



s.c. Servicii de Gospodărire
Urbană Ploiești s.r.l.

C.U.I. 27449967 J29/1212/01.10.2010 RO27449967
Ploiești, Str.Valeni nr. 32, tel:0244-525252 fax:0244-510353 cod postal 100046
ANSPDCP Număr Registrul General: 0027629



CATRE,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
AL SOCIETATII SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.
RAPORT DE ACTIVITATE
ianuarie - decembrie 2021

Director General/Director Adjunct-Danila Alin

PREAMBUL

Prin specificul organizării Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., în conformitate cu dispozițiile art. 54 din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, directorii elaborează și prezintă trimestrial /anual raport de activitate pe care îl prezintă Consiliului de Administrație.

„ Art. 54 Directorul general sau, după caz, directoratul întreprinderii publice elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație sau, după caz, consiliului de supraveghere un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice. ”

Prezentul raport de activitate este întocmit conform prevederilor art. 54 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

INFORMAȚII PRIVIND EXECUȚIA MANDATULUI

Conducerea și gestionarea activității Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a fost încredințată directorului general, începând cu data de 01.11.2019 directorului general numit în baza Decizie nr. 28/01.11.2019 de către Consiliul de Administrație, prin contractul de mandat pe baza criteriilor și obiectivelor stabilite de părți, acesta reprezentând societatea în raporturile cu terții și purtând răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale societății în schimbul unei indemnizații.

Directorul general și-a desfășurat activitatea în baza contractului de mandat și Planul de Administrare având ca scop realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărârea Consiliului Local 74/31.03.2020 și realizarea măsurilor privind condițiile de desfășurare a activității în calitate de operator al serviciilor de utilitate publică.

Pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță s-a acționat astfel:

1. Au fost comunicate obiectivele de generale, specifice și operationale

2. S-a asigurat coordonarea tuturor directiilor, departamentelor, serviciilor, birourilor din cadrul societatii.
3. S-a asigurat oportunitati de investitii si obtinere de profit;
4. Colaborare cu autoritatile publice locale in vederea indeplinirii obiectivelor municipalitatii;
5. Efectuare control la Spatii Verzi , Blocari -Ridicari, Serviciul Tehnic, Serviciul Administrare Cimitire;
6. Elaborare impreuna cu Biroul Parcari si cu Serviciul Juridic a proiectului de hotarare privind preluarea in concesiune a parcarilor care au fost obiectul litigiului dintre municipalitate si Asociația de Proprietati nr.79.
7. Analiza asupra situatiei tehnice de punere in practica a activitatilor noi repartizate de Consiliul Local al municipiului Ploiesti;
8. Au fost coordonate activitati in vederea combaterii raspandirii in cadrul societatii a COVID 19;

INFORMAȚII PRIVIND EXECUȚIA MANDATULUI

Directorul General și-a desfășurat activitatea în baza Contractului de Mandat începând cu data de 01.11.2019 ,pentru o perioada 4 ani

Avand in vedere prevederile Contractului de Mandat , Directorul General este împuternicit să adopte toate măsurile necesare conducerii Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, coroborate cu cele ale Actului Constitutiv al Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății, cu respectarea competentelor delegate de către Consiliul de Administratie.

~ RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2021 ~

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

Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere, Tăieri Arbori

Serviciul Spații Verzi este un serviciu operațional care funcționează în cadrul societății își desfășoară activitățile specifice de întreținere și amenajare a zonelor verzi din municipiul Ploiești, preluând și adaptând creator principiile de bază ale proiectării, tehnologiilor de realizare și întreținere a spațiilor verzi urbane de folosință generală, acordând o atenție deosebită îndeplinirii funcțiilor de bază - sanitară, recreativă și decorativă.

Spațiile verzi, în municipiul Ploiești, acoperă o suprafață de aproximativ 195,48 ha (suprafață concesionată) și 59,92ha (suprafață suplimentară neconcesionată), constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fâșii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție, etc.)

Serviciul Spații Verzi este structurat pe două domenii de activitate:

- întreținere și amenajare spații verzi din municipiul Ploiești, având trei sectoare de lucru: Centru-Est, Nord, Vest, reușind să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecție și doborâri de arbori

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



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

În anul 2021, în spațiile verzi ale municipiului s-au desfășurat activități de plantări și îmbunătățiri ale vegetației, urmărindu-se permanent creșterea continuă a zonelor verzi amenajate.

Una dintre activitățile principale s-a axat pe plantarea următorului material dendro-floricol:

- plante floricole (anuale, bienale, perene) ~ 835.672 buc;
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 100.582 buc;
- arbori foioși și rășinoși ~ 2.987 buc.

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

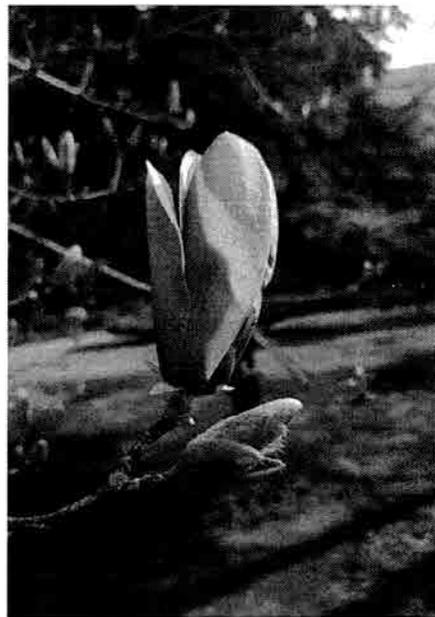
- tuns garduri vii manual și mecanic și cosit gazon manual și mecanic;
- administrat îngrășăminte de stimulare a creșterii vegetației;
- efectuat tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor la vegetația existentă pe terenul dat în concesiune (se folosesc substanțe de combatere certificate de Protecția Plantelor);
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate;
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal;
- degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri străine, curățare teren de iarbă și buruieni;
- semănat gazon;
- udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă;
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice;
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampa;
- lucrări de dezzăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață;
- altele activități anexe.



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

Pentru înprospătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricole, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit, precum și material dendrologic (arbori și arbuști izolați/în garduri vii).

În anul 2021 a avut loc campania de curățenie și igienizare în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuințe, implicând și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase. Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul Serviciului Spații Verzi. Prin această inițiativă s-a urmărit acordarea unei atenții sporite și cvartalurilor de locuințe, astfel încât să se obțină și la nivelul acestor zone un standard de curățenie și aspect urbanistic corespunzător.



Sectoarele de lucru au prestat servicii către terți și către municipalitate, încasându-se venituri la bugetul instituției, conform datelor contabilității, după cum urmează:

- prestări servicii de amenajare peisagistică, întreținere, refacere spații verzi și de tăieri arbori în baza devizelor de lucrări la terți (persoane fizice/juridice) ~ cca.128.415,71 lei (TVA inclus);
- valorificare lemne de foc – cca. 31.429 (TVA inclus) -fără luna decembrie;
- tarif avizare arbori – cca. 6.886 lei (TVA inclus);
- total venituri proprii ~ 166.731 lei (TVA inclus);
- lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului, facturate către Primărie, acestea evaluându-se la cifra de cca.21.902.913,27 lei (TVA inclus) – fiind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol și lucrările de la formația Tăieri arbori;
- totalul general al veniturilor înregistrate de Serviciul Spații Verzi pe anul 2021 este de cca.22.069.644 lei (TVA inclus).

Indicatorii de performanță aferenți anului 2021, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Tinta indicatorului	Planificat	Realizat
Numărul de arbori, arbuști plantați/ Numărul total planificat	95%	1.000 arbori 123.760 arbuști	2.987 arbori 100.582 arbuști

Numărul plantărilor floricole/ Număr total planificat	95%	1.081.700 flori	835.672 flori
Realizarea lucrărilor și operațiunilor de întreținere a zonelor verzi, conform perioadei și frecvenței evidențiate în Anexa 2, pentru acoperirea întregii suprafețe de spații verzi din municipiu	100%		100%
Realizarea lucrărilor de amenajare peisagistică a spațiilor verzi prin plantări de arbori și arbuști ornamentali, plante floricole.	100%		100%
Identificarea unor noi suprafețe cu potențial ecologic pentru extinderea spațiilor verzi din municipiu în funcție de disponibilități	min.25%		~ 30 ha
Creșterea zonelor verzi amenajate	min.25%		~ 30 ha
Numărul sesizărilor rezolvate / totalul reclamațiilor justificate	min.80%		~ 80%

Sere și Pepiniere

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

Sera

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 5000 mp și cca 0,5 ha câmp. Pe aceste suprafețe s-au produs și livrat răsaduri anuale, bienale și perene, material dendrologic precum și plante de apartament la ghiveci și flori tăiate.

În cursul anului 2021 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală rezultată în urma activității de vânzare este de 2.956.651,69 ron.



Pentru zone verzi s-au produs:

- 191.325 buc. plante bienale (bellis, miosotis, viola);
- 613.034 buc. plante anuale
- 31.196 buc. tufănica și brassica la ghiveci;
- 4.253 buc. pelargonium peltatum;
- 1.225 buc. plante de apartament;
- 22.375 buc. diverse specii;
- 12.722 buc. material dendrologic

Astfel valoarea plantelor livrate la zone verzi în 2021 a fost de 2.926.495,46 ron. La terți s-a livrat:

- toată gama de răsaduri și diverse specii (cca 1.715 buc.);
- flori tăiate și aranjamente florale (cca 14.540 buc) –frezie, calla și alte flori tăiate;

Valoarea totală a materialului livrat la terți 30.156, 23 ron.

În afara celor mai sus menționate am produs și plante de apartament din diverse specii. O parte din ele au fost valorificate la terți iar o parte s-au folosit la amenajarea unor decoruri când au fost evenimente organizate de Primărie. La aceste evenimente s-au confecționat și aranjamente din aceste flori tăiate pe care le-am avut în cultură.

Obiective principale pentru anul 2022 sunt:

- ne propunem producerea materialului floricol necesar zonelor verzi în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cât mai variată .De asemenea vom produce specii care să asigure decorul pe toată perioada a anului;

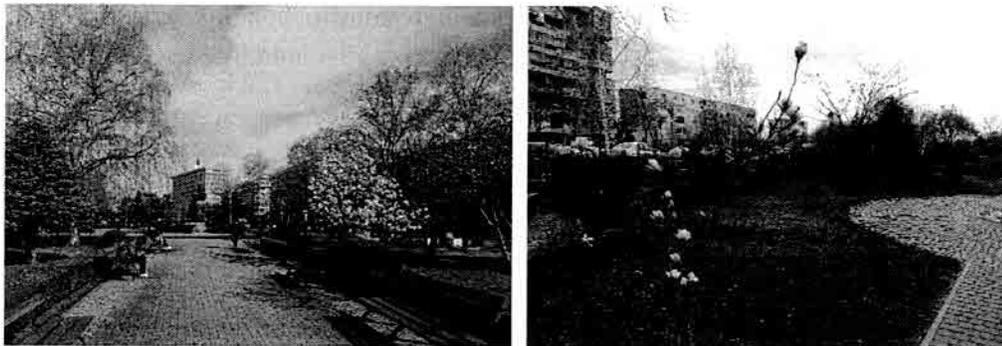
- ne propunem o îmbunătățire a activității prin reamenajarea beciului existent la seră. Acesta va fi folosit la depozitarea producției până la livrare precum și la păstrarea materialului de înmulțire (bulbi, butași);
- ne-am dori repararea și modernizarea unui corp de seră și a vestiarului pentru salariați;
- deplasări în vederea schimbului de experiență;

Pepiniera Est

Activitatea se desfășoară pe o suprafață de aproximativ 10 ha, suprafața de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 96.7949, 58 lei la zone verzi și terți.

Repartiția pe grupe de specii a fost următoarea:

- Arbuști Foioși - 45.422 buc;
- Arbuști rășinoși - 4.554 buc;
- Arbori – 2.078 buc;
- Trandafiri – 2.132 buc;
- Arbuști cu frunza persistentă -1.485 buc;
- Arbuști foioși tufe-1.663 buc;



S-au înființat 190 m² răsadnițe cu aproximativ 40.000 butași și 700 m² semănături din sămânța de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului, precum și din producția proprie. S-au repicat aprox.86.000 de butași înrădăcinați.

Producția neterminată (material dendrologic aflat în diferite stadii de dezvoltare) existentă în momentul de față în pepiniera are o valoare aproximativă de 1.550.000 lei.

Pe un număr mare de plante s-a intervenit prin tăieri de formare și regenerare pentru a mări valoarea decorativă a diferitelor specii de plante.

Obiective principale pentru anul 2022 sunt:

- diversificarea speciilor de plante și a ofertei de material dendrologic pentru zone verzi și terți;

- creșterea din punct de vedere cantitativ și calitativ a producției și extinderea suprafeței cultivate;
- forarea unui puț de mare adâncime și amenajarea casei pompelor aferente;
- extinderea sistemului de irigație;
- îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea îngrășamintelor și amenajamentelor specifice;
- achiziționarea unor utilaje moderne și performante pentru îmbunătățirea și eficientizarea activităților în pepinieră;

Pepiniera Nord

Producția se desfășoară pe o suprafață de 5 ha. Aceasta are ca obiect de activitate producerea de material dendrologic și livrarea acestuia, atât pentru amenajarea spațiilor verzi din municipiu cât și pentru satisfacerea cererilor venite din partea persoanelor fizice și juridice care doresc să-și amenajeze curțile sau sediile firmelor.



Activitatea de producție s-a desfășurat pe parcursul anului 2021 pe o suprafață de 5 ha de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 1.145.521,87 ron. S-au livrat 78.441 buc. de material dendrologic:

- Arbuști foioși – 68.312 buc.
- Arbuști rășinoși -3.678 buc.
- Arbuști cu frunza persistentă – 1.141 buc.
- Arbori foioși – 1.000 buc.
- Trandafir – 4.310 buc.

