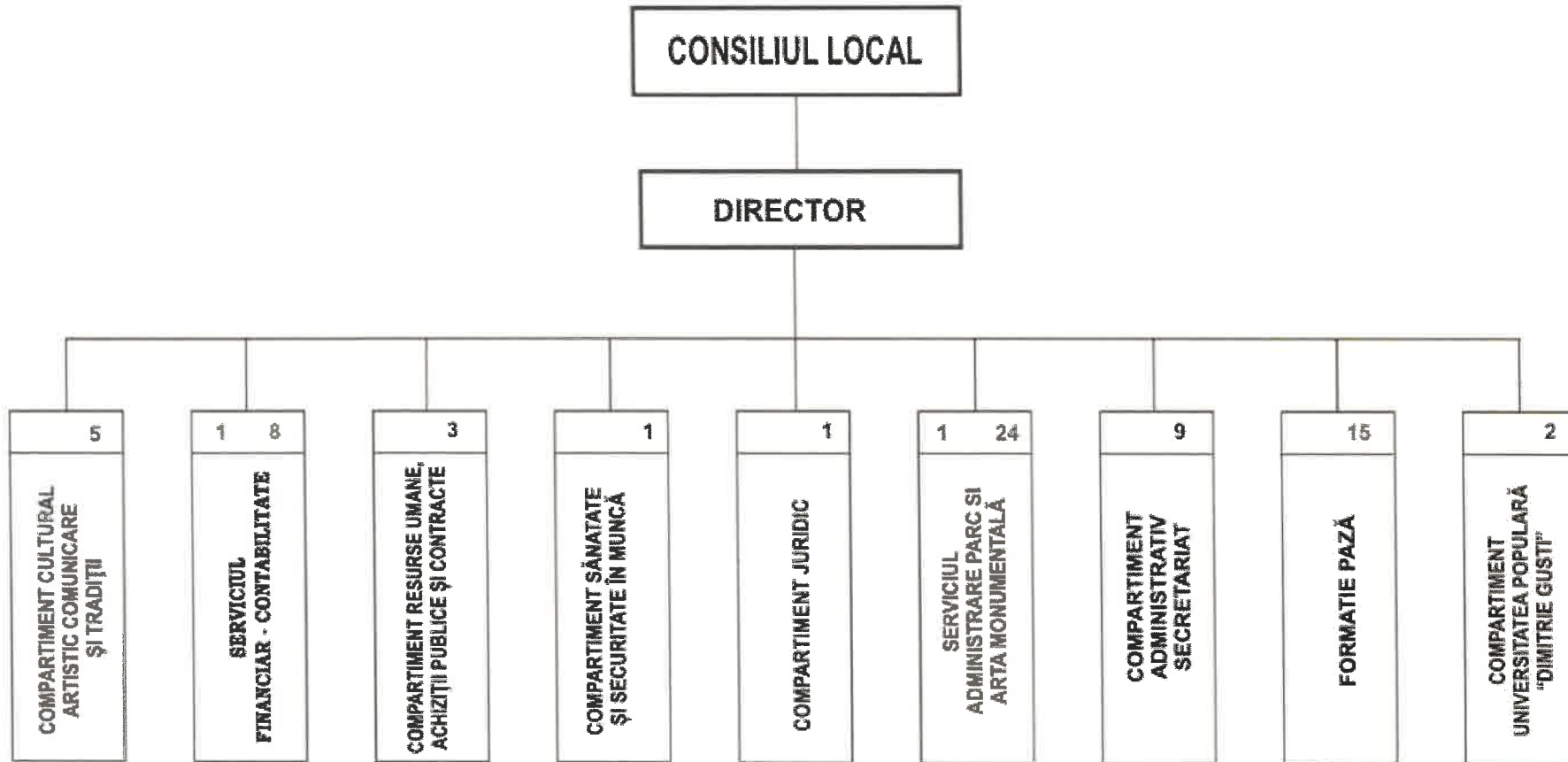


**ORGANIGRAMA
CASEI DE CULTURĂ "ION LUCA CARAGIALE" A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**



TOTAL	71
CONDUCERE	3
EXECUTIE	68





**CASA DE CULTURĂ "ION LUCA CARAGIALE" A
MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	NR. CRT.	Denumire structura	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesionala	Nivel studii
			conducere	execuție		
CONDUCERE						
1	1		Director		II	S
COMPARTIMENTUL CULTURAL ARTISTIC COMUNICARE ȘI TRADIȚII						
2	1			Referent de Specialitate	IA	S
3	2			Referent de Specialitate	IA	S
4	3			Referent de Specialitate	IA	S
5	4			Referent de Specialitate	IA	S
6	5			Referent de Specialitate	IA	S
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE						
7	1		Sef serviciu		II	S
8	1			Inspector de specialitate	IA	S
9	2			Inspector de specialitate	IA	S
10	3			Inspector de specialitate	IA	S
11	4			Inspector de specialitate	I	S
12	5			Inspector de specialitate	I	S
13	6			Casier		M
14	7			Casier		M
15	8			Casier		M
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE						
16	1			Inspector de specialitate	IA	S
17	2			Inspector de specialitate	IA	S
18	3			Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ						
19	1			Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENTUL JURIDIC						
20	1			Consilier juridic	IA	S



NR. CRT.	NR. CRT.	Denumire structura	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesionala	Nivel studii
			conducere	execuție		
SERVICIUL ADMINISTRARE PARC SI ARTA MONUMENTALĂ						
21	1		Sef serviciu		II	S
22	1			Inspector de specialitate	IA	S
23	2			Muncitor calificat floricultor	I	G
24	3			Muncitor calificat floricultor	I	G
25	4			Muncitor calificat floricultor	I	G
26	5			Muncitor calificat horticultor	I	G
27	6			Muncitor calificat horticultor	I	G
28	7			Muncitor calificat horticultor	I	G
29	8			Muncitor calificat horticultor	I	G
30	9			Muncitor calificat plantatii si amenajare zona verde	I	G
31	10			Muncitor calificat plantatii si amenajare zona verde	I	G
32	11			Muncitor calificat plantatii si amenajare zona verde	IA	G
33	12			Muncitor calificat plantatii si amenajare zona verde	I	G
34	13			Muncitor calificat plantatii si amenajare zona verde	I	G
35	14			Muncitor calificat plantatii si amenajare zona verde	I	G
36	15			Muncitor calificat plantatii si amenajare zona verde	I	G
37	16			Muncitor calificat in silvicultura	I	G
38	17			Muncitor calificat cultura plante	I	G
39	18			Muncitor calificat cultura plante	I	G
40	19			Muncitor calificat cultura plante	I	G
41	20			Muncitor calificat cultura plante	I	G
42	21			Muncitor calificat cultura plante	I	G
43	22			Muncitor calificat electrician	I	G
44	23			Muncitor calificat instalator	I	G
45	24			Muncitor calificat lacatus mecanic	I	G



NR. CRT.	NR. CRT.	Denumire structura	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesionala	Nivel studii
			conducere	execuție		
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SECRETARIAT						
46	1			Inspector de specialitate	I	S
47	2			Secretar-dactilograf	IA	M
48	3			Magaziner	I	G
49	4			Șofer	I	G
50	5			Șofer	I	G
51	6			Îngrijitor		G
52	7			Îngrijitor		G
53	8			Îngrijitor		G
54	9			Îngrijitor		G
FORMATIA PAZĂ						
55	1			Sef formatie paza		M
56	2			Paznic		G
57	3			Paznic		G
58	3			Paznic		G
59	4			Paznic		G
60	5			Paznic		G
61	6			Paznic		G
62	7			Paznic		G
63	8			Paznic		G
64	9			Paznic		G
65	10			Paznic		G
66	11			Paznic		G
67	12			Paznic		G
68	13			Paznic		G
69	14			Paznic		G

COMPARTIMENTUL UNIVERSITATEA POPULARĂ "DIMITRIE GUSTI"						
70	1			Referent de Specialitate	IA	S
71	2			Referent	IA	M



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AȘEZĂMÂNTULUI CULTURAL - CASA DE CULTURĂ "ION LUCA CARAGIALE" A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1 (1) Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, denumită în continuare Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea consiliului local al Municipiului Ploiești, fiind finanțată din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și finanțări nerambursabile și alte surse legal constituite.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art. 2 Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3 (1) Sediul principal al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este în Piața Eroilor nr. 1 A, etaj 7, Ploiești, județul Prahova, iar sediu secundar la etajul I din imobilul Halelor Centrale, situat în Ploiești, str. Emile Zola nr. 8, județul Prahova. Instituția are cod fiscal 2844308 și conturi de disponibilități deschise la Trezoreria Ploiești.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Art. 4 (1) Casa de Cultură are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradiționale, precum și inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul educației permanente (artistică, anteprenorială, juridică, ecologică, civică, etc).

(2) Obiectul de activitate al Casei de Cultură ”Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este format din: activitate principală și activități complementare.

(3) Activitatea principală cuprinde:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;

- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- h) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate.

(4) În categoria activităților complementare intră:

- a) administrarea și întreținerea parcului municipal Vest;
- b) gestionarea și conservarea lucrărilor de artă monumentală (statuar, sculpturi);
- c) organizarea de tabere de creație artistică (sculptură, pictură);
- d) desfășurarea de programe culturale în aer liber;
- e) organizarea de programe educative și de formare non-formală pentru tineri, inclusiv în domeniul inițiativei antreprenoriale și activități de recreere urbană;
- f) desfășurarea de activități în spații dedicate tinerilor, inclusiv în cadrul unui centru de excelență pentru tinerii întreprinzători;
- g) promovarea turismului cultural de interes local.

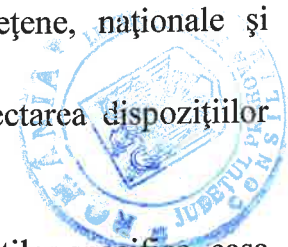
(5) Prin structura sa organizatorică, Casa de Cultură îndeplinește și atribuțiile specifice structurilor funcționale componente.

Art. 5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



Art. 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III: Patrimoniul

Art. 7 (1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției. Bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale pot fi valorificate cu avizul prealabil al Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului local al Municipiului Ploiești.

(2) Patrimoniul casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Bunurile mobile și imobile care anterior reorganizării au fost în administrarea Serviciului Administrare Parc Municipal Vest și a Centrului de Excelență în Afaceri pentru Tineri Întreprinzători și care au făcut obiectul unor proiecte cu fonduri europene pot face obiectul unor protocoale încheiate cu unitățile de învățământ în vederea înființării unui hub de robotică. De asemenea, pot face obiectul unor protocoale încheiate cu Filarmonica "Paul Constantinescu", Teatrul "Toma Caragiu" și Alianța Franceză, pentru realizarea unor proiecte culturale, educative și artistice.

CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea

Art. 8 (1) Personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului casei de cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 9 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în art.14 – art.23 la prezentul Regulament de Organizare și Functionare.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10 Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



Art. 11 (1.1) Activitatea casei de cultură este monitorizată și avizată de un comitet de monitorizare format din 3-5 consilieri locali desemnați de către Consiliul local al Municipiului Ploiești care își va desfășura activitatea în baza unui Regulament aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

(1.2) Conducerea operativă a casei de cultură este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) este ordonator secundar de credite;
- e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- h) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12 (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul casei de cultură este ajutat de sef serviciu la Serviciul Financiar - Contabilitate, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Sef serviciu la Serviciul Financiar - Contabilitate se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența sefului serviciului Financiar - Contabilitate, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

Art. 13 (1) În cadrul casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național, și al centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare referitor la activitățile culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare comitetului de monitorizare prevăzut la art. 11 (1.1) și ulterior consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

Art. 14 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conform organigramei și statului de funcții în cadrul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești funcționează următoarele compartimente:

- o Compartimentul Cultural Artistic, Comunicare și Tradiții;
- o Serviciul Financiar - Contabilitate;
- o Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte;
- o Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- o Compartiment Juridic
- o Serviciul Administrare Parc și Artă Monumentală
- o Compartimentul Administrativ Secretariat;
- o Formația Pază
- o Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti".

