în zona str. Vasile Lupu, Aurel Vlaicu, Cuza Voda, Trei Ierarhi și vecinătate, precum și pe alea pietonală din fața teatrului.

2 iunie – Pe scena Teatrului „Toma Caragiu”, a fost susținută o reprezentație a spectacolului „Salieri”. Povestea lui Salieri, destin frământat de pasiuni și invidii și marcat de rivalitatea cu Mozart, a fost împărtășită spectatorilor prezenți în sala de spectacol de actorii Marius Bodochi, Răzvan Oprea și de soprana Arlinda Morava. Evenimentul a fost organizat de Teatrul „Toma Caragiu”, în parteneriat cu BES România.

10 iunie – Directorul Teatrului „Toma Caragiu”, Mihaela Rus, a participat, împreună cu reprezentanți ai instituției, la manifestările prilejuite de Ziua Eroilor, organizate de Primăria Municipiului Ploiești și Garnizoana Ploiești în fața Catedralei „Sfântul Ioan Botezătorul”.

14 iulie – Teatrul „Toma Caragiu” a continuat inițiativa de recunoaștere, încurajare și susținere a excelenței în educație și a oferit invitații la spectacole elevilor din Ploiești cu rezultate deosebite la Evaluarea Națională și la examenul de Bacalaureat.

12 – 14 iulie – Teatrul „Toma Caragiu” a fost partener al turneului „Bodies on the Move”, organizat de Asociația Indie Box și de Asociația PETEC, un proiect co-finanțat de Administrația Fondului Cultural Național, și a găzduit, în sala Teatrului de Animație, spectacole și ateliere de dans contemporan, care s-au desfășurat după următorul program:

-12 iulie, 17.00 – **ATELIER SINGING BODIES** (dedicat adulților)

-13 iulie, 11.00 – **ATELIER MOVING FIELDS** (pentru adolescenți cu vârsta cuprinsă între 15-19 ani)

-13 iulie, 18.30 – **SINGING BODIES’ TRILOGY** - performance de dans contemporan în 3 părți (spectacol recomandat persoanelor cu vârsta peste 16 ani)

-14 iulie, 19.00, **MOVING FIELDS** - spectacol de dans contemporan

SINGING BODIES’ TRILOGY este un performance de dans contemporan în trei părți care încapsulează experiențele kinestezice și senzoriale a trei coregrafi, în raport cu orașul în care trăiesc. El a luat naștere în urma unor procese colective de cercetare și creație desfășurate atât în spațiul public, cât și în sala de repetiție.

MOVING FIELDS este un spectacol de dans contemporan care chestionează conceptul de energie, punând corpul în dialog cu resursele sale ascunse. În căutarea originii mișcării, 7 dansatori intră într-o comunicare profundă cu ei înșiși, cu spațiul fizic și sonor, cu tehnologia, cu publicul. Tehnologia joacă un rol important în spațiul scenic, corpul fiind provocat să se adapteze și să comunice în mod real cu elementele instalației interactive. „Moving Fields” este un traseu de încărcare, descărcare, conservare, dăruire și sondare pe care artiștii îl parcurg alături de public.

ATELIER SINGING BODIES (susținut de Valentina De Piante). Atelierul a fost compus din două părți. În prima parte, s-a pus accentul pe construirea un dialog cu corpul din interior, cu ceea ce percepe ochiul intern, pentru ca apoi să fie descoperit ritmul care face țesuturile să vibreze. În a doua parte s-a exersat lucrul cu un corp în relație cu alte spații și cu sunetele din spațiile respective.

ATELIER MOVING FIELDS (susținut de Cristina Liliensfeld). Plecând de la temele abordate în spectacolul „Moving Fields”, a fost creat un atelier care tratează conceptul de energie și felul în care ea ne determină să ne mișcăm. Alături de echipa de dansatori care a studiat timp de o lună relația dintre mișcare și resursele interne/externe de energie ce o alimentează, am ascultat cu atenție această „curgere” interioară subtilă și personală.

29 iulie – Directorul General al Teatrului „Toma Caragiu”, Mihaela Rus, împreună cu reprezentanți ai instituției, au fost prezenți la manifestările dedicate Zilei Imnului Național al României, sărbătoare instituită în anul 1998, pentru a marca unitatea și a celebra patriotismul și curajul românilor care au luptat pentru libertate, fiind un simbol al Revoluției Române de la 1848, o punte între trecut, prezent și viitor.

13 august – Sala Teatrului de Animație a oferit celor mici ocazia să asiste la o reprezentație a spectacolului „Capra cu trei iezi”, producție a Ateneului Național din Iași. O poveste românească, ce a marcat copilăria fiecăruia dintre noi, scrisă de Ion Creangă, într-o montare adaptată vremurilor în care trăim, împlânzită pe alocuri pentru a șlefui imaginile dure, dar păstrând intactă esența literară.

14 august – În sala Teatrului „Toma Caragiu”, ne-am bucurat de o „Seară de rock blues”, într-un concert susținut de Mike Godoroja and Blue Spirit. Lumea blues-ului este una plină de emoție, iar abordarea inedită și dinamică a show-urilor sale i-au asigurat lui Mike Godoroja un loc aparte în sufletul iubitorilor de muzică, el fiind considerat unul dintre cei mai importanți reprezentanți ai acestui gen în România.

14 august – 11 septembrie – Teatrul „Toma Caragiu” a participat la evenimentul „Weekend pe Bulevardul Castanilor”, manifestare organizată de Primăria Municipiului Ploiești. Astfel, începând de sâmbătă, 14 august, pe scena amenajată pe Bulevardul Castanilor au fost prezentate spectacole de teatru de Revistă și reprezentații pentru copii.

Programul reprezentațiilor a fost următorul:

Prostia Omenească - sâmbătă, 14 august, de la ora 10.00

Majestic Estival - sâmbătă, 14 august, ora 19.30

Pecetea fermecată - sâmbătă, 21 august, ora 10.00

Spectacol de revistă - sâmbătă, 21 august, ora 19.30

Cântareții din Bremen - sâmbătă, 28 august, ora 10.00

Majestic Estival - sâmbătă, 28 august, ora 19.30

D’ale lui Păcală - sâmbătă, 4 septembrie, ora 10.00

Spectacol de revistă - sâmbătă, 4 septembrie, ora 19.30

Motanul încălțat - sâmbătă, 11 septembrie, ora 10.00

Majestic Estival - sâmbătă, 11 septembrie, ora 19.30

21 august – Pentru a marca 96 de ani de la nașterea lui Toma Caragiu, reprezentanți ai instituției care îi poartă numele au adus un omagiu la statuia acestuia, aplatată în scuarul din vecinatatea Teatrului, și la bustul din foaierea Teatrului „Toma Caragiu”. Pe parcursul întregii zile, în foaierea principală al instituției a putut fi vizitată o expoziție fotodocumentară alcătuită din imagini ce immortalizează o parte din marile roluri jucate de Toma Caragiu pe scena teatrului ploieștean sau a unor teatre bucureștene de renume. De asemenea, în același spațiu, a rulat un material video cu interviuri-mărturii ale unor personalități teatrale: Horațiu Mălăele, Florin Zamfirescu, Marin Moraru, Mihai Mălaimare, Mircea Diaconu despre marele artist.

31 august – În data de 31 august, cu ocazia Zilei Limbii Române, Primăria Municipiului Ploiești și Școala de Gramatică, în parteneriat cu Teatrul „Toma Caragiu”, au organizat evenimentul „La Ploiești, corect vorbești”, o campanie inedită de promovare a exprimării corecte în limba română. În cadrul acestui eveniment a avut loc și lansarea celor două volume din „Jurnalul călătoriei lui Gramolino, COOLegere de gramatică”. Pe aleea din fața Teatrului, invitații, dar și trecătorii, s-au putut bucura de versuri cu tâlc gramatical și de aranjamente florale marca Școala de Flori, pe acordurile talentatei violoniste Adela Ancuța.

8, 9 octombrie – Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești a găzduit cea de-a XXII-a ediție a Festivalului-Concurs de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”, eveniment organizat de către „Casa de Cultură I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești. Vineri, 8 octombrie, începând cu ora 16.00, a avut loc secțiunea concurs, iar sâmbătă, 9 octombrie, s-a

desfășurat Gala Laureatilor. În ambele seri, au evoluat în recital nume consacrate ale muzicii folk: Grupul Harmonic, Victor Socaciu, Alexandra Ușurelu, Grupul Fior, Daniel Iancu, Mircea Vintilă, Andrei Păunescu. Eveniment reprezentativ pentru orașul Ploiești, „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre” a fost inițiat în scopul readucerii muzicii folk în actualitate și a încurajării tinerelor talentele.

21, 22 octombrie – Teatrul „Toma Caragiu” a găzduit, în foaietul principal al instituției, o expoziție în care au putut fi admirate 20 de opere de artă semnate de maeștri ai artei românești, parte a colecției familiei Ionescu-Quintus. Între cele mai importante capodopere s-au regăsit 3 lucrări semnate de pictorul național Nicolae Grigorescu: „Căldura vetrei”, „Bivuac în câmpia Dunării” și „Lectură”, alături de „Cârciumărese” și „Autoportret”, realizate de Gheorghe Petrașcu, dar și un „Nud în atelier”, de Ion Theodorescu-Sion, sau opera lui Nicolae Vermont, „Fetița florăresei”. Expoziția-omagiul a fost organizată de Casa de Licitații A10 by Artmark București și a prefigurat desfășurarea celui mai mare și însemnat eveniment al pieței românești de artă – Licitația de Toamnă.

19 noiembrie – Teatrul unteatru București a susținut pe scena Teatrului „Toma Caragiu” o reprezentație a spectacolului „Domnișoara Iulia”, o producție realizată în colaborare cu Caleido, regia Andrei și Andreea Grosu, scenografia Vladimir Turturică, muzica Mihai Dobre. Din distribuție fac parte: Dana Rogoz, Richard Bovnoczki, Mihaela Trofimov.

1 decembrie - Directorul General al Teatrului „Toma Caragiu”, dna. Mihaela Rus, a participat, alături de reprezentanți ai instituției, la festivitățile prilejuite de sărbătorirea Zilei Naționale a României, organizate de Primăria Municipiului Ploiești și Garnizoana Ploiești în fața Catedralei „Sfântul Ioan Botezătorul”.

17 decembrie - În foaietul Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc vernisajul expoziției „Dan Platon 2021”, ce a reunit lucrări realizate în cadrul celei de-a XV-a ediții a Taberei Internaționale de Creație Dan Platon, organizată de Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești.

22 decembrie – Doamna Mihaela Rus, directorul general al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, și reprezentanți ai instituției, au fost prezenți, la manifestările organizate de Primăria Municipiului Ploiești pentru a cinsti memoria martirilor și eroilor Revoluției de la 1989, cu prilejul „Zilei Victoriei Revoluției Române și a Libertății”. Evenimentul s-a desfășurat la Monumentul Eroilor Revoluției din Decembrie 1989, situat în curtea interioară a Catedralei „Înălțarea Domnului”.

e.7) alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz;

Aniversări și comemorări ale unor mari personalități culturale: Mihai Eminescu (15 ianuarie), I.L. Caragiale (30 ianuarie), Toma Caragiu (4 martie și 21 august), Nichita Stănescu (31 martie, respectiv 13 decembrie).

Conținutul acestei manifestări cuprinde la modul general o evocare sau prezentare a personalității în perimetrul statuii sau a casei memoriale sau în incinta teatrului după caz, organizarea unei expoziții fotodocumentare dedicate personalității, 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.

Susținerea cu infrastructura proprie (sala de spectacole, foyerele), infrastructura tehnică de sunet și lumini a unor acțiuni cu caracter social, educațional și civic cum ar fi acțiunea Inspectoratului Școlar Prahova (Teatrul în slujba cetății), Primăriei Ploiești, Inspectoratului de Poliție Prahova, Asociației și Fundației prahovene cu caracter cultural.

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 XXII-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 01.01.2021 – 31.12.2021

Numărul de spectacole	Anul 2021
Numar total de spectacole, din care:	263
- la sediu	258
- în turnee	5

Numărul beneficiarilor	Anul 2021
Număr total de spectatori, din care:	21161
- la sediu	20445
- în turnee	716

Apariții în presa de specialitate	Anul 2021
Număr de apariții în presă	320

f.2) Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2022 (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. 2021

Nr. Crt	Tarif (lei)	Categoria	Număr bilete	Încasări
1.	8 lei	Grup organizat elevi- Animație	739	5.475,99
2.	10 lei	Individual - Animație copii	3136	29.039,36

3.	-	Individual Revistă copii	-	-
4.	12;15 lei	Grup organizat elevi – Dramă și Revistă	1267	17.042,63
5.	15 lei	Individual adulți – spectacole Animație	1879	26.099,31
6.	-	Grup organizat adulți	-	-
7.	20 lei	Preț individual reduc –	6578	121.758,78
8.	30 lei	Preț întreg Dramă+Revistă	5697	158.205,69
SUBTOTAL venituri din bilete vândute pentru spectacole jucate la sediu:			19296	357.621,76
9.		Venituri din spectacole facturate la sediu si in deplasare din care: - Revista deplasare - Drama Deplasare - Animație Deplasare	16 30 76 10	161.14,96 5.503,50 7.480,00 3.131,46
SUB TOTAL venituri din spectacole jucate in deplasari:			716	16.114,96
10.		Venituri vânzări bilete on-line	1149	22.745,91
		Preț întreg Animație	557	7.736,73
		Pret întreg Drama+Revista	435	11.566,03
		Pret intreg Festival Toma Caragiu	157	3.443,15
SUB TOTAL venituri vânzări bilete on-line:			1149	22.745,91
TOTAL venituri proprii din activitatea de bază :				396.482,63

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 – 31.12.2022.

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).

S-strenghts <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	W-weakness <ul style="list-style-type: none">- lipsa de personal specializat în realizarea de proiecte și de aici și lipsa mai multor aplicații pe proiecte naționale/internaționale, care să diversifice sursele de finanțare;- incertitudinea cu privire la valoarea resurselor financiare alternative atrase din sponsorizări.
--	---

<p>O-opportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> - numărul mare de spectacole aflat în repertoriul actual; - diversitatea de genuri artistice și tematici abordate în spectacole determină o diversitate în rândul publicului spectator <ul style="list-style-type: none"> - posibilitatea de a adapta și de a juca unele dintre spectacolele din repertoriu pe scene special amenajate în aer liber 	<p>T-threats</p> <ul style="list-style-type: none"> - zona concurențială reprezentată de producțiile cu vedete care vin să susțină spectacole în regim de deplasare în alte săli de spectacol din oraș. - imposibilitatea de a desfășura activitatea în sală în cazul unor noi restricții
--	--

f.6) Propuneri privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor

Pentru perioada 01.01 -31.12.2022, se are în vedere un indice de ocupare a Sălii de cel puțin 85 % pentru spectacolele de Dramă și Revistă și de cel puțin 90 % pentru spectacolele pentru copii în situația funcționării în condiții normale fără restricții.

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA RUS**

Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2022

PROGRAM DE ACTIVITATE MINIMAL – 2022

Nr.c rt.	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- Spectacol Eminesciana	Primaria Ploiesti	13- 15 ianuarie	0	0	0	0
2	Drama	Mare	Bani din cer, Ray Cooney , regia Ioan Coman		12 februarie	10	10	1	21
3	Animatie	mediu	Bucle aurii , regia Georgeta Drăgan		4 februarie	10	10	1	21

4	Revista, Drama	mediu	Spectacol dedicat femeilor din viata noastra si expozitie de pictura		Sala teatrului 1-8 martie	0	0	0	0
5	Drama Revista Animatie	mic	Toma Caragiu – Patron și inspirator. Conferință - Evocare prilejuită de comemorarea dispariției marelui actor Toma Caragiu, invitati oameni de cultură		Foyerul principal și sala teatrului 4 martie	4	0	0	4

6	Dramă	mare	Opposites attract, regia Florin Piersic		februarie - martie	50	20	1	71
7	Revistă	mare	Spectacol concert Viorel Gavrilă		15 februarie – 15 aprilie	60	20	1	81
8	Revistă	mare	Work in progress, text si regia Cosmin Șofron		aprilie – mai	30	20	1	51
9	Animație	mediu	Alibaba și cei 40 de hoți, regia Oana Leahu		aprilie - mai	45	25	1	71
10	Dramă	mare	Fiul, de Florian Zeller regia Cristi Juncu		mai-iunie	30	40	1	71

11	Animație	mare	Festivalul de Teatru pentru Copii si Tineret Imaginarium		25-29 mai	145		5	150
12	Dramă	mare	Basn urban, regia Cristian Ban		15 august-30 sept	60	50	1	111
13	Animatie	mare	Claunii, regia Gruia Sandu		septembrie-octombrie	45	15	1	61
14	Animație	mare	Aniversare Teatrul de Animație		23-25 septembrie	25	10	2	37
15	Drama	mare	Ciao, Bella! Regia Clara Flores		octombrie	30	15	1	46
16	Revista	mare	Spectacol - Musical regia Răzvan Mazilu		octombrie - noiembrie	80	70	1	151
17	Dramă	mare	Festivalul de Teatru Toma Caragiu		1-6 noiembrie	355		5	360
18	Animatie	mediu	Refacere spectacol Făt-Frumos din Lacrimă		decembrie	10	20	1	31
TOTAL PRODUCTII						989	325	24	1338
Plati drepturi de autor (achiziții texte, traduceri, muzica originala, compozitii)COPYro, UCMR – ADA etc.						100			
Plati colaboratori in spectacole /reprezentatii						50			

Recuzita consumabila	30
TOTAL	1518

* Acest program poate suferi modificari in functie de evolutia situatiei epidemiologice si de eventualele constrangeri impuse de aceasta.