S-au recoltat, confecționat și plantat cca.70.000 buc. de diferite specii de arbuști. S-au recoltat, condiționat și semănat semințe de diferite specii înființându-se culturi pe aproximativ 600 mp. S-au înființat culturi noi cca. 67.300 buc.

După terminarea perioadei de plantare, au început lucrările de întreținere a culturilor cum sunt:

- prășitul manual și mecanic al culturilor;
- irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare);
- lucrări de fertilizarea foliară a culturilor cu diferiți stimulenți de creștere;
- efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cosirea mecanică a vegetației ierboase.

În iarna anului 2021 s-au eliberat toate suprafețele în vederea mutării materialului dendrologic din pepinieră într-o altă locație (Pepinieră Est și Seră), deoarece pe locul unde se afla Pepiniera Nord urmează a se construi un edificiu de interes public județean (Spitalul Județean Prahova).

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a desfășurat, în această perioadă, o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate.

În cadrul biroului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor adresate de către cetățeni.

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

- H.C.L. nr. 263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
- H.C.L. nr. 120/2018 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013;
- H.C.L. nr.358/15.10.2020 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013, cu modificările și completările ulterioare (respectiv HCL 460/23.12.2020);
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități;
- Ordin nr.223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap;
- H.C.L.nr.412/05.11.2015 privind aprobarea tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;

- H.C.L.nr. 236/28.07.2017 privind modificarea 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. nr.314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiesti și transmise în concesiunea /administrarea societății (minimagazine tip. Calliope);
- H.C.L. nr.313/29.08.2019 - privind aprobarea tarifelor și prețurilor practicate;
- H.C.L. 43/27.02.2019 privind includerea unor bunuri în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” și transmiterea acestora în concesiunea societății (toaile modulare);
- H.C.L. nr. 328/13.09.2021 privind completarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013, cu modificările și completările ulterioare (privind plata tarifului de parcare prin SMS și aplicații);
- H.C.L. nr. 454/25.11.2021 privind completarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. 263/2013, cu modificările și completările ulterioare (privind eliberarea de permise gratuite pentru auto acționate integral electric)

Biroul Administrare Parcări, Toaile Publice are în concesiune un nr. de 60 parcări publice cu plata, din care:

- 49 parcări publice cu plată, cu un număr total de 2.380 locuri de parcare (din care 417 – zona obor) sunt amenajate și funcționale;
- 10 parcări urmează a fi amenajate;
- 1 parcare supraterană supraetajată cu un număr total de 345 locuri parcare

Din totalul locurilor de parcare 100 sunt locuri de parcare pentru persoane cu handicap. Plata tarifului de parcare se face prin casieri încasatori, SMS și prin intermediul celor 45 de parcometre.

Prin HCL 328/13.09.2021 a fost aprobată plata tarifului de parcare și cu ajutorul unei aplicații pe telefonul mobil, o alternativă rapidă și comodă de plată. În acest sens, s-au încheiat Contracte de prestări servicii cu 2 (două) societăți prestatoare:

- ✚ S.C. Piconet SRL, prin aplicația TPARK
- ✚ ID Solutions Tech SRL, prin aplicația *AM PARCAT*



- Programul parcărilor este:
 - ✦ de luni până sâmbătă, între orele 7.00 – 17.00, în parcările cu parcometre;
 - ✦ de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00, în parcările cu casieri încasatori;
 - ✦ sâmbăta- duminică, între orele 7.00 – 14.00, la parcările din zona OBOR;
- S-au refăcut marcajele pentru persoane cu handicap în parcările existente;
- S-au efectuat marcaje în 10 din parcările noi, primite în concesiune;
- S-au colantat și montat indicatoare în parcările noi înființate și s-au înlocuit cele deteriorate;
- Au fost încheiate convenții de folosință a locurilor de parcare cu agenți economici (Banca Transilvania, CEC Bank S.A., S.C. Feper S.A., S.C. Ciocârlia S.A., Centrul Medical Mediurg);
- Au fost încheiate contracte de mentenanță (pentru sistemul de barieră de la parcare supraeterna Cuza Vodă, pentru centrala de avertizare incendiu și hidranți la parcare Cuza Vodă, case de marcat);
- Biroul Administrare Parcări, Toaleta Publice, a primit un nr de 1.207 adrese, din care:
 - ✦ 419 permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
 - ✦ 231 permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule riveranilor, conform H.C.L. 163/2013;
 - ✦ 206 abonamente pentru persoane fizice, conform H.C.L. nr.120/2018;
 - ✦ 147 abonamente persoane juridice, conform H.C.L. nr. 120/2018;
 - ✦ 19 permise pentru mașini full electrice, conform H.C.L. nr. 454/25.11.2021;
 - ✦ 185 solicitări/sesizări diverse
- Conform H.C.L. nr. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea societății, Biroul Administrare Parcări, Toaleta Publice a organizat licitații în vederea

închirierii de minimagazine Calliope. Momentan sunt închiriate un număr de 7 minimagazine și mai sunt disponibile un număr de 4 minimagazine;

- Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a administrat și activitatea celor 4 toalete publice, din următoarele zone:
 - ✚ Zona Sud, situată în spatele stației T.C.E. Coreco Sud;
 - ✚ Zona Nord, situată în zona Platformei Comerciale Nord;
 - ✚ Zona Obor, situată pe strada Gh. Doja, în stația de microbuze;
 - ✚ Zona Centru - Unirea, situată pe strada Piața Victoriei;

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

În baza H.C.L. nr. 43/2019, societatea noastră are în concesiune un număr de 9 grupuri sanitare TIP 2 ȘI 3 (construcție provizorie). Sunt funcționale cele amplasate în următoarele locații:

- ✚ strada Găgeni
- ✚ strada Mareșal Averescu
- ✚ strada Bogdan Petriceicu Hașdeu

Urmare a analizei economico-financiare și având în vedere scopul nostru de a obține un profit minim din orice activitate, am constatat că administrarea acestora generează pierderi care nu sunt conforme codului fiscal în vigoare. Menționăm faptul că această analiză a fost efectuată pe baza activității celor trei toalete cu un program de 8 ore/zi, cu un singur casier/ toaletă, ținând cont de cheltuielile salariale, precum și cele de întreținere și exploatare față de veniturile obținute.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a urmărit desfășurarea în condiții bune a Târgurilor de sezon pentru prezentarea și desfacerea de produse tradiționale în parcare Griviței.

Biroul Blocări, Ridicări, Desființări

În conformitate cu sarcinile atribuite, Biroul Blocări Ridicări Desființări și-a desfășurat activitatea, în anul 2021, respectând prevederile legislației în vigoare și dispozițiile primite pe cale ierarhică.

Activitatea Biroului s-a desfășurat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.; Hotărârea Consiliului Local nr. 63/2011 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești; Hotărârea Consiliului Local nr. 120/2018, privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești; Hotărârea otărârea Consiliului Local nr. 432/2018ConsiliuluiLocal nr. 96/2009 privind modificarea și



completarea Hotărârii Consiliului Local nr. /2009;



În baza împuternicirilor emise de Primarul municipiului Ploiești, salariații biroului au efectuat următoarele activități:

- au întocmit note de constatare prin care au fost blocate 6.650 autovehicule, cu 266 mai multe decât în 2020. În urma eliberării acestora a fost încasată suma de 775.330 lei;
- au fost confiscate 43 vehicule cu tracțiune animală și vehicule trase sau împinse cu mână, revendicate fiind 18, pentru care s-a înscris contravaloarea transportului și a depozitării lor.
- au identificat și somat un număr de 644 de autovehicule fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești.
- au fost radiate și valorificate un nr. de 54 autovehicule depozitate în parcul special amenajat pe str. Ghighiului și nerevendicate de proprietari.

Pentru 644 autovehicule s-a făcut identificarea proprietarilor și s-au trimis adrese cu confirmare de primire pentru eliberarea domeniului public. În consecință, 97 autovehicule au fost ridicate de proprietari, 50 autovehicule au fost ridicate și depozitate în parcul special amenajat pe str. Ghighiului nr.9, restul autovehiculelor aflându-se în curs de procedură.

Diverse:

- răspunsuri la corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor;
- soluționare, elaborare răspunsuri la 395 contestații blocare autovehicule;
- s-au întocmit 8 adrese de identificare la poliție pentru distrugere, sustragere dispozitiv de blocare, părăsirea zonei fără achitarea tarifului de deblocare;

Pentru îmbunătățirea activității pe anul 2022 am preconizat achiziționarea unei automacarale speciale pentru desfășurarea activității de ridicare vehicule pe care societatea noastră urmează să o desfășoare conform H.C.L. nr. 410/2019.

Coloană Auto

Activitatea Compartimentului Coloana Auto s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății și cu domeniul de activitate al compartimentului, prin participarea la o bună funcționare a celorlalte domenii de activitate ale societății, și anume:

- s-au coordonat activitățile de încărcat și transportat materiale, deșeuri animale sau deșeuri vegetale de la terți (CSM- Hipodrom Ploiești, Serviciul Tehnic etc);
- s-au coordonat activitățile de încărcare și transportare deșeuri vegetale rezultate din întreținerea și igienizarea cimitirelor, la rampa Veolia, orașul Boldești-Scăieni;
- s-a coordonat activitatea utilajelor, necesare tuturor sectoarelor din cadrul societății;
- s-a coordonat și urmărit executarea de reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea societății;
- s-a asigurat activitatea de remediere a defecțiunilor accidentale (pene de cauciuc, furtune hidraulice sparte, imposibilitatea pornirii autovehiculului) pe raza municipiului a tuturor autovehiculelor aflate în parcul auto al societății;
- s-a urmărit exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor din cadrul;
- s-a întocmit documentația necesară eliberării copiilor conforme ale certificatului de transport în cont propriu;
- s-a coordonat activitatea de instruire și atestare a personalului în domeniul ISCIR;
- s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în cadrul atelierului propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb și note de constatare defecțiuni) sau reparații cu terți;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianți;
- s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;
- s-a făcut o bună monitorizare a autovehiculelor dotate cu GPS;
- au fost achiziționate 4 autoutilitare FORD, basculabile, pentru Sectorul Spații Verzi;



- au achiziționate două autoturisme Dacia Sandero, necesare pentru desfășurarea activității conducerii societății;
- au fost efectuate lucrări de reparație a drumului din incinta societății, punctul de lucru de pe str. Mircea Cel Bătrân;
- au fost efectuate activități de încărcare și transport dale de ciment între punctele de lucru, respectiv Pepiniera Nord – sediul societății din str. Mircea Cel Bătrân, în vederea construirii unei rampe de depozitat utilaje.

Serviciul Tehnic

În anul 2021, personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul anului mentenanța spațiilor publice date în administrare.

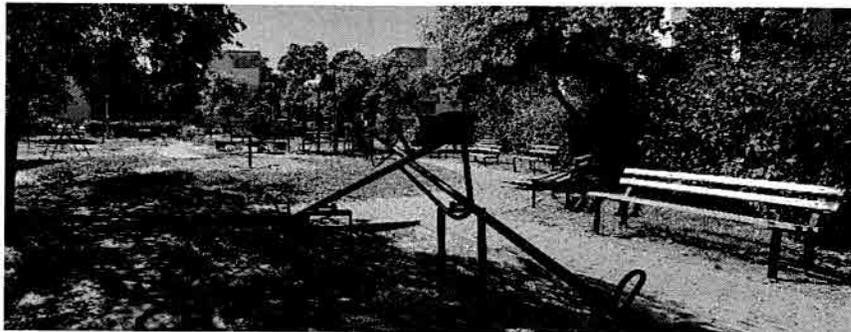
Am verificat pe teren sesizările primite de la cetățeni, am colaborat cu Asociațiile de locatari în vederea rezolvării solicitărilor de reparații, am colaborat cu serviciile și birourile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești pentru verificarea pe teren a sesizărilor, am urmărit realizarea lucrărilor de reparații.

Am întocmit corespondența cu cetățenii și instituțiile publice și s-au emis răspunsuri în termen. Au fost urmărite execuția și decontarea lucrărilor și am soluționat o serie de lucrări, în municipiu, din care amintim:

- demontat și reparat garduri bordurate, destinate împrejmuirii, în diferite zone;
- confecționat/montat/vopsit rigle bănci în parcurile din oraș;



- reparat bănci, leagăne, obiecte de joacă, coșuri de gunoi;
- pregătit și turnat fundații pentru bănci în diferite locuri de joacă;
- executat marcaje parcări pentru persoanele cu handicap;
- constatări defecțiuni locuri de joacă (demonstat eventualele obiecte ce prezintă pericol de accidentare) în vederea utilizării în condiții de siguranță);
- vopsit garduri, vopsit obiecte de joacă și alte elemente la locurile de joacă și parapetei metalici de protecție aferenți podurilor rutiere;



- înlocuit neoane/startere/becuri parcare supraetajată - Cuza Vodă, verificat contoare energie electrică, apă, gaze, energie termică;
- montat panouri informare și confecționat panouri afișaj parcări, alimentat cu apă, energie electrică și pornit fântâni arteziene din municipiu;
- curățat bazine, pompe, site, sorburi, țevi, rigole exterioare fântâni arteziene;
- pregătit fântâni arteziene în vederea pornirii /opririi acestora;

- mentenanța fântâni și cișmele tip Sanitas, mentenanța rețele apă potabilă cimitire și evacuat apa din bazinul Parcul Tineretului;
- verificat instalație electrică diferite obiective din municipiu, parcuri, fântâni, sere, spălat fântâni arteziene, supravegheat funcționare fântâni arteziene;



- curățarea elementelor de refulare, prin introducerea în soluție de acid acetic glacial a 3 hidropompe cu greutatea de 100kg/buc, 2 sfere metalice - fântâna Casa Sindicatelor;
- curățarea elementelor de refulare, prin introducerea în soluție de acid acetic glacial a 12 buce duze tip lebăda de la fântâna arteziană Gara de Sud, spălate cu jet de apă și curățate cu peria de sârmă;



- igienizarea locurilor de joacă, montat instalație sonorizare și conexiuni pentru alimentare cu energie electrică la evenimente festive desfășurate de către municipalitate;
- reparații catarge, montat/demontat indicatoare rutiere pe domeniul public, reparat indicatoare rutiere și mobilier urban, executat marcaje rutiere aferente parcărilor.

Desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat se realizează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 340/2019 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești, cu modificările și completările ulterioare.

Ca urmare a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiești prin care dispune desființarea garajelor, a chioșcurilor, panourilor publicitare și a altor construcții realizate fără autorizație de construire aflate pe terenul ce aparține domeniului public și privat al municipiului Ploiești, s-a luat măsura de desființare pe cale administrativă a acestora.

Astfel, în cursul anului, au fost transmise 45 dispoziții de desființare. Au fost desființate 16 de construcții ilegal edificate pe domeniul public, 14 construcții au fost desființate de către proprietari, o dispoziție a fost revocată.



Serviciul Administrare Cimitire

Activitatea de cimitir este o activitate complexă cu un mare consum psihic și fizic din partea întregului personal. Este o activitate greu de gestionat, pentru a cărei bună desfășurare se depune un efort susținut de întregul colectiv.

Salariații acestui serviciu au dat dovadă în anul 2021 de răbdare, eficiență, adaptabilitate la situații neprevăzute, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, rezolvând problemele cetățenilor cu operativitate. Această activitate nu reprezintă doar înhumarea propriu zisă.

Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- activități de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă, prestări servicii care constau în tamâiat și cărat apă 40 de zile, strâns coroane și aranjat mormântul după 40 de zile);
- înhumări cazuri sociale transmise de A.S.S.C. Ploiești;
- întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrări funerare cu firmele agreate de societate, autorizații execuție lucrări funerare în regie proprie,

luări în evidență certificate de moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, ieșiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);

- verificare și arhivare documente;
- înregistrare decedați în registru special;
- încasare prețuri pentru servicii funerare, autorizații, concesiuni, adeverințe, redevența cimitir, acces auto;
- cosit iarba în incinta cimitirelor;
- tăierea vegetației crescută haotic;



- întocmire situații contabile la sfârșitul fiecărei luni;
- întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren, în arhivă, în registrul de plăți, în registrul de decedați în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, toaletări de arbori, deszăpezire etc);
- clarificarea situației juridice a locurilor de înhumare din cadrul cimitirelor;
- realizarea unei situații - baze de date electronice (oglinzi) cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare;
- identificarea debitorilor, efectuare de notificări către debitori și recuperarea debitelor;
- identificarea contractelor expirate și notificări;

La data de 31.12.2021, în cimitirele administrate de societate, existau 60.652 morminte cu un număr de 66.718 concesionari.

Activități de bază

Cimitir	Înhumari	Înhumare	Deshumare
		Oseminte	Transfer oseminte
Viișoara	652	188	14
Bolovani	776	390	31
Mihai Bravu	1126	269	1
Eternitatea	269	154	5
Total	2.823	1001	51

Total venituri din activitatea de bază = 1.563.423,62 lei

Nr. crt	Cimitir	Înhumare/ deshumare decedat	Capelă	Pod	Prestări servicii	Taxa auto
1	Viișoara	227.050,10	31.468	1.764	13.941	940
2	Bolovani	312.522,10	33.092	5.586	16.963	5.176
3	Eternitatea	108.736,00	12.720	3.234	12.691	0
4	Mihai Bravu	500.578,76	45.115,66	3.087	84.077	144.682
TOTAL		1.148.886,96	122.395,66	13.671	127.672	150.798

ÎNCASAREA PRETULUI CONCESIUNII (CONTRIBUȚIE ANUALĂ /REDEVENȚA + CONCESIONARE) = 2.669.638,32 lei

Cimitir	Contribuție/redevență	Concesionare
Viișoara	655.284,01	83.925,34
Bolovani	624.041,31	153.202,67
Mihai Bravu	499.239,09	344.287,00
Eternitatea	217.361,86	43.588,00
Redevența achitată cu o.p.	48.709,04	
TOTAL	2.044.635,31 lei	625.003,01lei

Total documente întocmite la cimitire

Cimitir	Adev. notar	Aut.exec.lucrari	Act concesiune	Diverse
Viișoara	711	172	144	48
Bolovani	706	286	310	100

Mihai Bravu	554	415	894	143
Eternitatea	280	110	93	50
TOTAL	2.251	983	1.441	341

TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII + PRESTARI SERVICII = 362.246,28 lei

Cimitir	Adeverințe	Autorizații+diverse
	Notariat	lucrări funerare
Viișoara	33.029,00	43.306,55
Bolovani	35.813,01	66.248,10
Mihai Bravu	26.743,00	118.454,16
Eternitatea	13.445,01	25.207,45
TOTAL	109.030,02 lei	253.216,26 lei

REDEVENȚA ANUALĂ CU PROTECȚIE SOCIALĂ = 474.959,33 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontată de p.m.p.)
Viișoara	257.215,69	162.022,83
Bolovani	154.545,56	131.097,66
Mihai Bravu	136.372,94	132.875,06
Eternitatea	54.226,95	48.963,78
TOTAL	602.361,14	474.959,33

Redevența anuală cu scutiți cf. Legilor nr.44;341;303;189;118 = 25.838,01 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontată de p.m.p.)
Viișoara	6.457,20	6.457,20
Bolovani	3.930,63	3.930,63
Mihai Bravu	14.509,68	14.509,68
Eternitatea	940,50	940,50

TOTAL	25.838,01	25.838,01
--------------	------------------	------------------

Venituri relizate din inhumare cazuri sociale - 24.486 LEI

Venituri realizate din inchirierea de spatii in incinta cimitirelor - 260.629,85 lei

Încasări redevență anuală din o.p. = 48.709,04 lei

CONCLUZII

- în cadrul acestui serviciu au fost soluționate aproximativ 5.648 cereri însumând o multitudine de cerințe;
- s-au organizat licitații în vederea montării sistemului de supraveghere video și achiziționării de capace frigorifice;
- în urma câștigării licitației s-a procedat la predarea amplasamentului unde au fost montate camerele de luat vederi și la finalizarea lucrării a fost semnat procesul verbal de predare primire;
- aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasă a activității cimitirelor, ordonarea actelor, conștientizarea cetățenilor să își regleze situația juridică a locurilor concesionate;
- au fost întocmite peste 713 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (670 notificări debitori și 43 răspunsuri cu poșta) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;
- urmare a notificărilor, pentru locurile concesionate cu cercetare, anunțuri date într-un ziar național și într-un ziar local în număr de 317, s-au rezolvat aproximativ 105 de solicitări ale cetățenilor care erau în imposibilitatea de a-și dobândi concesiunea locurilor prin succesiune, având înhumați în locurile respective rude de care erau legați sentimental;
- aceste soluționări au fost benefice atât unității noastre prin veniturile din concesionare și contribuție încasate, cât și cetățenilor care doreau rezolvarea acestei situații de foarte mult timp;
- procedură este laborioasă, necesitând multă atenție din partea personalului și poate fi considerată o „vacanță succesorală”;
- înregistrarea actelor de concesiune, a adeverințelor pentru notariat, a autorizațiilor de construire lucrări funerare, a avizelor în regie proprie a lucrărilor funerare, au fost operate în sistemul electronic;
- circuitul tuturor documentelor în vederea aprobării și soluționării acestora este: cimitire – birou serviciul cimitire – conducere – registratura - birou serviciul cimitire – cimitire;

Repartizarea veniturilor pe cimitire este următoarea:

- Cimitir Viișoara – încasări 1.101.594,34 lei + protecția socială și fără venituri– 162.022,83 lei + scutiți cf. legilor – 6.457,20 lei = 1.270.074,37 lei;
- Cimitir Bolovani – încasari 1.271.756,53 lei + protecție socială și fără venituri – 131.097,66 lei + scutiți cf. legilor – 3.930,63 lei = 1.406.784,82 lei;

- Cimitir Mihai Bravu – încasări 1.779.481,26 lei + protecție socială și fără venituri – 132.875,06 lei + scutiți cf. legilor – 14.509,68 lei + cazuri sociale -24.486 lei = 1.951.352,00 lei;
- Cimitir Eternitatea – încasări 442.476,09 lei + protecție socială și fără venituri – 48.963,78 lei + scutiți cf. legilor - 940,50 lei = 492.380,37 lei;

Veniturile totale ale Compartimentului Cimitire au fost de 5.381.221,41 lei. În toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrări de igienizare, zugrăvire/vopsire și amenajare a capelelor.

- Activitatea serviciului este coordonată de șeful serviciului care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare:
 - ✚ marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implica încărcarea emoțională, având în vedere că, în anul 2021, au venit în audiența 876 persoane, fiecare dorind să-și rezolve problemele legate de locurile de înhumare, solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă;
 - ✚ au fost date răspunsuri petenților prin email, în număr de 106 și cu poșta în număr de 43;
 - ✚ săptămânal se centralizează programul de activitate;
 - ✚ lunar se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor pentru lucrările necesare;
 - ✚ la sfârșitul fiecărei luni se centralizează pontajele din cimitire;
 - ✚ controlează periodic, prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările, rezolvarea reclamațiilor, curățenia în incinte etc.;

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2021 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanența stresantă și încărcată de durerea exprimată de cetățenii care au suferit pierderi omenești, a dat dovadă de putere de înțelegere.

Activitatea având caracter permanent, salariații au răspuns prezent sâmbăta, duminică, chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru că cetățenii care solicită servicii de înhumare să nu aibă de suferit suplimentar.

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

Biroul Sisteme de Management și Control Intern Managerial

Asigurarea Calității

Biroul Sisteme de Management pe tot parcursul anului 2021 a urmărit menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele Standardului ISO 9001:2015.

Au fost elaborate următoarele programe:

- *Program audit pe 2021;*

- Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității;
- Program de instruire privind Calitatea;
- Agenda de analiză a Sistemului de Management al Calității;
- Identificarea satisfacției clienților;

Au fost desfășurate instruirii interne pe documentele Sistemului de Management al Calității și pe Politica privind Calitatea.

Principala preocupare a societății este să încerce să satisfacă și să depășească mereu așteptările clientului privind produsele și serviciile furnizate, acestea implicând identificarea clienților. Identificarea satisfacției clienților are loc prin sondaje și chestionare desfășurate în rândul cetățenilor, centralizate și raportate cât și analizarea reclamațiilor primite.

S-a format comisia privind gestionarea riscurilor și oportunităților.

În decursul anului, au fost modificate procedurile de proces împreună cu fiecare șef de birou/serviciu. S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elimina neconformități apărute. S-a întocmit la nivel de birou lista reglementărilor legale aplicabile din cadrul societății.



În luna noiembrie a avut loc Auditul de Supraveghere, efectuat de către auditorii organizației certificate, Biroul Sisteme de Management reprezentat prin auditorul în domeniul calității demonstrând că Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul societății îndeplinește toate cerințele Standardului ISO 9001:2015 și este la fel de eficace și eficient.

Control Intern Managerial

Activități derulate în cadrul Biroului Sisteme de Management și Control Intern/Managerial, în anul 2021:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul secretariatului general al guvernului 600/2018 privind implementarea, îndrumarea și monitorizarea, coordonarea controlului intern la instituțiile publice, în cadrul biroului au fost derulate următoarele activități:

- întocmirea și soluționarea unui nr. de 24 dosare de daună pentru incidente spații verzi;

- redactarea unui nr. de 59 informări legislative către compartimentele de specialitate ale societății;
- redactarea informărilor privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- redactarea de răspunsuri către petiționari, răspunsuri care necesită motivare juridică;
- redactarea și verificarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de hotărâri de consiliu;
- consultanță juridică pe teme diverse;
- colaborare cu Serv. Juridic-Contencios;
- întocmitrea situației centralizatoare privind sistemul de control intern managerial;
- întocmitrea situației sintetice privind sistemul de control intern managerial;
- instruirea personalului privind standardele de control intern;
- modificarea *Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial* în cadrul societății;
- verificarea și avizarea procedurilor operaționale care s-au elaborat în decursul anului 2021;
- elaborarea Planului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial al societății pentru anul 2021;
- întocmirea Raportului riscurilor pentru anul 2021;
- raportul indicatorilor de performanță transmis către RASP;
- am participat la activitatea Comisiei de Monitorizare din cadrul societății;
- am procedat la evaluarea implementării controlului intern managerial în cadrul societății, prin acțiunea de întocmire și completare a chestionarelor de autoevaluare pe fiecare structură de activitate din cadrul societății;
- a fost actualizat *Codul de Conduită Etică*, difuzarea acestuia către toate compartimentele făcându-se prin email și prin difuzarea pe siteul societății;
- a fost actualizat registrul procedurilor operaționale și de sistem al societății;
- au fost întocmite procedurile operaționale pentru implementarea măsurilor anticorupție:
 - ✚ procedură operațională privind incompatibilitățile salariaților în cadrul societății;
 - ✚ procedura operațională privind conflictele de interese în cadrul societății;
 - ✚ procedura operațională privind completarea declarațiilor de avere și interese în cadrul societății;
 - ✚ Regulamentul de pantouflage (Regulament privind interdicțiile angajatorilor la încheierea contractului de muncă);
- au fost efectuate controale în următoarele compartimente privind desfășurarea activităților și respectarea procedurilor operaționale de lucru: Serviciul Cimitire, Biroul Parcări, Caseria centrală, Coloana Auto;
- au fost desfășurate acțiuni de informare asupra tuturor compartimentelor privind necesitatea revizuirii procedurilor operaționale și respectării acestora;
- au fost avizate facturile la plată ale societății din punct de vedere al realității, regularității și legalității acestora;
- au fost verificate statele de plată ale salariaților societății;
- au fost întocmite răspunsuri la măsurile lăsate de Camera de Conturi Prahova, împreună cu alte compartimente, respectiv la:
 - ✚ Decizia 7/2021 a Camerei de Conturi Prahova;

- ✚ Decizia nr.5/2018 a Camerei de Conturi Prahova;
- ✚ Decizia nr.123/2013 a Camerei de Conturi Prahova;
- ✚ Decizia nr. 81/2015 a Camerei de Conturi Prahova;
- au fost întocmite și transmise răspunsurile la măsurile lăsate de Serviciul Audit al Primăriei Municipiului Ploiești;
- au fost întocmite: decizii privind activitatea de control intern, informări, rapoarte, adrese, dosare de daună, pentru incidentele pe spații verzi, informări legislative;
- participarea în comisii de licitații, de recepție a bunurilor achiziționate de către societate, verificarea activității desfășurate de către angajații Serviciului Spații Verzi și Serviciului Tehnic, verificare și organizare a activității desfășurate de persoanele care beneficiază de ajutor social și care realizează orele de lucru repartizate în cadrul societății;

Biroul Comunicare, Publicitate, Relații Publice/ Clienți

În perioada ianuarie-decembrie 2021, activitatea biroului a constat în asigurarea accesului persoanelor fizice și juridice, precum și reprezentanților presei, la informațiile publice în ceea ce privește activitățile societății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001*actualizată, coroborată cu Legea nr.144/2016, privind liberul acces la informația de interes public.

