

RAPORT

Privind starea economica si sociala pe anul 2015

Doamnelor si domnilor consilieri,

Stimati locuitori ai municipiului Urziceni

Una din atributiile importante ce imi revin in calitate de Primar , este aceea ca , in primul trimestru al anului sa va prezint situatia privind starea economica si sociala a localitatii.

Principalul obiectiv al anului 2015, a fost acela de a continua demersurile incepute in tot ceea ce reprezinta interesele si nevoile cetatenilor, de aplicare in mod corect a actelor normative si a legislatiei in vigoare .

Obiectivele mele s-au bazat pe orientarea localitatii inspre dezvoltare continua, modernizare si prosperitate.

Am avut in vedere de asemenea, crearea unei administratii eficiente, echilibrate, bazata pe o gandire obiectiva asupra problemelor cu care se confrunta comunitatea.

Doresc sa prezint o informatie cat mai corecta asupra prioritatilor, perspectivelor de dezvoltare a orasului, oportunitatilor care exista in jurul institutiei, clarificarea resurselor care se pot folosi, identificarea actiunilor care trebuie intreprinse.

Toate aceste obiective au ca baza, capacitatea de a forma grupuri comune de lucru in cadrul aparatului de specialitate, menite sa implementeze, sa monitorizeze, sa evalueze programele si prioritatile propuse, sa incadreze in cadrul legal oportunitatile de dezvoltare a orasului, avand ca fundament obiectivele de interes local propuse pentru anul 2015 si aprobate in Consiliul Local.

Un rol important in demersurile de implementare a politicilor publice concepute si bazate pe nevoia de nou si pe dezvoltare a comunitatii, l-a avut Consiliul Local, care a acordat sprijinul in aplicarea programului de investitii si obiective de interes local pe anul 2015

Un alt sprijin in implementarea politicilor publice de dezvoltare locala , l-a avut aparatul de specialitate al primarului si viceprimarul, cu sprijinul caruia am reusit sa incheiem un an pozitiv. Activitatea personalului de specialitate a fost directionata spre responsabilizarea deciziilor in ramura de activitate, ceea ce a dus la o cunoastere mai profunda a legislatiei de specialitate din cadrul ariei de actiune.

In prezentul raport am incercat sa cuprind activitatea anului 2015 incercand o structurare cat mai clara pe domenii de activitate , in principiul transparentei si al legalitatii.

Pe principalele domenii de activitate situatia se prezinta dupa cum urmeaza:

CAP. I. SITUATIA ECONOMICA

Asigurarea echilibrului bugetar intre resursele de care dispune municipalitatea si nevoile comunitatii a implicat un control riguros atat in ceea ce priveste veniturile, prin atingerea gradului prognozat de incasare, cat si al cheltuielilor publice.

Institutiile publice care gestioneaza bugetul public al municipiului Urziceni, ai caror conducatori au calitatea de ordonatori tertari de credite, in subordinea ordonatorului principal de credite, sunt urmatorii:

- LICEUL TEHNOLOGIC SFANTA ECATERINA;
- LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL;
- COLEGIUL NATIONAL GRIGORE MOISIL;
- SCOALA GIMNAZIALA A.ODOBESCU;
- SCOALA GIMNAZIALA I.H.RADULESCU;
- BIBLIOTECA MUNICIPALA;
- SPITALUL MUNICIPAL URZICENI;

In anul 2015 in cadrul directiei economice au fost efectuate 32.837 inregistrari contabile, s-au intocmit 3245 ordine de plata si 4476 foi de varsamant pentru suma de 4.678.951 lei incasata numerar; de asemenea, au fost deschise 30 fise de evidenta pentru bunuri apartinand domeniului public si privat si au fost acordate 2514 vize de control financiar preventiv;

Lunar au fost efectuate cereri si note justificative privind deschiderea de credite bugetare dar si dispozitii bugetare privind repartizarea acestora, pentru fiecare capitol bugetar si ordonator de credite, atat pentru bugetul propriu, cat si pentru activitatile finantate din venituri proprii. De asemenea, au fost intocmite note justificative privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul localitatii, precum si pentru echilibrarea bugetului local.

S-au intocmit lunar state de plata si declaratii catre bugetul de stat pentru toate activitatile si compartimentele subordonate Consiliului Local.

Lunar, pana la data de 15 ale lunii pentru luna precedenta, se intocmesc situatii statistice privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conturi de executie bugetara pentru activitatile finantate din venituri proprii, precum si bilant contabil prescurtat pentru bugetul consolidat.

Trimestrial au fost intocmite situatii financiare pentru Primaria Urziceni si au fost centralizate situatiile financiare inaintate de ordonatorii tertari de credite ai bugetului local.

Directia economica a gestionat in anul 2015 bugetul propriu al municipiului Urziceni in suma de 52.610,04 mii lei, din care buget local 51.925,04 mii lei si bugetul activitatilor finantate din venituri proprii, 685,00 mii lei.

Bugetul local al municipiului Urziceni a fost aprobat initial la un nivel de 35.807 mii lei la partea de venituri si 36.807 mii lei la partea de cheltuieli, cu un deficit de 1.000 mii lei, acoperit din excedentul anului precedent, prin H.C.L. nr.6/ 12.02.2015, bugetul activitatilor finantate din venituri proprii si subventii, care functioneaza pe langa Primaria Urziceni a fost adoptat la un nivel de 685,00 mii lei. Bugetul activitatilor finantate din venituri proprii, care functioneaza pe langa institutiile de invatamant la un nivel de 987,50 mii lei. De asemenea, a fost aprobat bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului municipal Urziceni la un nivel de 7.847,00 mii lei.