Art. 15 (1) Compartimentul Cultural Artistic, Comunicare și Tradiții - cu structura de 5 posturi de executie de referent de specialitate grad profesional IA, studii superioare, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului;

b) concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale;

c) concepe, organizează, coordonează manifestări cultural artistice complexe: sărbători ale localității, festivaluri, spectacole, concursuri, workshop-uri de creație, tabere de creație naționale și internaționale, (creație plastică, artă monumentală, sculptură etc.) tabere și cantonamente de muzică și dans popular, târguri, schimburi culturale, turism cultural etc.

d) colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a județului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;

e) colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județul Prahova, țară și străinătate;



- f) colaborează cu mass-media locală și națională (presă, radio, Tv) pentru mediatizarea activităților pe care le organizează;
- g) inițiază și organizează manifestări specifice, promovării și valorificării culturii
- h) tradiționale românești;
- i) reunește creatori și interpreți de cântece, dansuri, obiceiuri, artă și meșteșuguri populare din spațiul prahovean și din țară;
- j) valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale din Prahova, precum și din toate zonele folclorice din țară;
- k) constituie și organizează cercuri/cursuri și ateliere cu caracter artistic (pictură, desen și modelaj, ateliere de creație, handmade, teatru pentru copii și teatru liceal, muzică ușoară și populară, dans modern, dans sportiv, dans de societate, chitară și alte instrumente, etc);
- l) organizează cercuri/cursuri de codare, robotică, etc;
- m) activități pentru seniori și persoane cu dizabilități;
- n) descoperă, formează și promovează valorile individuale de grup, prin constituirea și organizarea de cercuri de muzică, cor mixt, minicorală, orchestră de muzică clasică, soliști vocali, canto, muzică cultă, muzică ușoară, grup coral cameral, grup muzică folk, cântece populare, taraf etc.
- o) activități în domeniul artelor vizuale.

(2) Coordonează următoarele formații artistice, înființate sub egida Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești:

- Ansamblul Folcloric “Prahova”
- Ansamblul Folcloric “Prahova” junior;
- Grup vocal folcloric “Prahova”
- Corala “Paul Constantinescu”;
- Grup muzică folk Chitara Prahovei;
- Minicorală de copii;
- și altele.

(3) Organizează următoarele activități cu caracter permanent:

- **Concursul județean de recitări “Ca un luceafăr am trecut prin lume”;**
- **Concursul interjudețean de recitări “Sub aripa lui Nichita”;**
- **Festival Concurs Național de proză scurtă “I.L.Caragiale”;**
- **Festival Concurs Național de teatru “I.L.Caragiale”;**
- **Concurs Național de poezie “Iulia Hasdeu”;**
- **Târg de carte în cadrul Festivalului Internațional de poezie “Nichita Stănescu”;**
- **Târg de carte “Ploieștiul citește” în cadrul Zilelor orașului Ploiești;**
- **Proiecte educaționale adresate copiilor și elevilor;**
- **Spectacole de promovare a copiilor și elevilor care frecventează cercurile /cursurile organizate de instituție;**
- **Festivalul-Concurs Național de interpretare a muzicii Folk “Festivalul Castanilor”;**
- **Concursul de pictură și grafică “Ploiești, orașul meu, oraș european”;**
- **Tabăra Internațională de Creație Plastică “Dan Platon”;**
- **Tabăra Internațională de Sculptură Monumentală;**
- **Festivalul-Concurs Național de Folclor “Cunună de Cântec Românesc”;**
- **Festivalul de Obiceiuri și Tradiții Românești “E vremea Colindelor”**
- **Festivalul de Literatură „Ion Stratan” - Tabără de creație și dialog poetic**
- **Festivalul anual dedicat persoanelor cu dizabilități din Ploiești „Noi Împreună”, Ziua Internațională a persoanelor cu dizabilități și altele.**

În cadrul acestui compartiment activează Programul Cultural “Atitudini” care cuprinde:

- **Cenaclul literar “Atitudini”:**



- formează și promovează creatori de literatură;
- susține spiritul creator;
- consolidează o comunitate literară reală.
 - **Revista "Atitudini":**
- apariție lunară distribuită gratuit la manifestările cultural-artistice în rândul unităților de învățământ și altor instituții din țară;
- dă ocazia oamenilor de cultură să își facă cunoscute creațiile literare;
- oferă informații de calitate publicului amator de cultură și artă.
 - **Serata literar muzicală "Atitudini":**
- contribuie la educația cultural-artistică a participanților; promovează tineri talentați în domeniul literar și muzical.
 - **Trupa de teatru "Atitudini"**
- formează talente interpretative și regizorale.

Art. 16 Serviciul Financiar - Contabilitate cu structura de un post de sef serviciu si 8 posturi de executie din care 3 posturi de inspector de specialitate grad profesional IA studii superioare, 2 posturi de inspector de specialitate grad profesional I studii superioare, si 3 posturi de casier studii medii, îndeplinește următoarele atribuții:

a) Elaborează propunerile de buget și întocmește notele de fundamentare aferente acestuia, cât și notele de fundamentare privind rectificarea bugetului;

b) Urmărește plățile efectuate la nivelul instituției și se asigură că acestea se încadrează în bugetul aprobat;

c) Întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordine de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;

d) Înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;

e) Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;

f) Ține legătura cu Trezoreria Municipiului Ploiești, la care depune documente și de la care poate ridica documentele specifice și prin care poate efectua operațiuni bănești;

g) Întocmește declarațiile fiscale și le depune la instituțiile abilitate, în termen legal;

h) Urmărește ca încasările și plățile să fie la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

i) Asigură întocmirea bilanșurilor contabile, a dărilor de seamă financiar-contabile, a oricărui alt document solicitat de autoritățile locale sau instituțiile abilitate;

j) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;

k) Asigură urmărirea execuției bugetare și îl informează lunar pe directorul instituției asupra stadiului execuției;

l) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate, cu avizul directorului;

m) colaborează cu direcția de specialitate din Primăria Municipiului Ploiești;

n) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

o) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

p) Răspunde de ținerea corectă a evidenței primare privind activitatea de încasări prin caserie, de păstrarea și depunerea în condițiile legii a numerarului încasat;



q) Întocmește referate în vederea aprovizionării cu materiale necesare desfășurării activității din cadrul instituției cât și referate pentru încheierea contractelor de furnizare servicii, conform bugetului alocat;

r) Întocmește și urmărește lunar facturile pentru chirie și utilități aferente domeniului public din cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;

s) Întocmește centralizatoare cu veniturile lunare din chirii și utilități, la nivel de instituție;

t) Încheie contractele de sponsorizare și asigură derularea acestora conform legislației în vigoare;

Art. 17 Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte cu structura de 3 posturi de executie de inspector de specialitate, grad profesional IA studii superioare îndeplinește următoarele atribuții:

(1) organizarea activității specifice resurselor umane:

a) asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă;

b) gestionarea dosarelor personale ale angajaților;

c) operațiuni de evidență a personalului în format electronic REGES-ONLINE;

d) ține evidența și modifică gradațiile ca urmare a modificării vechimii salariaților din cadrul instituției, aplică modificările privind încadrarea salării personalului, conform legii;

e) organizarea și derularea operațiunilor de angajare, concediere, încetării raporturilor de muncă și alte mișcări de personal cerute de conducere;

f) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

g) întocmește statul de funcții, statele de personal și organigrama instituției, le reactualizează ori de câte ori apar modificări;

h) întocmește actele necesare (raportul de specialitate) pentru proiectele de hotărâri ce vizează sectorul resurse umane și înaintarea lor spre aprobare în ședințele de Consiliu Local;

i) elaborează și modifică împreună cu consilierul juridic **Regulamentul Intern**, conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, **Regulamentul de Organizare și Funcționare**, când intervin modificări în structura de organizare și funcționare a instituției, la solicitarea conducerii;

j) redactează fișele postului sau actualizează fișele postului la solicitarea directorului;

k) se ocupă de păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;

l) în urma evaluărilor, întocmește documentația privind nevoile de instruire ale angajaților și urmărește implementarea unor metode pentru o mai bună desfășurarea a activității, propune cursuri de perfecționare;

m) întocmește proiecte de Decizii privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale, promovare, delegare, detașare, schimbarea locului de munca, mutare temporara, pensionare, încetare raporturi de muncă;

n) întocmește note de fundamentare pentru cheltuielile de personal precum și pentru cursurile de pregătire și perfecționare profesională;

o) stabilește și monitorizează programul flexibil al salariaților, (stabilit de comun acord cu conducerea și salariații);

p) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale personalului de conducere din instituție, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora în format electronic către, în vederea încărcării pe site-ul instituției.

(2) organizarea activității specifice achizițiilor publice:

a) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților

identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

- c) monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- d) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
- e) elaborează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și realizarea de lucrări, răspunzând de desfășurarea procedurilor de atribuire în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- f) asigură publicarea în Sistemul Inteligent de Căutare Achiziții Publice (S.I.C.A.P.) a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- h) elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;
- i) asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
- l) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 18 Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă cu structura de un post de execuție de inspector de specialitate grad profesional IA, studii superioare,

- a) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
- b) Participă la întocmirea și actualizează Planul de prevenire și protecție.
- c) Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției.
- d) Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
- e) Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
- f) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- g) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de securitate și sănătate în muncă; stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.
- h) Elaborează teme și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
- i) Asigură informarea și instruirea introductiv-generală a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- j) Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul securității și sănătății în muncă.
- k) Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
- l) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui.
- m) Stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.

n) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.

o) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

p) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

q) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

r) Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.

s) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.

t) Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.

u) Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor ușoare, a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.

v) Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.

w) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

x) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

y) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

z) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.

aa) Asigură lucrările de secretariat ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

bb) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget.

cc) Aplică măsurile de tehnică securității muncii și PSI pentru personalul din subordine;

dd) Verifică și răspunde de implementarea normelor legale din domeniul calității mediului, sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

ee) Coordonează activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților

Art. 19 Compartiment Juridic cu structura de un post de execuție de consilier juridic grad profesional IA studii superioare,