Situația informărilor și mediatizării activității SC SGU Ploiești SRL se prezintă după cum urmează, cu mențiunea că, în urma situației creată de pandemia Covid19, activitatea biroului de profil, din cadrul societății, s-a derulat cu preponderență online și telefonic:

- cereri de audiență – 58, din care 54 soluționate și 4 redirecționate către alte instituții, în conformitate cu atribuțiile acestora;
- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere, rapoarte săptămânale de presă, solicitări/răspunsuri mass-media (email, telefon, sincron radio-TV), formulate în baza Legii nr.544/2001 *actualizată și soluționate în decursul anului – 224;
- materiale informative (text și foto) publicate pe site-ul și pagina de Facebook a societății, în scopul promovării activității și serviciilor de utilități oferite de societate – 717;
- solicitări înaintate de petenți, sub forma de petiții scrise, care au fost soluționate anual – 301;
 - informații emise în urma solicitărilor persoanelor fizice și juridice (jurnaliști, petenți, reprezentanți diverse instituții) adresate telefonic, prin intermediul mesageriei Facebook și personal, în cadrul biroului – 10.500 (include apeluri telefonice neînregistrate și redirecționări către alte instituții cu detaliile de procedură și documentație corespunzătoare). Activitatea biroului a constat în: mediatizarea unor evenimente de actualitate (acțiuni/activități) ale societății; redirecționarea solicitărilor/sesizărilor către instituțiile/societățile/organismele de profil în cazul în care subiectul acestora nu a avut nicio legătură cu obiectul propriu de activitate; corectarea informațiilor eronate prezentate în articolele de presă în scopul combaterii dezinformării; furnizarea de puncte de vedere și măsuri luate în anumite situații, în urma solicitărilor adresate atât de presă cât și de cetățeni; preluarea, în timp real, a sesizărilor telefonice/remise prin mesageria Facebook și transmiterea acestora la compartimentele de profil pentru soluționare rapidă, întocmirea de documente interne necesare derulării, în bune condiții, a activității biroului; întocmirea de materiale informative de tip „etichetă” și postarea

lor pe pagina de Facebook a societății; întocmirea de materiale (text și imagine) pentru zilele oficiale de sărbătoare și postarea pe pagina de Facebook a societății; întocmirea de materiale (text și imagine) și de informații/comunicate de presă și remiterea lor către municipalitate pentru promovare în presă.



Informațiile furnizate, la cerere sau din oficiu, conțin detalii legate de cheltuirea fondurilor publice, îndeplinirea măsurilor impuse de entitățile de control, componența organismelor de conducere a societății, detalii privind datele de contact aparținând societății, organigramă și modificări ale acesteia, procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi, activități de combatere a dăunătorilor plantelor, amenajare/reamenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu dizabilități, riverani și autovehicule acționate integral electric, blocarea mașinilor parcate neregulamentar și ridicarea celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, ridicarea autovehiculelor parcate neregulamentar pe domeniul public- la dispoziția reprezentanților instituțiilor de profil, repararea obiectelor de joacă pentru copii și a celor de mobilier urban, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea obiectivelor aflate în administrare precum și înființarea de noi locuri de parcare publice cu plată, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, amplasarea de indicatoare și efectuarea de marcaj pentru persoanele cu dizabilități, implementarea de metode alternative de plată a tarifului de parcare în parcările publice administrate, tarife aplicabile serviciilor prestate în cimitirele administrate și alte activități conexe.

În același timp, au fost comunicate detalii cu privire la: actele normative și legislația care reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor, acțiuni litigioase, modul de derulare a activității precum și tarifele aplicate pentru serviciile prestate.

Totodată, aceste informații au cuprins și mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește protejarea ansamblurilor arhitectural peisagistice din oraș precum și încurajarea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public.

În vederea prezentării unor informații corecte, în cadrul comunicatelor de presă cât și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor/petenților, angajații biroului au realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu angajați din cadrul celorlalte compartimente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general. De asemenea, în același scop, angajații biroului au colaborat și cu reprezentanți ai altor instituții publice dar și cu terți, în cadrul unor proiecte educaționale comune, cu teme ecologice. Au fost prezentate (zilnic, pe email), conducerii (director

general, director general adjunct) analizele și sintezele informațiilor de presă, grupate sub numele „revista presei”, realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile online și cele difuzate de posturile radio-tv de referință, atât locale cât și naționale.

Șeful biroului a furnizat (din punct de vedere al conținutului) informațiile necesare mediatizării activității departamentelor societății (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu, proceduri etc) reprezentanților presei locale, respectiv corespondenții presei centrale în teritoriu. Acest lucru s-a realizat verbal, telefonic, prin intermediul paginilor de internet și Facebook ale societății și prin e-mail. Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaborare cu Biroul IT.



De asemenea, pagina de Facebook a societății a beneficiat de actualizare zilnică (2-3 postări, constând în fotografii și text, care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public).

În același timp, la solicitarea conducerii și a altor factori de decizie din cadrul municipalității, s-au efectuat verificări în teren ale situațiilor reclamate de cetățeni, urmărindu-se identificarea și rezolvarea problemelor semnalate, în cazul în care s-au dovedit a fi reale.

Au fost expediate răspunsuri pe adresele petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însoțite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii privind situația din teren. De asemenea, mai multe petiții au fost redirectionate către instituțiile abilitate, întrucât solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

Demersurile biroului de profil au avut ca scop furnizarea de date reale, în ceea ce privește activitatea compartimentelor din cadrul societății, pentru mediatizarea corectă a acestora către cetățeni, prin intermediul presei scrise și audio-vizuale. Toate documentele au fost întocmite respectându-se reglementările legislației și actelor normative în vigoare, materialele fiind însoțite, în majoritatea cazurilor, de fotografii.



În ceea ce privește petițiile și înscrierea la audiențe, angajații biroului au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/consilierea în completarea formularelor tip, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirectionarea către instituțiile publice abilitate atunci când solicitările nu vizau obiectul de activitate al societății.

A fost întocmită evidența persoanelor care au solicitat audiențe la conducerea societății în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia (înregistrare în Registrul de audiențe, participare audiențe, redactare răspuns). La audiențele derulate de conducerea societății s-au înscris 58 persoane.

Aspectele semnalate de către petenți au fost soluționate conform legislației și actelor normative în vigoare iar problemele ale căror soluții nu s-au constituit parte a atribuțiilor societății au fost redirectionate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

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

Indicator performanță realizat – 93,1% (58 înscrieri în audiență, 54 soluționate, 4 redirectionate întrucât nu s-au înscris în obiectul de activitate al societății)

Indicator țintă stabilit=95%

Biroului Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți i-au fost repartizate de către conducerea societății 301 documente, spre analiză, în baza cărora s-au întocmit și remis răspunsuri. În urma solicitărilor verbale, pe Facebook și telefonice, biroul a întocmit adrese către departamentele de profil în scopul soluționării situațiilor descrise de petenți. Totodată, au fost redirectionate solicitări/sesizări verbale, în baza cererilor telefonice, către municipalitate.

A fost reactualizat Buletinul Informativ al societății. La avizierul societății au fost afișate informațiile de interes public furnizate de către departamentele din cadrul societății și raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 *actualizată.

Redactarea răspunsurilor la petiții/sesizări/solicitări a fost realizată, respectându-se termenul specificat de legislația și actele normative în vigoare, precum și procedura operațională privind activitatea de soluționare a petițiilor (procedură de sistem).

Au fost completate și actualizate, procedurile operaționale și de proces (asigurarea calității), în conformitate cu solicitările compartimentelor de profil. Au fost întocmite rapoarte către conducerea societății, au fost întocmite analizele de risc și înaintate Biroului Sisteme de Management și Control Intern Managerial.

A fost întocmit Raportul anual al societății, acesta fiind remis municipalității în vederea publicării, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul Financiar – Contabilitate

În anul 2021 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu legislația în baza căreia societatea își desfășoară activitatea, inclusiv regulile interne, reglementările și structura organizatorică:

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

- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.865 din 21 decembrie 2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de

- lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 38 din 15 ianuarie 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr.71/2002-privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată și completată prin Legea 3/2003;
 - Hotărârea Guvernului nr.955/2004-pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a ordonanței guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
 - Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice,cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenurile aparținând domeniului public său privat al statului sau unităților administrative teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 97/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public său privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - H.G.156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2001 și art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 50/1990 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 7/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Legea nr. 193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Legea nr.117/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Legea nr. 227/2015-Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

- H.G nr. 1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- **In urma aprobarii HCL 575 din data de 20.12.2018** ,Capitalul social al S.C. S.G.U .Ploiesti S.R.L. a fost marit cu suma de 3.500.000 lei , prin aportul in numerar efectuat de asociatul unic Municipiul Ploiesti,suma destinata investitiilor si dotarilor cuprinse in Anexa 1 la prezentul HCL.
- In urma procedurilor de achizitie efectuate de SGU a rezultat o economie de **134.067,89 lei cu TVA, din care a fost achizitionata “masina de marcaj rutier- aprobata prin HCL 122/2020- Anexa 1**
-
- **Astfel in contul de capital social exista la data de 11.01.2021 o suma de 1.739.585,40 lei reprezentand majorare de capital social neutilizat .Modificat destinatia prin HCL 196/2021-Anexa 1**
-
- Astfel in urma aprobarii HCL nr.196/2021 si a derularii procedurilor de achizitie SGU a achizitionat urmatoarele produse si a realizat o economie conform **Anexa 1**
-
- Astfel ca la data prezentei note de fundamentare exista disponibil in contul de capital social al SGU o suma **460.509.81 lei cu tva** compusa din:
 - 374.850,00 lei cu TVA suma neutilizata pentru achizitia masinilor mortuare
 - 85.659,81 lei cu TVA reprezentand economiile rezultate in urma procedurilor de achizitie desfasurate conform anexei la HCL 196/2021.
-
- **Pentru realizarea unui echilibru financiar constant, se impune schimbarea destinatiei capitalului social ramas neutilizat in suma de 460.509.81 lei.**
-

Reconcilierea privind suma de 3.500.000 lei Capital Social

**SITUATIA DOTARILOR 2021 DIN
CAPITAL SOCIAL**

N r	Denumire produs	Activitate	Buc	valoare cuTVA buc	Valoare CU TVA	Valoare CU TVA-ACHIZITIE	ECONOMIE
	HCL 575/2018						
1	Trimar	Zone Verzi	50	2,975.00	148,750.00	119,499.80	29,250.20
2	Fierastrau mecanic	Zone Verzi	20	3,350.00	67,000.00	46,117.12	20,882.88
3	Secator HS	Zone Verzi	51	2,975.00	151,725.00	148,993.00	2,732.00
4	Tractor	Zone Verzi	1	75,325.42	75,325.42	0.00	0.00

5	Modul Sera	Zone Verzi	1	1,661,0 46.99	1,661,0 46.99	0.00	0.00
6	Automacara ridicari	Blocari- ridicari	1	534,131 .10	534,131 .10	493,849 .60	40,281. 50
7	Parcometre	Parcari	45	19,156. 03	862,021 .13	821,099 .82	40,921. 31
					3,500,0 00.00	1,629,5 59.34	134,067 .89

HCL 122/APR.2020

DIN ECONOMIE

N r	Denumire produs	Activitate	Buc	valoare cuTVA buc	Valoare CU TVA	Valoare CU TVA- ACHIZIT IE	ECONO MIE
1	Masina marcaj rutier	Parcari	1	131,185 .60	131,185 .60	130,853 .89	331.71

