

~ RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2018

AL S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. ~

Departamentul Administrația Domeniului Public

Serviciul Spații Verzi

Serviciul Spații Verzi, este un serviciu operațional care își desfășoară activitatele 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 207 ha (suprafață concesionată) și 49,8 ha (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 compozitionei spațiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecție și doborâri de arbori

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea și întreținerea spațiilor verzi concesionate, aparținând domeniului public și privat, iar activitățile permanente s-au axat pe efectuarea lucrărilor de amenajare peisagistică, refacerea și menținerea zonelor verzi din spațiile publice (parcuri, grădini publice, scuaruri etc.) din municipiu, de asemenea înființarea de noi segmente de spații verzi.

De asemenea serviciul a executat și lucrări de amenajare, întreținere și igienizare spații verzi la solicitarea diverselor persoane fizice și juridice pe baza de contracte și devize de lucrări, prestarea acestor lucrări aducând venituri proprii la bugetul instituției.

În anul 2018, în spațiile verzi ale municipiului s-au desfășurat activități de plantări și îmbunătățiri ale vegetației, urmărindu-se permanent creșterea continuă a zonelor verzi amenajate.

Una din activitățile principale s-a axat pe plantarea următorului material dendrofloricol:

- plante floricole (anuale, bienale, perene) ~ 849.300 buc;
- arbuști foioși, răšinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 157.400 buc;
- trandafiri ~ 6000 buc;

- arbori foioși și răšinoși ~ 6900 buc.

Printre alte lucrări de permanență sau sezoniere efectuate de sectoarele de lucru spații verzi se numără:

- tuns garduri vii manual și mecanic;
- cosit gazon manual și mecanic;
- administrat îngrășăminte de stimulare a creșterii vegetației;
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări isolate;
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal;
- degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpușcătăre, curățare teren de iarba și buruienii;
- semănat gazon;
- udat plantațiilor cu furtunul de la hidrant și cisternă;
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice;
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampă;
- lucrări de deszăpezire, spart gheăță, încărcat și transportat zăpadă și gheăță;
- și altele activități anexe;



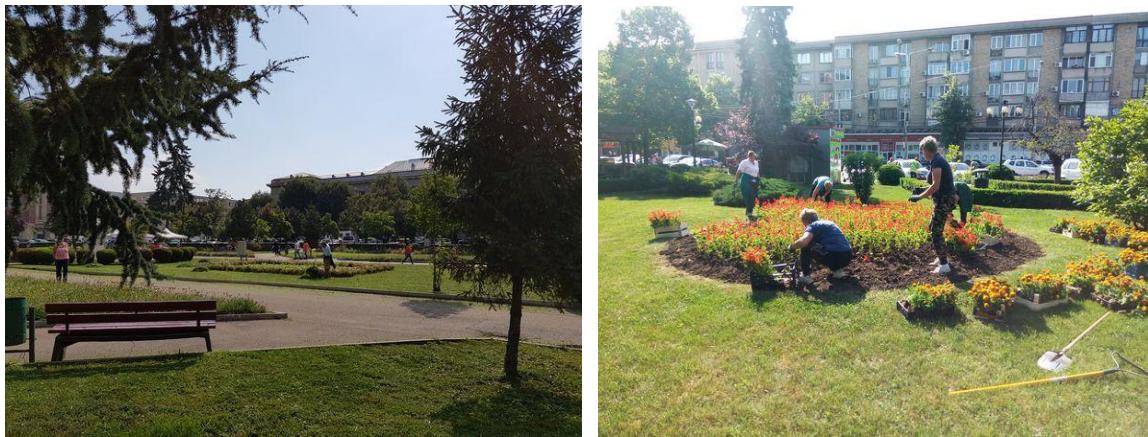
În domeniul corespondenței menționăm că s-au înregistrat cca.500 cereri din partea asociațiilor și instituțiilor din municipiu, vizând amenajarea și întreținerea spațiilor verzi. Dintre acestea cca.150 cereri au beneficiat de rezolvare imediată. De asemenea s-au emis cca.300 răspunsuri de însțiintare cu privire la modul de solutionare a cerintelor referitoare la amenajările de spații verzi. Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege.

Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, de inventariere patrimoniului spații verzi sau pe instituție.

Pentru împrospătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricoare, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit.

Totodată au fost realizate o serie de amenajări peisagistice în diferite zone prin plantarea diferitelor specii de arbori și arbuști, semănarea gazonului și plantarea de plante perene (tufănică);

În anul 2018 a avut loc campania de curățenie și igienizare în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuințe, implicând și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase. Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul Serviciului Spații Verzi. Prin această inițiativă s-a urmărit acordarea unei atenții sporite și cvartalurilor de locuințe, astfel încât să se obțină și la nivelul acestor zone un standard de curățenie și aspect urbanistic corespunzător.



S-au încasat venituri la buget prin:

Sectoarele de lucru au prestat servicii contracost către diversi terți (societăți și persoane fizice solicitante), reprezentand **venituri proprii in valoare de cca.217.291,64 lei (TVA inclus)**, după cum urmează:

- lucrări de taieri arbori (doborare și toaletare), de amenajare peisagistică, întreținere și refacere a spațiilor verzi în baza devizelor de lucrări cu diverse societăți, instituții sau persoane fizice – **cca.148.039,55 lei (TVA inclus)**;
- valorificare lemn de foc – **cca.15.939,34 lei (TVA inclus)**;
- tarif avizare arbori – **cca.53.312,75 lei (TVA inclus)**;
- s-au executat **lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului**, facturate catre Primărie, acestea evaluându-se la cifra de **15.289.378,65 lei (TVA inclus) – fiind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol și lucrările de la formatia Taieri arbori**;

Totalul general al veniturilor înregistrate de Serviciul Spații Verzi pe anul 2018 este de cca.15.506.670,29 lei (TVA inclus).

Indicatorii de performanță aferenți anului 2018, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Tinta indicatorului	Planificat	Realizat
Numărul de arbori, arbuști plantați/ Numărul total planificat	95%	1.700 arbori 151.400 arbuști	6.900 arbori 163.400 arbuști
Numărul plantărilor floricoare/ Număr total planificat	95%	1.003.570 flori	849.300 flori
Realizarea lucrărilor și operațiunilor de întreținere a zonelor verzi, conform perioadei și frecvenței evidențiate în Anexa 2, pentru acoperirea întregii supafețe 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 supafețe cu potențial ecologic pentru extinderea spațiilor verzi din municipiul Ploiești în funcție de disponibilități	min.25%		~1000 mp
Creșterea zonelor verzi amenajate	min. 25%		~1 ha
Numărul sesizărilor rezolvate/totalul reclamațiilor justificate	min. 80%		~80%

Tăieri Arboi

În anul 2018, numărul sesizărilor, în ceea ce privește activitatea de tăiere/toaletare arbori, a atins cifra de 560, acestea venind atât din partea asociațiilor de proprietari și a celorlați cetăteni ai municipiului cat și din partea instituțiilor sau a diverselor societăți.

În vederea emiterii avizelor pentru tăiere/toaletare arbori (conform HCL34/2004 ; 56/2006;259/2018) au fost efectuate deplasări in teren, in scopul stabilirii necesitații efectuării lucrărilor solicitate.

Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege.

Prin cele **560** de cereri înregistrate s-a solicitat avizarea atât pentru doborâre cat și pentru toaletare sau alte lucrări specifice la arbori.

Menționăm că, dintre acestea, **159** de cereri au fost transmise echipei de tăieri pentru a fi executate; alte **170** de cereri au rămas în stadiul de așteptare (nefind îndeplinite de către soliitanți) condițiile de avizare impuse de HCL 34/2004 si 56/2006; pentru **130** de cereri s-au redactat răspunsuri de informare funcție de constatăriile efectuate in teren sau de specificul si competenta in domeniu, iar pentru **101** cereri s-au emis avize interne.

În decursul anului 2018, s-a intervenit asupra unui număr de **6.847** arbori după cum urmează:

- **2.536 arbori au fost doborăți;**
- **401 arbori au fost toaletați;**
- **3.910** arbori au fost supuși unor lucrări de **tăieri-corecție**, în vederea regenerării acestora.

Arborii care au necesitat intervenții de doborâre se aflau în stadiul de declin fiziologic, având o vârstă biologică înaintată și constituiau reale surse de pericol pentru autovehicule, clădiri și chiar pentru populație.



Tăierile de corecție au fost efectuate în vederea corectării coroanei întrucât arborii dezvoltau un coronament excesiv. Totodată, o mare parte din numărul acestora din urmă erau situați de-a lungul arterelor rutiere și pietonale, obturând vizibilitatea semafoarelor, a semnelor de circulație și a panourilor de avertizare auto și pietonale precum și a lămpilor de iluminat stradal.

Lucrările de toaletare au fost executate în vederea întreținerii și regenerării arborilor.

Serviciul Sere și Pepiniere

Activitatea serviciului se desfășoară la seră și în cele două pepiniere. Materialul dendrofloric este folosit pentru amenajarea spațiilor verzi din oraș.

Sera

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 5000 mp și cea de 0,5 ha câmp. Pe aceste suprafete 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 2018 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală fiind de 35.097 lei.

Pentru zone verzi s-au produs:

- 315.890 buc. plante bienale (bellis, miosotis, pansele);
- 557.638 buc. plante anuale;
- 21.608 buc. tufanică și brassica, la ghiveci;
- 2.853 buc. pelargonium peltatum;
- 28417 buc. diverse specii;
- 11945 buc. material dendrologic

Astfel valoarea plantelor livrate Serviciului Spații Verzi a fost de 2.031.673 lei.

Livrarea la terți a constat în:

- toată gama de răsaduri produsă și pentru zone verzi (aprox. 926.406 buc.);
- flori tăiate, (aprox 15.000 buc) -fresia, crizantema și alte specii;
- pentru completarea veniturilor, pentru terți, au fost produse și comercializate legume (182 kg salată), valoarea totală a materialului livrat la terți fiind de 35.097 lei;

În afara celor menționate, au fost produse și plante de apartament din diverse specii. O parte din ele au fost valorificate prin vânzare către terți, restul fiind utilizat în aranjamente destinate evenimentelor organizate de municipalitate (inclusiv flori tăiate). De asemenea, pe tot parcursul anului, s-a promovat și valorificat materialul produs la diferite expoziții și alte evenimente care au avut loc în țară, precum cel de la Pitești- *Simfonie Lalelor*.