Director General,
Mihaela Rus

	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	Transport decor și participanți festival	Cazare Participanți	Chirii spații pentru desfășurare a evenimentelor	Publicitate	
1	TTC Drama Revista Animatie	FESTIVALUL International de teatru TOMA CARAGIU, editia a XII-a	Parteneri media	Sala Teatrului Alte spații culturale	290	0	65	0	5	360
2	Animatie	FESTIVALUL International de teatru pentru copii și tineret IMAGINARIUM, editia a III-a	Parteneri media	Sala Teatrului pentru copii	100	0	45	0	5	150

* Acest program poate suferi modificări în funcție de evoluția situației epidemiologice și de eventualele constrângeri impuse de aceasta.

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 reprezentatii.

A fost fondată în anul 1952 la inițiativa muzicienilor Carol Nicolae Debie și Ion Baciș 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 Baciș, 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.

La evoluția fabuloasă a orchestrei simfonice au contribuit marile personalități invitate la pupitrul dirijoral printre care amintim: Ion Baciș, Mircea Basarab, Ludovic Bacs, Horia Andreescu, Cristian Mandeal, Cristian Brâncuși, Emanuel Elenescu, Ovidiu Bălan, Petre Sbârcea, Paul Popescu, Pietro Argento (Italia), Woss Kurt (Austria), Walter Horst (Germania) etc. și soliștii de talie mondială români, din Europa, Asia și cele două Americi precum: Ion Voicu, Ștefan Gheorghiu, Ștefan Ruha, Daniel Podlovski, Ludovic Spiess, Silvia Voinea, Arta Florescu, Pavel Kogan, Aldo Ciccolini, Nina Cogan, Li Min Cean etc.

În ziua de 27 aprilie 1993, cu ocazia împlinirii a 40 de ani de la înființare, Filarmonica de Stat Ploiești a primit, în urma deciziei Ministerului Culturii și Consiliului Județean Prahova, numele ilustrului compozitor, cel care a contribuit enorm la zestrea culturală a orașului prin creația sa, Paul Constantinescu.

ORCHESTRA SIMFONICĂ

Guvernată de spiritul marelui compozitor român, Paul Constantinescu, orchestra simfonică a Filarmonicii ploieștene și-a continuat constant evoluția de-a lungul timpului. Este formată din 82 de muzicieni valoroși, preocupați de perfecționare și autoperfecționare, capabili să abordeze cu succes orice tip de repertoriu, din toate etapele istoriei muzicii, un repertoriu vast, complex, extrem de variat și atractiv.

La evoluția fabuloasă a orchestrei simfonice a contribuit personalitatea artistică – maestrul Ion Baciș, primul dirijor permanent, apoi mari dirijori precum Mircea Basarab, Ludovic Bacs, Horia Andreescu, Cristian Mandeal, Cristian Brâncuși, Emanuel Elenescu, Ovidiu Bălan, Petre Sbârcea, Paul Popescu, Pietro Argento, Woss Kurt, Walter Horst, Ilarion Ionescu Galați etc. și soliști de talie mondială precum: Ion Voicu, Ștefan Gheorghiu, Ștefan Ruha, Daniel Podlovski, Ludovic Spiess, Silvia Voinea, Arta Florescu, Pavel Kogan, Aldo Ciccolini, Nina Cogan etc.

În prezent, orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” se bucură de reprezentații cu succes, fie că este vorba de scena Sălii de Concerte „Ion Baciș”, spațiu neconvențional sau festivaluri la care participă, invitată sau în calitate de gazdă.

Dirijorul permanent al orchestrei simfonice este maestrul Radu Postăvaru, sub a cărui baghetă artiștii ploieșteni au realizat concerte de mare valoare profesională. Soliștii orchestrei simfonice sunt: violonistul Gabriel Croitoru, unul dintre cei mai buni violoniști români ai tuturor timpurilor, ce cântă pe renumita vioară Guarneri – “Catedrala”, și pianista Ioana Maria Lupașcu.

Colaborarea orchestrei simfonice cu mari dirijori și soliști, ce sunt prezenți pe marile scene ale lumii, laureați ai unor Concursuri Internaționale, reprezintă o preocupare majoră și continuă a conducerii instituției de cultură; astfel, pe scena Filarmonicii „Paul Constantinescu” au evoluat nume mari ale muzicii clasice din întreaga lume: pianistul Josu de Solaun, violonistul Ștefan Tarara, violonistul Răzvan Stoica, violoncelistul

Rodin Moldovan, violoniștii Alexandru Tomescu, Gabriel Croitoru, Bogdan Zvorișteanu, Liviu Prunaru, Remus Azoitei, Vlad Hîrlav Maistorovici, pianiștii Daniel Goți, Eduard Kunz, Horia Maxim, Horia Mihail, Csiky Bodizsar, Alina Bercu, dirijori ca Walter Hilgers, ce deține și titlul de Director Artistic onorific al Filarmonicii ploieștene, Horia Andreescu, Jin Wang, Tiberiu Soare, Vlad Vizireanu etc.

Orchestra simfonică a Filarmonicii ploieștene promovează cu mândrie opera marelui compozitor român Paul Constantinescu și muzica românească în general, punând adesea în scenă opere din istoria muzicii românești, opere ce ne definesc și ne păstrează intactă identitatea. Mai mult, în anul 2019, Filarmonica „Paul Constantinescu” organizează prima ediție a Concursului internațional de dirijat cu același nume, ce are ca scop principal promovarea operei marelui compozitor ploieștean, om de cultură de o imensă valoare. Se acordă o importanță deosebită organizării concertelor educative și acțiunilor ce au în prim plan cultivarea gustului pentru muzica cultă la copiii ce nu studiază în școli de profil, iar pentru tinerii interpreți, dirijori, artiști la început de carieră, Filarmonica a demarat câteva proiecte pentru încurajarea și promovarea acestora, asigurându-se un natural schimb de generații din ce în ce mai pregătite pentru scenă.

Orchestra simfonică concertează anual peste hotare în cadrul turneelor organizate în Italia, Franța, Germania, Grecia etc., participă la emisiuni TV și evenimente private. Orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” va înregistra numeroase DVD-uri și compact discuri cu cele mai importante concerte simfonice în studio-ul propriu, cu aparatură de ultimă generație.

Toate acestea, împreună cu preocuparea conducerii și a artiștilor pentru performanță și nou, contribuie la ascensiunea continuă a Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești.

ORCHESTRA POPULARĂ ”FLACĂRA PRAHOVEI”

Prima instituție de concerte din Ploiești, Orchestra „Flacăra Prahovei” s-a format între anii 1946-1947, din inițiativa unor instrumentiști de muzică folclorică, printre care și lăutari din Ploiești. Încă de la început, vreme de trei decenii, Orchestra populară a beneficiat de îndrumările artistice ale dirijorului George Botez care a absolvit Conservatorul din Iași, la secția vioară. De numele său se leagă însăși existența orchestrei; pasionat de muzica populară, George Botez renunță la postul de violonist în orchestra simfonică din Iași pentru a fi dirijor și vreme de cinci ani chiar director al Orchestrei „Flacăra Prahovei”. Lucrări ca „Suita de jocuri din Lopătari”, „Banu Mărăcine”, „Suita din Jitia” etc, poartă amprenta maestrului, foarte priceput în a orchestra și prelucra folclor. În anul 1960, Orchestra „Flacăra Prahovei” se unește cu Orchestra Simfonică sub titulatura de „Filarmonica de Stat Ploiești”, devenită ulterior Filarmonica „Paul Constantinescu”.

Orchestra „Flacăra Prahovei” a cunoscut, de-a lungul timpului multe realizări artistice valoroase. A fost condusă de dirijori cu o mare experiență: George Botez, Leonida Brezeanu, Constantin Busuioc, Toma Ion și Ion Pană.

A acompaniat soliști de renume națională și internațională precum: Maria Tănase, Ioana Radu, Ileana Sărăroiu, Irina Loghin, Maria Ciobanu, Angela Moldovan, Tiberiu Ceia, Benone Sinulescu, Alexandru Grozuță, Ion Lucian, Felician Fărcaș, Ștefania Rareș, Maria Lătărețu, Gheorghe Zamfir, Maria Cornescu, Ion Cristoreanu, Fănică Luca, Ion Zlotea, Romica Puceanu, Gabi Luncă, Ion Onoriu, Emil Gavriș și mulți alții, alături de soliștii proprii cuprinși în aceeași paletă de valori: Georgeta Anghel, Florentina Vlad, Nelu Huțu, Dan 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.

Pasiunea pentru muzica de cameră a celor patru instrumentiști ai Cvartetului „Chronos” i-a îndemnat să abordeze un repertoriu foarte diversificat, cu muzică din toate genurile care satisface și cele mai exigente gusturi în materie.

Bucuria de a profesa și în cadrul unui ansamblu de muzică clasică se observă cu ocazia fiecărei reprezentații a cvartetului, fie că este vorba despre paginile dedicate cvartetului clasic, muzică de divertisment sau recitaluri-lecție.

Cvartetul „Chronos” acordă importanță deosebită proiectelor educaționale din care face sau ar putea face parte (fiecare dintre membri exercitându-și activitatea și ca profesori), fie că este vorba despre concert-lecție oferit copiilor care studiază în liceele de profil, fie că este vorba despre concerte susținute pentru copiii care vor să-și aprofundeze cunoștințele despre muzica clasică, formând astfel public iubitor de muzica de acest gen care să se bucure împreună cu cvartetul/orchestra simfonică la fiecare manifestare artistică a Filarmonicii „Paul Constantinescu”.

PLOIEȘTI JAZZ TRIO

Ploiești Jazz Trio a luat ființă în toamna anului 2018 avându-i în componență pe Sorin Zlat – pian, Răzvan Cojanu – contrabas, Laurențiu Ștefan – tobe, inițial sub denumirea de „Sorin Zlat Trio”.

Repertoriul trupei include standarde de jazz dar și compoziții proprii. Stilul pe care îl abordează trio-ul este de cool jazz, latin, post-bop, clasic. Prin această fuziune de stiluri trupa „Sorin Zlat Trio” a câștigat recunoștința pe scena jazz-ului din România și din străinătate bucurându-se de numeroase concerte la diverse festivaluri de jazz din țară, dar și de peste hotare (Elveția, S.U.A., Spania, Israel, Belgia, Turcia, Franța, Italia, Anglia, Olanda). Au cântat în cluburi celebre precum: Vortex, Pizza Express, Ronnies Scott din Londra, Clubul Nardis din Istanbul, Clubul Jazz Cafe din Montreux, Clubul B-flat din Berlin și la festivaluri precum: Montreux Jazz Festival, Pera Fest – Turcia, Getxo Jazz Festival – Spania, Jacksonville Jazz Festival – S.U.A., Monaco Jazz Festival etc.

Au cântat pe aceeași scenă alături de nume mari al jazz-ului: Lee Ritenour, Ravi Coltrane, Brandford Marsalis, Joey Calderazzo, Tito Puente, Jeff Ballard. Colaboratori internaționali: Jean-Michel Aublet – toboșar (colaborează frecvent cu chitaristul John McLaughlin), Lionel Vaudano – bass, Michael J. Parlett – saxofon (colaborează cu Jeff Lorber), Tommy Clayden, Andy Davies – trompetă (lider al trupei care găzduiește Ronnie Scott’s Jazz Club în Londra), Dennis Marks – contrabas, care concertează împreună cu Arturo Sandoval și colaborează cu importanți muzicieni de jazz, și Clyde Connor – tobe, care a colaborat cu Dizzy Gillespie și Oscar Peterson.

CORUL FILARMONICII

Corul Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești a luat naștere în anul 2018, la inițiativa directorului general Vlad Mateescu, pe parcursul acestui an desfășurându-se numeroase evenimente culturale pe întreg teritoriul României, cu ocazia Centenarului Marii Uniri. Alături de Vlad Mateescu, au stat și directorul artistic Georgiana Frîncu, dar și dirijorul Eduard Dinu, împreună gândind un proiect solid și de viitor, un proiect de o mare importanță pentru Filarmonică, pentru orașul Ploiești și pentru întreaga dezvoltare a mișcării corale din România.

Ansamblul coral al Filarmonicii are ca scop principal susținerea concertelor și evenimentelor vocal-simfonice pe care Orchestra Filarmonicii „Paul Constantinescu” le pune în scenă, dar nu neglijează nici muzica acapella, pe care o promovează în diferite evenimente organizate în cadrul Filarmonicii sau în afara acesteia. Unul dintre obiectivele ansamblului este acela de a participa la concursuri și festivaluri de profil, astfel promovând atât numele Filarmonicii, cât și pe cel al orașului Ploiești.

Pe lângă minunatele lucrări vocal-simfonice pe care istoria muzicii universale le oferă, Corul Filarmonicii abordează repertorii diverse, acestea pornind din perioada Renașterii Muzicale și ajungând până în zilele noastre, interpretând lucrări ale compozitorilor contemporani.

Fiind un ansamblu tânăr în fruntea căruia se află un dirijor tânăr, dar cu o experiență bogată în arta dirijatului, corul nostru dorește să iasă dintr-o anumită zonă de confort și să depășească aceste „rigori” impuse de muzica corală, abordând și piese reinterpretate ale unor artiști și formații de renume internațional, combinând astfel stiluri care la o primă vedere pot părea total opuse.

Toți membrii ansamblului au experiență corală anterioară, fiind selectate cele mai bune voci pentru a reprezenta cu onoare și profesionalism Filarmonica și orașul Ploiești.

DIRECTORUL GENERAL

Muzicianul Vlad Mateescu și-a desăvârșit studiile muzicale în cadrul Facultății de Compoziție și Dirijat a Universității Naționale de Muzică din București (promoția 2010), imediat după absolvirea Colegiului de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești, secția pian. Anii în care a parcurs studiile preuniversitare i-au adus și primele recunoașteri naționale și internaționale, fiind premiat la concursuri de prestigiu din România, Franța, Ungaria și Republica elenă.

S-a specializat în stilistică dirijorală – dirijat orchestră și cor cu remarcabilii dirijori români Horia Andreescu, Cristian Brâncuși și Tiberiu Soare, în cadrul cursurilor de masterat pe care le-a susținut în cadrul “Universității Naționale de Muzică” din București. A urmat cursurile de măiestrie dirijorală susținute de dirijorii Enrique Garcia Asensio și Konrad von Abel - discipolii maestrului Sergiu Celibidache, iar practica dirijorală de student și-a desfășurat-o asistând și participând la repetițiile corurilor și orchestrelor Operei Naționale și Societății de Radiodifuziune București.

În paralel, a urmat un Masterat MBA în managementul litigiilor economice primind la absolvire o diplomă româno-elvețiană, apoi a participat la alte cursuri în urma cărora a obținut titlul de Manager de proiecte culturale acordat de Ministerul Culturii.

Este fondator, manager, impresar al Asociației „Momentum” și dirijor al „Momentum Orchestra”, primul student român al secției de dirijat care a înființat o orchestră simfonică privată, cea care urma să devină “Rotary Momentum Orchestra”, alături de care a efectuat mai multe turnee și a participat la evenimente aflate sub egida Districtului Rotary 2241 România – Moldova.

Colaborează cu soliști ca Ovidiu Lipan Țândărică, Adrian Naidin, Cristi Gram, Jozsef Kappl, Alexandru Tomescu, Alexandru Anastasiu, Josu de Solaun, Florin Ionescu Galați, Matei Ioachimescu, în vederea realizării unor concerte inedite.

După ce a fost Secretar Muzical și apoi Director Artistic al Filarmonicii “Paul Constantinescu” din Ploiești, începând cu anul 2015, la doar 28 de ani, devine cel mai tânăr director al unei instituții de cultură din Europa. În calitate de Director dar și dirijor al Filarmonicii ploieștene, pune suflet în fiecare dintre acțiunile întreprinse, dorind să-și îndeplinească visul ca Filarmonica “Paul Constantinescu” să fie între primele cinci instituții de acest gen din lume. Rezultatele manageriatului său sunt remarcabile: în doar trei ani de la câștigarea postului de director general al Filarmonicii “Paul Constantinescu”, aduce instituția la un nivel profesional ridicat și recunoașterea la nivel național a acesteia. În 2019 este numit din nou “Managerul cultural al anului”, fiind recunoscut ca o revelație managerială.

Ceea ce faci în viață are ecou în eternitate.

DIRECTORUL ARTISTIC

Georgiana Frîncu a urmat cursurile Liceului de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești și este absolventă de Master la Universitatea Națională de Muzică din București, Facultatea de Interpretare Muzicală (2014), unde a studiat viola cu profesorii Valeriu Pitulac și Marian Movileanu. De-a lungul anilor a participat la numeroase cursuri de măiestrie și s-a numărat printre laureați la toate concursurile de specialitate la care a participat.