HCL 196/2021

**MODIFICARE
DESTINATIE**

N r	Denumire produs	Activitate	Buc	valoare cuTVA buc	Valoare CU TVA	Valoare CU TVA- ACHIZIT IE	ECONO MIE
1	Autoutilitara	Zone Verzi	4	168,081 .10	672,324 .39	672,314 .30	10.09
2	Tractor de cosit iarba	Zone verzi	1	22,990. 80	22,990. 80	14,490. 01	8,500.7 9
3	Plug	Zone verzi	1	6,188.0 0	6,188.0 0	4,456.5 5	1,731.4 5
4	Masina maturat stradala	Zone verzi	3	61,880. 00	185,640 .00	185,283 .00	357.00
5	Aspirator de Frunze portabil	Zone verzi	6	11,897. 62	71,385. 72	45,947. 83	25,437. 89
6	Masina universala tamplarie	Tehnic	1	32,725. 00	32,725. 00	26,596. 50	5,797.5 0
7	Masina gaurit	Tehnic	1	6,188.0 0	6,188.0 0	1,524.9 5	4,663.0 5
8	Ferastrau panglica	Tehnic	1	6,783.0 0	6,783.0 0	2,899.0 1	3,883.9 9
9	Masina stefuit cu banda+disc	Tehnic	1	6,545.0 0	6,545.0 0	1,750.0 0	4,795.0 0
1 0	Autoutilitara 3.5t "traker"	Tehnic	1	237,345 .50	237,345 .50	236,810 .00	535.50

1 1	Set scule electrice(flex,bormasina,rotoperc utor,bormasinacu impactor, ferestrau pendular, circular de mana)	Tehnic	1	23,800. 00	23,800. 00	10,464. 02	13,336. 63
1 2	Capac frigorific sicriu	Cimitire	12	7,735.0 0	92,820. 00	76,540. 80	16,279. 20
1 3	Masina mortuara	Cimitire	3	124,950 .00	374,850 .00	0.00	374,850 .00
				0.00			0.00
			Tot al		1,739,5 85.41	1,279,0 76.96	460,509 .81

total **3,500,0
00.00**

HCLNOV 2021- MODIFICARE DESTINATIE CAPITAL NEUTILIZAT

N r	Denumire produs	Activitat e	Bu c	valoare cuTVA buc	Valoare CU TVA	Valoare CU TVA- ACHIZIT IE
1	BULDOESCAVATOR	Aauto	1	460,509 .81	460,509 .81	0.00

nota :

capital =	3,500,0 00.00	aport in an 20218
achizitie =	3,039,4 90.19	achizitie 2020-2021
economie =	460,509 .81	economie 2021
	3,500,0 00.00	achizitie + economie 18.11.2021

Serviciul financiar contabil a îndeplinit în anul 2021 următoarele atribuții:

- a întocmit lunar bilanță de verificare analitică asigurând concordanta între conturile analitice și cele sintetice;
- a întocmit evidenta analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificările ulterioare;
- a asigurat întocmirea în termen a documentelor de sinteză;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile care stau la baza notelor contabile în mod cronologic și sistematic -a procedat la înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe și circulante precum și valori materiale și bănești);

- a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- a urmărit definitivarea rezultatelor inventarierii anului 2020 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate;
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 05.11.2021, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2021;
- zilnic s-au emis facturi pentru : diverse contracte și convenții cu clienți (chirii, parcări, refaceri zone verzi, chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemns rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar balanța clienților;
- s-au emis facturi către Municipiul Ploiești conform situațiilor de lucrări, spații verzi, lucrări tehnic, centralizatoare cimitire, contracte etc.
- s-a urmărit evidența facturilor pentru serviciile prestate;
- s-au întocmit și transmis confirmări de șolduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia;
- s-a verificarea legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești, Unicredit Tiriac Bank, B.R.D. Ploiești și BCR Ploiești;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri / ridicări de numerar din bănci;
- s-a urmărit circulația documentelor de decontare cu bancă și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate, asigurând corelarea evidentei contabile cu balantele de verificare analitice;
- s-a urmărit punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea serviciului, prin înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor transmise sau scoase din concesiune, declararea la S.P.F.L. Ploiești a bunurilor (clădiri, terenuri și mijloace de transport) pentru care se datorează impozit și plata acestora până la termenele legale;
- s-a asigurat plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți: precum și întocmirea declarațiilor lunare prevăzute de legislația în vigoare;
- s-a realizat contabilizarea salariilor societății și lunar s-a controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale cuvenite, asigurându-se plata la termen a acestora, s-au operat și virat reținerile din salarii, contribuțiile unității, s-au operat deciziile privind sancționarea salariaților etc.;
- s-a ținut evidența contabilă a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție, materiale consumabile achiziționate de la terți sau primite prin sponsorizare, realizându-se lunar punctajul cu Magazia Centrală și reglându-se operativ eventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni;
- s-a întocmit jurnalul de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și s-a întocmit decontul lunar de taxa pe valoarea adăugată, și celelalte declarații prevăzute de legislație;
- s-a asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii;

- s-au studiat în permanența actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului;
- s-a exercitat potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2021 și rectificările acestuia pe parcursul anului, realizându-se și urmărindu-se lunar încadrarea în prevederile bugetare aprobate precum și centralizarea propunerilor primite de la servicii pentru bugetul pe 2022;
- a asigurat arhivarea documentelor financiar contabile;
- a elaborat și redactat corespondența ce revine serviciului;
- a îndeplinit orice alte atribuții primite de la conducere și stabilite prin actele normative în vigoare;
- a operat procesele verbale aprobate cu propuneri de casare aferente inventarului pe 2020;
- s-au întocmit situații, s-au centralizat documente și s-a oferit suportul Curții de Conturi în vederea efectuării controlului aferent perioadei 30.06.2017-30.06.2020.
 - Au fost desfășurate activități care au condus la o diminuare a cheltuielilor societății, creșterea cifrei de afaceri, creșterea încasărilor din venituri proprii, reducerea numărului personal, încadrarea în BVC-fără a depăși cotele bugetare, reușind chiar economii.
 - În susținerea celor mai sus consemnate, exemplific:

VENITURI 2020-2021-PROFIT-MEDIE SALARIATI

venituri	venituri	nr mediu /salariati 2020	nr mediu /salariati 2021	profit 2020/ ron	profit 2021/ ron
Jan-21	Jan-20				
2,902,868.69	2,871,230.37	572.00	571.00	88,658.00	84,806.00
Feb-21	Feb-20				
2,754,619.85	2,656,993.05	567	569	161,807.00	156,173.00
Mar-21	Mar-20				
2,593,560.02	2,640,996.76	479	561	55,939.00	157,064.00
Apr-21	Apr-20				
2,917,588.33	2,014,744.32	243	550	133,745.00	343,397.00
May-21	May-20				
3,238,877.68	2,851,217.05	463	551	377,208.00	842,445.00

Jun-21	Jun-20				
3,143,201.24	3,056,400.06	580	545	222,577.00	1,147,732.00
Jul-21	Jul-20				
2,915,138.93	2,972,207.87	594	547	482,661.00	1,342,199.00
Aug-21	Aug-20				
2,366,453.39	2,865,760.61	594	545	235,829.00	1,221,630.00
Sep-21	Sep-20				
2,381,284.96	3,072,449.61	585	542	255,422.00	1,084,013.00
Oct-21	Oct-20				
3,158,364.00	3,166,049.16	572	534	750,494.00	1,399,329.00
Nov-21	Nov-20				
3,819,134.67	2,968,953.92	560	541	994,706.00	2,073,158.00
Dec-21	Dec-20				
2,649,418.00	3,695,361.34	567	543	101,943.00	2,649,418.00
TOTAL					
34,840,509.76	34,832,364.12				

venituri an 2018 = 22.959.467 profit an 2018 = - 3.493.807 ron nr mediu
 salariați = 598
 venituri an 2019 = 26.607.699 profit an 2019 = - 719.4467 ron nr mediu
 salariați = 571
 venituri an 2020 = 34.832.364,12 profit an 2019 = 101.943 ron nr mediu
 salariați = 531
 venituri an 2021 = 34.840.509,76 profit an 2019 = 2.073.158 ron nr mediu
 salariați = 550

INCASARI Magazine 2020-2021

VENITURI	IANUARIE 2020	ianuarie 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	1,117.30	405.35	-711.95
incasari magazin Hale	2,318.50	754.10	-1,564.40
incasari magazin Bolovani	2,392.50	2,053.30	-339.20
incasari magazin Mihai Bravu	4,131.80	5,555.50	1,423.70
incasari magazin Viisoara	2,882.10	3,542.70	660.60
TOTAL	12,842.20	12,310.95	-531.25
VENITURI	FEBRUARIE 2020	februarie 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	9,385.18	6,267.53	-3,117.65
incasari magazin Hale	1,473.80	2,119.80	646.00
incasari magazin Bolovani	3,141.70	800.90	-2,340.80
incasari magazin Mihai Bravu	4,232.20	4,147.80	-84.40
incasari magazin Viisoara	5,010.20	7,906.80	2,896.60
TOTAL	23,243.08	21,242.83	-2,000.25

VENITURI	MARTIE 2020	MARTIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	4,335.20	3,152.28	-1,182.92
incasari magazin Hale	1,010.40	1,775.80	765.40
incasari magazin Bolovani	1,830.80	3,763.00	1,932.20
incasari magazin Mihai Bravu	1,338.20	5,360.05	4,021.85
incasari magazin Viisoara	2,108.60	11,413.00	9,304.40
TOTAL	10,623.20	25,464.13	14,840.93

VENITURI	APRILIE 2020	APRILIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	0.00	3,306.00	3,306.00
incasari magazin Hale	0.00	4,078.40	4,078.40
incasari magazin Bolovani	0.00	9,148.40	9,148.40
incasari magazin Mihai Bravu	0.00	14,367.40	14,367.40
incasari magazin Viisoara	0.00	18,039.50	18,039.50
TOTAL	0.00	48,939.70	48,939.70

VENITURI	MAI 2020	MAI 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	2,318.65	2,023.39	-295.26
incasari magazin Hale	1,961.00	2,636.10	675.10
incasari magazin Bolovani	2,555.90	10,204.00	7,648.10

incasari magazin Mihai Bravu	3,174.20	13,620.80	10,446.60
incasari magazin Viisoara	4,407.40	20,501.10	16,093.70
TOTAL	14,417.15	48,985.39	34,568.24

VENITURI	IUNIE 2020	IUNIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	768.35	779.80	11.45
incasari magazin Hale	2,149.50	520.60	-1,628.90
incasari magazin Bolovani	3,087.00	4,364.70	1,277.70
incasari magazin Mihai Bravu	4,061.40	8,677.70	4,616.30
incasari magazin Viisoara	5,396.30	11,449.60	6,053.30
TOTAL	15,462.55	25,792.40	10,329.85

VENITURI	IULIE 2020	IULIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	791.06	183.25	-607.81
incasari magazin Hale	493.30	873.10	379.80
incasari magazin Bolovani	2,806.10	4,482.70	1,676.60
incasari magazin Mihai Bravu	5,089.40	7,640.60	2,551.20
incasari magazin Viisoara	4,354.10	10,306.60	5,952.50
TOTAL	13,533.96	23,486.25	9,952.29

VENITURI	AUGUST 2020	AUGUST 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	0.00	241.05	241.05
incasari magazin Hale	0.00	0.00	0.00
incasari magazin Bolovani	2,587.10	5,046.80	2,459.70
incasari magazin Mihai Bravu	5,173.70	8,403.30	3,229.60
incasari magazin Viisoara	5,948.00	12,263.00	6,315.00
TOTAL	13,708.80	25,954.15	12,245.35

VENITURI	SEPTEMBRIE 2020	SEPTEMBRIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	501.00	169.00	-332.00
incasari magazin Hale	706.90	1,477.70	770.80
incasari magazin Bolovani	2,234.00	4,492.10	2,258.10
incasari magazin Mihai Bravu	4,327.62	8,364.60	4,036.98
incasari magazin Viisoara	5,737.50	9,747.30	4,009.80

TOTAL	13,507.02	24,250.70	10,743.68
--------------	------------------	------------------	------------------

VENITURI	OCTOMBRIE 2020	OCTOMBRIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	553.66	2,065.40	1,511.74
incasari magazin Hale	5,000.60	375.50	-4,625.10
incasari magazin Bolovani	3,574.00	6,485.10	2,911.10
incasari magazin Mihai Bravu	5,188.70	13,265.10	8,076.40
incasari magazin Viisoara	5,111.40	15,872.60	10,761.20
TOTAL	19,428.36	38,063.70	18,635.34

VENITURI	NOIEMBRIE 2020	NOIEMBRIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	2,026.90	4,220.65	2,193.75
incasari magazin Hale	2,209.40	0.00	-2,209.40
incasari magazin Bolovani	3,193.10	6,463.20	3,270.10
incasari magazin Mihai Bravu	4,390.70	12,544.70	8,154.00
incasari magazin Viisoara	6,014.21	18,195.80	12,181.59
TOTAL	17,834.31	41,424.35	23,590.04

VENITURI	DECEMBRIE 2020	DECEMBRIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari magazin Sera	396.50	486.80	90.30
incasari magazin Hale	4,038.60	0.00	-4,038.60
incasari magazin Bolovani	4,421.20	6,423.70	2,002.50
incasari magazin Mihai Bravu	6,166.50	13,687.00	7,520.50
incasari magazin Viisoara	7,204.19	19,230.00	12,025.81
TOTAL	22,226.99	39,827.50	17,600.51

crestere
176,827.62 375,742.05 198,914.43

1. incasari magazin Sera, incasari magazin Hale, incasari magazin Hale Bolovani, incasari magazin Mihai Bravu, incasari magazin Viisoara

Crestere incasari = 198,914.43 ron

Incasarile din magazine au crescut datorita implicarii directe a Directorul Economic Ion Maria si Dir. General Danila Alin, impreuna cu colegii din departamente ,urmarind de aproape aprovizionarea cu

flori de sezon si marfuri vandabile,astfel incat in permanenta in magazine sa se gaseasca toate articolele cerute, tinand cont de sarbatorile religioase... etc.