Obiective principale pentru anul 2019 sunt:

- producerea materialului floricol necesar zonelor verzi, în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cât mai variată, precum și a speciilor de plante utilizate în asigurarea decorului pe toată perioada a anului;
- îmbunătățirea activității prin reamenajarea perimetru din subsolul serei, acesta urmând să fie utilizat la depozitarea producției până la livrare (flori, legume) precum și la păstrarea materialului de înmulțire (bulbi, butași);
- repararea și modernizarea unui corp de seră.

Pepiniere

Pepiniera Est

Producția se desfășoară pe o suprafață de cea. 10 ha pe care s-a obținut material dendrologic, în valoare totală de 1.110.246,52 lei, acesta fiind livrat la zone verzi și terților

- 5.306 buc arbori foioși
- 65.602 buc arbuzi foioși
- 5.743 buc arbuzi ruginosi
- 2.382 buc trandafiri
- 1.198 buc arbuzi cu frunza persistenta.
- 500 buc alte specii

S-au înființat 150 m² răsadnițe cu aproximativ 75.000 butași și 6.500 metri liniari semănaturi, din sămânță de diferite specii, recoltate din zonele verzi ale orașului precum și din producția proprie. S-au repicat aprox. 80.700 de butași înrădăcinați.

La un număr mare de plante s-a intervenit prin tăieri de formare, regenerare, precum și prin altoire, pentru a mări valoarea decorativă a diferitelor specii de plante. De asemenea, în paralel cu efectuarea lucrărilor de întreținere a culturilor aflate în pepinieră (săpat, udat, fertilizat, aplicat tratament fitosanitar), putem enumera următoarele lucrări adiacente ce privesc activitatea de producție:

- Construirea a inca aproximativ 50 mp.răsadnițe
- Consolidarea a trei drumuri de acces din interiorul pepinierei

Obiectivele principale pentru anul 2019 sunt:

- diversificarea speciilor de plante și a ofertei de material dendrologic pentru zone verzi și terți;
- creșterea cantitativă și calitativă a producției;
- scoaterea din cultură a materialului îmbătrânit (tarat), care nu mai poate fi valorificat;
- extinderea sistemului de irigație;

- îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea ingrășamintelor și amendamentelor specificate;
- achiziționarea unor utilaje performante pentru îmbunătățirea activităților în pepinieră;



Pepiniera Nord

Producția se desfășoară pe o suprafață de 7 ha, având ca obiect de activitate producerea de material dendrologic și livrarea acestuia atât pentru amenajarea spațiilor verzi din municipiu cât și pentru satisfacerea solicitărilor venite din partea persoanelor fizice și juridice care doresc amenajarea curților sau sediilor firmelor. În perioada optimă de plantare a anului 2018, primavară-toamnă, s-a scos și livrat material dendrologic la zone verzi și la terți, învaloare de 867.849,84 lei.

În primăvara anului 2018, s-au recoltat și confectionat butași din diferite specii de arbuști (spiraea, ligustrum, trandafir, buxus) și s-au semănat - 150 mp.in răsadnițe și câmp. S-au pus în cultura 70.000 buc. arbuști foioși, răšinoși, 6500 buc arbori și 2.250 buc trandafiri.

După terminarea perioadei de plantare, au început lucrările de întreținere a culturilor, acestea constând în:

- prășitul manual și mecanic al culturilor;
- irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare);
- lucrări de fertilizarea foliară a culturilor cu diferiți stimulanți de creștere;
- efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cosirea mecanică a vegetației ierboase, atât în plantațiile de arbori cât și pe aleile din pepinieră;
- continuarea igienizării pepinierei, prin defrișarea culturilor îmbătrânite, folosindu-se spațiul în scopul înființării de noi culturi.

Obiective principale pentru anul 2019 sunt:

- materialul dendrologic produs în pepinieră să fie de bună calitate, cu un aspect ornamental plăcut;
- continuarea lucrărilor de igienizare prin eliminarea vegetației spontane sau a materialului tarat care nu mai poate fi comercializat;
- continuarea lucrărilor de amenajare a unor răsadnițe pentru înmulțirea plantelor;
- prezentarea unor specii care se pretează;
- extinderea rețelei de irigație;
- îmbunătățirea solului prin aplicarea de ingrașaminte și amendamente specifice;
- achiziționarea de utilaje agricole;
- schimb de experiență în domeniu.

Serviciul Parcări, Blocări, Ridicări

Serviciul Parcări a desfașurat în acestă perioadă o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate. În cadrul compartimentului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

Actele normative care au reglementat activitatea în parcările de utilitate publică cu plată din municipiul Ploiești au fost:

- H.C.L. nr. 263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înfițarea, 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 înfițarea, 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. 203/2018 privind completarea Anexei nr. 5 la H.C.L. 219/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități;
- Ordin 223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap;
- H.C.L. nr. 226/27.07.2011 privind aprobarea tarifelor și preturilor practicate;
- H.C.L.nr.412/05.11.2015 privind aprobarea tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;
- H.C.L.nr. 236/28.07.2017 privind modificarea și completarea H.C.L. nr..412/2015, privind aprobarea modificării tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;
- H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea inchirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiești S.R.L.

Serviciul Parcări a inițiat modificarea și 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, în sensul eliberării de abonamente de parcare pentru persoane fizice și juridice cu posibilitatea reducerii tarifului de parcare în funcție de perioada solicitată.

Serviciul Parcări a avut în administrare, la 01.01.2018, un număr de **24** parcări publice cu plată, cu un număr total de **1.354** locuri de parcare, din care 43 de locuri de parcare pentru persoane cu handicap și o parcare supraterana supraetajată situată pe str. Cuza Vodă, nr. 8 C cu un număr de **345** locuri de parcare, din care 12 locuri de parcare pentru persoane cu handicap.

Activitatea Serviciului Parcări nu s-a rezumat numai la încasarea tarifului de folosire a parcărilor, ci ne-a preocupat aspectul parcărilor, creșterea numărului locurilor de parcare, creând prin acestea un confort sporit al cetățenilor municipiului. Această creștere a numărului locurilor de parcare a fost posibilă prin identificarea unor noi suprafețe de teren, preluarea în concesiune și transformarea acestora în parcări publice cu plată.

Prin H.C.L. 203/2018, au fost transmise în concesiune către societate 31 suprafețe de teren. Astfel, au fost înființate un număr de **7** (șapte) parcări publice cu plată cu un număr de **251** locuri de parcare, din care 14 pentru persoane cu handicap, parcări ce au fost marcate și dotate cu indicatoare corespunzătoare. Numărul locurilor de parcare a crescut de la **1.354** în 2017 la **1.605** locuri de parcare în 2018. Urmează să fie amenajate și transformate în parcări publice cu plată și celelalte 24 (douăzeci și patru) de suprafețe, fapt ce va crește numărul locurilor de parcare cu încă **1.128** de locuri.

Menționăm faptul că gestionarea celor 31 parcării publice cu plată și a parcării supraterane s-a efectuat cu un număr de 25 casieri încasatori. Aceasta a fost posibilă prin exploatarea la capacitatea maximă a celor 13 parcometre din dotare, care au fost întreținute și reparate prompt, dar care trebuie retehnologizate corespunzător pentru a atinge performanțele tehnice optime pentru încasare.

Deasemenea, pentru modernizarea parcărilor și a locurilor de parcare au fost luate următoarele măsuri :

- a fost implementat și pus în aplicare sistemul de încasare a tarifului de parcare prin S.M.S
- au fost montate indicatoare pentru informarea cetățenilor cu privire la modul de încasare a tarifului de parcare, pentru orientarea spre parcări;
- au fost revopsite spațiile de parcare existente prin lucrări individuale de marcaj ;
- au fost măsurate, trasate și vopsite parcările nou înființate cu personalul propriu din cadrul compartimentului;
- a fost asigurată salubrizarea acestora permanentă;



Serviciul Parcări, a soluționat un nr de 955 de solicitări, din care :

- a eliberat **551** de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- a eliberat **142** de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule riveranilor, conform H.C.L. 163/2013 ;
- a eliberat un număr de **114** abonamente pentru persoane fizice, conform H.C.L. 120/2018;
- a eliberat un număr de **285** abonamente persoane juridice, conform H.C.L. 120/2018;
- a eliberat un număr de **16** abonamente pentru riverani și **7** abonamente nonriverani la parcarea Cuza Vodă, conform H.C.L. 412/2015, respectiv H.C.L. 236/2017;
- restul solicitărilor au avut ca subiect diverse probleme (parcări condominiale, încheiere convenții de folosință a locurilor de parcare, închirieri minimagazine, sesizări).

Conform H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea societății, Serviciul Parcări a organizat licitații în vederea închirierii de minimagazine Calliope. Momentan sunt închiriate un număr de 4 minimagazine și mai sunt disponibile un număr de 7 minimagazine. Serviciul Parcări a administrat și activitatea celor 4 toalete publice, urmărindu-se ridicarea continuă a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate de angajații serviciului.

- Zona Sud, situată în spatele stației T.C.E. Coreco Sud;
- Zona Nord, situată în zona Platformei Comercială Nord;
- Zona Obor, situată pe strada Gh. Doja, în stația de microbuze;
- Zona Centru- Unirea, situată pe strada Piața Victoriei;

Toaleta publică din zona centrală – str. Vasile Milea (aferentă parcului Toma Socolescu) este închisă din cauza condițiilor insalubre, nerespectând nicio regulă solicitată de Direcția de Sănătate Publică. În baza H.C.L. 336/31.08.2018 și a Actului Adițional nr. 43/13.09.2018 la Contractul de delegare gestiune nr. 14782/2010, toaleta a fost predatea Direcției Tehnic Investiții în vederea recondiționării.

Întreținerea, asigurarea curățeniei și încasarea tarifului pentru toaletele publice au fost asigurate de 4 femei de serviciu. Au fost amplasate, la fiecare toaletă, plăcute indicatoare. Împreună cu Serviciul Tehnic s-a asigurat repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apă, canalizare la clădirile wc-urilor publice.

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a organizat prin Serviciul Parcări numeroase Târguri de sezon pentru prezentarea și desfăcerea de produse tradiționale: Târgul de Mărțișor organizat în pasajul pietonal Mc. Donald's, Târgul de Crăciun și Târgul de Iarnă organizat în parcul Toma Socolescu și Sala Sporturilor.

Suma totală încasată de Serviciul Parcări în 2018 este 1.858.463,46 lei (inclusiv TVA)

Alte venituri obținute : - 254.406,13 lei – din închirieri minimagazine;
- 20 884,50 lei – din convenții mărtișoare.