Ulterior, a fost modificata repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare in vederea asigurarii decontarii cheltuielilor de natura salariala stabilite prin hotarari judecatoresti in favoarea personalului din invatamant si au fost efectuate virari de credite bugetare in cadrul aceluasi capitol bugetar. Modificarea repartizarii pe trimestre si virarile de credite bugetare in cadrul aceluasi capitol bugetar s-au efectuat prin Dispozitiile primarului nr. 235/ 17.03.2015, 294/ 05.06.2015, 323/29.06.2015, 518/ 10.08.2015, 554/14.09.2015 si nr.590/28.09.2015. De asemenea, bugetul propriu a fost rectificat prin HCL nr.15/ 31.03.2015, nr. 24/ 07.05.2015, nr.30/ 02.06.2015, nr.37/ 02.07.2015, nr.44/ 17.08.2015, nr.64/ 13.10.2015, nr.70/ 26.11.2015 si nr. 79/ 14.12.2015, bugetul local ajungand la un nivel de 51.925,04 mii lei la venituri si 53.625,04 mii lei la cheltuieli, cu un deficit de 1.700,00 mii lei, bugetul activitatilor finantate din venituri proprii la un nivel de 685,00 mii lei, bugetul activitatilor finantate din venituri proprii, care functioneaza pe langa institutiile de invatamant la un nivel de 1153,40 mii lei, iar bugetul Spitalului municipal la un nivel de 8.754,00 mii lei.

La 31 decembrie 2015 veniturile bugetului local realizate au fost în sumă de 42.484.335 lei,

după cum urmează:

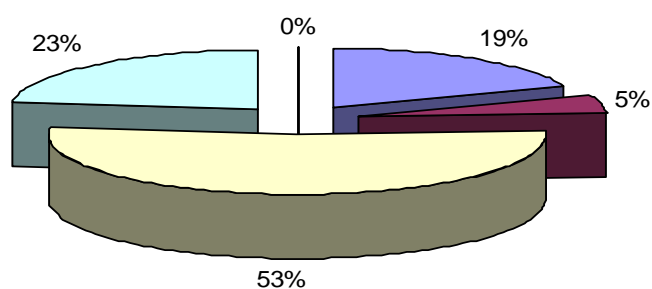
Nr crt	Denumire indicatori	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Încasări realizate	% fata de prevederi	% din total venituri
1	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	8.772.000	10.072.000	9.801.325	97,31	23
2	Venituri din impozite si taxe locale si alte venituri	7.021.850	8.271.850	8.071.384	97,57	19
3	Sume defalcate din TVA	19.783.150	22.631.150	22.384.589	98,91	53
4	Venituri din capital	0	22.900	24.306	106,1	0,05
5	Subventii de la bugetul de stat	230.000	10.927.141	2.202.731	20,15	5
	T O T A L	35.807.000	51.925.041	42.484.335	81,8	

Realizarea veniturilor la un nivel de doar 81,8% a fost cauzata de prevederea integrala a sumei de 10.697.141 lei, „subventii de la bugetul de stat”, reprezentand finantare prin PNDL, din care s-a alocat suma de doar 1.997.290,59 lei (18,67%).

Facem precizarea ca veniturile proprii au fost realizate in procent de 97,60%.

Din total veniturilor inregistrate la 31.12.2015, in suma de 42.484 mii lei, cotele si sumele defalcate din impozitul pe venit, sumele defalcate din TVA si subventiile de la bugetul de stat au fost in suma totala de 34.389 mii lei, reprezentand 81 % din totalul veniturilor si au fost gestionate in cadrul directiei economice.

VENITURILE BUGETULUI LOCAL PE ANUL 2015

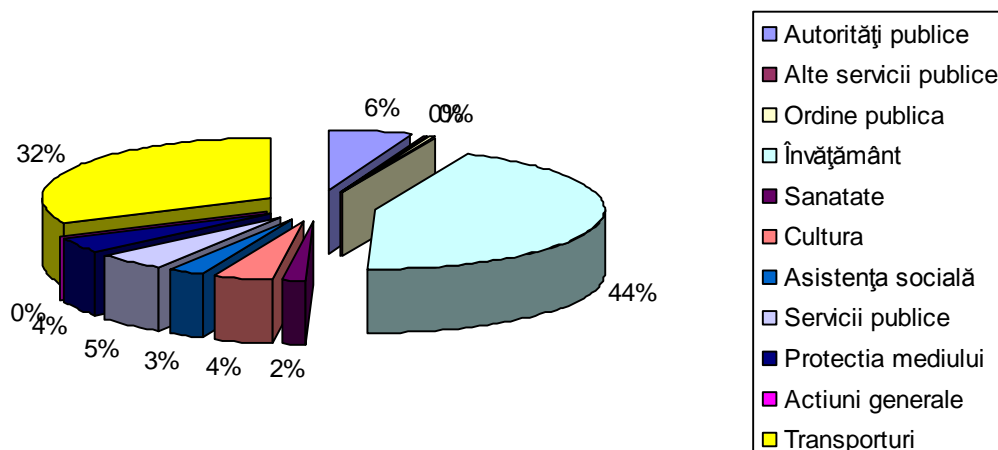


venituri din impozite si taxe locale	subventii de la bug.de stat
sume defalcate din TVA	cote si sume defalcate din i.v.
venituri din capital	