Încă din anii studenției devine artist instrumentist al Filarmonicii “Paul Constantinescu”, urmând ca după absolvirea facultății, în anul 2011, să devină șef al partidei de violă din cadrul Orchestrei Simfonice.

În prezent este Director Artistic al Filarmonicii ploieștene, șef al partidei de violă a Orchestrei Simfonice, membră a cvartetului Filarmonicii ploieștene - Chronos, profesor colaborator la Colegiul de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești.

A fost profesor asociat al Universității Valahia din Târgoviște, în cadrul unui proiect de formare continuă a profesorilor de la școlile de specialitate din țară și invitată în juriul concursurilor naționale de interpretare muzicală instrumentală. Are o susținută activitate concertistică, demonstrată prin apariții în calitate de solist pe scena Filarmonicii din Ploiești, sub bagheta dirijorilor Radu Postăvaru și Matei Corvin, recitaluri camerale, colaborări cu alte orchestre din țară precum Orchestra Filarmonicii George Enescu din București, Filarmonica din Bacău și Orchestra Simfonică București, turnee în țară și în străinătate ca membră a orchestrei sau a cvartetului de coarde.

Vreme de doi ani a participat ca șef al partidei de violă în Orchestra oficială a Concursului internațional de vioară R. Lipizer, iar în anul 2013 a făcut parte din prima orchestră românească ce a realizat un turneu în America de Sud - în Brazilia, Argentina, Uruguay și Peru.

SĂLI

Principala sală a Filarmonicii “Paul Constantinescu” poartă numele ilustrului dirijor Ion Baciș și are o capacitate de 280 de locuri și o acustică deosebită, fiind renovată recent. Sala mică a Filarmonicii, Sala “Studio”, are o capacitate de 40 de locuri, fiind ideală pentru conferințe de presă sau seminarii. Ambele săli se pot închiria cu toate facilitățile necesare pentru a oferi cadrul unor evenimente distincte într-un cadru elegant.

STUDIO

Filarmonica „Paul Constantinescu” dispune de o sală studio în care se pot realiza imprimări pentru orchestra simfonică, orchestra simfonică + solist (pian, vioară, violoncel, canto etc.) orchestra simfonică + cor, orchestra de cameră, cvartet. Înregistrarea se face pe suport audio digital în format multicanal (multitrack) la o calitate superioară cu o rată de sampling de până la 192kHz și rezoluție de 32 de biți, prin protocol Dante de ultimă generație. Imprimarea se realizează cu o selecție importantă de microfoane destinate înregistrării instrumentelor acustice și corului, fabricate de prestigioșii producători Neumann, DPA și Audio-Tehnica, amplificate cu preamplificatoare de microfon de la Focusrite.

Procesele de editare, mixaj și masterizare vor fi realizate în studioul Filarmonicii dotat cu convertoare AD/DA de la Apogee și însumare analogică Solid State Logic.

FORMAȚII

Toate formațiile și ansamblurile Filarmonicii “Paul Constantinescu”, compuse din muzicieni talentați și experimentați, sunt pregătite să susțină concerte și reprezentații de înaltă calitate artistică, indiferent dacă sunt pe scenă, în spațiu liber sau neconvențional sau în studio de înregistrări.

Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Anul 2021 a fost unul plin de provocări în compartimentul artistic. Au avut loc Concerte Simfonice, Folclorice, de Jazz, Corale, Recitaluri Camerale, Concerte Educativ și Concerte în parteneriat în cadrul Stagiunii 2020-2021 (ianuarie-iunie 2021), Stagiunii Estivale (iulie-septembrie 2021) și Stagiunii 2021-2022, care a debutat pe data de 16 Septembrie 2021 (septembrie-decembrie 2021).

Printre evenimentele deosebite din perioada ianuarie-iunie 2021, menționăm: Concertul „Călătorie Muzicală – Movie, Musical, Show” (14 ianuarie), Concertul Simfonic „Un violoncel prin lume”, care a cuprins muzica din coloanele sonore ale unor filme celebre adaptată pentru violoncel solo și orchestră (4 februarie), Concertul Simfonic în parteneriat cu Consiliul Județean Prahova, în cadrul programului RO-CULTURA – proiectul „Restaurarea Casei Memoriale Paul Constantinescu” (11 februarie), Concertul de Jazz „Love Songs in Jazzy Moods” (14 februarie), Festivalul Internațional de Canto „FICCO” – Ediția a II-a (29-21 februarie), Concertele Folclorice de Dragobete (24 februarie) și „Pentru Dumneavoastră, Doamnă!”, unde invitată a fost îndrăgita solistă Matilda Pascal-Cojocărița (5 martie), Concertul Simfonic dirijat de David Miller, având-o ca solistă pe flautista Pei-San Hshieh (18 februarie), Concertul de Jazz „Note de Primăvară”, al cărei solistă a fost vocalista Nadia Trohin (27 martie), Concertul Simfonic care l-a avut ca solist pe violonistul Remus Azoitei (15 aprilie), Recitalul Ploiești Low Brass Ensemble & Cezar Ouatu (21 aprilie), Concertul Simfonic ce a cuprins în programul artistic Concertul nr. 2 pentru violoncel și orchestră de D. Kabalevsky (13 Mai), Concertul de Jazz „The Great American Songbook” (28 mai), Concertul dedicat Zilei Internaționale a Copilului (1 iunie), Concertul Absolvenților, organizat în parteneriat cu Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești, având ca soliști elevi de clasa a XII-a (3 iunie).

De asemenea, în perioada februarie – mai 2021 s-a desfășurat proiectul „Muzica ne Unește”, care a fost declarat câștigător în cadrul concursului de proiecte sociale și culturale PAO – Lukoil, primind finanțare din partea companiei. Proiectul a cuprins 4 concerte educative susținute de Cvartetul „Chronos” în localitățile Berceni, Corlătești, Telega și la Filarmonica „Paul Constantinescu”. Elevilor le-au fost prezentate instrumentele muzicale din cadrul orchestrei simfonice, au putut urmări filmulețe cu exemplificări și le-au fost oferite materiale-suport. „Povestitor” a fost actorul George Frîncu.

Toate evenimentele din această perioadă s-au desfășurat cu public (30% sau 50% în funcție de evoluția situației epidemiologice, cu respectarea tuturor normelor în vigoare) dar au fost și transmise live pe platforma proprie: Virtual Concert Hall.

Începând cu luna iulie 2021 a debutat **Stagiunea Estivală** a Filarmonicii, care a cuprins Recitaluri Camerale în curtea Filarmonicii, Concerte Simfonice, Folclorice și de Jazz în aer liber, pe Esplanada Palatului Culturii din Ploiești, în foisorul sau pe scena amenajată pe Bulevardul Castanilor. Dintre acestea amintim: Concertul de Jazz (18 iulie), Evenimentul organizat în parteneriat cu BES România, în cadrul căruia au concertat soprana Arlinda Morava și contratenorul Cezar Ouatu (22 iulie), Recitalul Cvartetului „Chronos” (25 iulie), Concertul Orchestrei „I’ Sedici” – Germania (25 iulie), Concertul cameral în care soliști au fost cei 2 ConcertMaeștri: Cosmin Stoica și Petru Lupan (1 august), Concertul Folcloric (1 august), Recitalul „Vrei să ne-ntâlnim Sâmbătă Seară” susținut de Violeta Barac-Visarion – voce și Ioana Lupașcu – pian (7 august), Recitalul Cvintetului de Suflători (8 august), Concertul Simfonic Extraordinar cu Muzică de Film (8 august), Recitalul „Trio Clasic” (15 august), Concertul Folcloric (15 august), Concertele Simfonice de pe Bulevard, cu Valsuri celebre și Arie de Operă și operetă (5 și 12 septembrie).

Între 20-22 August s-a desfășurat Festivalul „Jazz on the RoofTop” – Ediția a IV-a, pe acoperișul Primăriei Municipiului Ploiești, în cadrul căruia au concertat Ploiești Jazz Trio & Julie Mayaya, CALI Quartet, Sonotera Ensemble, A-C Lenote & The Bash, Cătălina Beta & Friends, Rareș Totu’s Midnight Sun & Dean Bowman, eveniment artistic inedit, organizat și promovat modern și la cel mai înalt nivel.

Din luna Septembrie, Filarmonica „Paul Constantinescu” a deschis **Stagiunea cu numărul 69**, 2021-2022, cu un Concert Extraordinar în cadrul Festivalului Internațional „George Enescu”, avându-l ca solist pe pianistul Josu de Solaun. Au urmat concerte din cadrul stagiunii simfonice, dar și proiecte în parteneriat, evenimente caritabile (17 septembrie), Turnee Naționale precum „Duelul Viorilor” – Ediția a X-a, ce i-a avut ca protagoniști pe violoniștii Liviu Prunaru și Gabriel Croitoru și pe pianistul Horia Mihail (5 octombrie), Turneul Național „Clasic la puterea a treia”, susținut de Ansamblul „Violoncellissimo”, coordonat de Marin Cazacu (11 octombrie), Spectacolul muzical-teatral educativ pentru copii „Poze și Pozne”, co-finanțat de AFCN (13 octombrie), Proiectul „JAZZT Vivaldi” – Rodica Vică și Ansamblul cameral „ImpRoWien” (9 noiembrie), Festivalul Folcloric „Cunună de Cântec Românesc” (20-21 noiembrie), Recitalul „O, Brass Frumos!” susținut de Ploiești Low Brass Ensemble (11 decembrie), Concertul de Colinde al Corului Filarmonicii alături de soliștii Nico, Cezar Ouatu și Zoom Band & Lăcrămioara Bradoschi (14 decembrie), Concertul Extraordinar de Crăciun (23 decembrie).

„Ploiești Jazz Festival” – Ediția a XVI-a s-a desfășurat în perioada 20-24 octombrie 2021, sub egida Ministerului Culturii și sub Înaltul Patronaj al Casei Regale a României. Evenimentul a fost deschis printr-un Concert Extraordinar Hybrid Symphonic Jazz – Elena Mîndru Quartet & Orchestra Simfonică. În cadrul „Piano Day” (21 octombrie) au concertat Toma Dimitriu, Albert Tajti, Ion Baciú Jr., Sorin Zlat & Ploiești Jazz Trio, în zilele următoare fiind invitate să concerteze trupe renumite precum Michael Acker Group (AUS), Nicolas Simion Group (GER), Arcuș Trio și Ploiești Big Band Jazz Society – dirijor: Răzvan Cojanu, alături de artiștii de la „Vertigo Dance School”. Festivalul s-a încheiat cu două proiecte deosebite: „I remember Johnny” – Cristian Soleanu Quintet și „Tetris” – Cătălin Milea Quartet & Ana Maria Roșu.

Balul Filarmonicii – 18 Decembrie 2021.

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.

Toate compartimentele Filarmonicii au reprezentat instituția în cadrul Festivalurilor sau evenimentelor la care a fost invitată să participe, printre care:

- 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

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Activitatea compartimentului de contabilitate s-a desfășurat în anul 2021 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.

În perioada ianuarie – decembrie 2021, în cadrul compartimentului financiar contabil și-au desfășurat activitatea trei economiști și un contabil șef.

Activitățile desfășurate în cadrul acestui compartiment sunt salarizare, contabilitate, buget și financiar.

În anul 2021 la nivelul compartimentului financiar contabil s-au desfășurat următoarele activități:

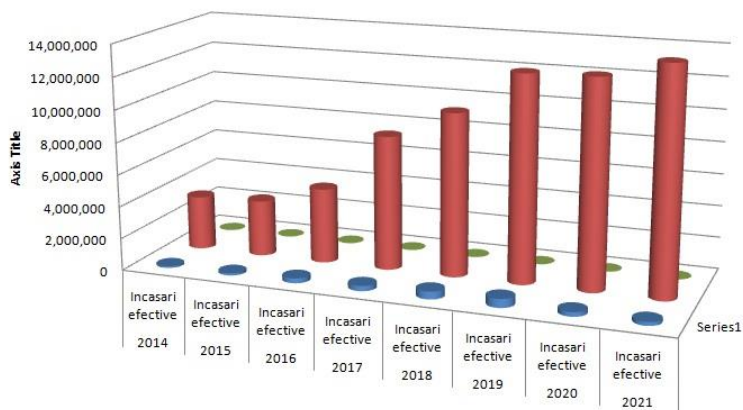
- Fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia, care a fost înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Depunerea bugetului inițial aprobat și a rectificărilor acestuia ori de câte ori a fost aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local în sistemul național de raportare - Forexbug;
- Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;
- Întocmirea 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;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției precum virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la C.E.C. Bank;
- Întocmirea ștatelor pentru colaboratorii care au prestat servicii artistice în baza Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturi conexe și a altor drepturi ocazionale (venituri din alte surse) precum și virarea drepturilor cuvenite și a impozitelor datorate bugetului de stat;

- Calcularea și verificarea sumelor, precum și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
- Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din buget pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru activitatea finanțată din sponsorizări și donații, la Trezoreria Ploiești;
- Verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale, a prognozelor și a programărilor întocmite;
- Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în lei;
- Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției
- Întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea bilanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări ;
- Întocmirea și raportarea lunară a bilanțelor de verificare, situația plăților restante, plățile non-trezor în sistemul național de raportare - Forexebug;
- Întocmirea și raportarea dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituție în sistemul național de raportare - Forexebug
- Întocmirea și raportarea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal - lunar;
- Întocmirea și raportarea situației privind cheltuielile COVID – lunar
- Întocmirea raportărilor lunare și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu : declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat, declarația 100 precum și a altor raportări întâmplătoare(intocmirea raportărilor solicitate de către Institutul 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 evidenței contabile pentru magazin unde se comercializează cu amănuntul produse cu specificul instituției;
- Întocmirea raportărilor lunare și trimestriale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat – pentru magazin. Exemplu : declarația lunara 4200 privind borderoul zilei fiscale; decont 300 privind taxa pe valoarea adăugată și declarația 394 – declarație informativă privind livrările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de stat consolidat , declarația 100;
- Întocmirea și raportarea situațiilor solicitate de Primăria Ploiești;
- Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- În perioada de raportare salariații serviciului de contabilitate au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
- Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.;
- Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului de Contabilitate;

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

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Incasari efective	Incasari efective	Incasari efective	Incasari efective	Incasari efective	Incasari efective	Incasari efective	Incasari efective
102.525	138.035	297.930	327.140	481.000	540.654	273.414	229.301
3.376.342	3.514.289	4.685.107	8.364.943	10.138.000	12.802.365	12.895.266	13.978.045
3.04	3.93	6.36	3.91	4.74	4.22	2.12	1.64

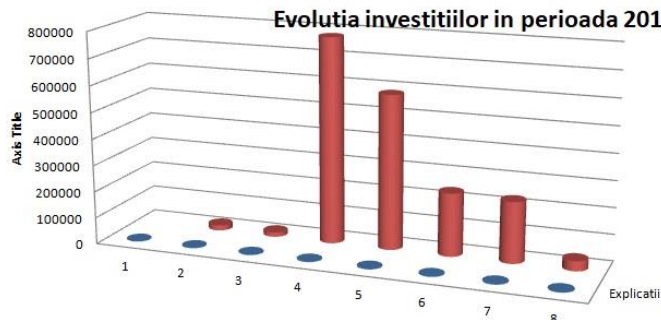
Analiza gradului de acoperire din venituri proprii si surse atrase 2014-2021



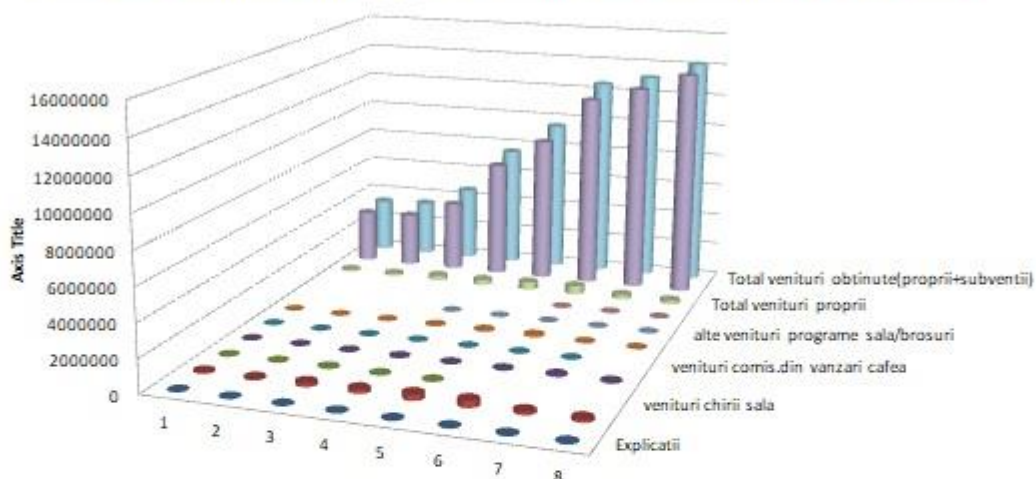
2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
		194		98		
19.699	16.932	778.802	583.428	238.348	230.725	37.316
19.699	16.932	778.996	583.428	238.446	230.725	37.316