Blocări Ridicări

În conformitate cu sarcinile atribuite, activitatea Blocări Ridicări s-a derulat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și dispozițiile primite pe cale ierarhică în urmatoarele domenii:

Activitatea compartmentului s-a desfăsurat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.; Hotărârea Consiliului Local nr. 63/28.02.2011 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. 263/2013, privind aprobatarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, modificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 120/2018; Hotărârea Consiliului Local nr. 96/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 7/2009 ; Hotărârea Consiliului Local nr. 444/2011, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.432/2018.

În baza împunericilor emise de Primarul municipiului Ploiești, s-au efectuat urmatoarele activități:

- au întocmit note de constatare prin care au fost blocate 5.906 autovehicule, cu 2.715 mai multe decât în 2.017, în urma eliberării lor încasându-se 711.620 lei;

- au fost confiscate un nr. de 25 vehicule cu tractiune animală și vehicule trase sau împinse cu mana, revendicate fiind 7, pentru care s-a însat contravaloarea transportului și a depozitării lor;
- au identificat și somat un număr de 229 mașini fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești, pentru 67 dintre acestea s-a făcut identificarea și s-au trimis somații cu confirmare de primire, șapte au fost ridicate iar şase au fost valorificate. Totodată, 110 mașini au fost ridicate de proprietarii somați iar 39 dintre acestea se află în curs de procedură;
- au urmat procedura 5 dispoziții de desființare și au fost desființate 3 construcții ilegal edificate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești. A mai fost transmis un număr de 10 somații.



Diverse:

- rezolvări de corespondență, reclamații și sesizări din partea cetătenilor;
- tehnoredactare corespondență, răspuns reclamații și contestații;
- soluționare, elaborare răspunsuri la contestații blocare autovehicule în nr. de 305;
- s-au întocmit 53 adrese de identificare la poliție pentru distrugere, sustragere dispozitiv de blocare, părăsirea zonei fără achitarea tarifului de deblocare.

Pentru îmbunătățirea activității pe anul 2019 am mărit numărul de echipaje pentru activitatea de blocare și am preconizat achiziționarea de automacarale speciale, pentru desfășurarea activității de ridicare vehicule pe care societatea noastră urmează să o desfășoare conform proiectului de hotărâre depus în acest sens.

Serviciul Auto

Activitatea din anul 2018 din cadrul Serviciului Parc Auto s-a desfăsurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății, cu domeniul de activitate al coloanei, prin participarea la buna funcționare a celorlalte activități ale societății și anume:

- s-au încărcat și transportat materiale diverse pentru toate serviciile componente și deșeuri, care s-au transportat la Pepiniera Nord și Pepiniera Est;
- s-a transportat personalul necesar efectuării diverselor lucrări de la sediile S.G.U. la locurile din Municipiul Ploiești în care s-au desfășurat activități;
- s-a transportat monetar încasat în cimitire și personal control pază;
- s-a transportat monetar și personal din parcările administrate de S.G.U.;
- s-au transportat și încărcat/descărcat diverse materiale pentru Serv. Aprovizionare;
- s-au efectuat lucrări de igienizare și salubrizare săptamanale și s-au transportat gunoaiele menajere rezultate în cadrul Pepinierei Nord;
- s-a asigurat îndepărarea zăpezii în zonele din Municipiul Ploiești aflate sub administrarea S.G.U.;
- s-au asigurat autovehicule și personal de intervenție în cazul situațiilor de urgență cauzate de fenomene naturale (deblocări căi de acces întrerupte de căderile de arbori, evacuarea apelor pluviale din zonele inundeate);
- s-au executat reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice ,revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea S.G.U;
- s-a asigurat exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor din cadrul S.G.U.;
- s-a întocmit documentația necesara achiziționarii și înscriserii în circulație a mașinilor și utilajelor;
- s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în atelierul propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb , note de constatare) sau cu terț;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianti;
- s-a ținut evidență inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;
- cu autovehiculele destinate activității de blocare - ridicare (auto platforme) s-au ridicat și transportat autovehicule parcate ilegal pe raza Municipiului Ploiești cât și cele abandonate de pe spațiile verzi;

Ca urmare a gestionării bazate pe criterii de eficiență și responsabilizare, în anul 2018, Parcul Auto a cunoscut o îmbunătățire substanțială din punct de vedere tehnic, toate vehiculele fiind aduse în stare de funcționare (în ciuda faptului că sunt învechite), onorând absolut toate comenziile primite, atât pentru sectoarele societății cât și pentru terți (prestării servicii).

Direcția Tehnică

Serviciul Proiectare

Principala activitate a Serviciului Proiectare o reprezintă activitatea de proiectare, respectiv: studii și proiecte de urbanism, elaborarea proiectelor tehnice pentru diferite faze, documentații economice, documentație de execuție relevă la clădiri în vederea

extinderii și recompartimentării, în conformitate cu prevederile legale, precum și a normelor și standardelor în vigoare.

În anul **2018** a existat o bună colaborare cu Primăria municipiului Ploiești și cu unitățile aflate în subordinea Primăriei, activitatea compartimentului asigurând documentația necesară pentru realizarea anumitor investiții din cadrul programelor municipale aprobate de către Consiliul Local Ploiești.

Lucrările executate de către echipa de proiectare sunt:

I. Întocmire documentații tehnice beneficiar Municipiul Ploiești:

- Parcări noi în Ploiești – măsurători, planuri, calcul cantități vopsea;
- Locuri de joacă – întocmire hartă generală Municipiul Ploiești;
- Orășelul copiilor parc Tineretului – planuri de situație, plan poziționare echipamente mari de tip Carusel electric, Trenuleț electric, Masinuțe, Lanțuri;
- Târg de Crăciun parc T. Socolescu – planuri de situație, plan poziționare căsuțe;
- Panou pentru fumatul interzis și instrucțiuni în parcuri – planuri și detalii ;
- Măsurători în teren și calcul consumuri materiale pentru activitățile serviciului tehnic;
- Documentație pentru licitație SF extindere capacitate cazare cămin de bătrâni;
- Documentație pentru licitație PUZ Construire sală de sport Colegiul economic Virgil Madgearu;
- Documentație pentru licitație PUZ parcelare teren T36A459;
- Documentație pentru licitație servicii de proiectare lucrări refacere hidroizolație degradată parter subsol, cu readucerea finisajelor la starea inițială, terasa parter imobil ASSC Ploiești, Piața Eroilor nr.1A;
- Modificare PUZ - Parcelare teren pentru construirea de locuințe individuale prin ANL, str. Cosminele, nr. 11 A;
- PUD - Construire grădiniță cu program prelungit str. Poștei nr.23 Ploiești;
- Întocmire documentație pentru demolare clădiri aflate în proprietatea Municipiului Ploiești - str. Cosminele nr.11;

II. Alte lucrări

- Studiu de oportunitate - consolidare, recompartimentare interioară, mansardare, modificare șarpantă extindere subsol și schimbare destinație din locuință în spațiu de producție și vânzare a produselor de patiserie/cofetărie - corp A și construire spațiu depozitar P+M - corp B - imobil str. Neagoe Basarab nr.32 - SC Mortasifu Concept SRL;
- Modificare șarpantă acoperiș și mansardare pod - Întocmire documentație pentru obținerea Autorizației de Construire – persoana fizică;
- Construire locuință P+M - Intrare în legalitate – persoana fizică;

- PUZ (plan urbanistic zonal) - consolidare, recompartimentare interioară, mansardare, modificare șarpantă, extindere subsol și schimbare destinație din locuință în spațiu de producție și vânzare a produselor de patisserie/cofetărie - imobil str. Neagoe Basarab nr.32 - SC Mortasifu Concept SRL;
- Documentație pt AC – persoana fizică – nefinalizat;

Pe lângă lucrările de proiectare executate, echipa de proiectare asigură și asistență tehnică pentru toate lucrările în execuție, fiind prezentă pe teren pentru clarificările tuturor problemelor ce se ivesc și a fazelor determinante ale investițiilor.

III. Activitatea de ofertare s-a concretizat în următoarele lucrări

- Verificarea zilnică a licitațiilor nou apărute în SEAP (licitații, cereri de ofertă, achiziții directe) și selectarea celor ce se potrivesc domeniilor de activitate ale societății;
- Pregătirea dosarelor de licitații, dosare ce cuprind formulare referitoare la eligibilitatea societății, precum și la dotarea cu personal calificat, cu utilaje și echipamente competente cu cerințele cuprinse în caietele de sarcini;
- Întocmire liste cu cantități ca urmare a antemăsurătorilor făcute pe baza planurilor întocmite de compartimentul proiectare, pentru diverse lucrări;
- Depunerea documentelor de participare la licitație (electronic sau personal);
- Urmărirea anunțurilor de atribuire la licitațiile la care se participă și analiza post atribuire.

Serviciul Tehnico-Administrativ

În anul 2018, personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul anului mențenanța spațiilor publice date în administrare. Am verificat pe teren sesizările primite de la cetăteni, 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 corespondență cu cetățenii și instituțiile publice și s-au emis răspunsuri în termen. Au fost urmările execuția și decontarea lucrărilor și am soluționat o serie de lucrări din care amintim:

alimentare cu energie electrică diverse târguri : "Târg de Produse Tradiționale", Târg cu Bunătăți și Dichisuri - Parc Toma Socolescu, târg bunătăți Petrea Daco
alimentare cu energie electrică chioșc flori cimitir Bolovani
alimentat cu apă, energie electrică și pornit fântâni arteziene din Municipiul Ploiești
amplasat panouri carte - expoziție carte
asamblat 4 leagăne Libelulei
branșament electric și apă - Târg Medieval
cărat fier vechi 1 Mai și depozitat pe Ghighiului
cărat mese și scaune secții votare
cărat moloz sere
completat cu nisip locuri de joacă din Municipiul Ploiești
Confeționat pergole, ornamente inferioare și superioare, ancadramente, bride, elemente de lemn, elemente metalice, rigle lemn, rame pentru balansoare, leagăne, tobogane locuri de joacă din Municipiul Ploiești
confeționat sfere beton
confeționat și vopsit stâlpi gard
confeționat sicriu neidentificată
confeționat stelaje cărți
confeționat structură metalică cimitir Viișoara
confeționat tăblite avertizare locuri de joacă din Municipiul Ploiești
conservare fântâni și cișmele tip Sanitas
conservare instalații apă cimitire
constatare defecțiuni locuri de joacă Municipiul Ploiești (demontat evenualele obiecte ce prezintă pericol de accidentare)
constatare pierdere apă la bazinul de la fântâna arteziană Eroi Sovietici și demontat electropompa de la fântâna pietonală Centru Civic
corectat găuri duze fântână Palat Administrativ
craiuțit și sudat talpă pompă Gara de Sud
curățat bazine, pompe, site, sorburi, țevi, rigole exterioare fântâni arteziene Municipiul Ploiești
curățat travertin fântâni arteziene Municipiul Ploiești
curățat, grunduit și vopsit suporti și lise pod 1 Mai și pod Gara de Sud
debitat și îmbinat prin sudură plase gard - plasă bordurată str. Prislop
debitat și vopsit plăcuțe avertizare locuri de joacă
debranșat energie electrică și apă diferite evenimente organizate în Municipiul Ploiești
desfăcut cabluri și cutii alimentare, încărcate, transportate și descărcate pe McB de la diferite evenimente organizate în Municipiul Ploiești
decopertat covor antitrauma loc de joacă Dendrologic
demontat obiecte de joacă din diferite locații ale Municipiului Ploiești
demolat și reparat garduri diferite locații ale Municipiului Ploiești