SITUATIE INCASARI

incasari Parcari , Parcometre Blocari
Auto,Cimitire

INCASARI	IANUARIE 2020	ianuarie 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	65,570.00	72,110.00	6,540.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	127,483.55	138,192.64	10,709.09
cimitir Bolovani (5125.01)	106,731.63	82,498.43	-24,233.20
cimitir Viisoara (5125.02)	99,413.65	81,208.41	-18,205.24
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	114,597.05	117,429.85	2,832.80
cimitir Eternitatea (5125.04)	44,037.47	32,772.46	-11,265.01
incasari sms,riverani,conventii,abonamente	37,404.72	51,367.59	13,962.87
TOTAL	595,238.07	575,579.38	-19,658.69

INCASARI	FEBRUARIE 2020	februarie 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	63,630.00	82,880.00	19,250.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	119,627.08	176,721.69	57,094.61
incasari ridicari auto (4111.06113)	0.00	761.00	761.00
cimitir Bolovani (5125.01)	98,181.57	81,341.68	-16,839.89
cimitir Viisoara (5125.02)	105,969.31	113,865.17	7,895.86
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	120,779.01	122,876.31	2,097.30
cimitir Eternitatea (5125.04)	36,383.02	31,090.42	-5,292.60
incasari sms,riverani,conventii, abonamente	15,909.29	43,167.94	27,258.65
TOTAL	560,479.28	652,704.21	92,224.93

INCASARI	MARTIE 2020	MARTIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	32,500.00	79,330.00	46,830.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	91,452.34	209,111.60	117,659.26
incasari ridicari auto (4111.06113)	0.00	900.00	900.00
cimitir Bolovani (5125.01)	77,801.38	113,915.77	36,114.39

cimitir Viisoara (5125.02)	61,792.31	109,101.80	47,309.49
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	94,062.85	149,359.03	55,296.18
cimitir Eternitatea (5125.04)	27,631.01	32,974.11	5,343.10
incasari sms,riverani, conventii,abonamente	18,780.32	30,379.30	11,598.98
TOTAL	404,020.21	725,071.61	321,051.40

INCASARI	APRILIE 2020	APRILIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	0.00	61,400.00	61,400.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	23,858.94	188,877.04	165,018.10
incasari ridicari auto (4111.06113)	0.00	4,030.00	4,030.00
cimitir Bolovani (5125.01)	31,637.63	122,832.76	91,195.13
cimitir Viisoara (5125.02)	24,357.48	100,022.92	75,665.44
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	52,540.89	160,475.52	107,934.63
cimitir Eternitatea (5125.04)	13,616.26	41,783.65	28,167.39
incasari sms,riverani,conventii, abonamente	8,273.56	33,372.64	25,099.08
TOTAL	154,284.76	712,794.53	558,509.77

INCASARI	MAI 2020	MAI 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	29,860.00	35,020.00	5,160.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	69,541.84	205,591.34	136,049.50
incasari ridicari auto (4111.06113)	0.00	6,740.00	6,740.00
cimitir Bolovani (5125.01)	66,220.06	113,465.09	47,245.03
cimitir Viisoara (5125.02)	57,538.01	88,191.12	30,653.11
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	89,851.19	130,712.52	40,861.33
cimitir Eternitatea (5125.04)	18,723.65	43,857.68	25,134.03
incasari sms, riverani, conventii, abonamente	28,010.31	40,327.11	12,316.80
TOTAL	359,745.06	663,904.86	304,159.80

INCASARI	IUNIE 2020	IUNIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	86,380.00	55,510.00	-30,870.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	137,252.04	211,754.50	74,502.46
incasari ridicari auto (4111.06113)	0.00	1,790.00	1,790.00

cimitir Bolovani (5125.01)	114,178.34	88,905.66	-25,272.68
cimitir Viisoara (5125.02)	98,061.01	72,186.57	-25,874.44
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	126,679.21	110,640.96	-16,038.25
cimitir Eternitatea (5125.04)	39,616.15	27,425.63	-12,190.52
incasari sms, riverani, conventii, abonamente	25,926.83	56,996.49	31,069.66
TOTAL	628,093.58	625,209.81	-2,883.77

INCASARI	IULIE 2020	IULIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	67,430.00	70,150.00	2,720.00
incasari parcare cauza voda, parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	144,078.44	207,614.00	63,535.56
incasari ridicari auto (4111.06113)	0.00	6,060.00	6,060.00
cimitir Bolovani (5125.01)	129,476.26	76,570.06	-52,906.20
cimitir Viisoara (5125.02)	89,722.33	64,086.12	-25,636.21
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	149,488.23	110,829.79	-38,658.44
cimitir Eternitatea (5125.04)	39,379.88	29,739.84	-9,640.04
incasari sms, riverani, conventii, abonamente	23,897.21	43,887.37	19,990.16
TOTAL	643,472.35	608,937.18	-34,535.17

INCASARI	AUGUST2020	AUGUST2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	63,420.00	58,520.00	-4,900.00
incasari parcare cauza voda, parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	137,291.12	212,045.09	74,753.97
incasari ridicari auto (4111.06113)	440.00	6,730.00	6,290.00
cimitir Bolovani (5125.01)	99,947.58	89,127.82	-10,819.76
cimitir Viisoara (5125.02)	78,062.79	80,322.10	2,259.31
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	135,472.32	126,434.71	-9,037.61
cimitir Eternitatea (5125.04)	34,212.11	33,327.61	-884.50
incasari sms, riverani, conventii , abonamente	21,458.59	36,027.07	14,568.48
TOTAL	570,304.51	642,534.40	72,229.89

INCASARI	SEPTEMBRIE2020	SEPTEMBRIE2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	82,240.00	64,130.00	-18,110.00
incasari parcare cauza voda, parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	150,348.74	214,082.73	63,733.99
incasari ridicari auto (4111.06113)	670.00	3,911.00	3,241.00

cimitir Bolovani (5125.01)	87,776.32	106,721.28	18,944.96
cimitir Viisoara (5125.02)	82,779.66	86,554.68	3,775.02
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	118,530.66	118,850.56	319.90
cimitir Eternitatea (5125.04)	27,249.64	40,350.91	13,101.27
incasari sms,riverani, conventii , abonamente	22,220.57	35,963.45	13,742.88
TOTAL	571,815.59	670,564.61	98,749.02

INCASARI	OCTOMBRIE 2020	OCTOMBRIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	87,960.00	69,800.00	-18,160.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	149,188.96	197,230.00	48,041.04
incasari ridicari auto (4111.06113)	761.00	4,275.00	3,514.00
cimitir Bolovani (5125.01)	112,918.98	119,333.32	6,414.34
cimitir Viisoara (5125.02)	83,541.77	88,684.97	5,143.20
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	139,776.70	190,538.81	50,762.11
cimitir Eternitatea (5125.04)	37,999.67	48,542.57	10,542.90
incasari sms,riverani, conventii , abonamente	24,910.49	43,654.11	18,743.62
TOTAL	637,057.57	762,058.78	125,001.21

INCASARI	NOIEMBRIE 2020	NOIEMBRIE 2021	diferenta 2021/2020
incasari din blocari auto (4111.132)	80,430.00	77,030.00	-3,400.00
incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre (4111.131)	135,419.06	185,261.18	49,842.12
incasari ridicari auto (4111.06113)	1,340.00	6,730.00	5,390.00
cimitir Bolovani (5125.01)	98,219.55	115,729.27	17,509.72
cimitir Viisoara (5125.02)	80,524.35	111,648.79	31,124.44
cimitir Mihai Bravu (5125.03)	129,322.41	164,080.91	34,758.50
cimitir Eternitatea (5125.04)	28,293.21	40,749.158	12,455.95
incasari sms,riverani, conventii , abonamente	18,620.54	31,679.07	13,058.53
TOTAL	572,169.12	732,908.38	160,739.26

2. incasari din blocari auto/ incasari parcare cuza voda,parcare case de marcat, parcometre/incasari ridicari auto / cimitir Bolovani / cimitir Viisoara / cimitir Mihai Bravu)/ cimitir Eternitatea .

Crestere incasari = 1,675,587.65 ron

Incasarile din blocari auto si parcari au crescut datorita implicarii directe si actiunilor demarate pe teren de Directorul Economic Ion Maria si Dir. General Danila Alin, impreuna cu colegii din

departamente, implicandu se personal in a forma echipe , a stabili strategii de actiune pe zone impreuna cu personalul din departamente, astfel incat sa putem acoperii toate zonele din oras .

- Reconcilierea creantelor si datoriilor- identificarea lor;
- Reconcilierea soldurilor pe vechime lunar/ trimis notificari ;
- Reducere personal in departament Financiar/Contabilitate ,prin redistribuirea lucrarilor;de la 12 persoane la 7 persoane
- Redistribuirea personalului din departament proiectare- la departamentul productie;
- A fost acordată salariatilor societății, ca ajutor material o prima în cuantum de 150 lei/salariat, cu ocazia sărbătorilor de Paște și 150 lei / slariat de Craciun.
- Intocmirea raportului principalilor indicatori economico-financiar si a situatiilor financiare aferente anului 2021;

Biroul Prețuri și Devize

În anul 2021 în cadrul biroului Prețuri și Devize s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmit situații de plată bilunare pentru Serviciul Tehnic pe baza antemăsurătorilor și a notelor de constatare în valoare de 3.312.216,26 lei;
- întocmit situații de plată pentru Serviciul Tehnic – montat corturi anticaniculă, montat scenă, evenimentul weekend pe bulevard, confecționat ghivece, desființări construcții amplasate ilegal pe domeniul public pe baza antemăsurătorilor și a notelor de constatare;
- întocmit situații de plată pentru Serviciul Tehnic – montat, demontat, achiziționat indicatoare rutiere;
- întocmit situații de plată (bilunare) pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție a lucrărilor în valoare de 23.509.436,29 lei;
- întocmit situații estimative pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri pe baza rapoartelor de activitate întocmite de fiecare sector;
- întocmit devize de întreținere, amenajare și refacere spații verzi, tăieri de corecție și doborâri arbori (97 devize);
- întocmit devize oferată/ situații de plată pentru beneficiarii ce doresc prestări de servicii cu utilajele, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre;
- calculații de preț pentru închiriere căsuțe;
- participare la recepții lunare pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori și Serviciul Tehnic;
- întocmit situații de plată Biroul Blocări Ridicări pe baza solicitărilor;
- calculații tarife pentru întocmire proiect de hotărâre de consiliu local pentru activitățile din cadrul societății;

S-a obținut indicatorul de performanță la cotă maximă deoarece am întocmit toate ofertele și toate situațiile de lucrări care ne-au fost repartizate.

Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este autoritate contractantă în sensul prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea specifică în concordanță cu reglementările legale în domeniu.

Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte, serviciul intern specializat în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizat în conformitate cu prevederile legislației de specialitate, a derulat pe parcursul anului 2021 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- a luat toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența și/sau manifestarea concurenței neloiale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- a colaborat cu toate serviciile funcționale din cadrul autorității în activitatea de elaborare a caietelor de sarcini și a caracteristicilor specifice ce au stat la baza derulării procedurilor de achiziție publică;
- a elaborat documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție;
- a îndeplinit obligațiile referitoare la regulile de publicitate în achiziții și a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP- SICAP) proceduri de achiziții: proceduri simplificate online, cumpărări directe electronice pe Sistemul Electronic de Achizițiilor Publice (SEAP-SICAP) și la secțiunea Publicitate-Anunțuri din SEAP. În colaborare cu, Biroul Informatică au fost publicate și pe site-ul public al autorității la secțiunea Achiziții Publice 2021, proceduri de achiziție procedură simplificată, achiziții directe, și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP);
- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat, sau a anulat, procedurile de achiziție respective;
- în derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește:
 - ✚ stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică;
 - ✚ inițierea consultării pieței;
 - ✚ inițierea procedurii de achiziție;
 - ✚ stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
 - ✚ stabilirea criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare;
 - ✚ stabilirea cuantumului garanției de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
 - ✚ publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 - ✚ derularea efectivă a procedurilor de achiziție împreună cu, comisiile de evaluare a ofertelor: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, întocmirea contractelor;
 - ✚ comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către operatorii economici a contractelor de achiziție publică;

- ✚ la finalizarea procedurilor de achiziție a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente;
- ✚ în cazul în care s-a aplicat altă procedură de achiziție decât „achiziție directă” a elaborat strategia de contractare, informații pentru contractanți și referat prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- ✚ a elaborat strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul 2022 care a fost însoțită de Proiectul Programului anual de achiziții pentru anul 2022. Proiect realizat pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- ✚ personalul din cadrul Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte, a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2021;
- ✚ a elaborat strategia de contractare privind alegerea criteriilor minime de calificare, privind determinarea valorilor estimative, privind criteriul de atribuire etc;
- ✚ a constituit dosar de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anului 2021. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte;
- ✚ a arhivat dosarele de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anilor trecuți;
- ✚ a efectuat studii de piață pentru anumite produse;
- ✚ în urma derulării procedurilor de achiziție a realizat contracte de furnizare și contracte de prestări servicii. Acestea au fost vizate din punct de vedere juridic și s-a urmărit semnarea acestora de către toate persoanele delegate/imputernicite în acest sens, din cadrul autorității;
- ✚ a încheiat conform legii acte adiționale de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2022;
- ✚ a rezolvat referatele de necesitate aprobate de către conducerea societății;
- ✚ a participat la inventarierea anuală a gestiunii serviciului;
- ✚ a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea autorității.