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
19.699	16.932	778.996	583.428	238.446	230.725	37.316
19.699	16.932	778.996	583.428	238.446	230.725	37.316

Evolutia investitiilor in perioada 2014- 2021

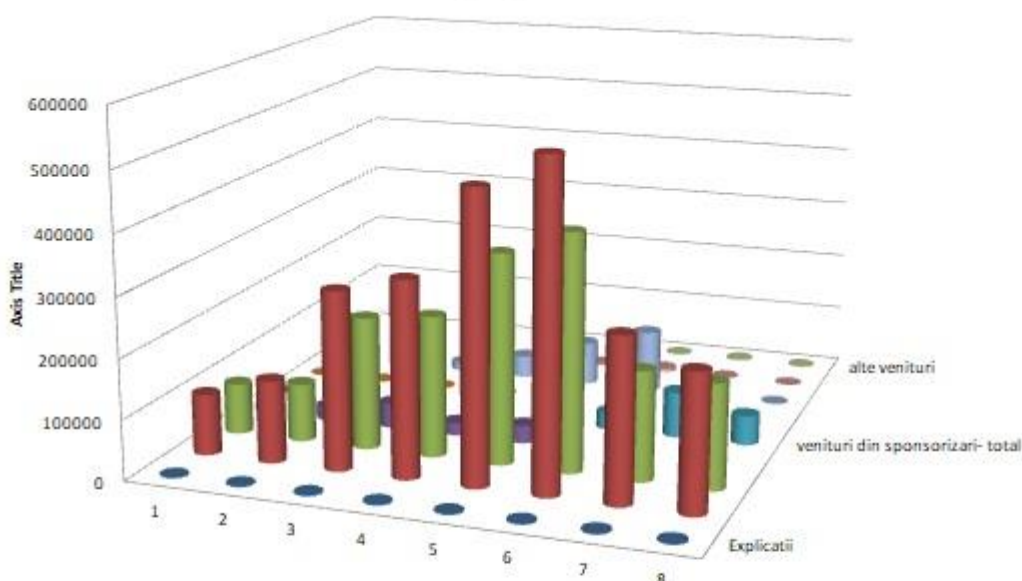


Evolutie venituri obtinute din sectiunea de functionare 2014 - 2021



	1	2	3	4	5	6	7	8
■ Explicatii	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
■ venituri din vanzare bilete	85,895	97,850	222,730	236,909	351,392	395,593	183,347	176,358
■ venituri chirii sala	9,400	23,275	42,400	21,250	29,900			
■ venituri din sponsorizari- total	3,450	11,500	16,800	27,100	20,800	28,500	77,500	50,088
■ venituri comis.din vanzari cafea	560	1,059	1,811	1,435	1,665	1,985	591	
■ venituri din prestari servicii artistice	3,220	4,350	14,189	38,300	74,601	106,441	6,997	369
■ alte venituri programe sala/brosuri				1,952	3,488	6,258	1,599	510
■ alte venituri						1,778	3,380	1,976
■ Total venituri proprii	102,525	138,034	297,930	326,946	481,846	540,555	273,414	229,301
■ Venituri din subventii incasate	3,273,817	3,356,556	4,387,176	7,259,001	9,073,952	12,023,363	12,895,266	13,978,045
■ Total venituri obtinute(proprii+subventii)	3,376,342	3,494,590	4,668,175	7,585,947	9,555,798	12,563,918	13,168,680	14,207,346

Venituri proprii 2014 - 2021



	1	2	3	4	5	6	7	8
■ Explicatii	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
■ Venituri proprii din care:	102,525	138,034	297,930	326,946	481,846	540,555	273,414	229,301
■ venituri din vanzare bilete	85,895	97,850	222,730	236,909	351,392	395,593	183,347	176,358
■ venituri chirii sala	9,400	23,275	42,400	21,250	29,900			
■ venituri din sponsorizari- total	3,450	11,500	16,800	27,100	20,800	28,500	77,500	50,088
■ venituri comis.din vanzari cafea	560	1,059	1,811	1,435	1,665	1,985	591	
■ venituri din prestari servicii artistice	3,220	4,350	14,189	38,300	74,601	106,441	6,997	369
■ alte venituri programe sala/brosuri				1,952	3,488	6,258	1,599	510
■ alte venituri						1,778	3,380	1,976

Compartiment achiziții publice

În decursul anului 2021 în cadrul compartimentului achiziții publice s-au derulat activități de realizare a Planului anual de achiziții inclusiv a investițiilor aprobate de ordonatorul principal de credite ;

- s-a elaborat programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

- s-a asigurat constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- s-au operat modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- s-au publicat pe SICAP conform HG.395/2016, Lege 98/2016 notificări de atribuire la achizițiile directe, anunțuri de publicitate ;

- s-au realizat comunicări privind rezultatul selecțiilor de ofertă către operatorii economici participanți;

- s-au organizat anunțuri publicitare pentru achiziția de bunuri și servicii pentru care s-au întocmit caietele de sarcini: accesorii pentru instrumente muzicale, servicii de sunet și lumini, rechizite, materiale curățenie, aparatură video și accesorii;

- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, lucrări și servicii respectiv investițiilor aprobate de ordonatorul principal de credite (camere video, sistem wireless vocal , boxe active, laptop, obiective camera) ;

- s-a ținut evidența tuturor achizițiilor publice ce au ca obiect produse, servicii sau lucrări.

ACHIZIȚII DIRECTE

Nr.de referință	Denumirea achiziției produse/servicii /lucrări	Cod CPV	Valoarea achiziției realizate (lei fără TVA)	Documentul justificativ al achiziției (bon/factură/chitanță) sau contract nr./data	Referat de necesitate nr./data	Compartimentul beneficiar al achiziției
1.	Afișe A2 color	22462000-6	1148 lei	Factura nr.152/11.01.2021	Calendar spectacol din 21.01.2021	Artistic
2	Radiator oțel	44621100-0	251.26 lei	Factura nr.7401056332/13.01.2021	Nr.30/13.01.2021	Administrativ
3.	Registre	30199000-0	15.97 lei	Bon nr.5000228987/06.01.2021	Nr.12/06.01.2021	Contabilitate

4.	Cazare colaborator	55110000-4	1095.25 lei	Factura nr.10108876/22.01.2021	Calendar eveniment din data de 21.01.2021	Artistic
5.	Lampă exit	31518200-2	174.79 lei	Factura nr.20210330/22.01.2020	Nr.48/22.01.2012	Administrativ
6.	Verificare stringătoare	50413200-5	360 lei	Factura nr.0749/01.02.2021	Nr.52/26.01.2021	Administrativ
7.	Buchet flori	03121210-0	84.03 lei	Factura nr.14/15.01.2021	Nr.16A/12.01.2021	Artistic
8.	Rovinietă	22453000-0	136.48 lei	Bon fiscal nr.1105-00081/25.01.2021	Nr.29/12.01.2021	Administrativ
9.	Baterie auto	31430000-9	310.92 lei	Factura nr.22285/25.01.2021	Nr.42/19.01.2021	Administrativ
10.	Materiale întreținere	44100000-1	43.27 lei	Factura nr.7401056358/18.01.2021	Nr.40/18.01.2021	Administrativ
11.	Rovinietă	22453000-0	136.48 lei	Bon fiscal nr.1036-00095/18.01.2021	Nr.29/12.01.2021	Administrativ

12.	SSD 240 GB	30233132-5	147.90 LEI	Factura nr.087220/02.02.2021	Nr.61A/04.02.2021	Artistic
13.	Verificare prize pământ	71632000-7	500 lei	Factura nr.4817/03.02.2021	Nr.66/01.02.2021	Administrativ
14.	Cartuș imprimantă	30125100-2	399 lei	Factura nr.210200004/03.02.2021	Nr.85/27.01.2021	Organizare Evenimente
15.	Cazare colaborator	55110000-4	2070 lei	Factura nr.10108971/05.02.2021	Calendar eveniment din data de 04.02.2021	Artistic
16.	RCA Opel	66516100-1	721.48 lei	Înștiințare plată nr.0026503/11.02.2021	Nr.78/09.02.2021	Administrativ
17.	DVD printabil	30234400-2	150 lei	Factura nr.144/12.02.2021	Nr.74A/08.02.2021	Artistic
18.	Cazare colaborator	55110000-4	230 lei	Factura nr.10109049/15.02.2021	Calendar eveniment din data de 14.02.2021	Artistic
19.	Maști protecție	18140000-2	400 lei	Factura nr.2152/11.02.2021	Nr.57A/29.01.2021	Administrativ
20.	Afișe color	22462000-6	575 lei	Factura nr.166/17.02.2021	Calendar eveniment Festival Fico 21.02.2021	Artistic

21.	Cazare colaborator Festival Ficco 2021	55110000-4	1314.29 lei	Factura nr.10109121/22.02.2021	Calendar eveniment Festival Ficco	Artistic
22.	Roll-up,Mape Proiect Lukoil	22462000-6	340 lei	Factura nr.168/22.02.2021	Nr.62A/02.02.2021	Artistic
23.	Toner	30125100-2	158.36 lei	Factura nr.087248/25.02.2021	Nr.105A/19.02.2021	Organizare evenimente
24.	Cazare colaborator Vlad Vizireanu	55110000-4	219.05 lei	Factura nr.10109228/05.03.2021	Calendar eveniment 04.03.2021	Artistic
25.	Cazare colaborator Matilda Pascal Cojocarita +Stefan Cicu ,Horatiu Cigu	55110000-4	971.43 lei	Factura nr.10109238/056.03.2021	Calendar eveniment 05.03.2021	Artistic
26.	Cazare colaborator Ionescu Paul Constantin	55110000-4	876.19 lei	Factura nr.10109235/05.03.2021	Calendar eveniment 04.03.2021	Artistic
27.	Coș gunoi cu scrumieră	39224340-3	194.96 lei	Factura nr.7400813156/03.03.2021	Referat nr.101/02.03.2021	Administrativ
28.	SSD 240GB,Adaptor wireless,carcasă PC	31111000-7 42113120-1 30000000-9	258.90 lei	Factura nr.219915064067/10.03.2021	Referat nr.10/09.03.2021	Juridic

29.	Cazare colaborator Vlad Vizireanu	55110000-4	438.10 lei	Factura nr.10109288/12.03.2021	Calendar eveniment 11.03.2021	Artistic
30.	Afișe color	22462000-6	738 lei	Factura nr.179/15.03.2021	Calendar eveniment Festival Fico 17,18,25.03.021	Artistic
31.	Dezinfectant pardoseală	24455000-8	420 lei	Factura nr.58235/11.03.2021	Referat nr.105/09.03.2021	Administrativ
32.	Dezinfecție nebulizare	90921000-9	1347.20 lei	Factura nr.13194/19.03.2021	Referat nr.126/16.03.2021	Administrativ
33.	Cazare colaboratori David Miller, Peisa Hsieh	55110000-4	1752.40 lei	Factura nr.10109347/19.03.2021	Calendar eveniment 18.03.2021	Artistic
34.	Pachet materiale de curățenie	39831240-0	430.40 lei	Factura nr.2436/19.03.2021	Referat nr.118/09.03.2021	Administrativ
35.	Tesa Spray,Sapa Baunit,Lichid Parbriz	24911200-5 44190000-8 39831500-1	127.60 lei	Factura nr.7400555825/10.03.2021	Referat nr.109/09.03.2021	Administrativ
36.	Afișe color	22462000-6	287 lei	Factura nr.184/23.03.2021	Calendar eveniment 04.03.2021	Artistic
37.	Acordaj pian	50860000-1	400 lei	Factura nr.44/26.03.2021	Calendar eveniment 25.03.2021	Artistic
38.	Afișe A2 color	22462000-6	287 lei	Factura nr.184/23.03.2021	Calendar spectacol din 04.03.2021	Artistic

39.	Acordaj pian	50860000-1	400 lei	Factura nr.43/23.03.2021	Calendar eveniment 04.03.2021	Artistic
40.	Dezinfecție nebulizare	90921000-9	1627.52 lei	Factura nr.13228/26.03.2021	Referat nr.133/22.03.2021 Referat nr.131/22.03.2021	Administrativ
41.	Cablu,conectori, cleme prindere.	32351300-1	451.03 lei	Factura nr.15FB4237/29.03.2021	Referat nr.170A/17.03.2021	Administrativ
42.	Stigătoare	35111329-4	973.50 lei	Factura nr.211711/31.03.2021	Referat nr.154/29.03.2021	Administrativ
43.	Corpuri iluminat,prelungitoare	34928530-2	900.49 lei	Factura nr.4989/12.04.2021	Referat nr.149/25.03.2021	Administrativ
44.	Maști	18143000-3	260 lei	Factura nr.19284/14.04.2021	Referat nr.208/14.04.2021	Administrativ
45.	Asigurare RCA	66516100-1	557.32 lei	Înștiințare plată nr.0033053/14.04.2021	Referat nr.209/14.04.2021	Administrativ
46.	Condică prezență	30192700-8	250 lei	Factura nr.618/21.04.2021	Referat nr.163A/15.03.2021	Administrativ
47.	Cartușe toner	30125100-2	1849 lei	Factura nr.6914/27.04.2021	Referat nr.467/22.04.2021	Organizare Evenimente

48.	Servicii întreținere fagot	50860000-1	756 lei	Factura nr.2411/04.05.2021	Referat nr.467/22.04.2021	Organizare Evenimente
49.	Verificare trape	50413200-5	800 lei	Factura nr.50212/06.05.2021	Referat nr.181/05.03.2021	Administrativ
50.	Afișe A3 lamine	22462000-6	472 lei	Factura nr.216/05.05.2021	Referat nr.335/05.05.2021	Artistic
51.	Cartușe toner	30125100-2	356 lei	Factura nr.210500008/10.05.2021	Referat nr.339/06.05.2021	Organizare Evenimente
52.	Asigurare bagaje	6612100-3	168 lei	Instiintare plat nr.0036672/19.05.2021 Instiintare plat nr.0036674/19.05.2021	Nr.324/10.05.2021	Administrativ
53.	Carcasa Rack,Placă captură,SSD 500gb,Hub usb	30234400-2	809 lei	Factura nr.145/17.05.2021	Nr.337A/05.05.2021	Organizare Evenimente
54.	Boxa Portabilă Investitie	32342412-3	3029.49 lei	Factura nr.15FB4548/20.05.2021	Referat nr.378A/19.05.2021	Administrativ
55.	Broșură A5,16 pag.	22100000-1	1565 lei	Factura nr.232/25.05.2021	Referat nr.357A/11.05.2021	Artistic

56.	Baloane personalizate	34722100-5		Factura nr.1115/27.05.2021	Calendar din 01.06.2021	Artistic
57.	Asigurare RCA Ford	66516100-1	1233 lei	Înștiințare plată nr.0038155/02.06.2021	Nr.329/02.06.2021	Administrativ
58.	Asigurare răspundere operator transport	66516000-0	354.23 lei	Înștiințare plată nr.0038156/02.06.2021	Nr.329/02.06.2021	Administrativ
59.	Camere video investiție Lukoil	32323300-6	14754 lei	Factura nr.WB28028625/08.06.2021	Referat nr.156A/10.03.2021	Artistic
60.	Prosoape hârtie	39831240-0	690 lei	Factura nr.57140/14.06.2021	Referat nr.361/19.05.2021	Administrativ
61.	Pânză umbrire	44423000-1	448.74 lei	Factura nr.180040485/15.06.2021	Referat nr.341/14.06.2021	Administrativ
62.	Pachet materiale curățenie	39831240-0	771,33 lei	Factura nr.50507/11.06.2021	Referat nr.361/19.05.2021	Administrativ
63.	Acordaj pian	50860000-1	800 lei	Factura nr.49/28.06.2021	Calendar din data de 22.06.2021	Artistic
64.	Televizor led	3232400-0	1764.69 lei	Factura nr.229200973641/16.06.2021	Referat nr.452A/10.06.2021	Organizare Evenimente

65.	Suport TV	3232400-0	134.70 lei	Factura nr.095083221/23.06.2021	Referat nr.452A/10.06.2021	Organizare Evenimente
66.	Set cartușe cerneală	30125100-2	156 lei	Factura nr.210600045/23.06.2021	Referat nr.473A/16.06.2021	Organizare Evenimente
67.	Service calculatoare	50311400-2	400 lei	Factura nr.1774/28.07.2021	Conform contract.	Administrativ
68.	Usi PVC	45421000-4	1092.44 lei	Factura nr.2211/15.07.2021	Referat nr.458/13.07.2021	Administrativ
69.	Servicii verificare instalație electrică	71314000-2	730 lei	Factura nr.0267/16.07.2021	Referat nr.156/29.03.2021	Administrativ
70.	Mesh	22462000-6	663.21 lei	Factura nr.7882/16.07.2021	Referat nr.511A/05.07.2021	Organizare Evenimente
71.	Materiale întreținere grup sanitar	44411000-4	2279 lei	Factura nr.7400814034/20.07.2021	Referat nr.459/13.07.2021	Administrativ
72.	Curățare mocheta	98312000-3	744 lei	Factura nr.069/31.07.2021	Referat nr.454/22.07.2021	Administrativ
73.	Banner	22462000-6	425.40 lei	Factura nr.7911/22.07.2021	Referat nr.551A/22.07.2021	Organizare Evenimente
74.	Pachet materiale	44192000-2	1227.56 lei	Factura nr.8551/26.07.2021	Referat nr.459/13.07.2021	Administrativ