Consilierul juridic este subordonat directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

a) acorda consiliere juridică la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, pentru elaborarea documentelor interne și adreselor oficiale ce vor fi comunicate terțelor persoane;

b) acorda consultanță juridică ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției în toate problemele ce țin de organizarea internă a instituției;

c) reprezintă instituția în fața instanței judecătorești în situația unor litigii civile sau de orice natură, în baza împuternicirii date de către conducerea instituției;

d) elaborează și semnează de legalitate juridic toate contractele de orice natură cu persoanele fizice și juridice ce intră în relații contractuale cu instituția, modul de implementare și executare al contractului, aparținând responsabilității compartimentelor de specialitate care efectuează sau încasează plata, urmărirea și recepția prestației artistice, urmărirea și recepția prestării de servicii, predarea de bunuri, și alte prestații ce fac obiectul diverselor contracte;

e) vizeaza din punct de vedere juridic emiterea deciziilor interne elaborate de către compartimentul resurse umane față de hotărârile luate de către conducătorul instituției (de sancționare disciplinară, desfacere a contractelor individuale de muncă, de încadrare/promovare a salariaților, de organizare a concursurilor/examenelor, etc.), numai după ce cunoaște rezultatul cercetării disciplinare prealabile, cât și restul materialelor/legislației necesare documentării sale, modul de aplicare a deciziei aparținând compartimentului de specialitate care a emis actul administrativ;

f) comunică în scris către compartimentele de specialitate actele normative care intra în vigoare sau care se actualizează prin implementarea acestora în cadrul instituției;

g) elaborează împreună cu compartimentul resurse umane următoarele documente: Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, alte norme de reglementare internă în relațiile de muncă cu angajații;

h) realizeaza proiecte de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate sau la solicitarea directa a directorului;

i) răspunde la solicitarile compartimentului financiar-contabil în vederea obținerii unor informații privindu-i pe cei care nu și-au achitat obligatiile contractuale, urmând să întocmească toate actele necesare (somații de plată, notificări, etc.), în vederea recuperării creanțelor bugetare;

j) răspunde pentru executarea atribuțiilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de conducerea instituției;

k) execută orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției, conform pregătirii postului;

l) răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, contractul individual de munca, având obligația să respecte și alte sarcini de serviciu primite din partea conducerii, numai sub rezerva legalității lor;

m) sesizează conducerea instituției prin note informative cu privire la aspectele juridice ce tin de legalitatea acțiunilor de care are cunoștință în cadrul instituției;

n) solicita oricarui compartiment sa i se puna la dispozitie orice material probator necesar completarii documentatiei utile in vederea sustinerii cauzelor in fata instantelor de judecata;

o) propune conducerii instituției exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac față de hotărârile pronunțate de către instanțele judecătorești;

p) analizează actele cu caracter juridic la solicitarea conducerii instituției și a celorlalte compartimente de specialitate în care i se cere opinia juridică, conform statutului de consilier juridic;

q) redactează și semnează actele juridice care se depun la instanțele de judecată de drept comun (cereri de chemare în judecată, căi de atac, întâmpinări, note scrise, răspunsuri la expertize, note sau concluzii scrise, etc, plângeri penale, denunțuri, reclamații, sesizări către organele de cercetare penale ale politiei judiciare, organelor de urmărire penală din cadrul parchetelor publice, etc.), cu informare și consiliere și aprobarea conducerii instituției;

r) participă în cadrul Comisiei de atribuire a achizițiilor publice, atunci când este numit și al Comisiei de disciplină, atunci cand se efectueaza cercetarea prealabilă disciplinară a angajaților;

s) concepe, conform normelor de drept aplicabile și elaborează proiectele textelor privind drepturile de autor specifice domeniului de activitate al instituției, respectiv: contracte cu drept de autor, de prestatii artistice, civile, comerciale, de achizitii de bunuri, servicii și lucrări, sponsorizări, donații, parteneriat, acorduri de colaborare, alte diverse contracte, memorii, formulare, proceduri operaționale, etc., sau alte acte juridice încheiate de instituție cu persoane fizice sau juridice, le definitivează după consultarea conducerii instituției și le semnează strict din punct de vedere juridic;

t) participă, în baza nominalizării directorului, la activitatea diverselor comisii de specialitate, atunci cand legislația o impune;

u) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art. 20 Serviciul Administrare Parc și Artă Monumentală funcționează cu o structură de un post de personal contractual de conducere de șef serviciu și 24 posturi de personal contractual de execuție.

Atribuțiile Serviciului Administrare Parc și Artă Monumentală sunt :

- a) Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în parcul municipal;
- b) Asigură producerea materialului floricol și dendrologic calitativ și în cantități stabilite prin programul de producție;
- c) Stabilește necesarul de materie primă (material semincer) pentru producerea răsadurilor;
- d) Asigură condiții prielnice pentru producerea materialului dendrologic în vederea obținerii unor plante calitative;
- e) Răspunde de întreținerea corespunzătoare a serei;
- f) Asigură măsuri de combatere a dăunătorilor din seră și a bolilor la plante, prin aplicarea de tratamente fito sanitare adecvate;
- g) Participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în sera proprie;
- h) Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în parcul municipal;
- i) Participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcului municipal;
- j) Asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol;
- k) Asigură evidența arborilor deja existenți, a celor nou plantați, precum și a celor tăiați;
- l) Întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi;
- m) Elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
- n) Întocmește programe de tăieri a arborilor uscați;
- o) Execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservarea spațiilor verzi în funcție de sezon;
- p) Asigură dezăpezirea aleilor, parcărilor, pistelor din cadrul parcului municipal;
- q) Răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;
- r) Organizează colectarea deșeurilor și colectează selectiv materialele reciclabile;
- s) Asigură achiziția, montarea și repararea mobilierului urban din cadrul parcului municipal;
- t) Asigură întreținerea și curățarea aleilor, pistelor și a parcărilor;
- u) Asigură vopsirea/trasarea cu vopsea a parcărilor și a pistelor din cadrul parcului municipal;
- v) Asigură repararea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii și a celor de agrement/fitness din cadrul parcului municipal;
- w) Asigură întreținerea și curățarea lacului din administrarea parcului municipal;
- x) Asigură întreținerea, curățarea și repararea fântânilor arteziene din cadrul instituției;
- y) Repară și întreține scena, precum și zona aferentă acesteia. Asigură organizarea de evenimente în condiții optime, conform legislației;
- z) Se asigură că accesul persoanelor pe patinoar se face conform procedurilor aprobate;
- aa) Întreține și exploatează patinoarul din cadrul instituției;
- bb) Identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații privind patinoarul din instituție;
- cc) Asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a patinoarului, cât și a spațiilor aferente acestuia;
- dd) Asigură întreținerea posturilor de pază și a grupurilor sanitare din cadrul instituției;

ee) Întreține și repară bazinele de apă aflate în administrarea serviciului;
ff) Întreține, repară și dezvoltă sistemul de irigare, sistemul de hidranți pentru incendiu, precum și sistemul de apă aferent toaletelor.

gg) Răspunde de buna funcționare a echipamentelor electrice și a instalațiilor electrice interioare și exterioare;

hh) Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile și reglementările în vigoare;

ii) Execută verificări asupra instalațiilor electrice, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor SSM și stingere a incendiilor;

jj) Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice;

kk) Execută reparații curente și reparații capitale, conform normelor și normativelor în vigoare, în ceea ce privește sistemul electric;

ll) Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător;

mm) Asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;

nn) Completează și actualizează, ori de câte ori este necesar, atribuțiile individuale ale angajaților din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;

oo) Propune și detaliază, prin fișele de post ale personalului din cadrul serviciului, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui angajat, necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului;

pp) Întocmește pontajele pentru personalul din subordine;

qq) Dispune sarcini de serviciu și decide în limitele legale ale atribuțiilor sale în obiectivele stabilite prin fișa postului cu menținerea obiectivelor de performanță cuprinse în acesta;

rr) Se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația specifică ;

ss) Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competenței;

tt) Primește, cercetează și rezolvă în termen, reclamațiile din sfera sa de activitate;

uu) Administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice;

vv) Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea activităților specifice serviciului ;

ww) Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local în limita competențelor serviciului;

xx) Întocmește planul anual de achiziții al serviciului, apoi îl transmite Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte;

yy) Organizează și asigură condițiile necesare realizării tuturor obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții. Urmărește realizarea acestor obiective și recepționează obiectivele de investiții finalizate;

zz) Asigură desfășurarea în condițiile specifice legislației în vigoare a încasării sumelor provenind din închirierea patinoarului, cât și din taxa de parcare;

aaa) Elaborează propuneri de buget;

bbb) Întocmește referate în vederea aprovizionării cu materiale necesare desfășurării activității din cadrul Serviciului cât și referate pentru încheierea contractelor de furnizare servicii, conform bugetului alocat;

ccc) Urmărește circuitul referatelor întocmite;

ddd) Preia de la Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte Notele Justificative și se asigură că achizițiile se desfășoară în condițiile menționate în acestea. Urmărește respectarea termenelor de livrare a bunurilor și verifică facturile emise de către furnizori;

eee) Vizează în privința realității, regularității și legalității facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate, conform contractelor;

- fff) Se asigură de transmiterea lunară a documentelor financiare solicitate de către Serviciul Financiar-Contabilitate;
- ggg) Urmărește plățile efectuate la nivelul serviciului și se asigură că acestea se încadrează în bugetul aprobat;
- hhh) Asigură evidența și arhivarea documentelor la nivelul serviciului;
- iii) Elaborează proceduri operaționale, în domeniul specific de activitate;
- jjj) Întocmește Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante și Lista activităților procedurate;
- kkk) Asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- lll) Întocmește Regulamentul de Funcționare al parcului municipal;
- mmm) Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite-respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului;
- nnn) Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților și ținerea sub control ale interferențelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
- ooo) Exploatează și intervine cu toate mijloacele aflate în dotare conform sarcinilor primite de către conducătorul ierarhic, asigură menținerea la stadiul de funcționare a întregii aparatură aflate în exploatarea sa, conlucrează cu personalul de execuție (instalator/electrician) în domeniu pentru îndeplinirea obiectivelor, sarcinilor și lucrărilor de efectuat în domeniul său de activitate;
- ppp) Răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețe de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- qqq) Răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele proprii de transport, ce deservește serviciul;
- rrr) Întocmește centralizatoarele de carburant în fiecare lună pentru fiecare utilaj folosit;
- sss) Răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale pe culturi;
- ttt) Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- uuu) Întocmește documentele și documentația privind închirierile din cadrul serviciului, și urmărește derularea contractelor;
- vvv) Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc. să se facă numai cu înregistrarea documentelor;
- www) Rezolvă corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare;
- xxx) Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
- yyy) Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind domeniul său de activitate;
- zzz) Răspunde direct pentru calitatea lucrărilor executate precum și pentru executarea la termen a acestora, de respectarea prevederilor legale în vigoare cât și pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control;

Art. 21 Compartimentul Administrativ Secretariat cu structura de 9 posturi de execuție din care un post de inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional I, un post de secretar-dactilograf, treapta profesională IA studii medii, un post de magaziner treapta profesională IA studii generale, 2 posturi de sofer treapta profesională IA studii generale și 4 posturi de îngrijitor studii generale, are în principal următoarele atribuții:

(1) organizarea activității specifice de administrativ

a) Asigură organizarea activității personalului de întreținere și curățenie, controlează și asigură curățenia în clădirile în care își desfășoară activitatea precum și împrejurul acestora și în grupurile sanitare din parcul municipal;

b) Gestionează întreg patrimoniul instituției (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.);

c) Primește, recepționează și depozitează toate bunurile de natura materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe primite de la furnizori conform documentelor specifice, asigură păstrarea în condiții optime a acestora și răspunde de conformitatea scriptică și faptică între documentele contabile și transferurile fizice;

d) Întocmește fișele de magazie, organizează depozitarea bunurilor, completează bonurile de consum și eliberează bunuri din gestiune către salariații instituției numai pe bază de referat de necesitate/alte documente aprobate de șeful ierarhic;

e) Scoate din gestiune bunurile casate pe baza procesului verbal de casare, operează în sistemul informatic precum și în fișele de inventar ale salariaților operațiunile rezultate în urma casării realizate la nivelul instituției;

f) Întocmește referate în vederea achiziției de materiale necesare desfășurării activității din cadrul compartimentului (materiale de curățenie, rechizite, obiecte de inventar, materiale de întreținere, etc.)

g) Preia de la Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte Notele Justificative și se asigură că achizițiile se desfășoară în condițiile menționate în acestea.

h) Urmărește respectarea termenelor de livrare a bunurilor și verifică facturile emise de către furnizori;

i) Se asigură de transmiterea lunară a documentelor financiare către Serviciul Financiar-Contabilitate;

j) Urmărește plățile efectuate la nivelul compartimentului și se asigură că acestea se încadrează în bugetul aprobat;

k) Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.

l) asigură efectuarea transportului de personal în deplasările făcute în interes de serviciu sau a unor invitați speciali care participă la activitățile culturale, organizate de instituție;

m) urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente a autoturismului din dotarea instituției;

n) gestionează activitatea specific, prin eliberarea foii de activitate zilnică, verificarea încadrării consumurilor în cota stabilită potrivit prevederilor legale, întocmirea situațiilor specific privind organizarea de carburant, piese de schimb, precum și de asigurarea documentelor specifice în termenele de valabilitate (I.T.P., R.C.A., C.A.S.C.O., etc).

o) urmărește în permanență funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune.