Pe parcursul anului 2021 Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică, online, prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, din care:
 - ✚ 13 proceduri simplificate online, furnizare, din care: 7 atribuite - 7 contracte de furnizare produse, 6 anulate;
 - ✚ 35 cumpărări directe online, prin catalogul electronic SEAP de produse și servicii, care s-au finalizat după cum urmează: 8 contracte de prestări servicii, 4 comenzi de prestări servicii, 9 comenzi de furnizare produse, 4 comenzi de lucrări, 2 polițe de asigurare RCA, 2 polițe de asigurare față de terți;
 - ✚ 6 cumpărări directe offline, cu notă justificativă, care s-au finalizat după cum urmează: 1 comandă de prestări servicii, 5 anulate;
 - ✚ a inițiat, derulat și anulat proceduri de achiziție publică, prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, din care: 1 documentație de atribuire la procedură simplificată, online- respinsă de ANAP, 6 proceduri simplificate online, furnizare produse

- anulate, 4 cumpărări directe de prestări servicii – anulate, 1 cumpărare directă de furnizare
- condiții neacceptate, 2 cumpărări directe de furnizare cu, condiții refuzate;
- ✚ a inițiat, derulat și finalizat proceduri de selecție de oferte, finalizate prin raport al comisiei și contract, din care: 3 contracte de vânzare-cumpărare valorificare deșeuri;
- ✚ a inițiat, derulat și anulat proceduri de selecție de oferte, finalizate prin raport al comisiei, din care: 11 proceduri de valorificare deșeuri = anulate;
- ✚ a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică online, prin intermediul SEAP, pentru contul de clienți, din care: 7 atribuiri de prestare servicii în catalogul de produse SEAP pentru client, 2 atribuiri de furnizare produse în catalogul de produse SEAP pentru client, 1 atribuire de contract de lucrări în catalogul de produse SEAP pentru client, 1 achiziție pentru prestări servicii- anulată- ofertă refuzată, pentru client;
- ✚ a efectuat 15 studii de piață pentru anumite produse;
- ✚ nu au existat sponsorizări;

Resursele disponibile: Bugetul propriu.

Sursa de finanțare: Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. pe anul 2021, aprobat de către Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Aprovizionare

La începutul anului 2021, împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul societății, a fost elaborat și fundamentat *Programul anual de achiziții publice* pe baza necesităților și priorităților identificate, pentru o bună desfășurare a activității.

În cursul anului 2021, activitatea de aprovizionare s-a încadrat în prevederile cuprinse în *Bugetul de Venituri și Cheltuieli* aprobat pentru fiecare compartiment al societății.

Astfel, pe parcursul anului menționat, au fost repartizate către Serviciul Comercial Achiziții Urmărire Contracte un număr de aproximativ 1.600 referate de necesitate însumând peste 3.000 de repere, rezolvate în proporție de 98%. Procentul de 2%, nerealizat, a avut drept cauză lipsa fondurilor, în unele cazuri identificându-se și alte soluții de rezolvare a cerințelor.

Au fost aprovizionate, conform referatelor de necesitate întocmite de către toate compartimentele societății, pentru bună desfășurare a activității: materiale de construcții, materiale instalații sanitare, materiale instalații electrice, consumabile de birou - rechizite, cartușe toner, materiale igienico sanitare, piese auto, piese schimb și consumabile motoutilaje, materiale electrice, materiale pentru marcaj rutier, materiale semnalizare rutieră, unelte și scule pentru grădinărit - amenajare spații verzi, echipament pentru protecția muncii, consumabile destinate parcometrelor, materiale pentru repararea elementelor din componența fântânilor arteziene, erbicide și substanțe de combatere a dăunătorilor, de stimulare a creșterii plantelor, îngrășăminte chimice, material de înmulțire - pepiniere, lubrifianți, catarg steaguri, închiriere toaleta ecologice pentru servicii de protocol, publicarea de anunțuri publicitare etc.

Pentru fiecare referat, anterior achiziției, au fost calculate costurile estimative pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat fiecărui compartiment.

De asemenea, pentru reperele ale căror valori au fost mai mari decât cele prevăzute în buget, au fost solicitate oferte și achiziționate din catalogul electronic (SEAP), ținându-se cont atât de termenele de plată oferite cât și de criteriile tehnico – economice.

Aprovizionarea s-a realizat prin comenzi remise prin email, pentru furnizorii în cazul cărora au existat încheiate contracte sau selecții de oferte cu societatea, restul produselor fiind achiziționate prin cumpărare directă, cu plata numerar sau prin ordine de plată la termen.

Activitatea s-a desfășurat cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne de lucru, găsindu-se soluții pentru cazurile de urgență.

Au fost operate modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația a impus, cu aprobarea conducerii instituției și avizul compartimentului financiar contabil.

În cursul anului 2021, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția proprie a societății (sere, pepiniere), obiecte traditionale artizanale cât și produse provenite de la diverși furnizori, fiind aplicate adaosurile comerciale conform legislației.

În cursul anului 2021, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția serelor proprii a SGUP, obiecte bisericesti de cult cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale.

Vânzarea anuală, asigurată prin magazinele din cimitirele, a generat următoarele venituri:

- ✚ Viișoara = 172.327, 60 lei
- ✚ Bolovani = 65.727, 90 lei;
- ✚ Mihai Bravu = 115.634, 55 lei

Departament Resurse Umane, Probațiune, Administrativ

Biroul Resurse Umane

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

Un rol important în atingerea acestor obiective îl dețin resursele umane și implicit modul de gestionare al acestora. Departamentul Resurse Umane, Probațiune și Administrativ are în subordine Biroul Resurse Umane și Compartimentul Administrativ.

Astfel, activitățile principale ale Biroului Resurse Umane au fost:

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția resurselor umane;
- analiza și evaluarea posturilor;
- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane;
- evaluarea resurselor umane și gestionarea carierei;
- comunicarea, stilul managerial și creativitatea personalului

În scopul realizării misiunii și obiectivelor societății s-a încurajat implicarea și dezvoltarea personalului prin:

- menținerea și îmbunătățirea competenței personalului;
- definirea sarcinilor, responsabilităților și autorităților personalului;
- stabilirea obiectivelor individuale și de echipă;
- facilitarea implicării în stabilirea obiectivelor și în luarea deciziilor;
- recunoașteri și recompense;
- facilitarea unei comunicări deschise, în ambele sensuri, a informației;
- crearea condițiilor care să încurajeze inovația și aportul personal;
- asigurarea lucrului în echipă;
- comunicarea sugestiilor și opiniilor.

În cursul anului 2021, în cadrul Biroului Resurse Umane au fost întocmite un număr de:

- 234 decizii privind modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare, decalare de program etc;
- 35 contracte individuale de muncă;
- 623 de acte adiționale la contractele individuale de muncă;

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

- s-au întocmit documentele necesare avizării de către C.A. și aprobării de către A.G.A. a structurii organizatorice (organigramă, statul de funcții, statul de personal și nomenclatorul), Organigramă, care a fost aprobată prin HCL nr.513/22.12.2021, prevede 625 de posturi din care 27 posturi de conducere;
- s-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplină muncii;
- operarea modificărilor contractelor individuale de muncă și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul societății;
- verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților și operarea pontajelor în programul de salarii;
- întocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă etc. (număr înregistrat: 1.442);
- evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă concediilor fără plată (peste 2015);
- organizarea a 26 de concursuri pentru ocuparea locurilor vacanțe, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în procedura de recrutare de personal;
- întocmirea lunară a statului de personal pe baza statului de funcții aprobat de Directorul General al societății, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal;
- întocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor concediilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor. Evidențierea efectuării concediilor de odihna în registrul centralizator;
- întocmirea de documentații și prezentarea de documente solicitate de inspectorii ITM Prahova, AJOFM și auditului din partea Primăriei Municipiului Ploiești;

- întocmirea de situații și prezentarea de documente pentru litigii de muncă;
- întocmirea de situații pentru acordarea drepturilor de natura salarială angajaților (prime, concedii medicale, ajutoare), precum și privind structura de personal și a cheltuielilor aferente;
- încadrarea unui număr de 35 de salariați;
- respectarea procedurii de transmitere către A.N.I. a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în Codul Muncii și Regulamentul Intern. Astfel, pe parcursul anului 2021 s-au întocmit 21 rapoarte de către Comisia de disciplină din cadrul societății, respectiv 27 decizii de sancționare disciplinară. Comparativ cu anul precedent, se constată că au crescut faptele de indisciplină ale salariaților.

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

- s-au eliminat documente conform Legii nr.16/1996, au fost adăugate inventare cu documente întocmite, cu termen de păstrare expirat;
- eliberarea și primirea diverselor documente solicitate din cadrul arhivei;
- punerea la dispoziția organelor de cercetare a documentelor solicitate;
- lucrări de îndosariere și legatorie a documentelor supuse arhivării; pregătit dosare pentru casare;

În cadrul Biroului Resurse Umane s-a asigurat și activitatea de secretariat și registratura:

- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor;
- primire, înregistrare și repartizare documentele interne, sesizări, reclamații, expedierea corespondenței;

Tot în cadrul Biroului Resurse Umane s-au pus în aplicare Dispozițiile primite din partea instituțiilor abilitate (Primăria Ploiești, Serviciul de Probațiune Prahova etc), s-a asigurat consilierea persoanelor repartizate în vederea efectuării unei activități neremunerate în folosul comunității cât și a persoanelor care s-au adresat direct societății noastre.

S-a organizat evidența persoanelor distribuite în vederea efectuării unei activități în folosul comunității, în decursul anului fiind repartizate către societate 245 persoane (218 persoane fiind distribuite către locurile de muncă unde au efectuat/efectuează activitatea);

În cadrul Compartimentului Administrativ s-au asigurat intervenții și reparații curente la clădirile, cât și la instalațiile aflate în administrarea SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, s-a asigurat curățenia și întreținerea spațiilor administrative cât și salubritatea toaletelor clădirilor administrative.

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respectă normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, acțiunile de prevenire, protecție și control au fost asigurate prin înființarea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și anume, Serviciului SSM, SU, Mediu.

Pentru atingerea țintelor de performanță propuse, pentru asigurarea, menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și viața a lucrătorilor, Serviciul SSM, SU, Mediu a desfășurat următoarele activități:

I. PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- în contextul pandemiei de COVID 19, au fost întocmite instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, note interne cu măsuri specifice, în vederea prevenirii răspândirii infecției cu COVID 19, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- salariații au primit periodic, măști, echipament de protecție (funcție de atribuțiile de serviciu), dezinfectant pentru mâini (pe bază de alcool conform legislației în vigoare) de asemenea, au fost instruiți (prin măsuri interne, note interne, Instrucțiuni Proprii S.S.M.), cu privire la respectarea prevederilor legale în vigoare, confirmând prin semnătura, însușirea acestora;
- a fost refăcută lucrarea de Evaluare a Riscurilor la nivelul societății, precum și Planul de Prevenire și Protecție;
- au fost verificați lucrătorii asupra cunoașterii și aplicării măsurilor din Planul de Prevenire și Protecție;
- au fost elaborate tematicile pentru fazele de instruire și stabilite periodicitatea instruirilor pe fiecare loc de muncă;
- a fost elaborat programul de instruire-testare la nivelul unității;
- au fost făcute demersurile necesare în vederea autorizării interne a electricienilor;
- au fost instruite 113 persoane pentru munca în folosul comunității;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomandă testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;
- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- a fost informat în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propuneri pentru remedierea neconformităților;
- se ține evidența echipamentelor de lucru și se urmărește verificarea periodică conform H.G. 1146/2006;
- s-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul I.T.M. Prahova cu prilejul controalelor efectuate în societate;
- s-a colaborat cu medicul de medicină muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;
- au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respecta obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și Instrucțiunile Proprii S.S.M.;
- a fost măsurată rezistența de dispersie pentru instalațiile de legare la pământ din cadrul societății – 53 de prize;

- în anul 2021 s-au înregistrat la nivelul societății 3 evenimente, toate în afară muncii, care au fost cercetate conform legislației în vigoare;

2. PRIVIND ACTIVITATEA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu în cursul anului 2021 s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor:

- s-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății, care să cuprindă în conținutul acesteia măsurile de securitate la incendiu capabile să îndeplinească nivelurile de performanță prevăzute de reglementările tehnice specifice și monitorizarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite în domeniul securității la incendiu (instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, grafice cu termenele de verificare a instalației de utilizare a gazelor naturale, a coșurilor de fum, a centralelor termice etc);
- au fost făcute demersurile necesare în vederea contractării unei societăți de profil pentru asigurarea mentenanței/verificării centralei de alarmare la incendiu și coloana uscată de la parcare supraterana din str. Cuza Vodă;
- au fost întocmite tematicile de instruire pentru toate tipurile de instructaje: introductiv-general, specific locului de muncă, periodic, pentru lucrări periculoase, pentru vizitatori, la recalificarea profesională, etc;
- s-a intensificat activitatea de informare a lucrătorilor prin instructaje periodice;
- au fost instruite 117 persoane pentru munca în folosul comunității;
- în cursul anului 2021, conform normelor în vigoare s-au verificat 31 de stingătoare de tip P6 și 7 stingătoare P50;
- au fost făcute demersurile necesare în vederea achiziționării a 90 stingătoare de tip P6;
- s-a acordat atenție deosebită pentru locațiile care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii:
 - ✚ folosirea cu neglijență a lumânărilor aprinse în cimitire, a fumatului;
 - ✚ scurtcircuite datorită executării și folosirii necorespunzătoare a instalațiilor electrice (remedierea deficiențelor semnalate și respectarea normativului în vigoare la instalația electrică);
 - ✚ au fost făcute demersurile necesare în vederea contractării unei societăți/persoană fizică autorizată;
 - ✚ s-au reactualizat/afișat documentele și evidențele specifice conform articolului 19 din ordinul ministrului administrației și internelor (OMAI) nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de aprobare împotriva incendiilor la legea 307/2006 și anume, organizarea apărării împotriva incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor etc;
 - ✚ s-au întocmit *Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, Instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor pentru spații de arhivare și magazine;*
 - ✚ s-a întocmit Planul de pregătire în situații de urgență pe anul 2021;

3. PRIVIND ACTIVITATEA DE PROTECȚIE A MEDIULUI

- s-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății privind protecția mediului;
- s-au făcut raportări privind evidenta deșeurilor generate în societate la răsăd Ploiești și la Agenția de Mediu Prahova;
- s-a ținut evidenta tuturor tipurilor de deșeuri generate, conform legii 211/2011, referitoare la regimul deșeurilor;
- s-au colectat selectiv și predate societății contractate, următoarele tipuri de deșeuri:
 - ✚ hârtie;
 - ✚ plastic;
 - ✚ sticlă;
 - ✚ fier;
- a fost monitorizată cantitatea de deșeuri acumulată în punctele de lucru ale societății;
- au fost făcute demersurile necesare în vederea încheierii actului adițional la contractual cu Rampa Ecologică din Boldești;
- s-a urmărit respectarea măsurilor din Planul de lucru privind gestionarea deșeurilor la nivelul societății;

Biroul CFG

În ședința Consiliului de Administrație din data de 14.02.2019 a fost aprobată *Procedura Operațională* privind exercitarea controlului financiar de gestiune în cadrul procesului de Control intern din cadrul SC SGU Ploiești SRL.