75.	Antenă wireless,hard disk extern	30233132-5	215.11 lei	Factura nr.229904466785/2 3.07.2021	Referat nr.436/30.06.2021 nr.432/30.06.2021	Administrativ
76.	Cartuș imprimantă	30125100-2	1849 lei	Factura nr.210700030/22.0 7.2021	Nr.857/19.07.2021	Organizare Evenimente
77.	Print roll-up	22462000-8	1080 lei	Factura nr.20874/27.07.202 1	Nr.512A/05.07.2021	Organizare Evenimente
78.	Spălare mocheta	98312000-3	1092 lei	Factura nr.072/06.08.2021	Referat nr.471/02.08.2021	Administrativ
79.	Montare – demontare mesh	45255400-3	3315 lei	Factura nr.50/09.08.2021	Referat nr.461/20.07.2021	Administrativ
80.	Marcaje nevăzători	19520000-7	3243.68 lei	Factura nr.198/10.08.2021	Referat nr.487/09.08.2021	Administrativ
81.	Scaune plastic+coș scrumieră	39112000-0 34928480-6	2364.05 lei	Factura nr.7400644498/10. 08.2021	Referat nr.485/09.08.2021 Nr.478/03.08.2021	Administrativ
82.	Huse audio-video	18143000-3	4358 lei	Factura nr.00912/11.08.202 1	Referat nr.613/27.05.2021	Directia Artistica
83.	Licență Adobe	48328000-3	3948 lei	Factura nr.122028317/18.0 8.2021	Referat nr.587A/05.08.2021	Organizare evenimente

84.	Laptop Lukoil-Investiție	30213100-6	2689.07 lei	Factura nr.229201722443/1 7.08.2021	Referat nr.604A/012.08.2021	Directia Artistica
85.	Cazare colaboratori Festival Jazz Rooftop	55110000-4	3695.24 lei	Factura nr.10110807/23.08.2021	Calendar eveniment 20-22.08.2021	Artistic
86.	Casco Opel	66514110-0	2531 lei	Instiintare plata nr.0046588/24.08.2021	Nr.475/03.08.2021	Administrativ
87.	Dezinfecție nebulizare	90921000-9	1347.20 lei	Factura nr.14175/24.08.2021	Referat nr.497/16.08.2021	Administrativ
88.	Servicii foto Jazz on the rooftop	79961300-1	1500 lei	Factura nr.0164/25.08.2021	Calendar eveniment 20-22.08.2021	Artistic
89.	Servicii filmare Jazz on the rooftop	79952000-2	12000 lei	Factura nr.140/25.08.2021	Calendar eveniment 20-22.08.2021	Artistic
90.	Servicii de sunet și lumini Jazz on the Roof Top 2021	79952100-3	14310 lei	Contract nr.35/19.08.2021	Calendar 2021 Jazz on the Roof Top	Artistic
91.	Afișe A2 color	22462000-6	1372 lei	Factura nr.292/07.09.2021	Calendar spectacol din 20-22.08.2021	Artistic
92.	Afișe 50X70	22462000-6	945 lei	Factura nr.290/07.09.2021	Calendar spectacol din 20-22.08.2021	Artistic

93.	Spider	22462000-6	945 lei	Factura nr.21110/073.09.2021	Referrat nr.586/05.08.2021	Organizare evenimente
94.	Transport și manipulare pian	63110000-3	2200 lei	Factura nr.011/25.08.2021	Referrat nr.603A/12.08.2021	Artistic
95.	Coș gunoi stradal	39100000-3	860 lei	Factura nr.56/13.09.2021	Referrat nr.603A/12.08.2021	Administrativ
96.	Birou	39100000-3	950 lei	Factura nr.20216/15.09.2021	Referrat nr.531/01.09.2021	Administrativ
97.	Calculator PC	30213300-8	2025.20 lei	Factura nr.229202127826/16.09.2021	Referat nr.1058/10.09.2021, 556/14.09.2021	Administrativ, Organizare evenimente
98.	Curățare mocheta	98312000-3	3840 lei	Factura nr.074/31.07.2021	Referat nr.548/13.09.2021	Administrativ
99.	Cartușe imprimantă	30125100-2	793 lei	Factura nr.210900023/15.09.2021	Nr.1080/14.09.2021	Organizare Evenimente
101	Pachet rechizite	39292400-9	416 lei	Factura nr.0090852/18.09.2021	Nr.1052/09.09.2021	Organizare Evenimente
102.	Mască uz medical	18143000-3	261.20 lei	Factura nr.0021803/16.09.2021	Nr.1052/09.09.2021	Organizare Evenimente
103.	Vopsea Culori	37800000-6	1913.15 lei	Factura nr.751425/20.09.2021	Nr.676A/13.09.2021	Artistic

104.	Licențe audio	48520000-9	4322.74 lei	Factura nr.75030/22.09.2021	Nr.575A/30.07.2021	Artistic
105.	Mască chirurgicală	33696500-0	1173 lei	Factura nr.910977411/06.09.2021	Nr.530/01.09.2021	Administrativ
106.	Mască chirurgicală	33696500-0	207 lei	Factura nr.910990685/14.09.2021	Nr.530/01.09.2021	Administrativ
107.	Baterii LR6	31440000-2	75.02 lei	Factura nr.10512/22.09.2021	Nr.1053/09.09.2021	Organizare Evenimente
108.	Obiectiv cameră	38650000-6	1260.50 lei	Factura nr.2701337/27.09.2021	Nr.1053/09.09.2021	Organizare Evenimente
109.	Mesh	22462000-6	4856.50 lei	Factura nr.8245/23.09.2021	Referat nr.511A/05.07.2021	Organizare Evenimente
110.	Pânze pictură	37820000-2	381.60 lei	Factura nr.035881/24.09.2021	Referat nr.676A/13.09.2021	Artistic
111.	Bonuri carburant	22458000-5	10525.70 lei	Factura nr.9816195929/27.09.2021	Referat nr.547/13.09.2021	Administrativ
112.	Compresor aer	42123400-1	546.21 lei	Factura nr.229202297174/28.09.2021	Referat nr.574/23.09.2021	Administrativ

113.	Reparații instalație electrică	54310000-3	1596 lei	Factura nr.5260/28.09.2021	Referat nr.538/02.09.2021	Administrativ
114.	Rame foto	44142000-7	487.80 lei	Factura nr.ROOINV22000 000044719/30.09.2021	Referat nr.759A/27.09.2021	Administrativ
115.	Dulap corp cu ușă de sticlă	39100000-3	2013.44 lei	Factura nr.ROOINV22000 000044719/30.09.2021	Referat nr.765A/29.09.2021	Organizare evenimente
116.	Mașină de găurit,Pendular	43830000-0	768.06 lei	Factura nr.7401056332/13.01.2021	Referat nr.585/29.09.2021	Administrativ
117.	Avizier	39100000-3	500 lei	Factura nr.20217/04.10.2021	Referat nr.663A/09.09.2021	Artistic
118.	Tipar autocolant	22462000-6	524,05 lei	Factura nr.5/05.10.2021	Calendar spectacol Preambul Jazz	Artistic
119.	Colantare autobuz	22459100-3	5100 lei	Factura nr.617714/07.10.2021	Referat nr.768A/29.09.2021	Organizare Evenimente
120.	Afișe 50x70	22462000-6	1148 lei	Factura nr.152/11.01.2021	Calendar preambul Jazz	Artistic
121.	Montare – demontare Mesh-Banner	45255400-3	8028 lei	Factura nr.57/06.10.2021	Referat nr.579/24.09.2021	Administrativ

122.	Rechizite	42964000-1	2939.62 lei	Factura nr.0022219/12.10.2021	Referat nr.586/29.09.2021,707A/22.09.2021	Contabilitate,Organizare evenimente
123.	Dulap corp cu ușa de sticlă	39100000-3	1198 lei	Factura nr.ROINV22000000055285/07.10.2021	Referat nr.808A/06.10.2021	Organizare evenimente
124.	Curățare mochetă	98312000-3	432 lei	Factura nr.076/13.10.2021	Referat nr.584/12.10.2021	Administrativ
125.	Revizie aer condiționat	50730000-1	2325 lei	Factura nr.337/15.10.2021	Referat nr.592/12.10.2021	Administrativ
126.	Baterii	31411000-0	369.60 lei	Factura nr.2826/20.10.2021	Referat nr.845A/15.10.2021	Artistic
127.	Servicii de sonorizare și lumini Festival Jazz ediția 2021	79952100-3	37143 lei	Contract nr.45/15.10.2021	Raider Tehnic Calendar festival	Tehnic
128.	Servicii filmare și transmisie Festival Jazz ediția 2021	79952000-2	18000 lei	Contract nr.44/15.10.2021	Calendar festival	Organizare evenimente
129.	Servicii cazare festival Jazz ediția 2021	55110000-4	8323.90 lei	Factura	Anexa Calendar festival	Organizare evenimente
130.	Servicii fotografice Festival Jazz ediția 2021	79961300-1	2700 lei	Factura nr.0171/29.10.2021	Calendar festival	Organizare evenimente

131.	Servicii acordaj pian Festival Jazz ediția 2021	50860000-1	2000 lei	Factura nr.007/27.10.2021	Calendar festival	Organizare evenimente
132.	Rechizite	42964000-1	1172.62 lei	Factura nr.0022399/20.10.2021	Referat nr.856A/15.10.2021	Artistic
133.	Asigurare Casco Volkswagen	66516100-1	1932 lei	Înștiințare plată nr.0052967/20.10.2021	Referat nr.612/12.10.2021	Administrativ
134.	Hard disk	30233132-5	336.13 lei	Factura nr.229100447490/22.10.2021	Referat nr.856A/15.10.2021	Artistic
135.	Aparate aer condiționat	39717200-3	3390 lei	Factura nr.355/22.10.2021	Referat nr.626/19.10.2021	Administrativ
136.	Servicii nebulizare	90921000-9	4041.60 lei	Factura nr.14641.0/25.10.2021	Referat nr.620/15.10.2021	Administrativ
137.	Materiale curățenie	24455000-8	6715.99 lei	Factura nr.2840/26.10.2021	Referat nr.1327/07.10.2021	Administrativ
138.	Unitate PC,Laptop,Rucs ac laptop,kit tastatură-mouse	30237410-6	3739.46 lei	Factura nr.229100552668/26.10.2021	Referat nr.960A/26.10.2021, 556/14.09.2021,646/26.10.2021	Administrativ
139.	Bandă dublu adezivă+marker	42964000-1	121.80 lei	Factura nr.0022570/02.11.2021	Referat nr.645/26.10.2021	Arhivă

140.	Memorii USB	30234600-4	116.40 lei	Factura nr.229907636245/04.11.2021	Referat nr.587/29.09.2021	Contabilitate
141.	Întreținere și mentenanță trombon	50860000-1	800 lei	Factura nr.117/05.11.2021	Referat nr.914A/26.10.2021	Artistic
142.	Cazare colaborator	55110000-4	1095.24 lei	Factura nr.10111764/05.11.2021	Calendar eveniment 04.11.2021	Artistic
143.	Router	32413100-2	210.08 lei	Factura nr.229101002764/10.11.2021	Referat nr.587/29.09.2021	Contabilitate
144.	Placă captură,Monitor ,Doking Station	34970000-7	2912.61 lei	Factura nr.0328919/11.11.2021	Referat nr.959A/28.10.2021	Organizare evenimente
145.	Reparație corn triplu	50860000-1	1596.64 lei	Factura nr.1455/12.11.2021	Referat nr.789A/05.10.2021	Artistic
146.	Tastatură mecanică	30237460-1	259.66 lei	Factura nr.229101556628/17.11.2021	Referat nr.1016A/10.11.2021	Organizare evenimente
147.	Cafetieră	39711310-5	241.95 lei	Factura nr.229101556628/17.11.2021	Referat nr.60/15.11.2021.	Organizare evenimente

148.	Fierbător	39221000-7	109.24 lei	Factura nr.229101556628/1 7.11.2021	Referat nr.60/15.112021	Organizare evenimente
149.	Obiectiv cameră	38650000-6	1260.50 lei	Factura nr.2718904/16.11.2021	Nr.1053/09.09.2021	Organizare Evenimente
150.	Monitor led+kit tastatură	33195100-4	618.48 lei	Factura nr.229101621857/1 8.11.2021	Referat nr.556/14.09.2021	Organizare evenimente
151.	Servicii foto festival folclor	79961300-1	1000 lei	Factura nr.0172/22.11.2021	Calendar eveniment	Artistic
152.	Bride oțel	44192000-2	1440 lei	Factura nr.1136/22.11.2021	Calendar eveniment	Administrativ
153.	Pupitru Pal melaminat	39100000-3	1320 lei	Factura nr.202110/22.11.2021	Referat nr.1042A/15.11.2021	Organizare Evenimente
154.	Servicii cazare participanți Festival folclor	55110000-4	4297.14 lei	Factura nr.10112028/22.11.2021	Calendar eveniment	Artistic
155.	Dozator apă	31141000-6	552.10 lei	Factura nr.30054/23.11.2021	Referat nr.681/22.11.2021	Contabilitate
156.	Afișe A2 color	22462000-6	1568 lei	Factura nr.61/23.11.2021	Calendar spectacol	Artistic

157.	Multifuncțională	30232110-8	2721 lei	Factura nr.235408/24.11.2021	Referat nr.683/22.11.2021	Contabilitate
158.	Memorie laptop	30236110-6	215.10 lei	Factura nr.235408/24.11.2021	Referat nr.682/22.11.2021	Contabilitate
159.	Multifuncțională	30232110-8	2721 lei	Factura nr.235408/24.11.2021	Referat nr.683/22.11.2021	Contabilitate
160.	Hard disk SSD 2TB	30233132-5	1792.44 lei	Factura nr.235409/24.11.2021	Referat nr.1016A/24.11.2021	Organizare Evenimente
161.	Boxă Activă Investiție	32342412-3	6050.42 lei	Factura nr.15FB5628/1039.11.2021	Referat nr.1039A/15.11.2021	Compartiment Tehnic
162.	Acordaj pian	50860000-1	1200 lei	Factura nr.008/25.11.2021	Calendar eveniment 09,18,25.11.2021	Artistic
163.	Dock Universal	31158100-9	5316 lei	Factura nr.2504484/25.11.2021	Referat nr.1016A/24.11.2021	Organizare Evenimente
164.	Hard disk SSD 480GB	30233180-6	347.50 lei	Factura nr.229102198808/02.12.2021	Referat nr.682/22.11.2021	Contabilitate
165.	Filtre cafea	30000000-9	33.58 lei	Factura nr.229102198808/02.12.2021	Referat nr.1784/19.11.2021	Organizare Evenimente

166.	Sistem Desktop, Monitor led, kit tastatură, scaun birou, Hard disk extern	33195100-4 30213300-8 30237410-6 39112000-0 30233132-5	3747.83 lei	Factura nr.229102197467/0 2.12.2021	Referat nr.681/22.11.2021 nr.683/22.11.2021 nr.684/22.11.2021	Contabilitate
167.	Tije oțel filetate	44212320-	3960 lei	Factura nr.1139/02.12.2021	Referat nr.668/11.11.2021	Administrativ
168.	Servicii de sunet și lumini Festival Folclor 2021	79952100-3	8850 lei	Contract nr.52/19.11.2021	Referat nr.1038A/15.11.2021	Artistic
169.	Pachet accesorii muzicale	37321000-4	82409.49 lei	Contract nr.51/16.11.2021	Referat nr.957A/28.10.2021	Organizare Evenimente
170.	Asigurare clădire și bunuri	66513200-1	11621 lei	Decont din data de 03.12.2021	Referat nr. nr.687/23.11.2021	Administrativ.
171.	Cazare colaborator Biriș Veta	55110000-4	219.05 lei	Factura nr.10112172/02.12.2021	Calendar eveniment	Artistic
172.	Cazare colaborator Balan Ovidiu	55110000-4	876.19 lei	Factura nr.10112185/02.12.2021	Calendar eveniment	Artistic
173.	Asigurare Casco Renault	66514110-0	933.85 lei	Instiintare plata 0052968/06.12.2021	Referat nr.687bis/23.11.2021	Administrativ.