(2) organizarea activității specifice de secretariat:

a) asigură lucrări de secretariat, efectuează lucrări de dactilografiere și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul instituției;

b) efectuează legături telefonice pentru conducerea instituției;

c) primește, înregistrează și asigură arhivarea documentelor potrivit prevederilor legale;

d) asigură evidența documentelor primite/expediate prin poștă;

e) realizează parteneriate de colaborare, scrisori de mulțumire, felicitări;

f) eliberează diplome, atestate, adeverințe etc;

g) dă informații utile persoanelor interesate de activitatea derulată în cadrul cursurilor/cercurilor organizate de instituție;

Art. 22 Formația Pază cu structura de 15 posturi de executie din care un post de sef formatie paza studii medii si 14 posturi de paznic studii generale, are în principal următoarele atribuții:

a) Organizează, conduce și controlează activitatea de pază precum și modul de executare al serviciului, respectiv păzirea cu vigență a obiectivului și a bunurilor din cadrul serviciului și să asigure integritatea acestora;

b) Întocmește planul de pază;

c) Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului și itinerariul de patrulare pentru a preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;

d) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;

e) Ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;

f) Cunoaște sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;

g) Supraveghează prin patrulare periodică a parcului și monitorizează zonele sensibile (clădiri administrative, seră, locuri de joacă, etc.);

h) Observă și previne faptele de vandalism, previne distrugerea mobilierului urban, supraveghează echipamentele și instalațiile;

i) Identifică și raportează defecțiuni sau distrugeri;

j) Întocmesc rapoarte și consemnează incidentele în registrul de evenimente;

k) Informează superiorii asupra situațiilor apărute;

l) Asigură paza, protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive și de agrement;

m) Sesizează organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create.

Art. 23 (1) Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" este parte integrantă a Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul instituției, respectând prevederile Ordinului nr. 2.193 din 17 martie 2004 care face referire la aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a universităților populare. Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" funcționează ca o formă de învățământ popular, având drept scop formarea unei conștiințe culturale ale cărei valori și mentalități să reflecte continuitatea spiritualității românești, integrată în modelul european de civilizație.

În cadrul Universității Populare "Dimitrie Gusti" sunt elaborate și desfășurate proiecte în domeniul educației permanente (economic, juridic, artistic, ecologic etc.) al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- dezvoltarea generală și armonioasă a personalității umane;
- transmiterea și asimilarea valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
- educarea, civică, morală și economică;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale;
- îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
- asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- dezvoltarea de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității în cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor;
- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

- cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate;



(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" are următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă menite:
- să dezvolte armonios personalitatea umană;
- să îmbogățească nivelul de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
- să asigure asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, socioeconomice, cultural-artistice, științifice și tehnice ale comunității și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează și promovează lucrări tehnico-științifice, turistice culturale;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică, morală și economică;
- inițiază cursuri și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale;
- colaborează cu direcțiile de muncă, organizații sindicale și profesionale, agenți economici, pe bază de contract, pentru organizarea de: cursuri de reconversie profesională pentru șomeri, cursuri de calificare în domenii solicitate de piața muncii locală (universitățile populare pun la dispoziție baza materială și specialiști, iar solicitanții, tematica cursurilor);
- eliberează atestate de absolvire a cursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizarea de cursuri, ateliere, conferințe și programe educaționale;
- dezvoltarea de programe culturale pentru toate categoriile de vârstă;
- promovarea participării active la viața culturală.
- coordonează și implementează activități culturale și educaționale în aer liber
- organizează programe în cadrul parcului municipal
- desfășoară: școli de vară, ateliere creative outdoor, conferințe și dezbateri în aer liber, activități intergeneraționale
- Programele de excelență educațională și artistică sunt organizate și desfășurate în cadrul Compartimentului Universitatea Populară "Dimitrie Gusti", fără a constitui o structură organizatorică distinctă.

(3) Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" organizează următoarele activități specifice:

- activități culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului și județului;
- educație non-formală sub diverse aspecte: de la cursuri și cercuri artistice, cultural-educative și tehnico-aplicative, la conferințe și dezbateri, simpozioane, cicluri tematice, concursuri, expoziții, medalioane aniversare, omagieri ș.a.
- cursuri/cercuri de șah, chitară și alte instrumente, limbi străine, arte vizuale etc;
- constituie și organizează cercuri/cursuri și ateliere (pictură, desen și modelaj, ateliere de creație, handmade, teatru pentru copii, dans modern, dans sportiv, dans de societate, chitară și alte instrumente, robotică, codare, scriere creativa pentru copii, oratorie etc);
- seminarii, evenimente cultural-educative, cicluri tematice, dezbateri (debate), conferințe publice din domeniul: cultural, artistic, social, literar, medical, juridic, științific etc.

- f) se preocupă de înființarea unor cluburi-ateliere de creație (artă fotografică, astrologie, feng-shui, ikebana, artă contemporană, arte vizuale, etc);
- g) Program cultural-educativ pentru seniori – activități artistice, educaționale și recreative destinate persoanelor de vârsta a treia” curs de canto, teatru și handmade, activități pentru sanatare, percuție/ Festivalul de Romante, activitati Club seniori, etc;
- h) Program destinat persoanelor cu dizabilități, intitulat „Arta Incluziunii – activități creative și educative pentru persoane cu dizabilități (handmade, creatie artistica, canto/percutie si activitati senzoriale, concursuri, spectacole)

(4) O mare parte dintre conferințe, seminarii, dezbateri, evenimente cultural-educative se vor susține sub forma unor “lecții deschise”, în cadrul unităților de învățământ ploieștene, la solicitarea acestora.

(5) Pentru a se adresa unui public cât mai numeros, instituția încheie parteneriate de colaborare cu instituțiile de cultură și învățământ.

(6) Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" are un **Consiliu Științific** format din profesori, artiști, specialiști în diverse domenii: literatură și artă, istorie, științe juridice, protecția mediului, medicină și educație pentru sănătate, psihologie, științe despre om și societate etc.

(7) Pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin și realizarea activităților specifice, Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima interesele nici unei formații ori grupări politice.

CAPITOLUL V:Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 24 (1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local.

Art. 25 Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare;
- e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI:Dispoziții finale

Art. 26 (1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor comitetului de monitorizare și ale consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.



Art. 27 În Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art. 28 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul intern al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Anexa nr. 4 la H.C.L.

105/2026

**Bunuri ce apartin domeniul public al Municipiului Ploiesti care se transmit in administrarea Casei de Cultura
"I.L.Caragiale" - gestiunea Parc Municipal Vest**

Nr. crt.	Denumirea bunului	Nr. inventar	Valoare de inventar (lei)	Suprafata	U.M.	Observatii
1	Drum -macadam S=420mp adiacent loturilor 666/1- 666/23/2 din Tarlaua T52 ,parcela A666	3088	35.709,00	420	MP	
2	ALEI CAROSABILE PARC MUNICIPAL VEST	3794	5.627.697,00	28379,54	MP	
3	PODET PESTE TEAVA TERMOFICARE PARC MUNICIPAL VEST	3795	307.455,00	39	MP	
4	PODET PESTE TEAVA TERMOFICARE PARC MUNICIPAL VEST	3796	307.455,00	39	MP	
5	PARCARE P1 PARC MUNICIPAL VEST	3797	809.822,00	2711	MP	
6	PARCARE P 2 PARC MUNICIPAL VEST	3798	1.132.303,00	3893	MP	
7	PARCARE P 3 PARC MUNICIPAL VEST	3799	728.515,00	2426	M	
8	PARCARE P 4 PARC MUNICIPAL VEST	3800	140.472,00	482,96	MP	
9	PISTA BICICLETA PARC MUNICIPAL VEST	3801	2.071.492,00	11978	MP	
10	ALEI PIETONALE PARC MUNICIPAL VEST	3802	3.744.811,00	23819	MP	
11	PLATFORMA BETONATA P1 PARC MUNICIPAL VEST	3824	107.224,00	440	MP	
12	PLATFORMA BETONATA P2 PARC MUNICIPAL VEST	3825	107.224,00	440	MP	
13	PLATFORMA BETONATA P3 PARC MUNICIPAL VEST	3826	92.602,00	380	MP	
14	PLATFORMA BETONATA P4 PARC MUNICIPAL VEST	3827	558.051,00	2290	MP	
15	LAC ARTIFICIAL PARC MUNICIPAL VEST	3828	1.746.330,00	12000	MP	
16	IMPREJMUIRE GOSPODARIE APA PARC MUNICIPAL VEST	3829	48.272,00	228	M	
17	IMPREJMUIRE GOSPODARIE APA PARC MUNICIPAL VEST	3830	48.272,00	228	M	
18	GOSPODARIE APA PARC MUNICIPAL VEST	3831	387.069,00	1	BUC	
19	GOSPODARIE APA PARC MUNICIPAL VEST	3832	387.069,00	1	BUC	



20	RETELE APA PARC MUNICIPAL VEST	3833	1.413.142,00	1	BUC
21	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3834	163.837,00	1	BUC
22	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3835	163.837,00	1	BUC
23	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3836	163.837,00	1	BUC
24	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3837	163.837,00	1	BUC
25	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3838	163.837,00	1	BUC
26	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3839	163.837,00	1	BUC
27	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3840	163.837,00	1	BUC
28	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3841	163.837,00	1	BUC
29	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3842	163.837,00	1	BUC
30	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3843	163.837,00	1	BUC
31	STATIE EPURARE PARC MUNICIPAL VEST	3844	163.837,00	1	BUC
32	SISTEM ILUMINAT PARC MUNICIPAL VEST	3845	4.097.269,00	1	BUC
33	CLADIRE ADMINISTRATIVA PARC MUNICIPAL VEST	3846	2.466.250,00	684	MP
34	SCENA GRADENA PARC MUNICIPAL VEST	3847	1.075.381,00	3600	MP
35	SERA INCHISA PARC MUNICIPAL VEST (STOICA SILVIU-GEORGIAN)	3848	3.536.130,15	1679	MP
36	GRUP SANITAR PARC MUNICIPAL VEST	3849	175.374,00	1	BUC
37	GRUP SANITAR PARC MUNICIPAL VEST	3850	175.374,00	1	BUC
38	GRUP SANITAR PARC MUNICIPAL VEST	3851	175.374,00	1	BUC
39	GRUP SANITAR PARC MUNICIPAL VEST	3852	175.374,00	1	BUC
40	GRUP SANITAR PARC MUNICIPAL VEST	3855	175.374,00	1	BUC
41	GRUP SANITAR PARC MUNICIPAL VEST	3856	175.374,00	1	BUC
42	GRUP SANITAR PARC MUNICIPAL VEST	3857	175.375,00	1	BUC
43	SISTEM ILUMINAT AFERENT PATINOAR ,RING ROLE PARC MUNICIPAL VEST	3858	162.399,00	1	BUC
44	INSTALATIE FRIGORIFICA PATINOAR PARC MUNICIPAL VEST	3859	571.936,00	1	BUC
45	GRADENA PATINOAR PARC MUNICIPAL VEST	3860	386.453,00	1	BUC
46	ALEE ACCES PATINOAR PARCUL MUNICIPAL VEST	3861	144.799,00	921	MP