demolat pat sere
demontat / încărcat panouri expoziție cărți și transportat pe Ghighiului
demontat cabine votare
demontat casuța lui Moș Crăciun și scena Biblică
demontat elemente iluminat ornamental


demontat și reparat garduri bordurate diferite locații din Municipiul Ploiești
demontat jardiniere Bulevardul București
demontat și reparat lise (parapeti metalici) pod 1 Mai și pod Gara de Sud
desființat anexă liceul 1 Mai
desființat depozite Grădinița "Sf. Mucenic Mina"
desființat fundații jucării pe arc loc de joacă Făcliei
desființat loc de joacă Parașutistilor
desființat loc de joacă Perșani
desființat loc de joacă Petrochimistilor
deszapezit locuri de joacă din Municipiul Ploiești
deszapezit oraș
etanșat goluri cu vată minerală la sere
evacuat apa cu electropompa de basă din bazine la fântânile pietonale centrul Civic și McDonald's
evacuat apa din bazinele Parcul Tineretului
executat branșament electric - Târg Parcul Toma Socolescu
executat stâlp pentru gard H = 500mm Șoseaua Vestului sediu MCB
execuție prelungitor alimentare cu energie electrică magazinul cu flori cimitir Viișoara
încărcat fier vechi Liceul 1 Mai - Ghighiului
încărcat, transportat și depozitat pe MCB piatră cubică fântâna Prahova
îndreptat lise pod 1 Mai și Gara de Sud (parapeti metalici)
îndreptat suporti lise pod 1 Mai și Gara de Sud (pe McB)
înlocuit neoane/startere/becuri parcare supraetajată Cuza Voda
intervenție instalatie electrică sector centru
intervenție iluminat exterior cimitir Viișoara
intervenție instalatie electrică - Cimitir Viișoara
intervenție instalatie udare centrul civic
intervenție la instalatia electrică fântâna Gral + fântână Palat Administrativ

introdus duze și niple (12 buc) de pe țevile colectoare în acid acetic glacial
introdus in solutie de acid acetic glacial 12 buc duze tip lebada de la fantana arteziana Gara de Sud, spalate cu jet de apa si curatare cu peria de sarma
introdus in solutie de acid acetic glacial 2 sfere metalice de la fantana Casa Sindicatelor
introdus in solutie de acid acetic glacial 3 hidropompe cu greutatea de 100kg/buc. - fantana Casa Sindicatelor pe MCB
izolat conducte termice cu vata minerala si carton (teava Ø70x4ml)
lipit autocolante pod vest
montat bănci, leagăne, obiecte de joacă, coșuri de gunoi în diferite locații ale Municipiului Ploiești
montat covor antitraumă în diferite locuri de joacă din Municipiul Ploiești
montat gard tip leala în diferite locații din Municipiul Ploiești
montat ghivece flori în diferite zone ale Municipiul Ploiești
montat instalatie sonorizare + alimentare energie electrica - scena Catedrala
montat scena în diferite locații din Municipiul Ploiești
montat tablou, cutie sigurante, cabluri pentru bransare expozitie cu vanzare confection textile - parcarea Grivitei
pornit instalatie udare rond Caraiman
pregătit cismelete tip sanitas pentru punerea lor în funcțiune
pregătit fantani arteziene în vederea pornirii acestora
pregătit și turnat fundatii pentru bănci în diferite locuri de joacă din Municipiul Ploiești
reamplasat bolarzi str. Arinului
reparat + confectionat rame leagane diverse locatii din Municipiul Ploiești
reparat cabine și urne votare
reparat garduri diverse locații din Municipiul Ploiești
reparat glastră și perete interior fantana Parc Eminescu
reparat instalații electrice diferite puncte de lucru ale societății
reparat seră
reparat sevalete mărtisoare
reparat stalpisori ornamentali de pe aliniamentele stradale - taiat teava de 2" + debitat ancore + pregatit pentru vopsit
reparat usi parcare supraterana
revizie instalatii udare rond Caraiman si Parc Dendrologic
schimbat variator de frecventa - fântână pietonală Centrul Civic
scoatere din solutie de acid acetic glacial 4 tevi colectoare Ø70 L=600mm - fantana Gara de Sud pe MCB
scos apa din bazinile fantanilor pietonale Centru si Cameliei
spalat fantani arteziene din Municipiul Ploiești
spalat trepte Palat Administrativ
spart beton zona Bariera București
supravegheat funcționare fântâni arteziene
verificat chevalete Ghighiului
verificat functionare cișmele pietonale Sanitas
verificat contoare energie electrică
verificat instalație electrică diferite obiective din Municipiul Ploiești parcuri, fântâni,

sere
verificat instalație electrică și întocmit note de constatare pentru instalațiile electrice ptr. locurile de odihnă : Ghe. Doja, Casa Cărtii și Hale.
verificat instalație hidraulică Palat Administrativ
verificat instalație udare Sala Sporturilor
vopsit locuri de joacă în Municipiul Ploiești
vopsit borduri diferite locații în Municipiul Ploiești
vopsit fântâni diferite locații în Municipiul Ploiești
vopsit garduri diferite locații în Municipiul Ploiești
vopsit locuri de joacă diferite locații în Municipiul Ploiești
vopsit perbole diferite locații in Municipiul Ploiești

Administrativ

Activitatea se derulează cu un număr de 5 persoane (din care una coordonează activitatea) care se ocupă, în mod curent de întreținerea și curățenia sediilor societății, din str. Văleni nr. 1-3, 32. Dintre acestea, trei persoane se ocupă de realizarea curățeniei în cele 32 de birouri, 3 grupuri sanitare, holurile de acces și curtea sediului, iar una de repararea și mențenanța instalațiilor și mobilierului din sediile instituției.

În cursul anului 2018, s-au desfășurat activități de întreținere mult mai complexe, după cum urmează:

- Zugrăvit 5 birouri ale clădirii „corp A” a sediului din str. Văleni nr. 32;
- vopsit porțile și gardul sediului central;
- curățarea și dezinfecția aparatelor de aer condiționat din societate;

Au fost colectata deșeurile de hârtie din toate birourile instituției pentru a le valorifica la centrele specializate.

Birou IT

Biroul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se în anul 2018 o optimizarea a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente atât hardware cât și software.

Asigurarea bazei informaticice, crearea unei structuri informaționale sigure care să permită transmiterea în timp real a informațiilor de maximă importanță pentru cetățean, asigurarea funcționalității paginii de internet au constituit principalele coordonate ale activității biroului.

Asistenta hardware se referă la intervenția, la cerere, asupra echipamentelor, ca imprimante, unitati de disk, conexiuni la rețea, pentru înlăturarea problemelor și desfășurarea activității în toate birourile, în condiții optime cât și la întreținerea rețelei de

calculatoare, întreținerea switchului, setările calculatoarelor, cablare, reparații și înlocuirea conectorilor.

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.

In 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 oferanți, alte documente în colaborare cu serviciile care au lansat cerearea de ofertă și care au solicitat sprijinul Biroului Informatică.

De asemenea, Biroul Informatică a realizat diverse materiale promoționale pentru celelalte compartimente, ca: etichete, cărți de vizită, felicitări, invitații.

În condițiile în care Servicii de Gospodarire 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 mențenanța și îmbunătățirea acestui site. În continuare, este în grija Biroului Informatică întreținerea siteului prin înnoirea părții grafice, crearea și introducerea de banere, introducerea datelor noi și actualizarea datelor despre buget, achiziții, anunțuri de angajare și alte informații utile de interes general.

Pentru cunoașterea orașului de către persoane din țară, precum și din afara țării, situl Facebook al SGU Ploiești găzduiește și un album foto, care ilustrează o parte din realizările instituției care se ocupă și cu înfrumusețarea orașului, precum și alte activități la care Servicii de Gospodarire Urbana 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 parcărilor.

Biroul Informatică a mai efectuat pentru Serviciul Parcări schitele și planurile parcărilor modernizate și reconfigurate din Municipiul Ploiești. Pentru informatizarea Serviciului Cimitire s-a achiziționat un program în care să se introducă bazele de date cu informațiile cuprinse în registrele existente.

În relația cu celelalte departamente, Biroul Informatică este prezent acolo unde se fac constatări și reparații ale softului instalat pe computerele din dotare. Astfel se operează reinstalări ale sistemelor de operare, atunci când se impune, devirusări, instruirea personalului celorlalte servicii pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării diverselor programe sau utilizării diverselor echipamente.

Biroul Informatică a achiziționat licențe de program salariai către toate stațiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane și Financiar Contabilitate, astfel marindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare.

In sarcina Biroului Informatică intră și întreținerea și furnizarea internet prin asigurarea setărilor calculatoarelor, actualizării soft furnizare internet, administrare conturi

e-mail. Biroul Informatica impreuna cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurand sonorizarea evenimentelor publice (Paște, 1Iunie-Ziua Copilului, 1Decembrie -Ziua Natională).

Serviciul Parcări a beneficiat din partea Biroului Informatica de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare, in plus asistenta tehnica la parcarea din strada Cuza Voda.

În relația cu toate celelalte servicii Biroul Informatică asigură căutarea de informații pe Internet ca legislație, lucrări de statistică, curs valutar, documentații ale diverselor programe și concursuri de interes public. Biroul Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii.

În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor Biroul Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul general al societății.