Cheltuielile efectuate la 31.12.2015, în sumă de 40.901.892 lei, pe capitole bugetare se prezintă astfel:

Nr.c rt	Denumire capitol	cod	Prevederi bugetare initiale	Prevederi definitive	Plăți efectuate	% din total cheltuieli
1	Autorități publice	51.02	2.827.000	2.827.000	2.385.799	5,8
2	Alte servicii publice	54.02	1.520.000	224.200	158.700	0,4
3	Ordine publica	61.02	205.000	205.000	141.086	0,3
4	Învățământ	65.02	15.647.000	18.501.450	17.954.827	43,9
5	Sanatate	66.02	667.000	867.000	695.711	1,7
6	Cultura	67.02	1.582.000	1.977.000	1.697.609	4,1
7	Asistența socială	68.02	1.277.000	1.310.000	1.029.534	2,5
8	Servicii publice	70.02	3.225.000	3.489.250	2.076.552	5,1
9	Protectia mediului	74.02	1.975.000	1.875.000	1.693.530	4,1
10	Actiuni generale	80.02	50.000	50.000	0	0
11	Transporturi	84.02	7.832.000	22.299.141	13.068.544	31,9
	TOTAL		36.807.000	53.625.041	40.901.892	76,3

CHELTUIELILE BUGETULUI LOCAL PE ANUL 2015; CLASIFICATIA FUNCTIONALA

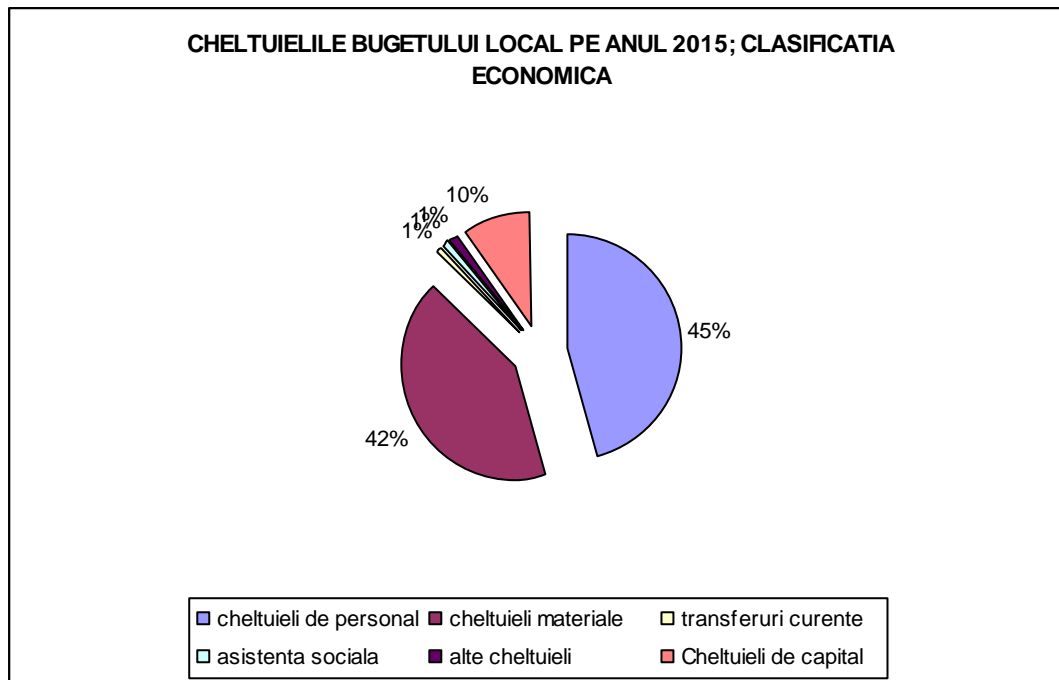


Din suma totala de 53.625.041 lei, aprobată pentru anul 2015, s-au deschis credite bugetare in suma de 42.687.350 lei, plățile efectuate fiind de 40.901.892 lei, astfel:

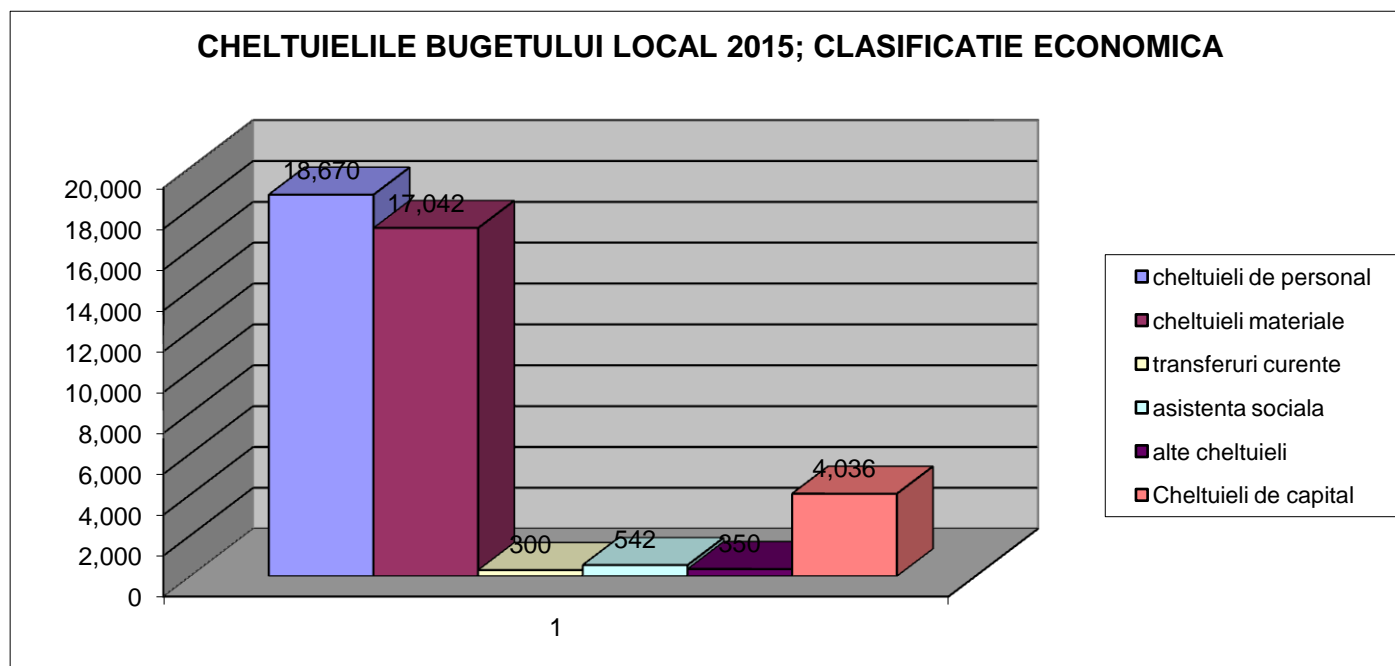
Denumire indicatori	Prevederi anuale	Plati efectuate	% fata de prevederi	% din total cheltuieli
Cheltuieli totale, d.c.	53.65.041	40.901.892	76,3	
Cheltuieli curente:	39.264.200	36.865.477	94 %	90
cheltuieli de personal	19.240.000	18.669.532	97 %	45
cheltuieli materiale	18.640.000	17.042.016	91 %	42
fond rezerva	4.200	0		0
transferuri	300.000	300.000	100 %	100
asistenta sociala	713.000	541.575	76 %	1,3
alte cheltuieli	367.000	349.960	95 %	0,8
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	0	-37.606		
Cheltuieli de capital	14.360.841	4.036.415	28 %	10

Se observa realizarea cheltuielilor curente intr-un procent de 93,89%, iar cheltuielile de capital intr-un procent de doar 28%. Cauza este aceeași, respectiv prevederea integrală a sumei de 10.697.141 lei, cuprinsă în contractul de finanțare cu MDRAP.

În baza situațiilor de lucrări întocmite pentru obiectivul „Asfaltare și modernizare drumuri de interes local în municipiul Urziceni, jud.Ialomita” au fost întocmite situații privind necesarul de fonduri de la bugetul de stat, precum și situații privind lucrările realizate și decontate în cadrul programului.



Mii lei



Dupa stabilirea rezultatului executiei bugetare pe anul 2015, a rezultat un excedent al bugetului local de 1.582,4 mii lei.

1. AUTORITĂȚI PUBLICE

Totalul cheltuielilor la acest capitol a fost de **2.386 mii lei (5.83 % din totalul cheltuielilor)**, d.c.

- **cheltuieli personal 1.567 mii lei**, efectuate pentru un numar de 66 persoane (functionari publici, personal contractual si consilieri locali).
- **Bunuri și servicii 803 mii lei**, reprezentând cheltuieli cu utilitatile, furnituri birou, materiale curățenie, obiecte de inventar, reparatii, cărți și publicații, alte materiale și prestări servicii cu caracter functional, alte cheltuieli legale.
- **Burse performanta si burse merit, 18 mii lei;**
- **cheltuieli de capital 14 mii lei**, reprezentând licente.
- **Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent 16 mii lei;**

2. ALTE SERVICII PUBLICE

Totalul cheltuielilor la acest capitol in anul 2015 a fost de 158 mii lei (0.39 % din totalul cheltuielilor), d.c.

- **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR**
- cheltuieli de pesonal 119 mii lei, pentru un numar de 6 persoane;
- bunuri si servicii 39 mii lei;

3. ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA.

In cadrul acestui capitol, pentru care s-a cheltuit suma de 141 mii lei (0.34 % din totalul cheltuielilor), sunt cuprinse doua subcapitole:

- Protectie civila, pentru care s-a alocat suma de 9 mii lei, din care:
 - 9 mii lei - bunuri si servicii;
- Politie comunitara, pentru care s-a alocat suma de 132 mii lei, din care:
 - 129 mii lei pentru cheltuieli de personal, 7 persoane;
 - 3 mii lei pentru bunuri si servicii

4. ÎNVĂȚĂMÂNT.

Suma alocată acestui capitol a fost de 17.955 mii lei (43,89% din totalul cheltuielilor), d.c.