174.	Sistem wireless vocal Investiție	32341000-5	4835 lei	Factura nr.7083/03.12.2021	Referat nr.1123A/24.11.2021 1	Compartiment Tehnic
175.	Cartușe imprimantă	30125100-2	3200 lei	Factura nr.211200002/02.12.2021	Nr.688/23.11.2021	Organizare Evenimente,Contabilitate
176.	Mască chirurgicală	33696500-0	390 lei	Factura nr.911201149/06.12.2021	Nr.630/06.12.2021	Administrativ
177.	Print Afișe A2 color	22462000-6	784 lei	Factura nr.69/11.01.2021	Calendar spectacol	Artistic
178.	Cartele magnetice	35123100-3	118.06 lei	Factura nr.52190/29.11.2021	Referat nr.1022A/11.11.2021 1	Artistic
179.	Lichid de spălare parbriz	44423000-1	170.27 lei	Factura nr.7400558682/08.12.2021	Nr.672/06.12.2021	Administrativ
180.	Pachet materiale de curățenie	39831240-0	1512.35 lei	Factura nr.2943/10.12.2021	Referat nr.1924/07.12.2021.	Administrativ
181.	Cazare colaborator Sarbu Mihai	55110000-4	876.19 lei	Factura nr.10112323/10.12.2021	Calendar eveniment	Artistic
182.	Cazare colaborator Walker Alexander	55110000-4	1095.24 lei	Factura nr.10112324/10.12.2021	Calendar eveniment	Artistic

183.	Monitor , Hard disk SSD 4TB ,memorie laptop 32gb,accesoriu tabletă,mouse.	34970000-7	3616.81 lei	Factura nr.0331855/25.11.2021	Referat nr.1016A/10.11.2021	Organizare evenimente
184.	Stative orchestră	37321700-1	815.12 lei	Contract nr.3063/16.12.2021	Referat nr.1227A/13.12.2021	Artistic
185.	Radiatoare oțel	44621100-0	1226.90 lei	Factura nr.1158005617/17.12.2021	Referat nr.602/04.10.2021	Administrativ
186.	Radiatoare oțel	44621100-0	1226.90 lei	Factura nr.1158005616/17.12.2021	Referat nr.602/04.10.2021	Administrativ
187.	Pachet accesorii muzicale	37321000-4	13371.95 lei	Contract nr.59/14.12.2021	Referat nr.1168A/08.12.2021	Organizare Evenimente
188.	Meniuri+logistică Balul Filarmonicii	15894300-4	24671.41 lei	Contract nr.62/17.12.2021,Act Additional nr.1/20.12.2021	Calendar Balul Filarmonicii 2021	Artistic
189.	Dulap pentru bibliorafturi	39100000-3	1940 lei	Factura nr.20219/22.12.2021	Referat nr.	Contabilitate

190.	Servicii de sunet și lumini Balul Filarmonicii 2021	79952100-3	11850 lei	Contract nr.61/16.12.2021	Calendar Balul Filarmonicii 2021	Artistic
191.	Servicii filmare Balul Filarmonicii 2021	79952000-2	5000 lei	Contract nr.56/13.12.2021	Calendar Balul Filarmonicii 2021	Artistic
192.	Cazare colaborator Balul Filarmonici Sarbu Maria	55110000-4	657.14 lei	Factura nr.10112460/18.12.2021	Calendar Balul Filarmonicii 2021	Artistic
193.	Servicii proiecție video	30231300-0	4700 lei	Contract nr.63/17.12.2021	Referat nr.1148A/02.12.2021	Artistic
194.	Lemne Oboi	37321200-6	1432 lei	Factura nr.3104/21.12.2021	Referat nr.1157A/06.12.2021	Artistic
195.	Acesoriu instrumente muzicale -Fason drept	37321000-4	1860.44 lei	Factura nr.3103/21.12.2021	Referat nr.1157A/06.12.2021	Artistic

196	Lucrare instalație electrică	45310000-3	1767.70 lei	Contract nr.57/14.12.2021	Referat nr.669/11.11.2021	Administrativ
197.	Servicii medicina muncii	85147000-1	550/luna	Contract nr.12/07.05.2021	Referat necesitate	Administrativ
198.	Pachet aparatură video și accesorii	32330000-5	51770 lei	Contract nr.66/24.12.2021	Referat nr.1213A/10.12.2021	Organizare Evenimente
199.	Servicii securitate și sănătate în muncă, stingerea incendiilor.	79417000-0	750 lei/luna	Contract nr.20/31.05.2021	Referat necesitate	Administrativ
200.	Servicii monitorizare efracție	50610000-4	325 lei/luna	Contract nr.33/24.02.2021	Referat necesitate	Administrativ

SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ

Serviciului Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază în anul 2021 a funcționat cu următoarea structură : 1 șef serviciu, 1 referent de specialitate - administrativ, 1 referent de specialitate- 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 (actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, transformarea de posturi în urma concursului de promovare în grade imediat superioare, și modificarea numărului maxim de la 144 posturi la 185 posturi ca urmare a înființării a 2 noi compartimente în cadrul Direcției Artistice);

- 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 2021 au fost:

1. încetări de contracte (4 contracte au încetat cu acordul părților);
2. promovări în grad profesional luna septembrie un număr de 15 salariați au promovat în grade profesionale superioare);
3. angajări: - 2 pe perioada nedeterminată ;
-13 pe perioada determinată;
4. pensionări: -3 .

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 proprii;
- 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 clădirii 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-au întocmit formularele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor către Arhivele Naționale – sucursala Prahova;
- s-au întocmit inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigurând evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și s-a pus la dispoziție, pe bază de semnătură ținând evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituirea acestora, verificând integritatea documentelor împrumutate, după restituire (art. 9, anexa 4 – L 16/1996);
- s-a 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 JURIDIC

Principalele activități pe anul 2021, ale consilierului juridic din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, au fost următoarele :

1. Reprezentarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, atât în fața instanțelor judecătorești, cât și în fața organelor abilitate de punere în executare silită a hotărârilor judecătorești, activitate care a constat în următoarele acțiuni :

a. Formularea de întâmpinare, concluzii scrise și alte probatorii și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, într-un litigiu de muncă, în dosarul nr. 6076/105/2020, acțiune având ca obiect acțiune în răspundere patrimonială, cauză ce s-a aflat pe rolul Tribunalului Prahova, secția a I-a civilă, având în faza instantei de fond, acțiunea formulată de către Calin Vasile, iar în acest litigiu m-am prezentat la nenumărate termene, cauza soldându-se cu câștig de cauză în favoarea instituției, instanța de judecată respingând cererea reclamantului Calin Vasile, ca neîntemeiată ;

b. Redactarea întâmpinării, a concluziilor scrise și alte probatorii și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, într-un litigiu de muncă în dosarul nr. 1857/105/2021, aflat pe rolul Tribunalului Prahova, secția a II-a civilă, de contencios administrativ și fiscal, având ca obiect anulare act emis de autorități publice locale, în contradictoriu cu Sindicatul „Artis” al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, reprezentată de avocat Marinescu Marcela, instituția noastră având calitatea de pârâtă, unde m-am prezentat la câteva termene de judecată, în urma soluționării procesului în luna decembrie 2021, reclamanta Sindicatul „Artis” al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, a renunțat la judecată cu privire la pretențiile invocate ;

c. Formularea de întâmpinare, concluzii scrise și alte materiale probatorii și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, care a avut calitatea de pârâtă, într-o acțiune având ca obiect pretenții împotriva instituției noastre, cauză ce s-a aflat pe rolul la Curtii de Apel Ploiești, în dosarul nr. 4129/105/2020, având ca obiect contestație act în litigiu de muncă, în contradictoriu cu reclamanta Barac Nicoleta, cauză în care m-am prezentat în apărarea intereselor instituției, reușind să-i admită doar în parte sentința, în sensul că, a obligat intimata parată doar la plata integrală către contestatoare a cheltuielilor de judecată, constând în onorariu de apărător ales, menținând restul dispozițiilor sentinței Tribunalului Prahova, privind respingerea cererii principale, ca fiind rămasă fără obiect ;

d. Elaborarea de proceduri juridice privind recuperarea unei sume de bani, în legătură cu măsura dispusă de către Curtea de Conturi a României, prin Camera de Conturi Prahova, fapt pentru care am efectuat mai multe demersuri, în vederea recuperării prejudiciului, de la debitoarea S.C. „Protenco Bau Profesional” S.R.L., prin îndeplinirea procedurii somației de plată, de către Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, privind recuperarea debitului și a penalităților de întârziere, de la debitoarea S.C. „Protenco Bau Profesional” S.R.L., dar aceasta nu dat curs somațiilor de plată. Ca urmare a refuzului debitoarei S.C. „Protenco Bau Profesional” S.R.L., de a achita debitul și penalitățile de întârziere, drept pentru care am întocmit acțiune de chemare în judecată având ca obiect pretenții financiare, prin care am solicitat instanței de judecată în calitate de reclamantă, solicitând instanței de judecată, obligarea acestei debitoare la plata debitului, a penalităților de întârziere, a cheltuielilor efectuate cu demersurile prealabile în vederea recuperării sumelor (taxa judiciară de timbru, taxa prin publicitate pentru somatia de plata, taxa obtinere informatii sediul paratei debitoare, etc). La acest moment este înregistrată pe rolul Judecătoriei Ploiești, o acțiune în pretenții formulată de reclamanta Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, împotriva debitoarei pârâte S.C. „Protenco Bau Profesional” S.R.L., formându-se dosarul civil nr. 22834/281/2021, având ca obiect pretenții, în materia-litigii cu profesioniștii, având termen de judecată în data de 16.02.2022 ;

e. Am înaintat propuneri compartimentului de specialitate, pe toate solicitările venite de la Biroul executorului judecătoresc- Grecu Ovidiu Alexandru, privind înființarea poprii asupra drepturilor bănești ale debitoarei S.C. „La Bunica Gina” S.R.L., cât și instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor mobile sau imobile deținute de această debitoare, potrivit instituirii executării silite admise de către

Judecătoria Buzău, în dosarul nr. 2775/200/2021, demersuri care au fost pus în executare de către Biroul de executor judecătoresc, birou căruia institutia noastră a solicitat printr-o cerere de executarea silită a debitoarei. La acest moment este scos la vanazare un teren, ce aparține S.C. „La Bunica Gina” S.R.L., în suprafață de 2.000 mp, prin procedura de licitație publică, teren care a fost supus unei evaluări imobiliare ;

2. Am asigurat săptămânal consultanță juridică compartimentelor funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și acordarea vizelor de legalitate solicitate de către aceste compartimente de specialitate, pe diferite acte, din punct de vedere juridic ;

3. Am elaborat săptămânal contractele de închiriere la solicitările persoanelor fizice și juridice pentru închirieri de sală și am ținut colaborarea cu serviciul contabilitate, în vederea plății la timp a tuturor chiriilor și taxelor de către chiriași, atât pentru sala mică cât și sala mare de spectacole ;

4. Am elaborat săptămânal, pe perioada anului 2021, un număr de 228 de contracte pe drepturi de autor și drepturi conexe, pentru colaboratorii artistici (artiști instrumentiști, soliști, soliști cor, dirijori, instrumentiști, recuziteri, sunetiști, conducători auto, etc.), în conformitate cu Legea nr. 8/1996-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 pe baza documentației prezentate de către direcția artistică și serviciul financiar contabil ;

5. Am redactat la cererea colegilor și a conducerii instituției tot felul de contracte/acorduri de parteneriat, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, a desfășurat în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale participând la evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției;

6. Am elaborat la cererea conducerii instituției, contracte de sponsorizare care s-au încheiat cu persoane juridice, care au sponsorizat activitățile artistice, atât în bani cât și în produse, asigurându-se prin aceste contracte de sponsorizări, achiziționarea de materie publicitare, produse alimentare, ornamente florale și băuturi nealcoolice de protocol, produse necesare în activitatea artistică organizată de conducerea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, pe tot anul 2021 ;

7. Am redactat săptămânal toate contractele cu colaboratorii artistici externi persoane juridice (asociații, întreprinderi individuale, P.F.A., S.R.L.), care au participat cu artiștii instrumentiști, soliștii vocali, soliști de cor, instrumentiști, tehnicieni de sunet și lumini, în cadrul proiectelor artistice din perioada anului 2021, la concerte, festival și alte evenimente artistice, în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului civil, care au participat la aceste evenimente pe baza proiectului din contractul de management ;

8. Am elaborat ori de câte ori a fost nevoie contracte de achiziție publică pentru instrumente muzicale, accesorii muzicale, instalații și aparatură electronică, dar și alte bunuri și prestări servicii, ținând legătura cu aceste părți contractante, în vederea respectării clauzelor contractuale, privind procedurile de achiziție a bunurilor și a termenul de predare a acestor bunurilor ;

9. Am comunicat periodic, în zilele din fiecare săptămâna, pe e-mail, materiale legislative pentru fiecare compartiment în parte, pentru ca fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității din fiecare domeniu de activitate ;

10. Am îndeplinit mai multe sarcini de serviciu din cadrul compartimentului achiziții, în cazul în care colegul din cadrul compartimentului achiziții și urmăriri contracte, a fost plecat pe toată perioada concediului de odihnă ;

11. Am participat și am acordat consiliere juridică membrilor comisiei de disciplină, în toate acțiunile privind cercetarea prealabilă disciplinară și în cadrul întâlnirilor din cadrul acestor ședințe ale comisiei ;

12. 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, de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și de mediu,

13. M-am deplasat periodic de la birou, în afara sediului social și a punctului de lucru, pentru rezolvarea diferitelor probleme care apăreau săptămânal în cadrul compartimentului juridic ce necesitau rezolvare sau informare către conducerea instituției (semnări de acte la sediul social al instituției, studiu dosare la arhivă instanțelor de judecată, instituții publice, executor judecătoresc, expert evaluator

imobiliar, etc.). M-am deplasat periodic în teren la diverse persoane juridice, pentru a semna actele adiționale la contractele de prestări servicii, de închiriere și alte contracte diverse ;

14. M-am deplasat periodic atât la diferite cabinete de avocat, cât și la alte compartimente juridice din cadrul altor instituții publice, pentru consultarea în anumite spețe juridice, ce țin de rezolvarea problemelor instituției, în vederea îmbunătățirii activității juridice, conform statutului de consilier juridic, coroborat cu prevederile Codului muncii și a fișei postului de consilier juridic ;

15. Am lecturat periodic/zilnic opiniile specialiștilor în diverse domenii de activitate (economic, resurse umane, administrativ, fiscal, etc.), pentru îmbogățirea activității profesionale, informații pe care le-am comunicat odată cu legislația către compartimentele de specialitate și am făcut rezumate de atenționare către aceste compartimentele de specialitate ;

16. M-am implicat ca membru în comisia de selecție a ofertelor, cat și la redactarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale și participând la toate etapele acestor licitații, comisia fiind constituită la nivelul instituției pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, pentru evaluarea și declararea ofertelor câștigătoare ;

17. Am redactat o serie de adrese și proceduri administrative la solicitarea domnului administrator ing. Beaca Dumitru, pentru rezolvarea anumitor probleme legate de administrarea clădirii și a diverselor instalații și echipamente, cât și a problemelor de mediu ;

18. 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, stocare, utilizare, partajare și predarea acestora către compartimentul de arhivare, toate documentele fiind selectate și îndosaritate conform legii, de către o firmă de specialitate acreditată, conform Nomenclatorului arhivistic ;

19. Am acordat asistență și consultanță juridică managerului și l-am informat permanent, cu privire la modificările legislative, care îi cad în sarcină, 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 reușind ca în fiecare an, un calificativ de foarte bun și datorită consilierii juridice acordate managerului, în realizarea obiectivelor din proiectul managerial anual, pe baza indicatorilor de performanță ;

20. 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, înaintând note informative în domeniul legislativ ;

21. Am efectuat răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele, sesizările, petiții înaintate de către ale angajații instituției, cât și la cele comunicate de către Sindicatul „Artis” al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, în termenul legal prevăzut de lege, pe toată perioada anului 2021 ;

22. Am acordat consultanță juridică de specialitate în redactarea expunerilor de motive și a referatului de aprobare, ca instrument juridic de prezentare și motivare, potrivit tuturor actelor normative în vigoare, semnat de inițiator, cât și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru că proiectele hotărârilor să fie supuse aprobării Consiliului Local Ploiești, în domeniul legislației muncii, în domeniul financiar-contabi, necesar aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, pentru sumele necesare de cheltuieli cu personalul/salarii, investiții, proiecte artistice, achiziții, etc.;

23. Am analizat din punct de vedere juridic, documentele înaintate de toate compartimentele de specialitate și am acordat consultanță juridică, în vederea aprobării de către director a tuturor solicitărilor cu privire la temele expuse a fi lămurite de către manager ;

24. 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, potrivit actelor administrative emise ;

25. Am comunicat în toată perioada anului 2021, în fiecare săptămâna, pe e-mail, conform unui temelor informaționale care au fost comunicate de la compartimentul juridic, către fiecare destinatar/compartimentul de specialitate în parte, cu privire la însușirea materialelor/opiniilor exprimate

de către diverși specialiști în diferite domenii legislative sau alte documente cu caracter economic, tehnic, cultural, realțiilor de muncă, care au fost utilizate în diverse activități culturale în colaborare cu diverse asociații non-profit, care au participat cu voluntari, care s-au implicat în diverse activități atât la sediu cât și în alte puncte de lucru, la festivaluri, simpozioane, zile de sărbători legale, diverse concerte extraordinare, (legislație, diverse formulare și declarații pentru părinții care participau cu copiii, la diverse acțiuni culturale, formulare și declarații pentru voluntarii din partea organizațiilor nonprofit care au participat la diverse acțiuni culturale, cat și alte cereri și adrese diverse, decizii, note informative, procese-verbale, convenții civile,etc.) ;

26. Am acordat consultanță juridică de specialitate către anumiți angajați din diverse compartimente de specialitate, pentru acțiunile neconforme în aplicarea legislației, dar și faptul că aplicarea/implementarea legii de către aceștia, s-a aplicat uneori eronat, în diverse domenii de activitate, menționându-le în notele informative, că responsabilitatea cade în sarcina lor, în astfel de cazuri ;

27. Am elaborat la solicitarea conducerii instituției note informative privind reglementarea aprobării și implementării Codul de conduită cu procedura operațională în ceea ce privește obligațiile conflictului de interese, incompatibilitati și pantouflage, proceduri care trebuiesc aplicate, în cadrul instituției ;

28. Am comunicat către compartimentul de specialitate, toată legislația și informările privind modul de obținere a fondurilor nerambursabile pentru proiectele în industria creativă, inclusiv din domeniul culturii și serviciilor creative, pe toată perioada anului 2021, cât și cele finanțate prin Granturile SEE 2014-2021, în cadrul Programului Ro-Cultura ;

29. Am elaborat periodic note de informare și ghiduri educaționale privind normele de igienă la locul de muncă, în toată perioada anului 2021, pe toată perioada prelungirii stării de alertă pe teritoriul României, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia, pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, și a Hotărârile C.J.S.U.-Prahova, astfel încât, instituția noastră prin persoanele responsabile care au fost informate de subsemnatul, au pus în executare toate dispozițiile legale și măsurile ce s-au luat, ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, evitarea riscurilor de îmbolnăvire cu Sars-Cov-2, prin luarea măsurilor pentru evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, cât și furnizarea de aceste instrucțiuni proprii esențiale și ghiduri corespunzătoare lucrătorilor, dar și informarea invitaților, a spectatorilor care au intrat în perimetrul instituției noastre. Am participat ca reprezentant al angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, la toate ședințele CSSM, pe anul 2021, implementând toate dispozițiile în domeniul securității și sănătății în muncă, cu toți membri ai comitetului, pe lângă cele comunicate mai sus, astfel încât, instituția să nu se înregistreze cu vreun eveniment de genul îmbolnăvirilor profesionale, a evenimentelor produse prin diverse incidente sau accidente la locul de muncă.