În baza acestei proceduri, în data de 22.12.2020 s-a întocmit, în conformitate cu H.G.nr.1151/2012, Programul de control pe trimestrul I anul 2021, aprobat de conducere și înregistrat la societate sub nr. 24957/22.12.2020.

În perioada ianuarie - iulie 2021, au fost efectuate 27 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru în cadrul societății.

În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat, având funcția de economist, iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul I 2021* au fost îndeplinite.

În data de 10.08.2021 s-a întocmit *Programul privind activitatea de Control Financiar de Gestiune pe semestrul al II lea al anului 2021*, aprobat de conducere și înregistrat sub nr. 17117/10.08.2021.

În perioada august - decembrie 2021, au fost efectuate 14 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru din cadrul societății, conform *Caietului de evidență a activității Biroului CFG pe anul 2021*.

În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat, cu funcția de economist, iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul II 2021* au fost îndeplinite.

Serviciul Pază

În cadrul serviciului paza au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost efectuate controale cu reprezentantul biroului SMCIM;
- s-au efectuat controale cu reprezentanții Serv. SSM, SU, Mediu, încheiate cu note de control;
- s-a colaborat cu organele de poliție în vederea evitării de evenimente în obiectivele societății;
- au fost soluționate reclamațiile concesionarilor din cimitire, precum și informarea acestora cu privire măsurile luate în evenimentele sesizate;
- s-a monitorizat/verificat modul în care agenții de pază își desfășurau activitatea în obiectivele societății;
- au fost întocmite grafice și pontaje cu șefii de obiective;
- au fost analizate / soluționate și au fost transmise răspunsuri la sesizările primite;
- a fost efectuată instruire SSM și SU salsariatilor din cadrul Serviciului Pază;
- agenții de pază au fost instruiți conform Legii nr. 333/2003, în vederea însușirii și respectării prevederilor legale;
- a fost efectuat controlul obiectivelor societății în afara orelor de program;
- au fost întocmite documente specifice activității serviciului;
- au fost întocmite răspunsuri la diferite solicitări referitoare la evenimentele din obiectivele societății și după orele de program, intervenind de fiecare dată atunci când situația a impus acest lucru;
- au fost deservite alte servicii/birouri din societate în vederea deplasării pe teren, conform foilor de parcurs;

Referitor la gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță, considerăm că activitatea desfășurată de către Serviciul Pază (format dintr-un dispozitiv de 57 de agenți de securitate conform organigramei) este una satisfăcătoare.

Serviciul Juridic – Contencios

Serviciul Juridic Contencios funcționează în subordinea directă a directorului general al societății. Componenta Serviciului Juridic-Contencios, constituit în cursul anul 2021, este următoarea:

- trei consilieri juridici în perioada ianuarie – mai;
- din doi consilieri juridici în perioadă mai -septembrie;
- din trei consilieri juridici în perioada septembrie – decembrie

Activități desfășurate de serviciul juridic contencios în cusul anului 2021:

- Redactarea acțiunilor și apărărilor în cadrul proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Reprezentarea societății în fata instanțelor de judecată;
- Legalizarea – investirea sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității;
- Informarea conducerii societății cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești în cauzele aflate pe rolul acestora;
- Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte/facturi neachitate la termen;
- Verificarea lunară a conturilor 4111, 4118, 473;
- Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;

- Participarea la proceduri de achiziție publică desfășurate în cadrul societății;
- Avizarea contractelor de concesiune a locurilor de înhumare;
- Încheierea de contracte, convenții și acte adiționale;
- Avizarea cererilor privitoare la anumite drepturi de care beneficiază salariații;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- Formularea de răspunsuri și consultanță pentru compartimentele funcționale;
- Avizarea rapoartelor de sancționare; participarea în comisiile de disciplină;
- Avizarea oricăror decizii emise de către compartimentele societății;
- Asigurarea informării compartimentelor din cadrul S.C. SGU Ploiești S.R.L. cu privire la actele normative nou apărute;
- Participarea la diverse comisii (de disciplină, de predare – primire, de inventariere, de analiză și soluționare a contestațiilor);
- Participarea alături de conducerea executivă a societății la controlul efectuat de către Curtea de Conturi a României- Camera de Conturi Prahova; Participarea alături de biroul economic – financiar contabilitate la formularea de obiecțiuni și ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin Decizia nr. 7/2021;
- Formularea răspunsuri deciziile: 123/2013; 81/2015, 5/2018, ale Curții de Conturi, Camera de Conturi Prahova;
- Punerea în practică a altor sarcini dispuse de Directorul General.

Dosare aflate în lucru în cursul anului 2021:

- Dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată - 273

I. Stadiul dosarelor este următorul:

- Soluționate până la data raportării –248 dosare ;
- În pronunțare sau fără termen –25 dosare;
- Soluționate favorabil pentru societate –154 dosare;
- Soluționate nefavorabil pentru societate –7 dosare (5 cereri response și 2(două) dosare înregistrate greșit de către Judecătoria Ploiești);
- Dosare respinse –motiv: domiciliu neidentificat – 32 dosare;
- Dosare respinse lipsa capacitate procesuală de folosință – 55 dosare;
- Dosare aflate în evidența organelor de cercetare penală:
 - ✚ plângere/denuț formulat de S.C. SGU Ploiești S.R.L. – 6 plângeri;
 - ✚ dosare penale în curs de cercetare Serviciul de Investigare a Criminalității Economice, Biroul de Investigare a Criminalității la regimul Fondurilor publice și a Corupției – 11 dosare;
 - ✚ cereri constituire parte civilă în procesul penal – 3 cereri.

II. Hotărâri judecătorești puse în executare silită –:

- în curs de recuperare debit - (legalizare) hotărâri – 54 sentințe;
- în curs de executare silită - 45 dosare;
- finalizate - 28.

Birou IT

Biroul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se și în anul 2021 o optimizare a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente atât hardware cât și software.

Asigurarea bazei informatice, crearea unei structuri informaționale sigure care să permită transmiterea în timp real a informațiilor de maximă importanță pentru cetățean, asigurarea funcționalității paginii de internet au constituit principalele coordonate ale activității Serviciului Informatică din cadrul S.G.U Ploiești.

Asistenta hardware se referă la intervenția, la cerere, asupra echipamentelor, ca imprimante, unități de disk, conexiuni la rețea, pentru înlăturarea problemelor și desfășurarea activității în toate birourile, în condiții optime cât și la întreținerea rețelei de calculatoare, întreținerea switchului, setările calculatoarelor, cablare, reparații și înlocuirea conectorilor.

Biroul Informatică a asigurat asistenta software precum și trainingul necesar utilizării în condițiile optime a sistemelor de calcul și a aparatelor adiacente, astfel limitând intervenția repetată cauzată de utilizarea incorectă a lor.

Prin salvări de date pe suport CD și back up HDD s-a realizat pentru Serviciul Financiar, Contabilitate, Achiziții precum și pentru alte servicii diminuarea la maxim a pierderilor ce ar putea apărea prin virusarea sau ștergerea accidentală a diverselor documente.

În vederea derulării procedurii de cerere de oferte pentru lucrări de investiții, lucrări cu terți și achiziții s-au întocmit și tehnoradactat documentațiile necesare: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, alte documente în colaborare cu serviciile care au lansat cererea de ofertă și care au solicitat sprijinul Biroului Informatică.

În condițiile în care Servicii de Gospodărire Urbană are contact direct cu cetățenii cât și indirect prin lucrările pe care le desfășoară în orașul Ploiești este necesară existența unui site al societății. Astfel, Biroul Informatică s-a ocupat de mentenanța și îmbunătățirea acestui site. În continuare, este în grija Biroului Informatică întreținerea siteului prin înnoirea părții grafice, crearea și introducerea de banere, introducerea datelor noi și actualizarea datelor despre buget, achiziții, anunțuri de angajare și alte informații utile de interes general.

Pentru cunoașterea orașului de către persoane din țară, precum și din afara țării, pagina de Facebook a SGU Ploiești găzduiește și un album foto, care ilustrează o parte din realizările instituției care se ocupa și cu înfrumusețarea orașului, precum și alte activități la care societatea a luat parte.

Biroul Informatică se ocupă și cu asigurarea materialului prezentat la diverse conferințe de presă cum ar fi : prezentarea proiectelor existente și proiectelor de viitor în ceea ce privește asigurarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă și a parcurilor.

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

Biroul Informatica a achiziționat licențe de program salarii către toate stațiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane și Financiar Contabilitate, astfel mărindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare. Am demarat deasemenea acțiuni pentru îmbunătățirea rețelei actuale de calculatoare, depășită atât din punct de vedere tehnic cât și moral.

În sarcina Biroului Informatică intră și întreținerea și furnizarea internet prin asigurarea setărilor calculatoarelor, actualizări soft furnizare internet, administrare conturi e-mail. Biroul Informatică împreună cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurând sonorizarea evenimentelor publice (ex.: Weekend pe Bulevardul Castanilor, eveniment organizat de către Primăria Ploiești, Târgul de toamna – Halele Centrale, Ziua Drapelului Național etc.

Serviciul Parcări a beneficiat din partea Biroului Informatică de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare, în plus asistența tehnică la parcare din strada Cuza Vodă. Având în vedere situația pandemică, ce a debutat la începutul anului 2020, Biroul Informatica a desfășurat acțiuni pentru sprijinirea angajaților în lucrul de acasă, acolo unde acest lucru a fost posibil.

Biroul Informatica a propus și implementat, în mai multe puncte de lucru ale SGU Ploiești, instalarea de sisteme de supraveghere video și alarmare în caz de efracție în toate cimitirele administrate de către SGU Ploiești, acțiune ce va continua și în anul 2022 cu alte puncte de lucru ale societății. Biroul Informatica Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii.

În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor, Biroul Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de Directorul General al SGU Ploiești.

- Directorul adjunct prin contractul de mandat are negociați și aprobați următorii indicatori financiari și nefinanciari:

Tip	Obiective DIRECTORI
FINANCIARI	Reducerea cheltuielilor
	Durata medie de încasare a creanțelor
OPERATIONALI	Productivitatea muncii
SPECIFICI	Realizarea solicitărilor servicii transmise către SGU în partea clienților.

	Grad de satisfactie al clientului
GUVERNANTA CORPORATIVA	Dezvoltarea, mentinerea si implementarea de sisteme de management
	Încadrarea în termenele legale de raportare a Indicatorilor Cheie de Performanță
	Gradul de implementare al Sistemului de Control Intern Managerial

In vederea realizarii indicatorilor au fost negociate urmatoarele ponderi:

	executivi	directori
financiar	25-50%	35%
operational	<u>10-25%</u>	<u>20%</u>
specifici	<u>5-25%</u>	<u>20%</u>
guvernanta	<u>10-25%</u>	<u>25%</u>

100%

Drept urmare, avand in vedere calculul indicatorilor de performanta stabiliti pentru directorul adjunct, dupa incheierea exercitiului financiar al anului 2021, acestia au fost constatati de catre Consiliul de Administratie ca fiind indepliniti.

popunere indicator	Coefficient de Ponderare DIRECTOR	Anul de referinta 2020	2021	2022
<1000	15%	990.17	981.03	976.06
145	20%	145	127	126
min 1%/an (51.000 lei/persoana)	20%	1	12	min 1%/an
85%	10%	100%	100%	min 85%
minim 90%	10%	97%	100%	minim 90%
1	10%	1	1	1
100%	10%	100%	100%	100%
8	5%	8	8	8

100%

Ca o concluzie: S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L. a avut o imbunatatire a rezultatelor financiare in anul 2021 in comparatie cu rezultate financiare ale anului 2020. Astfel, aratam in dovedirea celor mentionate , o restransa comparatie doar asupra capitolelor cheie intre situatia financiara a anului 2020 si cea a anului 2021, dupa cum urmeaza:

- Cifra de afaceri (29.176.333 in anul 2020 si **31.604.295 in anul 2021**);
- Productia vanduta (29.008.829 in anul 2020 si **21.273.538 in anul 2021**) ;
- Venituri din vanzarea marfurilor (148.375 in anul 2020 si **317.430 in anul 2021**);
- Venituri din exploatare (31.538.594 in anul 2020 si **32.094.999 in anul 2021**) ;
- Profit brut (309.978 in anul 2020 si **608.188 in anul 2021**);
- Profit net (101.943 in anul 2020 si **315.289 in anul 2021**);

Pe cale de consecinta, potrivit incheierii exercitiului financiar al anului 2021, societatea a realizat un profit in cuantum de 315.289 lei net, iar indicatorii de performanta financiari si nefinanciari stabiliti pentru conducerea executiva, conform contractelor de mandat, au fost constatati ca fiind realizati.

DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR ADJUNCT

ALIN DANILA