- cheltuieli de personal 15.385 mii lei, pentru 385 persoane;
- cheltuieli materiale și servicii 2.360 mii lei,
- burse 32 lei,
- cheltuieli de capital 178 lei

Cheltuielile au fost efectuate pentru următoarele instituții de învățământ:

Mii lei

Nr. crt.	Denumire	Total cheltuieli, d.c.	Ch. personal	Ch. materiale și servicii	Burse	Ch. capital	% din total ch.înv
1	Colegiul National G.Moisil	3.705	3.112	555		38	20,6
2	Liceul Tehnologic Sf. Ecaterina, -Șc. Gen. Nr.3, - Grăd.p.n. nr.3	3.799	3.301	473	0	25	21,2
3	Liceul Tehnologic	2.138	1.746	374	0	18	11,9
4	Scoala Gimnaziala A.Odobescu - Grăd.p.p. nr.2 - Grăd.p.n. nr.1	4.416	3.808	522	18	68	24,5
5	Scoala Gimnaziala I.H.Radulescu - Grăd.p.p. nr.1 - Grăd.p.n. nr.2	3.897	3.418	436	14	29	21,7
	T O T A L	17.955	15.385	2.360	32	178	

1.Colegiul National Grigore Moisil: În anul 2015, în cadrul cheltuielilor cu bunuri si servicii, in suma de 555 mii lei, ponderea o detin cheltuielile cu utilitatile (293 mii lei); au fost efectuate lucrări de reparații curente in suma de 60 mii lei si au fost procurate obiecte inventar de 62 mii lei;

2.Liceul Tehnologic Sfânta Ecaterina: A fost alocata suma de 473 mii lei pentru bunuri si servicii, din care cheltuielile cu utilitati sunt de 188 mii lei; au fost efectuate lucrări de reparații curente in suma de 103 mii lei si au fost procurate obiecte inventar de 22 mii lei;

3.Liceul Tehnologic: Din suma de 374 mii lei repartizată cheltuielilor cu bunuri si servicii, s-au efectuat plăți pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, inclusiv reparatii curente in suma de 121 mii lei.

4.Școala Gimnaziala A.Odobescu: În anul 2015 au fost efectuate cheltuieli cu bunuri si servicii in valoare de 522 mii lei, din care 170 mii lei cheltuieli cu utilitatile, lucrări de reparații curente în sumă de 121 mii lei si ob.inventar de 19 mii lei;

5.Școala Gimnaziala I.H.Radulescu: în anul 2015 cheltuielile cu utilitatile reprezinta 35 % din totalul cheltuielilor cu bunuri si servicii; au fost efectuate lucrări de reparații curente in suma de 87 mii lei si au fost procurate obiecte inventar de 35 mii lei;

5. SĂNĂTATE.

Pentru capitolul Sănătate s-au repartizat credite in suma de 696 mii lei in anul 2015, din care:

- **cheltuieli de personal 196 mii lei; 8 cadre medicale;**
- **bunuri și servicii 220 mii lei,** reprezentand servicii paza, intretinere si reparatii curente la Policlinica Urziceni; medicamente si materiale sanitare pentru cabinetele scolare;
- **transferuri curente in suma de 300 mii lei,** pentru Spitalul Municipal Urziceni;
- **Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent 20 mii lei;**

6. CULTURĂ.

Pentru acest capitol s-au efectuat plăți în sumă **de 1.698 mii lei** (4,15 %), d.c.

- **cheltuieli de personal 785 mii lei,** pentru 49 persoane;
- **cheltuieli materiale și servicii, 259 mii lei;**
- **Sustinerea cultelor, 300 mii lei.**

- **Cheltuieli de capital, 354 mii lei;**

Pe subcapitole, aceste cheltuieli au fost repartizate astfel:

- *Biblioteca – 184 mii lei;*
- *Casa de cultura – 54 mii lei;*
- *Centrul Cultural – 45 mii lei;*
- *Activitatea sportiva – 98 mii lei;*
- *Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi – 1.111 mii lei.*
- *Sustinerea cultelor – 300 mii lei;*
- *Alte servicii in domeniul culturii – 6 mii.*

In anul 2015 au fost modernizate cele doua parcuri de joaca pentru copiii.

7. ASISTENȚĂ SOCIALĂ.

În cadrul capitolului *Asistență socială* au fost efectuate plăți de 1.029 mii lei (2,51 %), pentru următoarele activități:

- drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav 1.017 mii lei, pentru 36 asistenți personali și 65 indemnizații;
- ajutoare urgente, 2 mii lei.
- ajutoare încălzire: 10 mii lei;

8. LOCUINTE, SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ.

Pentru capitolul *Servicii și dezvoltare publică și locuințe* s-a cheltuit suma de 2.077 lei (5,07 %), d.c.

- **cheltuieli materiale și servicii, 645 mii lei.**
- **cheltuieli de capital: 1.432 mii lei,** pentru alte lucrări în domeniul serviciilor și dezvoltării publice.

Pe activități, aceste cheltuieli se prezintă astfel:

- **Iluminat: 757 mii lei,** din care cheltuieli cu bunuri și servicii de 536 mii lei; în cadrul acestora, iluminatul public fiind de 387 mii lei; cheltuieli de capital au fost în suma de 221 mii lei, din care pentru modernizarea iluminatului public s-a alocat suma de 150 mii lei, iar pentru ornamente luminoase 71 mii lei.;

- **Alte acțiuni privind dezvoltarea publică și locuințe: 1.320 mii lei,** din care 110 mii lei cheltuieli cu bunuri și servicii și 1.211 mii lei cheltuieli de capital. În cadrul acestui capitol au fost efectuate cheltuieli pentru:

- Sistem informațional cadastru, 229 mii lei;
- Strand municipal, 80 mii lei;
- Alei betonate cimitir, 20 mii lei;
- Desființare spital vechi- amenajare parc, 469 mii lei;
- Amenajare fantana arteziana parc Aurora, 85 mii lei;
- participare la k.s. SC Ecoaqua SA, 328 mii lei.