Compartimentul Organizare Evenimente

LUMINIȚA AVRAM - referent organizare evenimente

Perioada ianuarie - decembrie 2021

Pe parcursul anului 2021 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), scriere de proiecte de finanțare, atragere de parteneri în proiectele culturale și educaționale, gestionarea relațiilor cu sponsorii și partenerii, coordonarea activității de voluntariat a elevilor.

A. PROIECTE EDUCATIVE 2021

În perioada ianuarie - decembrie 2021 s-au desfășurat lecții educative la sediul filarmonicii sau în afara sediului la care au participat copii și tineri din mai multe instituții de învățământ din Ploiești, și județul Prahova. Numărul redus de concerte lecție și de participanți a fost cauzat de pandemia impusă de SARS COV 2.

1. Proiect „Muzica ne unește”

Au fost organizate cinci lecții concert în cadrul proiectului „**Muzica ne unește**”, proiect finanțat de Petrotel Lukoil. Proiectul de finanțare a fost scris în anul 2020 și declarat câștigător în cadrul

Concursului Proiectelor Sociale și Culturale ale PAO Lukoil în România. Proiectul a obținut suma de 24.240 lei. Aceste proiecte educative sunt prezentate mai jos:

1.1 Lectie concert de folclor – 25 februarie 2021 BRAZI

https://www.facebook.com/watch/live/?v=740332560020456&ref=watch_permalink

Evenimentul a avut loc în data de 25 februarie 2021 la ora 11.00, la Căminul Cultural Brazi. Au participat 90 de elevi și 6 cadre didactice de la Școala Gimnazială „Dumitru Hera” Bătești, Școala Gimnazială Brazi, Școala Negoiești și Școala Popești din comuna Brazi, Prahova. 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 proiectie cu detalii privind zonele etnografice prezentate. Actorul George Frîncu a moderat întreaga activitate și a antrenat copiii prezenți, făcând astfel activitatea interactivă. Lecția concert a fost transmisă live pe Facebook, a fost înregistrată și prezentată pe un DVD care va fi distribuit cadrelor didactice de la școlile din comuna Brazi.



1.2 Lectie concert de muzică clasică – 19 martie 2021 Corlătești, comuna Berceni

https://www.facebook.com/watch/live/?v=356732965549779&ref=watch_permalink

Evenimentul a avut loc în data de 19 martie 2021 la Căminul Cultural Corlătești începând cu ora 11.00. Au participat 50 de elevi și cadre didactice de la Școala Gimnazială Corlătești numărul fiind limitat de restricțiile impuse de pandemia de Coronavirus. Lecția concert a durat o oră 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 auditia instrumentelor pe ecranele din sala sau auditia live în cazul instrumentelor cu coarde;
- auditia unor bucăți din lucrări cunoscute interpretată de Cvartetul Chronos al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești. Moderator a fost actorul George Frîncu 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 Berceni. Elevii și cadrele didactice au primit broșuri cu informațiile primite în timpul lecției și cu detalii privind istoria petrolului în Prahova.



1.3 Lecție concert de muzică clasică –14 mai 2021 TELEGA

https://www.facebook.com/watch/live/?v=519447359075986&ref=watch_permalink

Evenimentul a avut loc în data de 14 mai 2021 la Căminul Cultural Telega începând cu ora 11.00. În urma discuțiilor cu reprezentanții Primăriei Telega concert lecție se putea desfășura în Căminul cultural din localitate cu respectarea tuturor condițiilor impuse de pandemia de Coronavirus. (30% din capacitatea sălii, mască, soluție dezinfectantă etc.). În urma unui control de la Direcția Sanitară Prahova la Școala Gimnazială din Telega exact cu 15 minute înainte de începerea lecției, care a interzis participarea fizică a elevilor la căminul cultural, concertul lecție s-a desfășurat on-line. Elevii și cadrele didactice (60 de persoane) au urmărit lecția în clasele din școală (adresa nr. 598/ 25.05.2021).

Nota Având în vedere că elevii nu au putut participa fizic la lecția concert, aceștia au fost invitați la Concertul „Petrică și lupul” de Sergei Prokofiev organizat în data de 1 Iunie 2021 la Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești. Au participat 50 de elevi de la Școala Gimnazială Telega.



1.4 Lecție concert de folclor – 21 mai 2021 PLOIEȘTI

<https://www.facebook.com/filarmonicaploiesti/posts/3949603035155197>

Conform planului de lucru al proiectului lecția concert de folclor ar fi trebuit să aibă loc în luna aprilie 2021. Având în vedere că în această perioadă rata incidenței cumulative a COVID 19 pe localități a fost de 3,99 nu s-au putut organiza concerte în sala Baci a Filarmonicii ploieștene (http://www.isuprahova.ro/pdf/Hotarari_CJSU/2021/Hot%20nr%2030%20din%2012.04.2021.pdf). De asemenea, conform Ordinului de ministru nr. 3.558 din 29 martie 2021, vacanța de primăvară a elevilor s-a prelungit pe toată perioada lunii aprilie astfel încât prezența elevilor la activități extrașcolare nu a fost posibilă. Astfel, lecția concert de folclor a fost amânată pentru luna mai cu anunțarea finanțatorului. Evenimentul a avut loc în data de 21 mai 2021 la ora 11.00, la sediul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești. Au participat 63 de elevi și 2 cadre didactice de la Școala Gimnazială „H.M. Berthelot” Ploiești (tabel nr. 853 / 19.05.2021). Numărul elevilor a fost limitat de reducerea capacității sălii la 30%. Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești a participat cu Orchestra Populară „Flacăra Prahovei”, careia i s-a alăturat Ansamblul Folcloric „Doina Prahovei”, în calitate de partener.



1.5 Lecție concert jazz - 15 iunie 2021 – Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei Ploiesti” <https://www.facebook.com/filarmonicaploiesti/videos/3083872458507429>

Lecția concert de jazz s-a desfășurat în sala de festivități a Liceului Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei” în data de 15 iunie 2021 începând cu ora 12.00. Au participat elevi din ciclul gimnazial și liceal și cadre didactice. Concertul educativ a fost susținut de formația „Ploiesti Jazz Trio” a Filarmonicii ploieștene. Lecția concert a fost transmisă live pe Facebook. Elevii și cadrele didactice au primit broșuri. Am întocmit raportul final către finanțatorul din cadrul Concursului Proiectelor Sociale și Culturale ale PAO LUKOIL Categorie „Spiritualitate și Cultură”, nr. Inreg. 1268 / 4.10.2021.

2. Concert lecție „Petrică și Lupul” – 1 Iunie 2021, sala „Ion Baci” a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

Pentru acest spectacol am organizat participarea elevilor de la școlile din Ploiești și județul Prahova (aproximativ 120 de elevi).

3. Spectacolul educativ muzical -teatral „Poze și pozne”, sala „Ion Baci” a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești

Pentru acest spectacol am organizat participarea a celor 50 de elevi de la Școala Gimnazială Berceni, Prahova (numărul de locuri a fost limitat de restricțiile impuse de pandemia de Coronavirus).

B. PROIECTE DE FINANȚARE:

1. Scrierea proiectului de finanțare pentru sesiunea II, 2021, AFCN

A fost înscris la Administrația Fondului cultural Național proiectul „Ferestre către viitor – Muzica între tradițional și clasic”, pentru finanțare, unde s-a solicitat suma de 85.000 lei. Proiectul a obținut 90,67 puncte fiind considerat respins. Am depus o contestație din considerentul că punctajul obținut nu a reflectat

evaluarea corectă a proiectului. Unul dintre motivele pentru care proiectul a fost respins a fost acela că citez: „Însă prin reorchestrarea pieselor de muzică clasică (obiectivul 4) proiectul își pierde esența, menirea, copiii și publicul din mediul rural nemaiaivând posibilitatea de a cunoaște muzica clasică în forma sa autentică, ce ar fi fost scopul proiectului. Reorchestrările tip Andre Rieu sau Richard Claydermann își au menirea doar pentru un public care deja cunoaște originalele”. Evaluatorul a scăzut pentru acest motiv 8 puncte, lucru pe care îl consider nejustificat și complet eronat. În urma contestației, unde au fost găsite alte motive pentru depunerea proiectului a obținut 90,5 puncte fără a obține finanțarea, ultimul punctaj fiind 94,00 puncte. Și de această dată a fost motivată depunerea cu justificări de tipul: „Exista elemente inovatoare propuse în cadrul propunerii, însă proiectul nu se fundamentează pe o analiză clar particularizată pe nevoile beneficiarilor direcți. Prin urmare, nu este pe deplin vizibilă nevoia de intervenție la nivelul grupurilor țintă vizate și faptul că o astfel de intervenție este prioritară, raportat la spectrul problemelor și nevoilor cu care se confruntă beneficiarii adresați”.

Sau „Analiza de nevoi oferă o bună descriere a contextului general social, cultural și educațional adresat de proiect și teoretizează pe marginea acestuia, efectuând totodată raportări la diverse documente cadru relevante pentru temele propuse sau la strategii/analize publice, însă nu formulează cu deplina claritate nevoile grupului țintă și nu face dovada că a fost realizată o analiză de nevoi la firul ierbii, pentru a se determina cu claritate necesitatea intervenției propuse”.

Precizez că în cadrul proiectului au fost menționate toate demersurile care s-au făcut pentru a stabili nevoile grupului țintă. Consider depunerea nejustificată.

2. Scrierea proiectului de finanțare „Caravana cu muzică clasică” în cadrul programului Start ONG finanțat de Kaufland și implementat de Act for Tomorrow. Proiectul a fost depus în lunile iulie (1 iulie), septembrie și octombrie. Dacă în primele două nu ne-am încadrat în timpul necesar încărcării proiectului pe platformă în luna octombrie proiectul nu a putut fi luat în considerare din cauza unor probleme tehnice ale finanțatorului, lucru recunoscut de aceștia „Ne pare sincer rău pentru această eroare. Într-adevăr puteți să dvs aplica la pragul 2. Va multumim pentru sesizare și discutăm acest aspect cu tehnicul it.”

3. Scrierea proiectului de finanțare a participării la EXPO DUBAI 2020-2021

În vederea participării la evenimentele culturale organizate de Pavilionul României la EXPO DUBAI 2020-2021 s-a depus proiectul „Connect by music”. Proiectul nu a fost aprobat din motive de insuficiență a bugetului dedicat întregului proiect EXPO DUBAI.

4. Pregătirea materialelor pentru proiectul de finanțare „BRUNDIBAR – A HISTORY LESSON” (depunerea proiectului și clarificări). Proiectul a fost depus în cadrul Apelului „Consolidarea antreprenoriatului cultural și dezvoltarea audienței publicului”, sesiunea nr. 3, lansat de RO – CULTURA.

C. FESTIVALURI, ALTE EVENIMENTE

1. Festivalul Internațional de Canto „CEZAR OUATU”, ediția a II-a, 19-21 februarie 2021

În cadrul festivalului am ținut legătura cu candidații înscriși la festival, am participat la organizarea festivalului în zilele de concurs și gala festivalului, am organizat activitatea de voluntariat în cadrul festivalului.

2. Ploiești Jazz Festival, ediția a XVI-a, 20-24 octombrie 2021

- Am pregătit expozițiile organizate în cadrul festivalului:

- O expoziție de picturi realizate de elevii Colegiului de Artă „Carmen Sylva” Ploiești (perioada 1-24 octombrie, AFI Ploiești);

- O expoziție de afișe „Istoria Jazz-ului în România” (perioada 1-24 octombrie, Ploiești Shopping City).

- Am organizat activitatea voluntarilor prezenți la festival.

3. Festivalul Concurs Național „Cunună de cântec românesc”, ed. a VI-a, 20-21 noiembrie 2021

În cadrul festivalului am realizat următoarele:

- Am întocmit regulamentul concursului;
 - Am realizat draftul parteneriatului dintre cele două instituții;
 - Am trimis regulamentul concursului la Centrele Județene de Cultură din țară (32 de instituții);
 - După realizarea preselecției și alegerea participanților pentru finala concursului Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești am ținut legătura cu fiecare concurent pentru pregătirea partiturilor și armoniilor necesare Orchestrei Populare „Flacăra Prahovei” în timpul festivalului;
 - Am organizat cazarea concurenților găsind soluții adecvate pentru satisfacerea tuturor cerințelor concurenților și a părinților acestora (având în vedere ca aproape toți concurenții au fost minori);
 - Am organizat în data de 19 noiembrie 2021 repetițiile concurenților cu Orchestra Populară „Flacăra Prahovei”;
 - Am organizat în data de 20 noiembrie 2021 concursul de folclor pe cele două secțiuni: soliști vocali și instrumentiști. Concursul a avut loc la sediul filarmonicii;
 - Am organizat jurizarea concursului cu întocmirea procesului verbal de jurizare pentru secțiunea instrumentiști;
- Am pregătit gala laureaților (desfășurătorul evenimentului, prezentarea, premiarea);
- Am organizat în data de 21 noiembrie 2021 Gala laureaților și spectacolul susținut de Orchestra Populară „Flacăra Prahovei” (implicarea voluntarilor, premiarea concurenților, florile pentru premiere, sonorizarea, luminile).

4. Balul Filarmonicii, ediția a IV-a, 18 decembrie 2021

- Am pregătit expoziția de lucrări de artă ale elevilor de la Colegiul Național de Artă „Carmen Sylva” Ploiești și ale artiștilor profesioniști de la Uniunea Artiștilor Plastici Ploiești. Lucrările au fost scoase la licitație în cadrul Balului.
- Am organizat activitatea voluntarilor prezenți la eveniment.

D. VOLUNTARIAT

Pe parcursul anului 2021 au fost implicați în activitatea de voluntariat elevi voluntari în baza parteneriatelor încheiate cu Asociația „Un strop de fericire”. 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, transcrieri de materiale. Pe tot parcursul anului m-am ocupat de organizarea activității de voluntariat a acestora. Instituțiile de învățământ de la care au venit tinerii voluntari sunt:

Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești
Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Ploiești
Colegiul Național "Alexandru Ioan Cuza" Ploiești
Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești
Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești
Colegiul Național de Arte „Carmen Sylva” Ploiești
Colegiul Național „Regina Maria” Ploiești
Liceul Teoretic „Serban Vodă” Slănic

E. SPONSORIZĂRI

Am trimis scrisori de intenție și cereri de sponsorizare la mai multe firme private din Ploiești și țară. S-au concretizat următoarele:

1. **Școala de flori** - aranjamente florale pentru scenă pentru evenimentele anului 2021, buchete, flori pentru participanți (balul filarmonicii) – valoare de **91.330 lei**
2. **Cora- produse**
3. **S.C. Industrial GP S.R.L - 4000 lei**

4. **BRD** - 2500 lei
5. **Fundația Prețuiește Clipa** - 3000 lei
6. **Pecef Tehnica** - 2000 lei
7. **Alexandriion Group România** - produse 8043,12 lei

Am ținut legătura cu toți acești sponsori, am întocmit rapoartele către aceștia, acolo unde au fost solicitate (către BRD, Alexandriion, Cora, Conpet).