47	CONSTRUCTIE SI TERASAMENTE PATINOAR PARC MUNICIPAL VEST	3862	675.336,00	1210	MP	
48	FANTANA OCHI PARC MUNICIPAL VEST	3863	811.900,00	1	BUC	
49	IMPREJMUIRE PARC MUNICIPAL VEST	3864	453.519,00	1000	M	
50	AMENAJARE LOC JOACA PARC MUNICIPAL VEST	3865	105.885,00	1	BUC	
51	AMENAJARE LOC JOACA PARC MUNICIPAL VEST	3866	105.885,00	1	BUC	
52	AMENAJARE LOC JOACA PARC MUNICIPAL VEST	3867	105.885,00	1	BUC	
53	AMENAJARE LOC DE JOACA PARC MUNICIPAL VEST	3868	105.885,00	1	BUC	
54	AMENAJARE LOC JOACA PARC MUNICIPAL VEST	3869	105.885,00	1	BUC	
55	CONSTRUCTIE ZONA FITNES PARC MUNICIPAL VEST	3870	5.031,00	40	MP	
56	CONSTRUCTIE PISTA ACROBATHII SI ROLE PARC MUNICIPAL VEST	3871	733.498,00	1	BUC	
57	PISTA ROLE COMPLET ECHIPATA PARC MUNICIPAL VEST	3872	22.806,00	5,94	MP	
58	CICLODROM COMPLET ECHIPAT PARC MUNICIPAL VEST	3873	24.685,00	1	BUC	
59	FOISOR FANTANA PARC MUNICIPAL VEST	3874	131.521,00	1	BUC	
60	FANTANA ANOTIMPURI PARC MUNICIPAL VEST	3875	1.696.297,00	1	BUC	
61	FANTANA CASCADA PARC MUNICIPAL VEST	3876	480.910,00	1	BUC	
62	MOARA CU SCRANCIOG PARC MUNICIPAL VEST	3877	77.109,00	1	BUC	
63	PERGOLE CASATORII PARC MUNICIPAL VEST	3878	40.999,00	1	BUC	
64	CONSTRUCTIE PERGOLE CASATORII PARC MUNICIPAL VEST	3879	26.370,00	1	BUC	
65	BALDACHIM CASATORII PARC MUNICIPAL VEST	3880	15.137,00	1	BUC	
66	PODET METALIC SUPRATRAVERSARE CONDUCTE PARC MUNICIPAL VEST	3881	12.526,00	1	BUC	
67	SUPRATRAVERSARE CONDUCTE PARC MUNICIPAL VEST	3882	63.955,00	1	BUC	
68	Cabina modular	3972	5.433,00	2,25	MP	



69	INSTALATII IRIGATII PARC MUNICIPAL VEST	1397	1.051.198,00	1	BUC
70	FANTANA PLUTITOARE	1502	7.048,00	1	BUC
71	FANTANA PLUTITOARE	1503	7.048,00	1	BUC
72	Sistem aerian aspersie	1504	11.609,00	1	BUC
73	Motocositoare BCS 728 PSGX270E	2091	17.828,00	1	BUC
74	Motocositoare BCS 728 PSGX270E	2092	17.828,00	1	BUC
75	Motocultor BCS 728 (cu acesorii)	2093	20.316,00	1	BUC
76	Tractor de tuns iarba Honda HF 2622 HME	2094	24.462,00	1	BUC
77	Masina de tuns iarba MB 545.1 VE	2095	3.317,00	1	BUC
78	Masina de tuns iarba MB 545.1 VE	2096	3.317,00	1	BUC
79	Masina de tuns iarba MB 545.1 VE	2097	3.317,00	1	BUC
80	Scarificator Viking LB 540.1 cu cos de colectare	2098	2.488,00	1	BUC
81	Masina de maturat KM 70/20 C 2 SB	2099	2.488,00	1	BUC
82	Tractoras de tuns gazon Husqvarna TC342 T	2100	18.243,00	1	BUC
83	Tractoras de tuns gazon Raider R 320AWD	2101	26.120,00	1	BUC
84	Lama de zapada -Raider	2102	2.488,00	1	BUC
85	Dispozitiv de tuns cutite mobile- Raider	2103	6.634,00	1	BUC
86	Freza de zapada -Raider 300	2104	7.878,00	1	BUC
87	Masina tuns gazon Husqvarna LC 356 V	2105	2.488,00	1	BUC
88	MASA DE CULTURA FIXA	2106	2.902,00	1	BUC
89	MASA DE CULTURA FIXA	2107	2.902,00	1	BUC
90	Perie rotativa (pentru Rider seria 300)	2108	7.878,00	1	BUC
91	Tractoras de tuns gazon Raider R 320AWD	2109	24.462,00	1	BUC
92	TRACTOR DE TUNS GAZON HUSQVARNA RIDER R320X AWD	2110	21.145,00	1	BUC
93	TRACTOR DE TUNS GAZON HUSQVARNA ZERO TURN Z 448	2111	29.437,00	1	BUC
94	MASINA DE SAPAT SANTURI GF800 LUMAG 420CC	2112	16.335,73	1	BUC
95	TOCATOR DE RESTURI VEGETALE STATIONAR LUMAG RAMBO HC10	2112	6.521,00	1	BUC
96	MASINA ASCUTIT PATINE SSM TT-4	2127	20.730,45	1	BUC



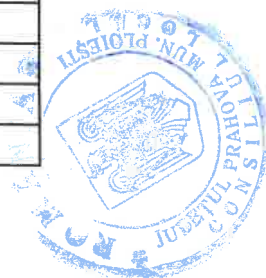
97	TRACTOR HUSQVARNA Z 242 F	2185	34.000,00	1	BUC	
98	SISTEM DE IRIGATIE AUTOMATIZAT INGROPAT	2217	79.176,65	2600	M	
99	Tractor -marca FARMTRAC model 555 DP	30	206.153,29	1	BUC	
100	PC COMPLET UTILAT	3815	5.401,06	1	BUC	
101	PC COMPLET UTILAT	3816	5.401,06	1	BUC	
102	PC COMPLET UTILAT	3817	5.401,06	1	BUC	
103	PC COMPLET UTILAT	3818	5.401,06	1	BUC	
104	PC COMPLET UTILAT	3819	5.401,06	1	BUC	
105	PC COMPLET UTILAT	3820	5.401,06	1	BUC	
106	PC COMPLET UTILAT	3821	5.401,06	1	BUC	
107	PC COMPLET UTILAT	3822	5.401,07	1	BUC	
108	RACK DE 19 INCH SERVER(af Parc Municipal Ploiesti Vest)	3823	3.781,48	1	BUC	
109	Autoutilitara N1 Renault PH 04 PMP	4036	147.733,93	1	BUC	
110	MOBILIER LABORATOR LA SERA PARC MUNICIPAL VEST	3135	2.032,00	8	M	
111	RAFTURI BUCATARIE PARC MUNICIPAL VEST	3136	4.934,00	1	SET	
112	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3137	6.546,25	1	BUC	
113	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3138	6.546,25	1	BUC	
114	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3139	6.546,25	1	BUC	
115	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3140	6.546,25	1	BUC	
116	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3141	6.546,25	1	BUC	
117	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3142	6.546,25	1	BUC	
118	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3143	6.546,25	1	BUC	
119	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3144	6.546,25	1	BUC	
120	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3145	6.546,25	1	BUC	
121	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3146	6.546,25	1	BUC	
122	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3147	6.546,25	1	BUC	
123	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3148	6.546,25	1	BUC	
124	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3149	6.546,25	1	BUC	
125	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3150	6.546,25	1	BUC	



126	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3151	6.546,25	1	BUC	
127	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3152	6.546,25	1	BUC	
128	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3153	6.546,25	1	BUC	
129	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3154	6.546,25	1	BUC	
130	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3155	6.546,25	1	BUC	
131	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3156	6.546,25	1	BUC	
132	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3157	6.546,25	1	BUC	
133	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3158	6.546,25	1	BUC	
134	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3159	6.546,25	1	BUC	
135	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3160	6.546,25	1	BUC	
136	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3161	6.546,25	1	BUC	
137	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3162	6.546,25	1	BUC	
138	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3163	6.546,25	1	BUC	
139	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3164	6.546,25	1	BUC	
140	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3165	6.546,25	1	BUC	
141	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3166	6.546,25	1	BUC	
142	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3167	6.546,25	1	BUC	
143	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3168	6.546,25	1	BUC	
144	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3169	6.546,25	1	BUC	
145	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3170	6.546,25	1	BUC	
146	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3171	6.546,25	1	BUC	
147	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3172	6.546,25	1	BUC	
148	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3173	6.546,25	1	BUC	
149	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3174	6.546,25	1	BUC	
150	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3175	6.546,25	1	BUC	
151	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3176	6.546,25	1	BUC	
152	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3177	6.546,25	1	BUC	
153	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3178	6.546,25	1	BUC	
154	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3179	6.546,25	1	BUC	
155	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3180	6.546,25	1	BUC	
156	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3181	6.546,25	1	BUC	



157	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3182	6.546,25	1	BUC	
158	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3183	6.546,25	1	BUC	
159	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3184	6.546,25	1	BUC	
160	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3185	6.546,25	1	BUC	
161	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3186	6.546,25	1	BUC	
162	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3187	6.546,25	1	BUC	
163	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3188	6.546,25	1	BUC	
164	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3189	6.546,25	1	BUC	
165	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3190	6.546,25	1	BUC	
166	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3191	6.546,25	1	BUC	
167	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3192	6.546,25	1	BUC	
168	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3193	6.546,25	1	BUC	
169	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3194	6.546,25	1	BUC	
170	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3195	6.546,25	1	BUC	
171	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3196	6.546,25	1	BUC	
172	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3197	6.546,25	1	BUC	
173	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3198	6.546,25	1	BUC	
174	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3199	6.546,25	1	BUC	
175	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3200	6.546,25	1	BUC	
176	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3201	6.546,25	1	BUC	
177	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3202	6.546,25	1	BUC	
178	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3203	6.546,25	1	BUC	
179	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3204	6.546,25	1	BUC	
180	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3205	6.546,25	1	BUC	
181	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3206	6.546,25	1	BUC	
182	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3207	6.546,25	1	BUC	
183	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3208	6.546,25	1	BUC	
184	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3209	6.546,25	1	BUC	
185	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3210	6.546,25	1	BUC	
186	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3211	6.546,25	1	BUC	
187	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3212	6.546,25	1	BUC	