Serviciul Pază

Activitatea personalului care se ocupă cu paza obiectivelor ce se află în administrarea societății a constat în: asigurarea pazei sediilor societății din: str. Mircea cel Batrân nr.81, str. Văleni nr. 32; Cimitire: Mihai Bravu, Bolovani, Eternitatea, Vișoara; str Ghighiului nr.9, Cătinei nr.17A, pepiniere Nord și Est, parcul Libertății, Sala Sporturilor; Parcarea Cuza-Vodă întocmirea documentelor necesare aprovizionării și a bonurilor de consum; asigurarea întreținerii căilor de acces către obiectivele menționate anterior; asigurarea păstrării în bună stare a echipamentelor și materialelor depozitate în imobilele respective; asigurarea/controlul accesului în sedile menționate a personalului societății și a persoanelor din afara societății, potrivit prevederilor în vigoare soluționarea sesizărilor privind raportarea de către concesionari a furturilor din cimitire; predarea către organele de poliție a persoanelor care au săvârșit infracțiuni în perimetru obiectivelor menționate; întocmirea și reactualizarea planului de pază la toate obiectivele societății; participarea la verificarea sesizărilor cu privire la legalitatea lucrărilor de construcție morminte de la cimitire, efectuate de societățile acreditate; participarea la comisiile de inventariere.

Totodată, pe lângă sesizarea instituțiilor abilitate să intervină în aceste cazuri (Poliția Municipiului Ploiești, Poliția Locală) au fost rezolvate anumite cazuri ce vizau sustragerea de obiecte din incinta cimitirilor (flori, ghivece, felinare, cruci lemn, grilaje, bordură marmură, vârf cruce marmură) prin recuperarea acestora (aprox 15 cazuri de sustragere au fost rezolvate de către personalul de pază al cimitirilor). Cuantumul sesizărilor soluționate a fost de aprox.40.

De asemenea, personalul de pază al societății a participat și la alte activități din cadrul societății (îndepărarea vegetației crescută în exces pe aleile cimitirilor, îndepărțare zăpadă etc)

Birou Juridic – Contencios

Activitatea Biroului Juridic-Contencios, desfășurată în anul 2018 a constat în următoarele:

- ✓ Reprezentare în instanță într-un număr de 69 dosare.

I. Stadiul dosarelor este următorul:

- Soluționate până la data raportării (31.12.2018) –42 dosare ;
- În pronunțare –3 dosare;
- Dosare pe rol –24 dosare ;
- Soluționate favorabil pentru S.C. SGU Ploiești S.R.L. –26 dosare;
- Soluționate nefavorabil pentru S.C. SGU Ploiești S.R.L. –16 dosare ;
- Dosare aflate în evidență poliției
 - plângere/denunț formulat de S.C. SGU Ploiești S.R.L. –4 plangeri;
 - dosare penale în curs de cercetare –18 dosare;
 - dosare penale finalizate –5 dosare;

II. Hotărâri judecătorești puse în executare silită –:

- în curs de recuperare debit –6 hotărâri;
- în curs de executare silită –2 hotărâri;
- ✓ Legalizare – investire a sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității;
- ✓ Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte/facturi neachitate la termen și somatii (un numar de 75 de somatii, urmand ca în anul 2019 să se introduca acțiuni în instanță pentru recuperarea respectivelor debite);
- ✓ Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;
- ✓ Participarea și monitorizarea unui număr de aproximativ 198 de proceduri de licitație publică cu strigare;
- ✓ Avizarea unui număr de aproximativ 1255 de acte de concesionare a locurilor de înhumare;
- ✓ Încheierea unui număr de aproximativ 320 de contracte, convenții și acte adiționale;
- ✓ Avizarea cererilor privitoare la anumite drepturi de care beneficiază salariații;
- ✓ Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- ✓ Formularea de răspunsuri și consultanță pentru compartimentele funcționale;
- ✓ Avizarea rapoarte de sancționare; participarea în comisiile de disciplină;
- ✓ Avizarea oricăror decizii (un numar de 195 de decizii);
- ✓ Asigurarea informării directiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul S.C. SGU Ploiești S.R.L. cu privire la actele normative nou apărute;
- ✓ Participarea la diverse comisii (de disciplină, de predare – primire, de inventariere, de analiză și soluționare a contestațiilor);
- ✓ Repartizarea contractelor și convențiilor serviciilor/compartimentelor care răspund de urmărire și îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Punerea în practică a altor sarcini formilate de Directorul General.

Serviciul Administrare Cimitire

Activitatea de cimitir este o activitate complexă cu un mare consum psihic și fizic din partea intregului 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 dovedă în anul 2018 de răbdare, eficientă, adaptabilitate la situații neprevăzute, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, rezolvând problemele cetățenilor cu operativitate. Această activitate nu reprezintă doar înhumarea propriu zisă.

Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- Activitați de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă);
- Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrari funerare cu firmele agreate de SC SGU Ploiești SRL, autorizatii executie lucrari funerare in regie proprie, luări in evidență certificate de moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, ieșiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);
- Verificare si arhivare documente;
- Încasare preturi pentru servicii funerare, autorizatii si redevenita cimitir;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- Cosit iarba în incinta cimitirelor;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, tăieri de arbori, deszăpezire);
- Clarificarea situației juridice a locurilor de inhumare din cadrul cimitirelor;
- Realizarea unei situații baze de date electronice cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare ;
- Identificarea debitorilor, efectuare de notificări catre debitori și recuperarea debitelor;
- Identificarea contractelor expirate și notificări;
- Efectuarea unei oglinzi a fiecarui cimitir în parte (un număr total de 59.359 locuri cu un număr de 64.095 concesionari).

I. Activitați de bază:

CIMITIR	INHUMARI	INHUMARE	DESHUMARE
		OSEMINTE	TRANSFER
VIIȘOARA	525	274	13
BOLOVANI	691	364	47
MIHAI BRAVU	593	300	4
ETERNITATEA	390	186	9
TOTAL	2.199	1.124	52

TOTAL VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ = 944.707,72 lei

Nr.crt	Cimitir	Inhumare/ deshumare decedat	Capela	Pod	Prestari servicii	Taxa auto
1	Viișoara	149.458,15	26.949,41	1.036,64	26.034,81	769,08
2	Bolovani	239.118,56	30.924,93	5.221,11	7.532,35	4.051,72
3	Eternitatea	116.097,83	18.324,53	7.673,08	11.429,42	0
4	Mihai Bravu	195.281,46	22.517,63	944,78	23.059,67	58.282,56
TOTAL		699.956,00	98.716,50	14.875,61	68.056,25	63.103,36

Încasarea prețului concesiunii (contribuție anuală/redevență+ concesionare) = 2.078.357,73 lei

CIMITIR	CONTRIBUTIE/REDEVENȚĂ	CONCESIONARE
VIIȘOARA	503.338,56	102.346,54
BOLOVANI	522.975,31	175.485,07
MIHAI BRAVU	353.648,27	133.489,12
ETERNITATEA	174.940,74	93.695,21
REDEVENTA ACHITATA CU O.P.	18.438,91	
Total	1.573.341,79 lei	505.015,94 lei

TOTAL DOCUMENTE ÎNTOCMITE LA CIMITIRE

Cimitir	Adev. notar	Aut.exec.lucrari	Act concesiune	Diverse *
VIIȘOARA	619	221	208	384
BOLOVANI	740	319	405	395
MIHAI BRAVU	580	296	353	488
ETERNITATEA	304	164	289	212
TOTAL	2.243	1.000	1.255	1.479

TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII + PRESTARI SERVICII = 330.144,05 lei

CIMITIR	Adeverinte Notariat	Autorizatii+diverse lucrari funerare
VIIȘOARA	25.376,97	52.450,53
BOLOVANI	37.188,05	63.262,95
MIHAI BRAVU	24.272,48	83.965,13
ETERNITATEA	11.790,10	31.837,84
TOTAL	98.627,60	231.516,45

REDEVENȚĂ ANUALĂ CU PROTECȚIE SOCIALĂ = 508.881,41 lei

CIMITIR	VALOARE REDEVENTA	SUMA SCUTITA (decontata de P.M.P.)
VIIȘOARA	184.221,43	173.237,87
BOLOVANI	172.532,97	153.811,09
MIHAI BRAVU	137.005,80	133.778,74
ETERNITATEA	53.493,06	48.053,71
TOTAL	547.253,26	508.881,41

REDEVENȚĂ ANUALĂ CU SCUTIȚI CF. LEGILOR 44;341;303;189;118. = 28.319,93 lei

CIMITIR	VALOARE REDEVENTA	SUMA SCUTITA (decontata de P.M.P.)
VIIȘOARA	8.249,86	8.249,86
BOLOVANI	4.231,03	4.231,03
MIHAI BRAVU	14.737,57	14.737,57
ETERNITATEA	1.101,47	1.101,47
TOTAL	28.319,93	28.319,93

VENITURI REALIZATE DIN INCHIRIEREA DE SPATII IN INCINTA CIMITIRELOR 239.268,36 LEI

CONCLUZII

- În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un numar de aproximativ 5.977 cereri insumând o multitudine de cerințe;
- S-au organizat licitatii in vederea inchirierii spatiilor destinate comercializarii de flori si spatiilor pentru constructii funerare ;
- În urma castigarii licitatiei s-a procedat la predarea spatiilor si incheierea contractelor;

- A fost modificat H.C.L. nr. 195/26.06.2017 completat prin H.C.L.nr.301/30.08.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Cimirelor al Municipiului Ploiești si transmise in concesiunea/administrarea SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIEȘTI SRL prin H.C.L. nr. 261/31.07.2018 completat prin HCL nr.328/31.08.2018;
- Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasa a activitatii cimitirilor, ordonarea actelor, constientizarea cetatenilor sa isi regleze situatia juridica a locurilor concesionate;
- Au fost intocmite peste 4.500 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetătenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (3.855 notificari debitor) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;
- Urmare a notificărilor, pentru locurile concesionate cu cercetare, anunturi la radio si televiziunile locale si anunțurilor date in ziar national și in ziar local in numar de 244, s-au rezolvat aproximativ 186 de solicitări ale cetătenilor care erau în imposibilitatea de a-și dobândi concesiunea locurilor prin succesiune, având înhumați în locurile respective rude de care erau legați sentimental;
- Aceste soluționări au fost benefice atât unității noastre prin veniturile din concesionare și contribuție încasate, cât și cetătenilor care doreau rezolvarea acestei situații de foarte mult timp;
- Procedura este laborioasă, necesitând multă atenție din partea personalului și poate fi considerată o „vacanță succesorală”;
- Înregistrarea actelor de concesiune, a adeverințelor pentru notariat, a autorizațiilor de construire, a avizelor de construire în sistemul electronic, s-a efectuat în cadrul Serviciului Cimitire, datorită volumului foarte mare de acte și necesității fluidizării documentelor pe circuitul cimitire – birou serviciul cimitire – conducere - birou serviciul cimitire – cimitire;
- Încasările totale din redeventa, op-uri si concesiuni din cele patru cimitire au fost în valoare de 2.616.559,07 lei, repartizarea lor pe cimitire fiind următoarea:
 - Cimitir Viișoara –încasări 605.685,10 lei + protecție socială – 173.237,87 lei + scutii cf. legilor – 8.249,86 lei;
 - Cimitir Bolovani –incasari 698.460,38 lei + protectie sociala – 153.811,09 lei + scutii cf. legilor – 4.231,03 lei;
 - Cimitir Mihai Bravu – incasari 487.137,39 lei + protectie sociala – 133.778,74 lei+ scutiti cf. legilor – 14.737,57 lei;
 - Cimitir Eternitatea –încasări 268.635,95 lei + protecție socială – 48.053,71 lei+ scutii cf. legilor -1.101,47 lei;

Veniturile totale ale Compartimentului Cimitire sunt de 4.129.679,20 lei.

În toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrări de igienizare, zugravire/vopsire și amenajare a capelelor. Activitatea serviciului este coordonată de Sef Serviciu Administrare Cimitire care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare:

- Marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetătenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implica incarcarea emotionala, având în vedere ca, in anul 2018, au venit în audiența cca. 870 persoane, fiecare dorind sa-și rezolve

problemele legate de locurile de inhumare, solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă;

- Zilnic se centralizează programul de activitate, se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor sau lucrărilor necesare;
- La sfârșitul fiecărei luni se centralizează pontajele din cimitire;
- Controlează periodic, prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările, rezolvarea reclamațiilor, curătenia în incinte etc.;
- Întocmit, bilunar, raport de activitate către Consiliul de Administrare al societății

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2018 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanență stresanta și încărcată de durerea exprimată de cetățenii care au suferit pierderi omenești, a dat dovadă de putere de înțelegere.

Activitatea având caracter permanent, salariații au răspuns prezent sămbăta, duminica, chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru ca cetățenii care solicită servicii de inhumare să nu aibă de suferit suplimentar.

Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, bunei colaborări între personalul din cadrul acestui serviciu și conducerea unității dar și colaborării benefice cu celelalte servicii din cadrul societății, fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.



Biroul Sisteme de Management și Control Intern Managerial

Asigurarea Calității

Biroul Sisteme de Management pe tot parcursul anului 2018 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 2018;
- 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 instruiriri interne pe documentele Sistemului de Management al Calității și pe Politica privind Calitatea. Principala preocupare a S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este să încerce să satisfacă și să depășească mereu așteptările clientului privind produsele și serviciile furnizate, acestea implicând identificarea clienților.

Identificarea satisfacției clienților are loc prin sondaje și chestionare desfășurate în rândul cetățenilor, centralizate și raportate căt și analizarea reclamațiilor primite. În decursul anului 2018 au fost modificate procedurile de proces împreună cu fiecare șef de birou/serviciu.

S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elmina neconformități apărute. S-a întocmit la nivel de birou lista reglementărilor legale aplicabile din cadrul societății.

Control Intern Managerial

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, au fost derulate următoarele activități:

- Elaborarea procedurilor operaționale/sistem: Managementul Risurilor, Registrul Risurilor, Circuitul Documentelor, Codul de Etică;
- elaborarea „Regulamentul de organizare și funcționare al COMISIEI DE MONITORIZARE, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial”;
- verificarea și avizarea procedurilor operaționale privind activitățile derulate la nivelul societății;
- Elaborarea „Planului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial al S.C .S.G.U.Ploiești S.R.L. pe anul 2018”;

- Participarea la înființarea Comisiei de Monitorizare la nivelul societății;
- 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;
- Constituirea unui Registrul de Riscuri la nivelul societății;
- Identificarea funcțiilor sensibile și constituirea unui Registrul al procedurilor operaționale și de sistem din cadrul societății.

Serviciul Comunicare

În perioada ianuarie-decembrie 2018, activitatea serviciului a constat în asigurarea accesului persoanelor fizice și juridice precum și reprezentanților presei la informațiile publice în ceea ce privește activitățile derulate de către Servicii de Gospodărire Urbană (SGU) Ploiești SRL, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informația de interes public.

Situată informărilor și mediatizării activității SC SGU Ploiești SRL se prezintă după cum urmează:

- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere, rapoarte săptămâna de presă, solicitări/răspunsuri mass-media (email, telefon, sincron radio-TV) -321
- informații emise în urma solicitărilor jurnaliștilor, petenților și reprezentanților Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, atât personal, telefonic - 2.800 (numărul include apeluri telefonice neînregistrate și redirecționări către alte instituții cu detalii de procedură și documentație corespunzătoare)

Toate acestea au avut ca scop: mediatizarea unor evenimente de actualitate (acțiuni/activități) ale societății; corectarea datelor eronate prezentate în articolele de presă în scopul combaterii dezinformării (inclusiv în cazul materialelor apărute în presă care au prezentat în mod fals, negativ, activitatea instituției/societății și a personalului acesteia); redirecționarea solicitărilor/sesizărilor către instituțiile/societățile/organismele de profil în cazul în care subiectul acestora nu au avut nicio legătură cu obiectul propriu de activitate, diferite puncte de vedere solicitate precum și măsuri în situațiile prezentate.

Informațiile difuzate conțin detalii legate de cheltuirea fondurilor publice, îndeplinirea măsurilor impuse de entitățile de control, componența organismelor de conducere a societății, detalii privind datele de contact aparținând societății, organigramă și modificări ale acesteia, procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi, împădurirea și completarea terenurilor situate în zonele poluate ale orașului, activități de combatere a dăunătorilor plantelor, amenajare/reamenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu dizabilități și riverani,

ridicarea și blocarea mașinilor parcate neregulamentar și a celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, repararea și modernizarea ansamblurilor de joacă pentru copii, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea și modernizarea obiectivelor aflate în administrare (cimitire, stadion, iluminat public, toalete publice etc) precum și înființarea de noi locuri de parcare, zone de odihnă precum și spații verzi.

În același timp, au fost furnizate detalii cu privire la: actele normative și legislația care reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor, acțiuni litigioase, modul de derulare a activității precum și tarifele aplicate pentru serviciile prestate. De asemenea, au fost aduse la cunoștință petenților și a reprezentanților presei toate actualizările privind actele normative și legislația care reglementează activitatea societății. În același timp, aceste informații au cuprins și mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește protejarea ansamblurilor arhitectural peisagistice din oraș precum și încurajarea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public.

În vederea prezentării unor informații corecte în cadrul comunicatelor de presă cât și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor/petenților, angajații serviciului au realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu angajații din cadrul departamentului de profil/celelalte departamente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general. De asemenea, în același scop, au colaborat și cu departamentele de profil din cadrul altor instituții publice precum și cu terți, în activitățile derulate de societate și instituțiile de învățământ, în cadrul unor proiecte educaționale, cu teme ecologice, instituții care au beneficiat de suportul societății.

Au fost prezentate (zilnic, pe email) directorului general - precum și persoanelor cu funcție de decizie din societate - analizele și sintezele informațiilor de presă grupate sub numele „revista presei”, realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile online și cele difuzate de posturile radio-tv de referință, atât locale cât și naționale.

Şeful Serviciului Comunicare a furnizat (din punct de vedere al conținutului) informațiile necesare mediatizării activității departamentelor societății (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu, proceduri etc) reprezentanților presei locale, respectiv corespondenții presei centrale în teritoriu. Acest lucru s-a realizat verbal, telefonic, prin intermediul paginilor de internet și Facebook ale societății și prin e-mail (inclusiv rapoarte săptămânale care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public, însotite de fotografii în diverse stadii de lucru). Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaborare cu departamentul IT. De asemenea, pagina de Facebook a societății a beneficiat de actualizare zilnică (publicare rapoarte săptămânale de lucru însotite de fotografii, publicare foto și text care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public).

În același timp au fost elaborate și trimise presei, consilierilor locali, primarului, instituțiilor solicitante, rapoarte/situări săptămânale, constând în prezentarea situației

lucrărilor efectuate de către societate, pe o perioadă determinată. La solicitarea conducerii și a altor factori de decizie din cadrul municipalității, s-au efectuat verificări în teren ale situațiilor reclamate de cetățeni, urmărindu-se identificarea și rezolvarea problemelor semnalate, în cazul în care s-au dovedit a fi reale. Au fost expediate răspunsuri pe adresele petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însășite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii privind situația din teren.

De asemenea, au fost redirecționate cererile, sesizările petenților și reprezentanților presei către instituțiile abilitate, în cazul în care solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

Demersurile Serviciului Comunicare au avut ca scop furnizarea datelor reale ce privesc activitatea departamentelor din cadrul societății pentru mediatizarea corectă a acestora către cetățeni, prin intermediul presei scrise și audio-vizuale. Toate documentele au fost întocmite respectându-se legislația și actele normative în vigoare, materialele fiind însășite, în majoritatea cazurilor, de fotografii.

Indicator performanță: 321 solicitări-răspunsuri /321 total solicitări =100%

Indicator țintă stabilit=95%

În ceea ce privește petițiile și înscrierea la audiențe, angajații serviciului au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/îndrumarea 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 96 persoane. Sesizările și/sau aspectele semnalate de către acestea au fost soluționate conform legislației și actelor normative în vigoare iar problemele ale căror soluții nu s-au constituit parte a atribuțiilor societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

Problemele ridicate de petenți au vizat activitatea în teren a societății dar și cheltuirea resurselor și fondurilor publice.

Serviciul Comunicare i-au fost repartizate de către conducerea societății 85 documente, spre analiză, în baza cărora s-au întocmit răspunsuri directe sau cu redirecționare. În urma solicitărilor verbale, pe Facebook și telefonice, serviciul 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 Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. La avizierul societății au fost afișate informațiile de interes public furnizate de către departamentele din cadrul societății.

Redactarea răspunsurilor la petiții/sesizări/solicitări a fost realizată respectându-se termenul specificat de legislația și actele normative în vigoare-Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor. În urma măsurilor impuse de auditorii Curții de Conturi societății, a fost întocmită Procedura Operațională pentru Gestionarea Petițiilor (procedură de sistem) și au fost actualizate procedurile de reglementare a activității serviciului.

Au fost întocmite rapoarte de lucru bilunare, interne, precum și Raportul anual al societății pentru anul 2018 și transmis către municipalitate în vederea publicării, în conformitate cu Legea nr. 52/2003.

Personalul serviciului a derulat, pe parcursul anului, activități cu caracter specific de secretariat (la Secretariatul societății), activități specifice gestionării muncii în folosul comunității și activități specifice altor departamente din cadrul societății ca urmare a volumului mare de lucru în diferite perioade.