F. PARTENERIATE

Pe parcursul anului 2021 au fost încheiate parteneriate cu instituții din județul Prahova în vederea participării acestora la proiectele educative organizate de către filarmonică.

1. Căminul Cultural Breaza - Nr. 348/ 25.03.2021
2. Inspectoratul Școlar Județean Prahova – Nr. 1130/ 25.03.2021
3. Primăria Comunei Adunați – Nr. 322 / 22.03.2021
4. Primăria Comunei Ciorani – Nr. 333 / 22.03.2021
5. Școala Profesională Comuna Starchiojd – Nr. 323 / 22.03.2021
6. Căminul Cultural Scorțeni – Nr. 331 / 23.03.2021

G. ADMINISTRATIVE

Am făcut parte din comisia de inventariere pentru anul 2020 conform deciziei 401/16.11.2020. Menționez că în urma cererii nr. 2250 / 15.12.2020 inventarul s-a prelungit până la data de 26. 02.2021. Am făcut parte din comisia de inventariere pentru anul 2021 conform deciziei 446/ 21.10.2021.

Am dus la îndeplinire alte sarcini ivite pe parcursul anului 2021.

RAPORT ACTIVITATE 2021

Iulian Alexandru Blidaru – Design Grafic – Organizare Evenimente

2021 01 07 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 01 10 – Concert de Jazz – „Jazz Standards 2021”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 01 13 – Călătorie Muzicală XIII – „Movie Musical Show”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 01 15 – Recital Cameral dedicat Zilei Culturii Naționale

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 01 21 – Concert Simfonic dedicat Zilei Unirii Principatelor Române

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 01 24 – Concert Folcloric dedicat Zilei Unirii Principatelor Române

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 01 28 – Concert Simfonic – „265 de ani de la nașterea lui Mozart”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 02 04 – Concert Simfonic – „Un violoncel prin lume”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 02 11 – Concert Simfonic – „Restaurarea casei memoriale Paul Constantinescu”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 02 14 – Concert de Jazz – „Love songs in jazzy mood”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 02 18 – Concert Simfonic – „In memoriam Alexandru Bădulescu”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 02 20 – Recital – „Călătorii de iarnă”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Montaj promo video sponsori

2021 02 24 – Concert Folcloric – „Dragobete”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 02 25 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 02 28 – Recital Ducu Bertzi – „Mărțișoare în dar”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 03 04 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media

- Grafică transmisie live-video

2021 03 05 – Concert Folcloric – „Pentru dumneavoastră, doamnă!”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 03 11 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 03 12 – Recital „Iubitei de departe”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 03 17 – Recital „Armonia iubirii”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 03 18 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 03 20 – Spectacol „Ziua Națională a Greciei”

- Grafică transmisie live-video

2021 03 25 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 03 27 – Concert de Jazz – „Note de primăvară”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 01 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 01 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 03 – Spectacol „Pasiune și iubire”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 08 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 15 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 16 – Spectacol „A iubi românește”

- Afiș
- Bannere web/social media

2021 04 20 – Vernisaj „Conexiuni cu alte dimensiuni”

- Afiș

2021 04 21 – Ploiești Low Brass – „Viața fără subtitrare”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 22 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 04 24 – Concert Folcloric

- Afiș
- Bannere web/social media

2021 04 28 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 05 06 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 05 06 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 05 13 – Concert Simfonic dedicat Zilei Independenței

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 05 20 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media

- Grafică transmisie live-video

2021 05 22 – Recital Cameral

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 05 27 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 05 28 – Concert de Jazz – „The great American songbook”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 05 29 – Concert Folcloric

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 01 – „Petrică și Lupul” – Concert dedicat Zilei Copilului

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 03 – Concert Simfonic – „Concertul absolvenților”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 04 – Recital „Te-ai gândit vreodată?”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 10 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 11 – Concert Folcloric – „Închiderea Stagiunii 68”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 17 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 18 – Concert de Jazz – „Tribute to Cannonball Adderlay & John Coltrane”

- Afiș

- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 22 – Recital Cameral

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 06 24 – Concert Simfonic – „Închiderea Stagiunii 68”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 07 21 – Stagiune Estivală

- Afișe
- Bannere web/social media

2021 07 22 – Spectacol Arlinda Morava

- Afiș
- Bannere web/social media

2021 08 20 – Jazz on the Rooftop

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Montaj video promo
- Materiale promovare outdoor (mesh)
- Materiale distanțare socială
- Invitații
- Meniuri

2021 09 – Stagiunea 69

- Logo stagiune
- Mesh colantare autobuze promovare
- Invitații stagiune
- Foi cu antet uz intern
- Coduri QR programe de sală
- Bannere și cover-uri Social Media

2021 09 16 – Concert Simfonic – „Deschiderea Stagiunii 69”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Bannere web/social media conferință de presă
- Grafică transmisie live-video
- Grafică transmisie live-video conferință de presă
- Video promo conferință de presă

2021 09 16 – Expoziție de picturi „Geometrii”

- Afiș

2021 09 16 – Lansare de carte „M-am născut cu o secundă mai târziu”

- Afiș

2021 09 23 – Concert Simfonic – „Centenar Piazzolla”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 09 30 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 10 05 – Recital „Duelul Viorilor – ediția a X-a”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 10 07 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 10 07 – „Violoncellissimo” 2021

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 10 13 – Spectacol „Poze și pozne”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 10 14 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 10 20-24 – Ploiești Jazz Festival 2021

- Afișe
- Bannere web/social media
- Broșură
- Invitații
- Design materiale outdoor (bannere, mesh-uri, colant autobuz, prelată TIR)
- Montaj promo video
- Campanie Facebook Ads
- Grafică transmisie live
- Transmisie live social-media
- Alte materiale personalizate
- Suport tehnic și scenografic

2021 10 28 – Concert Simfonic – „Centenarul Regelui Mihai I”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

- Montaj promo video

2021 11 04 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 11 04 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 11 09 – JazzT Vivaldi

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 11 11 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 11 18 – Concert Simfonic – „In memoriam Adrian Ceapă”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 11 20-21 – „Cunună de Cântec Românesc” – ediția a VI-a

- Afiș
- Roll-up
- Montaj promo video
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 11 21 – Concert Folcloric

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 11 25 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Montaj promo video

2021 11 27 – Un Spectacol... Altfel, cu Horațiu Mălăele

- Afiș
- Bannere web/social media

2021 12 01 – Concert Folcloric dedicat Zilei Naționale a României

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 02 – Concert Simfonic dedicat Zilei Naționale a României

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 05 – Concert de Jazz – „Fusion of 12 Strings”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 08 – Spectacol „Toate-s vechi și nouă toate...”

- Afiș
- Bannere web/social media

2021 12 09 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 11 – Recital „O, Brass Frumos!”

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 14 – Concert de Colinde al Corului Filarmonicii

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 16 – Concert Simfonic

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 18 – Balul Filarmonicii 2021 – ediția a IV-a

- Afiș
- Bannere web/social media
- Invitații
- Meniuri
- Numere mese
- Montaj video sponsori
- Grafică transmisie live-video
- Transmisie live-video

2021 12 20 – Spectacol Ozana Barabancea

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 21 – Recital Cameral

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video

2021 12 23 – Concert Simfonic de Crăciun

- Afiș
- Bannere web/social media
- Grafică transmisie live-video
- Felicitări

Altele:

- Diverse materiale grafice pentru uz intern și extern (roll-up-uri, spidere, broșuri, panouri, tablouri, afișe de informare, invitații, felicitări, foi cu antet etc.)
- Design programe de sală online
- Design diplome voluntari și pensionari
- Broșuri, prezentări și flyere pentru proiectele educative ale Filarmonicii
- Bannere web/social media pentru sărbători și evenimente sociale
- Bannere web/social media pentru promovarea parteneriatelor
- Menținerea legăturii cu tipografiile partenere
- Menținerea legăturii cu platforma de ticketing
- Afișe și felicitări sărbători legale
- Altele

Raport de activitate department PR si Organizare evenimente

În calitate de Referent de specialitate cu atribuții de organizator evenimente și PR - gestione vânzare bilete și abonamente, am desfășurat, în cursul anul 2021, activitățile prevăzute de art. 20 (lit. d) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Filarmonicii Paul Constantinescu, astfel:

1. Am întocmit comunicatele de presă, dedicate fiecăruia dintre evenimentele organizate în intervalul ianuarie - decembrie 2021.

Toate comunicările către mass-media, dedicate fiecărui eveniment în parte, au fost distribuite suplimentar, sub formă de newsletter, unui număr de peste 1000 de abonați ai site-ului www.filarmonicaploiesti.eu (în prezent cifra acestora a depășit 1200).

Toate materialele informative legate de evenimentele culturale organizate în cadrul Filarmonicii Paul Constantinescu au beneficiat de răspândire în social-media, atât înaintea desfășurării lor, cât și după încheierea acestora.

2. Începând cu primele săptămâni ale anului 2021 spectatorilor le-a fost pus la dispoziție un chestionar, pentru a-și putea exprima opiniile legate de calitatea programelor pe care le urmăresc în Sala Ion Baci. Feedback-ul a fost în totalitate pozitiv. În ceea ce privește comunicarea directă cu spectatorii, la nivelul instituției a funcționat și este în continuare activă o linie telefonică prin intermediul căreia publicul poate obține informații legate de spectacole sau programul casei de bilete 24 de ore din 24, 7 zile din 7.

3. M-am implicat în organizarea tuturor evenimentelor organizate pe parcursul anului 2021, atât în cadrul stagiunii ordinare cât și în cea estivală.

4. Am întocmit situațiile statistice ale activităților anului 2020.

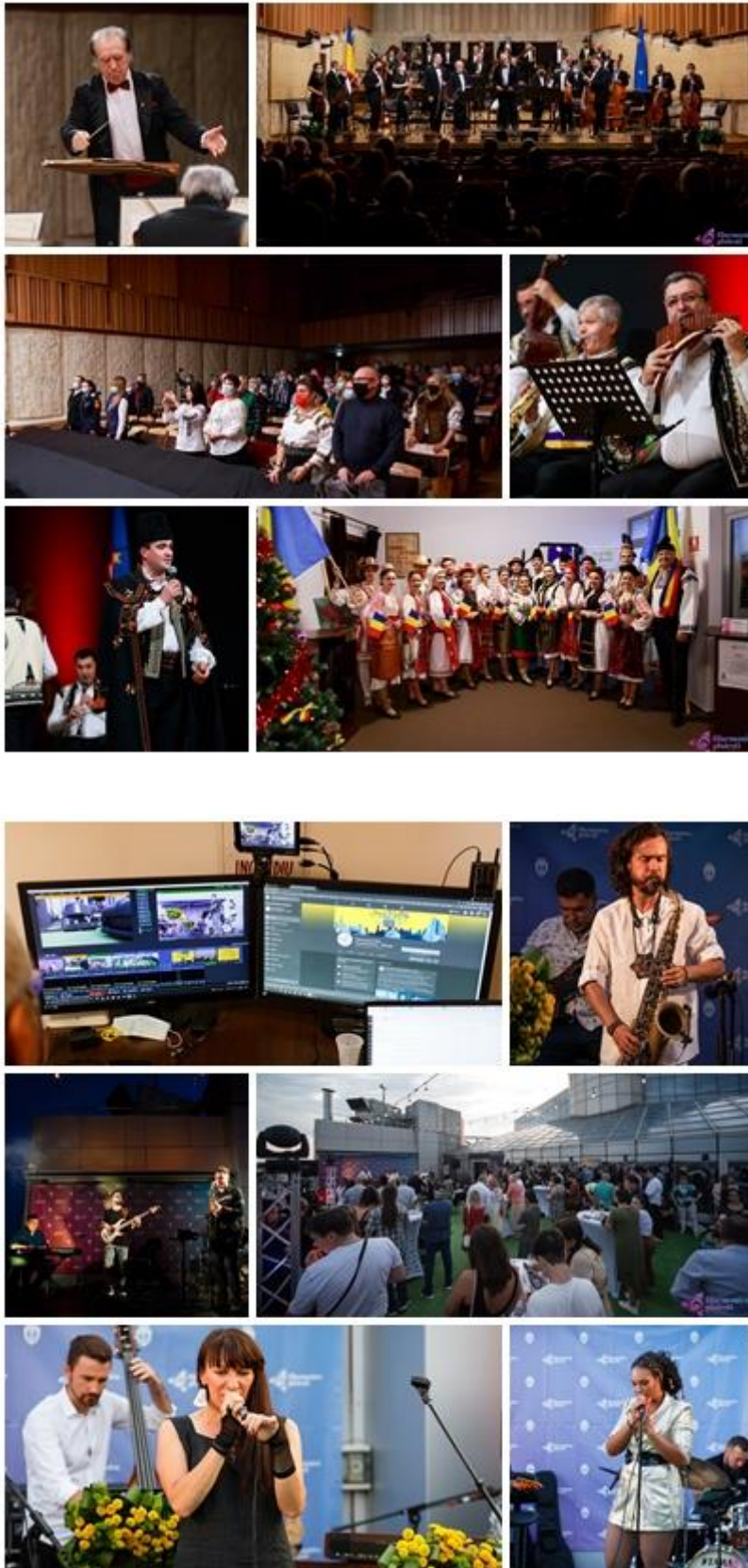
5. Am întocmit situațiile financiare - borderouri, situația vânzărilor lunare, înregistrare/ inventariere bilete

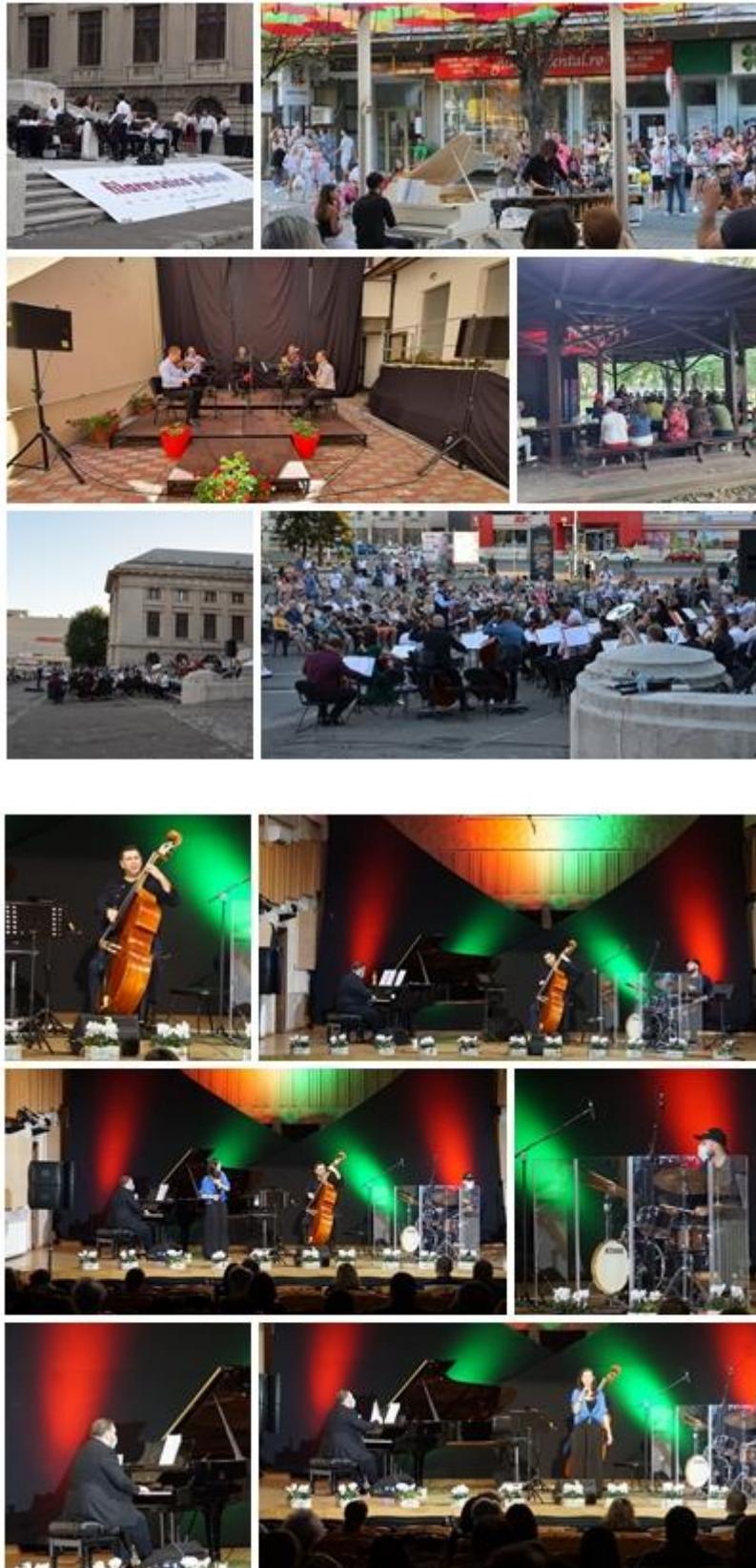
6. Am gestionat mărfurile magazinului deschis la nivelul instituției

7. Am gestionat bonurile valorice pentru combustibilul necesar parcului de autovehicule









**DIRECTOR
VLAD MATEESCU**