188	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3213	6.546,25	1	BUC	
189	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3214	6.546,25	1	BUC	
190	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3215	6.546,47	1	BUC	
191	MESE DE SAH PARC MUNICIPAL VEST	3216	6.546,92	1	BUC	
192	CONSTRUCTIE MASA PICNIC PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST	3217	27.675,95	1	BUC	
193	CONSTRUCTIE MASA PICNIC PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST	3218	27.675,95	1	BUC	
194	CONSTRUCTIE MASA PICNIC PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST	3219	27.675,95	1	BUC	
195	CONSTRUCTIE MASA PICNIC PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST	3220	27.675,95	1	BUC	
196	CONSTRUCTIE MESE PICNIC PARC MUNICIPAL VEST	3221	27.676,00	1	BUC	
197	CONSTRUCTIE MESE PICNIC PARC MUNICIPAL VEST	3222	27.675,99	1	BUC	
198	TURN LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3223	15.028,45	1	BUC	
199	TURN LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3224	15.028,45	1	BUC	
200	TURN LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3225	15.028,45	1	BUC	
201	TURN LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3226	15.028,45	1	BUC	
202	TURN LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3227	15.028,47	1	BUC	
203	SCARA MASIVA PENTRU TURNURI LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3228	4.745,82	1	BUC	
204	SCARA MASIVA PENTRU TURNURI LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3229	4.745,82	1	BUC	
205	SCARA MASIVA PENTRU TURNURI LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3230	4.745,82	1	BUC	
206	SCARA MASIVA PENTRU TURNURI LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3231	4.745,82	1	BUC	
207	SCARA MASIVA PENTRU TURNURI LOC JOACA COPII PARC MUNICIPAL VEST	3232	4.745,85	1	BUC	



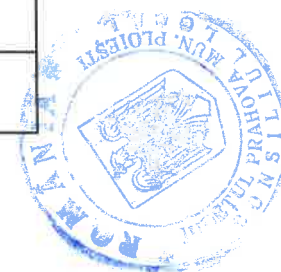
208	PERETE DE CATARAT PARC MUNICIPAL VEST (loc joaca)	3233	6.327,76	1 BUC	
209	PERETE DE CATARAT PARC MUNICIPAL VEST (loc joaca)	3234	6.327,76	1 BUC	
210	PERETE DE CATARAT PARC MUNICIPAL VEST (loc joaca)	3235	6.327,76	1 BUC	
211	PERETE DE CATARAT PARC MUNICIPAL VEST (loc joaca)	3236	6.327,76	1 BUC	
212	PERETE DE CATARAT PARC MUNICIPAL VEST (LOC JOACA)	3237	6.327,81	1 BUC	
213	MODUL MONKEY (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3238	12.655,53	1 BUC	
214	MODUL MONKEY (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3239	12.655,53	1 BUC	
215	MODUL MONKEY (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3240	12.655,53	1 BUC	
216	MODUL MONKEY (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3241	12.655,53	1 BUC	
217	MODUL MONKEY (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3242	12.655,57	1 BUC	
218	PODURI DE FRANGII (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3243	10.282,62	1 BUC	
219	PODURI DE FRANGII (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3244	10.282,62	1 BUC	
220	PODURI DE FRANGII (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3245	10.282,62	1 BUC	
221	PODURI DE FRANGII (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3246	10.282,62	1 BUC	
222	PODURI DE FRANGII (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3247	10.282,66	1 BUC	
223	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3248	3.796,65	1 BUC	



224	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3249	3.796,65	1	BUC	
225	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3250	3.796,65	1	BUC	
226	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3251	3.796,65	1	BUC	
227	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3252	3.796,65	1	BUC	
228	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3253	3.796,65	1	BUC	
229	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3254	3.796,65	1	BUC	
230	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3255	3.796,65	1	BUC	
231	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3256	3.796,65	1	BUC	
232	LEAGAN (LOC JOACA)PARC MUNICIPAL VEST	3257	3.796,73	1	BUC	
233	BARA SUPORT LEAGANE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3258	7.118,74	1	BUC	
234	BARA SUPORT LEAGANE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3259	7.118,74	1	BUC	
235	BARA SUPORT LEAGANE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3260	7.118,74	1	BUC	
236	BARA SUPORT LEAGANE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3261	7.118,74	1	BUC	
237	BARA SUPORT LEAGANE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3262	7.118,76	1	BUC	
238	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3263	4.350,34	1	BUC	
239	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3264	4.350,34	1	BUC	
240	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3265	4.350,34	1	BUC	
241	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3266	4.350,34	1	BUC	
242	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3267	4.350,34	1	BUC	
243	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3268	4.350,34	1	BUC	



244	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3269	4.350,34	1 BUC	
245	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3270	4.350,34	1 BUC	
246	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3271	4.350,34	1 BUC	
247	BALANSOAR FIXAT (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3272	4.350,37	1 BUC	
248	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3273	3.559,36	1 BUC	
249	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3274	3.559,36	1 BUC	
250	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3275	3.559,36	1 BUC	
251	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3276	3.559,36	1 BUC	
252	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3277	3.559,36	1 BUC	
253	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3278	3.559,36	1 BUC	
254	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3279	3.559,36	1 BUC	
255	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3280	3.559,36	1 BUC	
256	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3281	3.559,36	1 BUC	
257	PLASA DE CATARARE (LOC JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3282	3.559,44	1 BUC	
258	CON DE FRANGHII (LOC DE JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3283	3.701,74	1 BUC	



259	CON DE FRANGHII (LOC DE JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3284	3.701,74	1 BUC	
260	CON DE FRANGHII (LOC DE JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3285	3.701,74	1 BUC	
261	CON DE FRANGHII (LOC DE JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3286	3.701,74	1 BUC	
262	CON DE FRANGHII (LOC DE JOACA) PARC MUNICIPAL VEST	3287	3.701,77	1 BUC	
263	APARAT PENTRU TALIE SI ABDOMEN PARC MUNICIPAL VEST	3288	7.909,71	1 BUC	
264	APARAT STEPPER SI BICICLETA PARC MUNICIPAL VEST	3289	7.514,23	1 BUC	
265	APARAT CU DUBLA OSCILATIE PENTRU TALIE PARC MUNICIPAL VEST	3290	7.909,71	1 BUC	
266	APARAT PENTRU MUSCULATURA PICIOARELOR PARC MUNICIPAL VEST	3291	7.118,74	1 BUC	
267	APARAT PENTRU EXTENSIA PICIOARELOR PARC MUNICIPAL VEST	3292	7.514,23	1 BUC	
268	PANOU AFISAJ PARC MUNICIPAL VEST	3293	6.304,38	1 BUC	
269	PANOU AFISAJ PARC MUNICIPAL VEST	3294	6.304,38	1 BUC	
270	PANOU AFISAJ PARC MUNICIPAL VEST	3295	6.304,38	1 BUC	
271	PANOU AFISAJ PARC MUNICIPAL VEST	3296	6.304,41	1 BUC	
272	PANOU AFISAJ PARC MUNICIPAL VEST	3297	6.304,35	1 BUC	
273	SONDA PARC MUNICIPAL VEST	3298	83.142,65	1 BUC	
274	STANCA PARC MUNICIPAL VEST	3299	16.652,74	1 BUC	
275	APARAT REFACERE GEATA PATINOAR PARC MUNICIPAL VEST	3300	628.919,00	1 BUC	
276	Bariera electrica monitorizare acces rutier M6M6	3351	3.483,00	1 BUC	
277	Sisteme de alarma antiefracție pt.cladire administrativa si sera	3375	9.868,00	1 BUC	
278	Sculptura " Panta rhei "	3404	97.806,00	1 BUC	
279	Sculptura " Rasarit "	3405	100.708,00	1 BUC	



280	Sculptura " Materie in miscare "	3406	109.125,00	1	BUC
281	Sculptura " Interior albastru "	3407	111.737,00	1	BUC
282	Sculptura " Pomul vietii "	3408	111.737,00	1	BUC
283	Sculptura " Impreuna "	3409	111.737,00	1	BUC
284	Sculptura " Nodul gordian "	3410	111.737,00	1	BUC
285	SISTEM BASCHET MOBIL, CERTIFICAT FIBA NIVEL 2	3413	17.579,00	1	BUC
286	SISTEM BASCHET MOBIL, CERTIFICAT FIBA NIVEL 2	3414	17.579,00	1	BUC
287	SISTEM BASCHET MOBIL, CERTIFICAT FIBA NIVEL 2	3415	17.579,00	1	BUC
288	SISTEM BASCHET MOBIL, CERTIFICAT FIBA NIVEL 2	3416	17.579,00	1	BUC
289	SISTEM BASCHET MOBIL, CERTIFICAT FIBA NIVEL 2	3417	17.579,00	1	BUC
290	SISTEM BASCHET MOBIL, CERTIFICAT FIBA NIVEL 2	3418	17.579,00	1	BUC
291	Sculptura " Fereastră "	3468	204.858,00	1	BUC
292	Sculptura " Feliile dorului "	3469	130.228,00	1	BUC
293	Sculptura " Deconstructia Culturii "	3470	223.515,00	1	BUC
294	Sculptura " Usa spre Troya "	3471	204.858,00	1	BUC
295	Sculptura " Armonia elementelor naturale "	3472	186.201,00	1	BUC
296	Sculptura " Boboc de Trandafir "	3473	186.201,00	1	BUC
297	Sculptura " Omul si Natura "	3474	186.201,00	1	BUC
298	Sculptura " Dialog "	3475	167.543,00	1	BUC
299	Sculptura " Radacina Timpului "	3476	148.886,00	1	BUC
300	Sculptura " Fila din Cartea Sfanta "	3477	148.886,00	1	BUC
301	Sculptura Rasarit de soare	3478	148.886,00	1	BUC
302	Sculptura Stergar	3479	167.543,00	1	BUC
303	Sculptura Locuirea luminii	3480	167.170,00	1	BUC
304	Sculptura Catharsis- Rugaciune	3481	156.349,00	1	BUC
305	Sculptura Mostenire	3482	167.170,00	1	BUC
306	Sculptura Intalnirea verticalei cu orizontala	3483	150.005,00	1	BUC
307	Sculptura Covorul zburator	3484	160.080,00	1	BUC
308	Sculptura " Ochiul Poarta Sufletului "	3485	75.003,00	1	BUC
309	Sculptura " Galaxia Suveica "	3486	150.005,00	1	BUC
310	Sculptura " Dorometru pentru Nichita "	3487	169.036,00	1	BUC



311	SISTEM DE MONITORIZARE VIDEO	3629	121.480,00	1	BUC	
312	SISTEM FIX SPALDING NBA GOLD	3658	6.000,00	1	BUC	
313	SCULPTURA " LUCRARE FARA NUME"	3683	248.530,00	1	BUC	
314	SCULPTURA "PRINTRE INGERI"	3684	248.530,00	1	BUC	
315	SCULPTURA " LACRIMAM CRISTI "	3685	248.530,00	1	BUC	
316	SCULPTURA " CALAUZA "	3686	149.118,00	1	BUC	
317	Teren intravilan- -str. Marasesti nr.285 B -parte din nr. cadastral 148696 (fost Tarlaua 52 parcela 666 - nr.cadastral 129944)	1282	256.529.700,00	416725	MP	conf.Nota
318	Teren intravilan str. Marasesti nr.285 A (fost Tarlaua 54 Parcela 674 - nr.cadastral 128388)	1283	77.027.700,00	157552	MP	
319	AMENAJARE PEISAGISTICA PARC MUNICIPAL VEST	43	19.597.000,00	320542	MP	
320	Teren intravilan str.Marasesti nr.285B, cad.148697	1348	2.847.100,00	4950	MP	

Nota: In urma unor operatiuni cadastrale a rezultat si lotul in suprafata de 524.704 mp avand numarul cadastral 148696 inscris in Cartea Funciara nr.148696. Din acesta o suprafata de 10,7979 ha nu a fost niciodata gestionata de Serv.Administrare Parc Municipal Vest, fiind rezervata initial pentru edificarea Autostrazii Bucuresti- Brasov. Ca atare, suprafata notata in tabel a fost obtinuta prin scaderea acestei suprafete de teren din suprafata totala de teren de 524704 mp, insa nu toata aceasta suprafata se va transmite in administrarea Casei de Cultura I.L.Caragiale Ploiesti deoarece, prin Hotararea nr.28/29.01.2026 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti , parte din aceasta, respectiv cea aferenta bunurilor inscrise la pozitiile 2-25 din Anexa la Hotarare a fost transmisa in administrarea C.S.M. efectuandu-se formalitatile necesare. Dupa efectuarea masuratorilor cadastrale se vor actualiza corespunzator evidentele si ambele contracte de administrare.