9. PROTECTIA MEDIULUI:

Pentru capitolul *Protecția mediului* s-a cheltuit suma de 1.694 **mii lei (4,14 %)**, d.c.

- **cheltuieli cu bunuri și servicii 1.694 mii lei, suma fiind utilizată pentru subcapitolul salubritate;**

10. TRANSPORTURI: 13.069 mii lei (31,95 % din totalul cheltuielilor), din care 11.010 mii lei pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, iar suma de 2.059 mii lei pentru cheltuieli de capital.

- La capitolul Transporturi, suma a fost repartizată pentru subcapitolul *Străzi*, din care suma de 10.754 mii lei pentru lucrări de întreținere și reparații străzi, amenajări de parcuri, alei, cai acces. În anul 2015 au fost achitate integral lucrările executate în cadrul Contractelor subsecvente de lucrări nr.2-5 (din care fuseseră efectuate plăți parțiale), iar din contractul subsecvent nr.6/ 2014, în valoare de 8.652,8 mii lei,

executat integral, s-a platit suma de 4.483 mii lei, la finele anului 2015 ramanand de plata suma de 4.169,8 mii lei.

- De asemenea, a fost executat marcaj rutier in scopul semnalizarii rutiere pe orizontala si orientarea in trafic.

Pe langa proiectele finantate din bugetul local, Primaria Urziceni are in stadiul de implementare, un proiect de dezvoltare economico-sociala la nivelul localitatii, care prevede modernizarea unui numar de 40 strazi urbane, prin atragerea de fonduri printr-un program de alocatii bugetare, inscris in strategia de dezvoltare a MDRT. Valoarea acestui proiect, conform devizului general aprobat, este de 11.215,5 mii lei. In anul 2015 suma asigurata pentru finantare a fost de 1.997 mii lei, platile totale efectuate in anul 2015 pentru acest proiect fiind de 2.059 mii lei.

ANALIZA ACTIVITĂȚILOR EXTRABUGETARE.

Situația încasărilor și cheltuielilor activităților extrabugetare care funcționează pe

lângă Primăria Urziceni, se prezintă astfel:

Nr.crt	Denumirea indicatorilor	Venituri încasate	Cheltuieli efectuate
1	Activ.sportive si recreative	113.818	140.190
2	Piață	136.875	157.914
3	Cimitir	81.595	80.384
4	Pășuni comunale	11.508	0
	T O T A L	343.796	378.488

La 31.12.2015 disponibilul activitatilor finantate din veniturii proprii este de 99.291 lei.

- Sold inițial 133.983 lei;
- Venituri încasate 343.796 lei;
- Cheltuieli efectuate 378.488 lei;
- Sold final 99.291 lei.

1.Activitati recreative si sportive.

Veniturile incasate la Baza sportiva si Piscine au fost in suma de 113,8 mii lei, din care 74 mii lei pentru piscine. De serviciile oferite de Strandul municipal in sezonul 2015 au beneficiat peste 7.000 persoane, din care aproximativ 2.000 elevi si prescolari care au beneficiat de gratuitate. In cadrul acestui subcapitol s-au efectuat plati in suma de 140 mii lei, din care 11 mii lei cheltuieli de personal si 129 mii lei cheltuieli cu bunuri si servicii, respectiv cheltuieli cu utilitatile, 57 mii lei, pentru intretinere si functionare, 45 mii lei si obiecte inventar in valoare de 27 mii lei.

2.Piață – obor si activitatea funerara.

La aceste activitati au fost efectuate cheltuieli totale în sumă de 238,3 mii lei, d.c.:

- cheltuieli de personal : 111 mii lei, pentru 7 persoane;
 - cheltuieli cu bunuri și servicii: 127 mii lei, din care 117 mii lei reprezinta cheltuieli cu utilitatile.
- Analizand executia bugetara a activitatilor finantate din venituri proprii, la data de 31.12.2015, se constata un deficit in suma de 34.692 lei la sectiunea de functionare, acoperit din excedentul anilor precedenti in suma de 133.983 lei, conform dispozitiei nr.5/ 04.01.2016 a primarului municipiului Urziceni.

Incheierea executiei bugetare s-a realizat in conformitate cu prevederile OMFP 4075/ 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind incheierea exercitiului bugetar al anului 2015.

Mentionam ca in perioada 22.12.2015-21.01.2016, conform dispozitiei primarului nr. 1105/ 21.12.2015, s-a desfasurat inventarierea anuala a patrimoniului institutiei, folosindu-se metoda inventarului permanent, iar in cadrul acesteia metoda cantitativ-valorica. Rezultatele inventarierii au fost consemnate in procesul-verbal de valorificare nr.1056/ 21.01.2016.

De asemenea, in baza art.11 din OMFP 3471/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, s-a efectuat reevaluarea patrimoniului, conform dispozitie primarului nr. 813/ 12.11.2015, prin aplicarea indicelui de pret corespunzator ultimei reevaluari din 31.12.2012.

Administrarea și utilizarea mijloacelor financiare s-au făcut cu respectarea Legii privind finanțele publice locale, a Legii contabilității, precum și a celorlalte acte normative în vigoare.

Situatiile financiare privind incheierea anului 2015 au fost intocmite conform Normelor

metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2015, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.82/ 18.01.2016, fiind avizate de Trezoreria Urziceni, unde Primaria Urziceni își are deschise conturile, confirmandu-se exactitatea soldurilor. Situațiile financiare privind încheierea exercițiului financiar 2015 întocmite de instituțiile subordonate, au fost centralizate la nivelul Primăriei Urziceni și, împreună cu darea de seamă contabilă a Consiliului local, au fost consolidate si depuse la D.G.F.P. Ialomița, sub nr.2017/ 09.02.2016.