Totalul sesizărilor și răspunsurilor către petenți, presă, redirecționări, apeluri telefonice neînregistrate privind solicitări și sesizări pentru anul 2018 este de aproximativ 2800.

Indicator performanță: 96 răspunsuri-3(redirecționari+rasp. negative)/96 prezentati la audientă*100=96%

Indicator țintă stabilit=55%

~ Direcția Economic ~

Serviciul Financiar – Contabilitate

În anul 2018 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu *Legislația în baza căreia SC Servicii de Gospodărie Urbană SRL Ploiești își desfășoară activitatea, inclusiv regulile interne, reglementările și structura organizatorică:*

- Legea nr. 215/23 aprilie 2001 a administrației publice locale (republicată cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 273/29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;

- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de functionare 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, datorilor 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 finanțiar 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 finanțiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672 din 19.12.2002 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 functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată prin Legea 3/2003;
- Hotărârea Guvernului nr.955/2004-pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a ordonantei guvernului nr.71/2002 privind organizarea și functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al statului sau unitatilor administrative teritoriale,cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 421/2001 și art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulația pe drumurile publice,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 50/1990 privind autorizarea lucrarilor de construcții ,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015-Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Activitatea serviciului a fost coordonată de directorului economic. Serviciul finanțier contabil a îndeplinit în anul 2018 urmatoarele atribuții:

- a întocmit lunar balanța de verificare analitică asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice;
- a întocmit evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare.
- a asigurat întocmirea în termen a documentelor de sinteză;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile care stau la baza notelor contabile în mod cronologic și sistematic;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe și circulante precum și valori materiale și bănești);
- a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- a urmărit definitivarea rezultatelor inventarierii anului 2017 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate;
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 31.10.2018, rezultatele fiind valorificate și urmează să fie înregistrate în bilanțul contabil pe 2018;
- zilnic s-au emis facturi pentru: diverse contracte și convenții cu clienți (chirii parcare, refaceri zone verzi, depunerile de pământ excedentar în Rampa

Teleajen, chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemons rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar balanța clientilor;

- s-a urmărit evidența facturilor pentru serviciile prestate;
- s-au întocmit și transmis confirmări de solduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia;
- s-a verificarea legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești și BRD Ploiești și BCR Ploiești;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăti prin casieria unității, precum și depuneră / ridicări de numerar din bănci;
- s-a urmărit circulația documentelor de decontare cu banca și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate, asigurând corelarea evidenței contabile cu balanțele de verificare analitice;
- s-a urmărit punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea serviciului, prin înregistrarea în evidență contabilă a bunurilor transmise sau scoase din concesiune, declararea la S.P.F.L. Ploiești a bunurilor (clădiri, terenuri și mijloace de transport) pentru care se datorează impozit și plată acestora până la termenele legale;
- s-a asigurat plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți, precum și intocmirea declaratiilor lunare prevazute de legislația în vigoare;
- s-a realizat contabilizarea salariailor 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 intocmit jurnalul de vinzari si respectiv jurnalul de cumparari și s-a întocmit decontul lunar de taxa pe valoarea adaugata, si celealte declarații prevazute de legislație;
- s-a asigurat intocmirea 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 finanțier preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2018 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 2018 ;
- a întocmit raportul principalilor indicatori economico-financiari „situatiile financiare aferente anului 2017 și semestrului I an 2018;
- a înregistrat în evidența contabilă a societății operațiunile necesare privind majorarea capitalului social al societății, conform HCL575/20.12.2018;
- a colaborat cu celealte compartimente din cadrul structurii societății;
- a asigurat arhivarea documentelor finanțier 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.

Devize Prețuri Tarife

Activități derulate în anul 2018:

- întocmire situații de plată bilunar pentru Serviciul Tehnic, pe baza rapoartelor de activitate, transmise de acest serviciu;
- întocmire situații de plată preliminare și finale bilunare, pentru Serviciul Spații Verzi și formăția Tânără Arbori, pe baza operațiilor și cantităților transmise de șefii de sectoare/formație;
- întocmire programe estimative lunare, pentru Serviciul Spații Verzi și formăția Tânără Arbori precum și pentru Serviciul Tehnic, pe baza operațiilor și cantităților transmise de șefii de sectoare/formație/serviciu;
- întocmire devize de amenajare și întreținere spații verzi, precum și devize de doborâri/toalete/țăieri de corecție la arbori, pentru terțe persoane fizice sau juridice (aprox. 145 devize);
- întocmire oferte și situații de plată pentru beneficiarii ce doresc să presteze diverse servicii cu utilajele din dotarea societății noastre (aprox. 140 devize);
- întocmire devize economice și liste cu cantități ca urmare a antemăsurătorilor făcute împreună serviciul de proiectare, pentru diverse lucrări;
- participarea la receptiile lunare pentru Serv. Spații Verzi și Tehnic;

- Întocmirea de tarife pentru toate activitățile din cadrul societății;

Indicator performanță îndeplinit 100% (nr.total lucrări repartizate/nr.documentații întocmite *100)

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 și Serviciul Comercial, Achiziții și 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 2018 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autoritatii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică. Astfel a colaborat strâns cu personalul din cadrul Biroului Juridic - Contencios și cu Serviciul Financiar-Contabilitate, acoperind toate aspectele ce vizează achiziții publice la nivel de autoritate;
- a luat toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența și/sau manifestarea concurenței neloiale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- a colaborat cu toate serviciile funcționale din cadrul autoritatii în activitatea de elaborarea a caietelor de sarcini și a caracteristicilor specifice ce au stat la baza derulării procedurilor de achiziție publică;
- a elaborat documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție;
- a îndeplinit obligațiile referitoare la regulile de publicitate în achiziții și a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) proceduri de achiziții: procedura simplificata offline, cu două etape, cumpărări directe electronice pe Sistemul Electronic de Achizițiilor Publice (SEAP) și la secțiunea Publicitate-Anunțuri din SEAP. În colaborare cu, Biroul Informatică au fost publicate și pe site-ul public al autoritatii la secțiunea Achiziții Publice, procedurile de achiziție procedura simplificata, achiziții directe și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat procedurile de achiziție respective;

- în derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește:
 - stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică;
 - inițierea consultării pieței;
 - inițierea procedurii de achiziție;
 - stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
 - stabilirea criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare;
 - stabilirea quantumului garanției de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
 - publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 - derularea efectivă a procedurilor de achiziție: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, întocmirea contractelor;
 - comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către organismul de monitorizare a contractelor de achiziție publică raportarile și informațiile;
 - notificarea în SEAP a cumpărărilor directe care depășesc valoarea prevazută de legislație și a cumpărărilor directe offline.
- la finalizarea procedurilor de achiziție a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente;
- în cazul în care s-a aplicat altă procedură de achiziție decât “achiziție directă” a elaborat strategia de contractare și referat prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- a elaborat strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul 2019 care a fost insotita de proiectul programului anual de achiziții pentru anul 2019. Proiect realizat pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autoritatii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- personalul din cadrul Serviciul Comercial, Achiziții și Urmarire Contracte, a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2018;
- 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 2018. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Serviciul Comercial, Achiziții și Urmarire Contracte;
- 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/împuernicite în acest sens;
- a participat prin personalul serviciului ca membru/secretar la comisiile de recepție a furnizărilor de produse și prestarii serviciilor;
- a încheiat conform legii acte adiționale de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2019;
- a rezolvat referatele de necesitate aprobată de către conducerea S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.;
- a participat la inventarierea anuala a patrimoniului;

- a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea autorității.

Pe parcursul anului 2018 Serviciul Comercial, Achiziții și Urmare Contracte și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:
 - ⊕ 1 procedura simplificată offline, cu două etape = anulata (s-au depus oferte neconforme);
 - ⊕ 1 procedura simplificată offline, cu două etape = atribuită;
 - ⊕ 1 contract de furnizare produse, în valoare totală de 386.448 lei fără TVA;
 - ⊕ 64 cumpărari directe prin catalogul electronic de produse/servicii SEAP și note justificative, care s-au finalizat după cum urmează:
 - ✓ 3 contracte de furnizare produse, în valoare totală de 49.642 lei fără TVA;
 - ✓ 14 contracte de pres.servicii, în valoare totală de 103.574,10 lei fără TVA;
 - ✓ 14 comenzi de furnizare produse, în valoare totală de 174.638,11 lei fără TVA;
 - ✓ 1 comandă de prest.servicii, în valoare totală de 1.065,38 lei fără TVA;
 - ✓ 44 polite de asigurare RCA, în valoare totală de 44.660,90 lei;
 - ✓ 7 cumpărări directe cu, condiții refuzate;
 - ✓ 1 cumpărare directă cu, condiții neacceptate la termen;
 - ✓ 3 cumpărari directe cu ofertă refuzată;
 - ⊕ 11 notificări de atribuire la cumpărările directe în SEAP, după cum urmează:
 - ✓ pt. 2 cumpărari directe de furnizare produse, în valoare totală de 59.229 lei fără TVA;
 - ✓ pt. 9 cumpărari directe de prest.servicii, în valoare totală de 18.830,99 lei fără TVA
- ⊕ a inițiat, derulat și anulat proceduri de achiziție publică:
 - ✓ 2 cumpărare directă de prest.servicii, anulate;
 - ✓ 1 cumpărare directă de prest.servicii, anulata
- ⊕ a inițiat, derulat și finalizat proceduri de selectie de oferte, finalizate prin nota justificativa și contract, din care:
 - ✓ 3 contracte de vanzare-cumpărare valorificare deseuri
- ⊕ a inițiat, derulat și anulat proceduri de selectie de oferte, din care:
 - ✓ 4 proceduri pentru contract de vanzare-cumpărare valorif.deseuri, anulate
- ⊕ a inițiat, derulat și nu s-au finalizat proceduri selectie de oferte, după cum urmează:
 - ✓ 1 procedura pentru contract de vanzare-cumpărare valorif.deseuri, în curs de desfasurare
- ⊕ a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică prin intermediul SEAP, pentru contul de clienti, din care:

- ✓ 24 atribuiriri de prestare servicii in catalogul de produse SEAP pt.client, in valoare totala de 72.902,92 lei fara TVA;
- ✓ 1 procedura prest.servicii cu oferta neacceptata în termen;
- ✓ 1 procedura prest.servicii cu oferta refuzata
- + a inițiat și derulat consultul pieței pentru furnizare de produse și prestări servicii;
- + nu au existat sponsorizări

Resursele disponibile: bugetul propriu.