Director Executiv,
Sanda Elena Guzu

Director Executiv Adjunct
Amedeo Florin Tabirca

Sef Serviciu S.I.E.B.,
Gabriela Mindrutiu



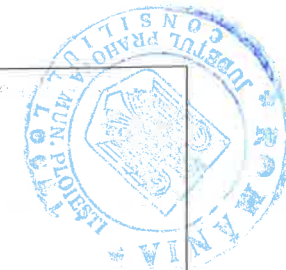


Nr. Crt.	Codul de clasificare	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Anul de dobandire si/sau al darii in folosinta	Valoarea de inventar	Situatia juridica actuala
0	1	2	3	4	5	6
		Domeniul Public:				
1	1.3.7.2	Drum 1	Lungime: 30 m, suprafata amenajata: 165 mp; Structura rutiera pentru drumul 1 este următoarea: 4 cm B.A.16; 6 cm BAD 25; 15 cm Piatra sparta; 20 cm Balast Structura trotuarelor este următoarea: 4cm beton astfaltic BA8; 10 CM agregate naturale stabilizate cu ciment 4%; borduri din beton noi 20x15cm incadreaza trotuarele NR INVENTAR: 4206	2016	29.832	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
2	1.3.7.2	Drum 2	Lungime: 86 m, suprafata amenajata: 478 mp; Structura rutiera pentru drumul 2 este următoarea: 4 cm B.A.16; 6cm BAD 25; 15 cm Piatra sparta; 20 cm Balast Structura trotuarelor este următoarea: 4 cm beton astfaltic BA8;10CM agregate naturale stabilizate cu ciment 4%; borduri din beton noi 20x15 cm incadreaza trotuarele NR INVENTAR: 4207	2016	93.939	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
3	1.3.7.2	Parcare	suprafata amenajata: 1350 mp; nr. locuri 50; Structura rutiera a acesteia este realizata din pavele autoblocante pe zona carosabila si pavele ecologice pe zona de parcaj. Structura rutiera este următoarea: 8 cm Pavela autoblocante/ ecologice; 2 cm Nisip; 20 cm Balast; 7 cm Nisip NR INVENTAR: 4208	2016	180.409	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
4	1.3.7.2	Alei pietonale acces	Suprafata amenajata: 575 mp; aleile sunt realizate din pavele autoblocante montate pe strat de balast stabilizat cu ciment 4% NR INVENTAR: 4209	2016	76.841	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
5	1.3.7.2	Alei de promenada	Suprafata amenajata: 885 mp; sunt realizate din pavele autoblocante montate pe strat de balast stabilizat cu ciment 4% NR INVENTAR: 4210	2016	111.311	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
6	1.1.5.1	Platforma gospodareasca betonata (pentru depozitare pubele de gunoi)	Suprafata amenajata: 10 mp; se afla in imediata vecinatate a accesului nord si este realizata din beton C25/30 armata cu hotel beton PC52 NR INVENTAR: 4211	2016	6.446	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
7	1.6.4	Constructie Centru Excelenta in Afaceri pentru Tineri intreprinzatori	Suprafata construita desfasurata: 1808 mp (parter = 1662 mp, etaj = 146mp); Suprafat utila: 1397,24 mp (parter = 1270, 40 mp, etaj = 126,84 mp); Structura: cadre din beton armat, impartita in 3 tronsoane separate prin rosturi de deformatie totale; elementele de rezistenta sunt:	2016	6.620.572	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016



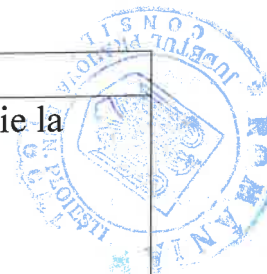
			<p>stalpi din beton armat, grinzi de beton armat si plansee din beton armat; Inchiderile exterioare: zidarie de caramida tip GVP grosime 30 cm; este prevazuta termoizolatie la exterior din polistirenexpandat 10 cm si termoizolatie la interior vata minerala 5 cm; ferestre tip perete cortina din tamplarie cu profile de aluminiu cu rupere de punte termica si geam termoizolant clar si sablat; in partea superioara sunt prevazute ochiuri mobile ;peretii de compartimentare: pereti din gipscarton pe structura metalica, pereti din zidarie de caramida tip GVP grosime 20cm; pereti de compartimentare din tamplarie de aluminiu cu geam clar si sablat; pereti de compartimentare mobili; la interior, toti peretii din zidarie si structura de beton sunt placati cu gipscarton pe structura metalica de 5 cm, cu vata minerala la interior; Finisajul placarilor s-a realizat cu vopsitorie lavabila de interior. In grupurile sanitare si spatiul de curatenie peretii sunt placati cu faianta pana la h = 2.20 m inaltime. In chicinet s-a montat faianta pe toata lungimea blatului de lucru, pe o inaltime de cca.1,00 m.</p> <p>Pardoseli interioare: in zona de acces vest (zona de training): granit antiderapant; in salile de intruniri, birouri, administratie: parchet stratificat pe folie poliuretana; in zona de acces nord (zona de birouri), holuri, sala de mese, chicineta, grupuri sanitare: gresie portelanata antiderapanta; in camera pompe: sapa ciment. Plafoanele sunt realizate din gipscarton pe structura metalica si inglobeaza corpurile de iluminat, circuitele electrice, sistemele de ventilatie.</p> <p>Tamplaria interioara: usile interioare sunt fabricate din lemn celular cu pervazuri de lemn. S-a utilizat tamplarie de aluminiu cu geam clar/sablat in zona de birouri, ca si compartimentare a spatiilor, fiind prevazute panouri mobile de acces. Este prevazuta termoizolatie din polistiren expandat de 10 cm pe toti peretii de inchidere din zidarie si pe elementele structurale de beton; instalatii electrice, instalatii sanitare; instalatii HVAC.</p> <p>NR INVENTAR: 4212</p>			
8	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	<p>Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100 m.</p> <p>NR INVENTAR: 4213</p>	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
9	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	<p>Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa</p>	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016

Anexa la HCL nr.

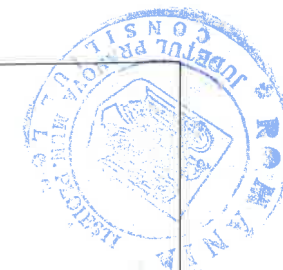


			introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100 m. NR INVENTAR: 4214			
10	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100m. NR INVENTAR: 4215	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
11	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100m. NR INVENTAR: 4216	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
12	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100 m. NR INVENTAR: 4217	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
13	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100 m.	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016

			NR INVENTAR: 4218			
14	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100m. NR INVENTAR: 4219	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
15	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100m. NR INVENTAR: 4220	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
16	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100m. NR INVENTAR: 4221	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
17	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100m. NR INVENTAR: 4222	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
18	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016



			introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100m. NR INVENTAR: 4223			
19	1.9.4	Put forat pentru sonda HVAC	Sonda termica, in lungime de 100 m, este compusa dintr-un capat de sonda si din tevi confectionate din material plastic. Prin sistemul de tevi circula un amestec de apa cu glycol care capteaza caldura din sol. Sonda de caldura a fost introdusa intr-un put forat anterior. Dupa introducerea tevilor, putul a fost umplut cu bentonita, care dupa intarire a realizat o compactare densa si rezistenta a sondei termice cu pietrisul de imprejmuire, astfel realizandu-se un transfer bun de caldura. Sonda termica verticala a fost introdusa in sol la o adancime de 100 m. NR INVENTAR: 4224	2016	49.083	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
20	1.9.3	Instalatie tehnologica punct termic	1 Buc. Compus din: Schimbator de caldura SCHR = 1 buc; pompa de circulatie PK = 1 buc; schimbator de circula-tie PCRP =1 buc; pompa de circulatie PS = 5 buc; pompa de caldura PC = 2 buc; vana de 3 cai V3C = 1 buc; Pompa de circulatie PBL=1 buc; pompa de circulatie PAR =1 buc; boiler B=1 buc; vas de expansiune inchis VE1=1 buc; pompa de circulatie PC=2 buc; pompa de circulatie PACM=1 buc Acumulator de caldura=5 buc; vas de expansiune inchis VE2 =1 buc; pompa de circulatie PIR =1 buc, vas de expansiune inchis VE2 = 1 buc; pompa de circulatie PIR=1 buc, vas de expansiune inchis VE3=1 buc; vas de expansiune inchis VE4, VE5=2 buc; statie de dedurizare SD=1 buc; rezervor REZ=1 buc NR INVENTAR: 4225	2016	442.974	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
21	1.9.3	Instalatie tehnologica pentru producerea apei calde cu panouri solare	1 buc. Instalatie tehnologica pentru producerea apei calde cu panouri solare atat pentru prepararea apei calde menajere, cat si pentru prepararea apei calde pentru incalzire se utilizeaza un sistem de incalzire cu panouri solare. Panouri solare sunt realizate din tuburi solare vidate individuale si functioneaza pe principiul tuburilor termice (vaporizare-condensare) ceea ce confera captatorului o stabilitate ridicata. Sistemul de incalzire cu panouri solare este alcatuit din: 6 panouri solare; grup de pompecontroler digital; ramede montaj; vas expansiune. NR INVENTAR: 4226	2016	23.226	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
22	2.1.21.1.2	Instalatie irigare terasa verde	1 Buc. Instalatie irigare terasa verde pentru udarea terasei verde de pe cladire s-a prevazut o instalatie de irigat cu aspersoare. Aspersoarele de tip spray 360 grade (85 de bucati) sunt controlate de o centrala programabila cu mai multe circuite de udare, senzori si grup de pompe care comanda un grup de electrovane. Conductele de distributie a apei pentru instalatie de irigat sau montat in interiorul	2016	25.614	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016



Anexa la HCL nr.