COMPARTIMENT ACHIZITII

In decursul anului 2015 la compartimentul achizitii publice s-au derulat activități de realizare programului de investiții aprobat prin bugetul local ;

Prin atributiile ce revin compartimentului Achizitiei, în perioada anului 2015 s-au desfasurat într-un proces concomitent si continuu, activitati specifice de promovare, derulare si finalizare a achizitiilor publice lucrari, servicii si produse cuprinse in lista de buget aprobata de Consiliul Local Urziceni.

Achizitiile publice aprobate a se realiza in anul 2015 fac parte din categoria celor menite sa participe dezvoltarea municipiului Urziceni fiind concretizate in :lucrari de extindere sau reabilitare tehnico-edilit: de apa sau canal, lucrari de refaceri si reabilitari strazi si acces pietonal ,servicii de salubritate, amenajari infiintari de parcuri pentru recreere, lucrari de protectie civila pentru siguranta populatiei orasului in caz inundatii, lucrari de iluminat public, achizitii produse tehnice de calcul ;servicii de expertize str necesare, lucrari de reparatii, zugraveli constructii publice s.a.

Prin activitatea compartimentului:

- s-a elaborat programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate

nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- s-a asigurat activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectivele acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- s-a asigurat aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor licitației, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- s-a asigurat constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- s-au operat modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, în conformitate cu aprobarea conducătorului instituției și avizul financiar contabil;

- s-au întocmit documentații de atribuire, au avut loc licitații, în urma cărora s-au atribuit contracte de lucru conform legislației în vigoare OUG 34/2006 actualizată și a normelor de aplicare .

LICITATII DESCHISE , CERERI DE OFERTE

- Desființare spital vechi-amenajare parc (execuție)

ACHIZITII DIRECTE

- Decoratiuni festive cu ocazia sărbătorilor de iarnă
- Furnizare de produse mobilier
- Elaborare documentație tehnico economică pentru lucrarea « Reparații și sistem întreținere sistem rutier și pietonal în municipiul Urziceni »
- Retea alimentară cu apă și hidranți gradină-zona parc- str. Panduri
- Execuție foc de artificii cu ocazia anului nou
- Refacere terasă și scări intrare-policlinică
- Demontare 52 corpuri existente 150 w na , montare și punere în funcție 52 corpuri de iluminat cu led
- Furnizare 52 corpuri de iluminat cu leduri
- Alei betonate cimitir nou
- Realizare pază protecție și supraveghere uzină de apă veche
- Montaj ornamente de sărbători de iarnă în mun. Urziceni
- Modernizare iluminat public stradal în zona centrală a mun.Urziceni
- Totemuri pentru intrarea/iesirea din municipiu
- Amenajare drum pietruit str.industriei în Urziceni
- Achiziție servicii de dirigenție de șantier pentru lucrarea « Asfaltare și modernizare drumuri de interes local în mun. Urziceni.
- Lucrări reparații capela cimitir vechi și cimitir nou
- Amenajare fantană arteziană parc Aurora
- Retea de distribuție apă str. Crinului
- Achiziție și montaj gazon
- Întrținere echipamente, curățare și tratare apă în bazinele de la strandul municipal
- Marcaje rutiere în mun. Urziceni
- Echipamente pentru amenajare loc de joacă pentru copii
- Achiziție corpuri de iluminat exterior model led castor 6m

- Dezinsectie si deratizare pe raza mun. Urziceni
- Zugraveli exterioare policlinica Urziceni

COMPARTIMENT ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

In perioada anului 2015 Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat din cadrul Primariei municipiului Urziceni in subordinea Directiei Economice a avut in vedere principalele obiective trasate de conducerea Primariei municipiului Urziceni.

Obiectivele principale ale compartimentului au fost valorificarea Patrimoniului Public si Privat al Consiliului Local al municipiului Urziceni prin inchirieri, concesiuni sau vanzari, in baza sarcinilor primite de la conducerea Primariei municipiului Urziceni. Aceste obiective au fost indeplinite in conformitate cu prevederile legale in domeniu si hotaririle Consiliului Local Urziceni. Potrivit art.122 din Lg.215/2001 republicata si actualizata , legea administratiei publice Directia Economica prin compartimentul Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat a desfasurat urmatoarele activitati:

- in anul 2015 au fost incheiate un numar de 77 de contracte care privesc valorificarea potentialului patrimoniului public si privat. Au fost reînnoite un numar de 5 contracte din domeniul public si 72 contracte din domeniul privat si a fost intocmit un contract de dare in folosinta gratuita. Cu privire la situatia financiara, Directia Impozite si Taxe urmareste incasarea si executarea creantelor contractuale prin compartimentul « stabilire , urmarire creante bugetare alte venituri ». Situatia financiara este prezentata prin acesta directie.

In continuare se are in vedere depistarea de surse de venit si atragerea lor la bugetul local.

Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat are ca sarcina, potrivit legii, indrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari in realizarea sarcinilor si obligatiilor ce le revin.

Pe raza municipiului Urziceni functioneaza un numar de 10 asociatii de proprietari, legal constituite In desfasurarea activitatilor asociatiilor de proprietari s-a acordat sprijin, in limita competentelor, pentru rezolvarea problemelor ivite in desfasurarea activitatii.