Sursa de finanțare: bugetul de venituri și cheltuieli al societății pentru anul 2018, aprobat de catre Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Aprovigionare

În cursul anului 2018, activitatea de aprovigionare s-a încadrat în prevederile cuprinse in Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat fiecarui compartiment al societatii comerciale S.G.U.P.

În anul 2018 au fost repartizate către Serviciul Comercial Achiziții Urmărire Contracte un număr de aproximativ 1050 referate de necesitate însumind peste 1500 de repere, rezolvate în proporție de 95%, nerealizarea fiind cauzată de lipsa fondurilor in unele cazuri identificandu-se si alte soluții de rezolvare a cerințelor. Pentru fiecare referat anterior achiziției, au fost calculate costurile estimative pentru incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli.

Către furnizorii cu care am avut încheiate contracte sau selecții de oferte, s-au întocmit comenzi transmise prin e-mail sau fax, iar restul produselor s-au achizitionat prin cumparare directa cu plata numerar sau prin ordine de plata la termen. Activitatea s-a desfășurat respectându-se procedurile de achiziții și s-au găsit soluții pentru cazurile de urgență.

În cursul anului 2018 referatele a căror repere au avut valori mai mari de achiziție, au fost solicitate oferte si achiziționate din catalogul sitelui SICAP fost Sistem Electronic Achiziții Publice, ținându-se cont de termenele de plată oferite cat si de criteriile tehnico – economice.

În cursul anului 2018, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricoale rezultate din producția serelor proprii, obiecte bisericesti de cult cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale. Magazinul din Cimitirul Viișoara a fost reabilitat și modernizat, realizând o creștere a vânzărilor implicit a veniturilor realizate.

Departament Resurse Umane și Activități Reglementate

Serviciul Resurse Umane

Prin activitatea desfășurată, societatea are ca obiective ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță, adaptarea continuă a serviciilor la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor și protejarea intereselor acestora.

Un rol important în atingerea acestor obiective îl dețin resursele umane și implicit modul de gestionare al acestora. Astfel, activitățile principale ale Serviciului 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 autoritaților 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 opinioilor.

În cursul anului 2018, Serviciul Resurse Umane a întocmit un număr de:

- 418 decizii privind încheierea modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de detașare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare etc;
- 83 contracte individuale de muncă;
- 385 de acte adiționale.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Serviciului Resurse Umane cum ar fi:

- actualizare și modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, care a fost supus aprobării Consiliului de Administrație.
- actualizare și modificare a Regulamentului de Intern al societății;
- s-a emis revizia procedurii operationale : „Managementul Resurselor Umane”
- s-au întocmit și verificat aproximativ 727 de fise de post conform noii organigrame valabile de la 01.01.2018;
- s-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii.
- modificarea contractelor individuale de munca și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul S.C. S.G.U.Ploiești S.R.L.
- verificarea lunării 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. (numar înregistrat: 1998)
- evidență și verificarea condeiilor de odihnă, a condeiilor pentru incapacitate temporară de muncă, condeiilor fără plată (peste 1500)
- întocmirea situațiilor statistice pentru Direcția de Statistică cu privire la funcțiile de conducere și execuție din cadrul unității.
- întocmirea lunării a statului de personal pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul de Administrație al societății, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal.
- întocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor condeiilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor.
- încadrarea unui număr de 83 de salariați.
- detasarea unui număr de 2 salariați și delegarea intercompartimentală a salariaților în funcție de încarcare.
- întocmire documentații pentru două controale ale inspectorilor ITM Prahova.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în Codul Muncii și Regulamentul Intern. Astfel, pe parcursul anului 2018 s-au întocmit 24 de rapoarte de către Comisia de disciplină din cadrul S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L, respectiv 40 decizii de sancționare disciplinară. Comparativ cu anul precedent, se constată ca au crescut faptele de indisiplină ale salariaților.

Activitatea arhivistică din cadrul serviciului s-a concretizat în următoarele:

- s-au eliminat documente conform Legii 16/1996, au fost adăugate inventare cu documente întocmite, cu termen de pastrare expirat;
- eliberarea și primirea diverselor documente solicitate din cadrul arhivei;
- lucrări de indosariere și legatorie a documentelor supuse arhivării;

În cadrul Serviciului 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

Birou SSM, SU, Mediu

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respectă normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, serviciul de prevenire și protecție a fost asigurat, prin înființarea Seviciului Intern de Prevenire și Protecție din cadrul Biroului SSM, SU, Mediu.

Departamentul Resurse și Activități Reglementate prin Biroul SSM, SU, Mediu urmărește implementarea politicii de management privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, protecție civilă și implementarea standardului de mediu în societate, urmând ca procedurile standard aplicate să aibă caracter obligatoriu și permanent.

Pentru atingerea țintelor de performanță propuse, pentru asigurarea, menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și viață a lucrătorilor, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție a desfășurat următoarele acțiuni:

1. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- au fost actualizate instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
- au fost verificate 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 autorizați intern: electricieni;
- au fost instruite 363 persoane pentru munca în folosul comunității;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru ce necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomanda testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;

- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- a fost informat angajatorul în scris asupra deficiențelor constante în timpul controalelor efectuate și propunerii pentru remedierea neconformităților;
- se ține evidența echipamentelor de lucru și se urmărește verificarea periodică conform H.G. nr. 1146/2006;

- s-a întocmit necesarul de E.I.P. pe unitate și locuri de muncă conform H.G. nr. 1048/2006;
- s-a urmărit întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată E.I.P.;
- s-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul ITM Prahova cu prilejul controalelor efectuate în societate;
- s-a colaborat 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 respectă obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și instrucțiile proprii S.S.M.;
- a fost aprobat normativul intern de acordare E.I.P. și cel de acordare materiale igienico-sanitare;
- au fost întocmită documentația și transmisă către ITM Prahova și DSP Prahova pt. cinci salariate încadrate la grupuri sensibile la riscuri;
- a fost măsurată rezistența de dispersie pentru instalațiile de legare la pământ din cadrul societății-53 de prize.
- în anul 2018 s-au înregistrat la nivelul societății cinci accidente în afara muncii, Marica Gheorghe, soldat cu deces, Taman Mariana, referent, Mihai Constantin, îngrijitor spații verzi, Srimbeanu Maria, peisagist și Dinu Daniela peisagist, și un accident de muncă, Niculicea Ion agent de securitate intervenție, soldat cu 5 zile de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, 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 2018 s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor;
- s-a continuat procesul, de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății, care să cuprindă în conținutul acesteia măsurile de securitate la incendiu capabile să îndeplinească nivelurile de performanță prevăzute de reglementările tehnice specifice și monitorizarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite în domeniul securității la incendiu (instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, grafice cu termenle de verificare a instalației de utilizare a gazelor naturale, a coșurilor de fum, a centralelor termice etc.);
- au fost întocmite tematicile de intruire pentru toate tipurile de instructaje: introductiv-general, specific locului de muncă, periodic, pentru lucrări periculoase, pt. vizitatori, la recalificarea profesională etc;
- s-a intensificat activitatea de informare a lucrătorilor prin instructajele periodice;

- au fost instruite 363 persoane pentru munca în folosul comunității;
- în cursul anului 2016, conform normelor în vigoare s-au verificat:
 - 121 de stingătoare tip P6;
 - 7 stingătoare P50;
- s-a acordat atenție deosebită pentru locațiile în care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii:
- folosirea cu neglijență a lumânărilor aprinse în cimitire, a fumatului;
- scurt circuite datorate executării și folosirii necorespunzătoare a instalațiilor electrice (remedierea deficiențelor semnalate și respectarea normativului în vigoare la instalația electrică:
 - s-au reactualizat/afișat documentele și evidențele specifice conform art.19 din Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor la Legea 307/2006 și anume organizarea apărării împotriva incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor etc.;
 - s-au întocmit „Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru birouri”, „Instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor pentru spații de arhivare și magazii”;
 - s-a întocmit „Planul de pregătire în situații de urgență pe anul 2018; a fost întocmită documentația privind apărarea împotriva incendiilor pentru amenajarea temporară”; „Orășelul Copiilor” din Municipiul Ploiești”;
 - a fost informat angajatorul în scris asupra deficiențelor constante în timpul controalelor efectuate și propunerii pentru remedierea neconformităților;

3. Privind activitatea de protecția mediului

- s-a continuat procesul, de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății privind protecția mediului;
- s-au făcut raportări privind evidența deșeurilor generate în societate la RASP Ploiești și la Agenția de mediu Ploiești;
- s-a ținut evidența tuturor tipurilor de deșeuri generate, conform Legii 211/2011 referitoare la regimul deșeurilor;
- s-au colectat selectiv și predat operatorului de salubritate autorizat următoarele tipuri de deșeuri: hârtie, plastic; sticla; fier;
- a fost obținută viza anuală din partea Unității Fitossanitare Prahova;
- a fost monitorizată cantitatea de deșeuri acumulată în punctele de lucru ale societății;
- a fost întocmit planul de măsuri și instrucțiuni de lucru privind gestionarea deșeurilor la nivelul societății;
- a fost întocmită tematica pentru instruirea în domeniul colectării selective a deșeurilor.

Serviciul Secretariat CA – AGA

Serviciul Secretariat C.A.- A.G.A., aflat în subordinea Consiliului de Administrație al societății deservește relații funcționale condiționate de informațiile, dispozițiile și recomandările primite de către Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Asociațiilor, dar și relații de cooperare cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești și Compartimentul Monitorizare Intreprinderi Publice din cadrul municipalității, Oficiul Registrului Comertului în vederea publicării Hotărârilor A.G.A. precum și Camera de Conturi Prahova, în vederea transmiterii informațiilor solicitate.

Totodată, Serviciul Secretariat C.A.-A.G.A. a elaborat, în termen util documentația specifică sedințelor C.A. și A.G.A în sensul asigurării planificării și organizării etapelor aferente desfășurării, în condiții optime, a ședințelor prin publicarea și transmiterea convocatorului, ordinei de zi stabilite de Președintele C.A./Membrii A.G.A., a documentației transmise în atenția acestora, inclusiv, transmiterea în format electronic a setului întreg de documente supuse aprobării/avizării/informării membrilor C.A./A.G.A., întocmirea procesului verbal și difuzarea deciziilor/hotărârilor în vederea aducerii la îndeplinire de către direcțiile, departamentele, serviciile, birourile societății. În acest sens, în anul anterior, au avut loc 21 ședințe C.A. și 16 ședințe A.G.A.