			cladirii, sub acoperis, pentru a evita posibilitatea de inghet in perioada rece NR INVENTAR: 4227			
23	1.7.2.1	Instalatie paratrasnet	1 buc. Instalatie de paratrasnet de tip retea de captare utilizand drept paratrasnet balustrada metalica, amplasat perimetral. Din punct de vedere al protectiei la trasnet s-a realizat o priza de pamant unica pentru instalatia de paratrasnet si instalatia electrica interioara. Pentru fiecare tip de instalatie s-au folosit conductoare distincte pentru legare la priza comuna. Pentru instalatia de paratrasnet forma si dimensiunile prizei de pamant au o importanta deosebita pentru asigurarea disiparii in pamant a curentului de trasnet, fara provocarea unor supratensiuni periculoase de pas, priza de pamant cu electrozi verticali dispusi in linie cu dimensiune de 3 m, ingropati la 0,8 m si legati intre ei cu un conductor din platbanda OLZn 40 x 4mm. Electrozii s-au instalat in exteriorul spatiului de protejat, la cel putin un metru fata de fundatia constructiei NR INVENTAR: 4228	2016	55.473	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
24	1.7.1.3	Retea iluminat exterior	Lungime totala: 600m; Tip: ingropata, cablu energie CYABY 0,6/1KV 5X2,5, 14 stalpi din teava otel OL.37 L=9m Å, 133X 4mm; Traseele exterioare s-au realizat cu cabluri din cupru tip CyABY, pozate in teren pe pat de nisip. NR INVENTAR: 4229	2016	243.493	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
25	1.7.1.3	Racorduri retele (electric+voce date)	Lungime 650 m; Tip: ingropata, lungime bransa-ment electric: 150 m, lungime bransament voce date = 500 m NR INVENTAR: 4230	2016	36.982	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
26	1.8.6	Retea alimentare apa	Lungime = 118 m; Material: Teava PEID PE100 Pn 6 De =110 mm; Reteaua de distributie apa potabila este compusa din conducte din PEID cu diametrul De 110 mm. Pentru stingerea incendiului a fost luat in considerare un incendiu exterior cu debitul de 5 l/s si doua incendii interioare simultane de 2.5 l/s. Pentru incendiul exterior au fost prevazuti hidranti exteriori ingropati, amplasati la maxim 100 m unul de celalalt. S-au proiectat 4 hidranti cu diametrul Dn 80 mm in zona Centrului de Excelenta. Hidrantii exteriori sunt conectati la reseaua de distributie apa potabila si sunt amplasati in spatiul verde din zona aleilor proiectate. Pentru asigurarea interventiei la avarie asupra retelei, s-a proiectat un camin de vane. NR INVENTAR: 4231	2016	68.511	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
27	1.6.3.2	Imprejmuire gard	Lungime = 114 m; Gard din plasa de sarma pe rame de otel cu stalpi metalici, gospodaria de apa s-a imprejmuit cu un gard din plasa de sarma pe rame de otel cu stalpi metalici. Zona imprejmuita are dimensiunile 32x25m si constituie si zona de protectie sanitara in regim sever.	2016	41.146	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016

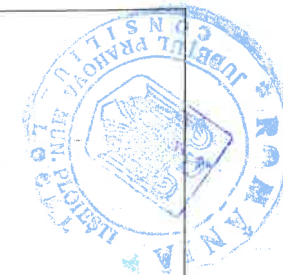


Anexa la HCL nr.

			Pentru accesul personalului de exploatare in cadrul gospodariei de apa s-a prevazut o poarta metalica batanta de acces pietonal. NR INVENTAR: 4232			
28	1.3.7.2	Trotuar acces gospodarie apa	Suprafata construita de 35 mp; Material: dale prefabricate, Lungime = 35m, Latime = 1 m; pentru accesul personalului de exploatare la echipamentele din cadrul gospodariei de apa s-a realizat un trotuar din dale prefabricate, ce face legatura cu fiecare din obiectele gospodariei de apa. NR INVENTAR: 4233	2016	4.952	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
29	1.8.1	Put forat apa	apa bruta este captata dintr-un foraj de medie adancime (H = 90 m) si transportata cu ajutorul electropompei submersibile montata pe conducta de aductiune, la sterilizatorul UV prevazut cu by-pass si apoi la rezervorul cilindric suprateran de inmagazinare a apei brute (capacitate 60 mc) pentru consumul aferent centrului de excelenta si asigurarea rezervei de incendiu exterior. Cabina subterana a forajului este o constructie din beton armat avand dimensiunile utile in plan 2.40 x 1.80 m, prevazuta cu ventilatie naturala (burlane de Î100mm, cu caciula de ventilatie), scari metalice de acces, capac si vana de protectie. NR INVENTAR: 4234	2016	197.412	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
30	1.8.12	Grup de pompare gospodaria de apa	1 buc; Grup de pompare cu hidrofor cu 2 electropompe; Caracteristici tehnice: debit 22 mc la 37 mca; configuratie a+r, carcasa pompelor din fonta; rotor din inox, putere = 2x4kW/400V, grup de pompare cu hidrofor si 2 pompe centrifugale multietajate verticale NR INVENTAR: 4235	2016	48.676	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
31	1.8.7	Retea canalizare menajera	Lungime = 18 m; Material: teava PVC - KG De = 200 mm; evacuarea apei uzate menajere se va face prin intermediul unei retele de conducte montate ingropat in pamant, realizata din tevi PVC-KG imbinat cu mufe cu garnituri de cauciuc NR INVENTAR: 4236	2016	11.025	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
32	1.8.8	Statie de epurare ape uzate 35LE	1 buc; tratarea apelor uzate menajere este realizata cu ostaticie de epurare FULL CONTROL cu alimentare secventiala si asigura parametrii din NTPA 001/2002 la iesire. Statia asigura preluarea si tratarea unui debit de apa uzata menajera de la max. 35 LE (locuitori echivalenti). Modulul tehnologic este de forma circulara, din poliester armat cu fibra de sticla (PAFSIN), echipat cu capac usor (trafic pietonal) amplasat in spatiul verde).Caminul de colectare-transport apa uzata are dimensiunile utile in plan de 1,5 m x 1,5 m, iar inaltimea utila de 2,0 m. Acest camin este prevazut cu o gura de vizitare de 0,6 m x 0,6 m. In acest camin s-a montat statia de pompare ape uzate menajere echipata cu o pompa submersibila.Solutia de infiltrare in sol este constituita din:tunele de percolare; sistem echivalent drenant;camine, conducte de legatura tehnologice (PVC)	2016	137.777	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016



			Tunelul de percolare, pentru infiltrarea apei in sol a fost conceput pentru zonele fara canalizare sau fara emisar natural pentru evacuarea dar si stocarea apei pluviale sau a apelor uzate epurate. Sistemul de percolare, este format din tuneluri si placi de capat (cate doua pentru fiecare sir de tuneluri). Sistemul de drenaj cu tunele de percolare este alcatuit din 3seturi de 10buc/set (30 de bucati), fiind aferent statiei de epurare. Dimensiunile unui tunel de percolare sunt: L=1200 mm, b = 800 mm, h =510 mm. Furnitura anexa cuprinde geotextil de separatie, ecran de argila si coloane de aerisire NR INVENTAR: 4237			
33	1.8.7	Canalizare pluviala parcare	Lungime = 110 m; Material: teava PVC-KG De = 200/160 mm, teava PEID Pn10 PE80 De = 225 mm, L=110 m, pentru colectarea si evacuarea apelor pluviale s-a realizat sistemul ce cuprinde : o rigola carosabila cu scurgere gravitacionala;camion de distributie a apei colectate; separator de ulei si produse petroliere din rasini poliesterice armate cu fibre de sticla; rezervor de stocare ape pluviale din PAFSIN (plastic);dispozitiv de evacuare din rezervoarele de stocare (camion echipat cu vana de golire la camionul de distributie); camion de distributie; tunele de percolare; conducte de transport PVC/PEID fi 160 - 200mm. Sistemul de drenaj cu tunele de percolare este alcatuit din 3seturi de 3buc/set (9 bucati). Dimensiunile unui tunel de percolare sunt: L = 1200 mm, b = 800 mm, h = 510 mm. Furnitura anexa cuprinde geotextil de separatie, ecran de argila si coloane de aerisire NR INVENTAR: 4238	2016	101.575	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
34	1.8.7	Canalizare pluviala cladire	Lungime 110 m; Material: teava PVC-KG De=200/160 mm, teava PEID Pn6 PE80 De=180 mm, L=110 m; apele pluviale ce tin de cladirea centrului de excelenta vor fi evacuate la exterior prin urmatorul sistem: camion de distributie a apei colectate; rezervoare de stocare ape pluviale din PAFSIN; dispozitiv de evacuare din rezervoarele de stocare (camion echipat cu vana de golire la camionul de distributie); camioane de distributie; tunele de percolare; conducte de transport PVC/PEID fi 160- 200 mm. Solutia de infiltrare in sol este urmatoarea: tunele de percolare; sistem echivalent drenant; camioane, conducte de legatura tehnologice (PVC). Tunelul de percolare a apei in sol a fost conceput pentru evacuarea dar si stocarea apei pluviale epurate. Sistemul de percolare, este format din tuneluri si placi de capat (cate doua pentru fiecare sir de tuneluri). Montajul este realizat pe orizontala. Sistemul de drenaj cu tunele de percolare este alcatuit din 3 seturi de 6 buc/set (18 bucati) Dimensiunile unui tunel de percolare sunt: L=1200 mm, b=800 mm, h=510 mm. Furnitura anexa cuprinde geotextil de separatie, ecran de argila si coloane de aerisire. NR INVENTAR: 4239	2016	117.219	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016



Anexa la HCL nr.

35		Amenajare peisagistica	Suprafata = 9026 mp si se compune din spatiile libere de alte ocupatii. Vegetatia, alcatuita din arbori si arbusti, trandafiri si peluze de gazon, este menita sa indeplineasca functiile ecologice si estetic - peisagistice atribuite zonelor verzi. Din punct de vedere al structurii vegetatiei, aceasta se compune din:arbori, dispusi in aliniamente, solitari si grupati;arbusti, dispusi in garduri vii, solitari si grupati;garduri vii ;trandafiri; gazon (peluze = 8.400 mp-92%); NR INVENTAR: 48	2016	309.800	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
36	2.1.28	Instalatie dezinfectie cu UV	1 buc; Sterilizatorul cu ultraviolete (UV) DN50 este folosit pentru sterilizarea apei prin indepartarea micro-organismelor din aceasta. Caminul in care este montat sterilizatorul are dimensiunile in plan de 1,5m x 1.5m x 2,0m. Acest camin este prevazut cu gura de vizitare de 60 cm x 60 cm, acoperita cu un capac metalic. NR INVENTAR: 1500	2016	21.643	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
37	2.1.17.4.1	Rezervor cilindric inmagazinare apa potabila si incendiu Capacitate 57 MC	Capacitate 57 MC; Rezervorul de inmagazinare (D=4,68 m, H=3,9 m) este o constructie din otel, de forma cilindrica, protejata termic, amplasata pe o platforma betonata si o capacitate totala de stocare de 60 mc. Rezervorul este echipat cu toate instalatiile hidraulice necesare functionarii in regim normal cat si in caz de incendiu. Din rezervor apa este pompata cu un grup de pompare, montat in camin, avand dimensiunile in plan de 2,0 m x 2.0 m x 2,4 m si situat in incinta gospodariei de apa. Acest camin este prevazut cu gura de vizitare cu diametrul de 120 cm x 160 cm, acoperita cu un capac metalic. Golirea si preaplinul rezervorului se conecteaza la un camin din beton. Caminul are dimensiunile 1,5 m x 1.5 m x 2.0 m. Acest camin este prevazut cu gura de vizitare de 60 cm x 60 cm, acoperita cu un capac metalic. Din acest camin apa va fi folosita la irigat sau va fi dusa la statia de epurare (in cazul in care apa provine de la spalarea rezervorului). NR INVENTAR: 1501	2016	84.331	proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor nr.21760/31.10.2016
		Domeniul Privat:				
38	2.2.9	Rack voce date	Rack-ul voce-date este de tip cabinet metalic de 19â€•, sarcina maxima de 500 kg, modular (acesta va permite echiparea in suport/cadre interne cu patch panel-uri, echipamente active, module de conectare, organizatori de cabluri). NR INVENTAR: 3982	2016	27.967,23	
		TOTAL VALOARE (public și privat)			9.708.142,23	

Director Executiv,
Elena Sanda GUZU

Director Executiv Adjunct,
Amedeo Florin Tabîrcă

Şef Serviciu S.I.E.B.,
Gabriela Mîndruţiu