Prin grija Compartimentului Administrarea Domeniului Public si Privat din cadrul Primariei municipiului toate asociatiile au fost informate in legatura cu actele normative ce au aparut si au fost ajutate sa puna in practica legislatia ce reglementeaza raporturile dintre proprietari si conducerea asociatiei.

Compartimentul Administrarea patrimoniului public si privat supravegheaza achitarea la zi a cheltuielilor proprietarilor prin dovada eliberata de presedintele asociatiei. In anul 2015 nu au fost cazuri de confirmare nelegala a dovezilor eliberate de asociatii.

La compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat in anul 2015 au fost primite un numar de 11 sesizari scrise sau verbale vizind diferite aspecte aparute intre locatari, intre asociatii si locatari. Au fost solutionate in mod legal toate sesizarile si reclamatiile.

Pentru rezolvarea solicitarilor si reclamatiilor in ce priveste convietuirea proprietarilor in apartamentele de bloc, responsabilul Primariei municipiului Urziceni in relatia cu Asociatiile de proprietari, a cautat pe cale amiabila sa rezolve toate litigiile aparute. Rezolvarea lor necesita o buna cunoastere a realitatii din teren. Deplasarea la fata locului convinge pe cetatenii implicinati sa renunte uneori la pretentii nejustificate. Aplanarea acestor conflicte ce rezulta din motive diverse face ca o buna activitate sa se rezume la rezolvarea lor.

Potrivit Legii nr.230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari

obligatiile Compartimentului Administrarea patrimoniului public si privat privesc indrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari in realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Pe viitor Compartimentul Administrarea patrimoniului public si privat se straduieste sa depuna toate eforturile pentru a aduce la indeplinire sarcinile ce vor fi repartizate.

DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE LOCALE

1.OBIECTUL DE ACTIVITATE

Directia impozite si taxe locale urmareste ansamblul operatiunilor de administrare a creantelor bugetului local inclusiv a celor extrabugetare si se afla in subordinea primarului municipiului Urziceni.

In anul 2015 atributiile indeplinite de structura de impozite si taxe locale au fost cele cuprinse si repartizate conform Regulamentului de organizare si functionare aprobat prin HCL nr.24/30.03.2006 si HCL nr.73/26.11.2015.

a) Atributiile principale ale *Directorului executiv al Directiei de impozite si taxe locale* sunt urmatoarele :

- Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele fizice si persoanele juridice si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale ;
- Elaboreaza propuneri pentru stabilirea de impozite si taxe locale datorate de persoanele fizice si juridice si le supune spre aprobare consiliului local ;
- Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale de la persoanele fizice si juridice, in legatura cu rezultatele actiunilor de verificare si impunere, asigura masurile pentru respectarea legislatiei fiscale, informeaza asupra cauzelor care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru respectarea legislatiei in materie de impozite si taxe locale ;
- Primeste corespndenta repartizata directiei de catre conducerea primariei si o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul directiei ;
- Urmareste respectarea termenelor legale in ceea ce priveste emiterea si comunicarea actelor administrativ fiscale si modul de solutionare a corespondentei specifice directiei ;
- Asigura in conditiile legislatiei de specialitate viza de verificare/aprobare, dupa caz, a actelor administrativ fiscale din domeniul administrarii creantelor bugetare locale alaturi de conducerea entitatii publice ;
- Informeaza, ori de cate ori este nevoie, conducerea primariei asupra activitatii desfasurate in cadrul directiei, precum si despre problemele din activitatea compartimentelor directiei ;
- Participa la sedintele comisiilor si consiliului local ;
- Asigura rezolvarea problemelor curente ale directiei ;
- Asigura cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, utilizarea deplina a timpului de lucru, cresterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea sarcinilor incredintate conform fisei postului in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata ;

- Asigura si raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, sesizarilor pe linie de impozite si taxe ;
- Asigura elaborarea proiectelor de hotarari si dispozitii in materie de impozite si taxe locale ;
- Urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului date in competenta de realizare a compartimentelor directiei respective ;
- Realizeaza colaborarea si conlucrarea pentru solutionarea unor probleme complexe cu toate directiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ala Consiliului Local ;
- Urmareste intocmirea fisei fiecarui post al personalului din subordine si face propuneri primarului in legatura cu demararea procedurilor de recrutate a personalului pentru posturile vacante sau temporar vacante sau dupa caz, de reducere a acestora, efectueaza propuneri in legatura cu promovarea personalului din subordine ;
- Urmareste modul de aplicare a dispozitiilor legale de catre personalul directiei ;
- Indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primariei ;
- In limita competentelor stabilite, reprezinta compartimentele aflate in subordine in relatiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice ;
- Asigura evaluarea personalului din subordine ;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte normative, prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitia primarului.

- b) Atributiile principale ale **compartimentului declaratii si evidenta pe platitor** sunt urmatoarele:
- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;
 - Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
 - Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu si-au corectat declaratiile initiale;
 - Intocmeste documentatiile necesare in limita competentei si propune acordarea de reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
 - Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
 - Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si asigura gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
 - Propune, in conditiile prevazute de lege restituirea de impozite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
 - Solutioneaza in termen cererile depuse de contribuabili;
 - Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
 - Efectueaza analize si intocmeste informatii in legatura cu constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;
 - Constata si stabileste impozitele si taxele locale prevazute de lege, datorate de persoanele juridice;
 - Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele analitice si sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
 - Preia declaratiile de taxe si impozite locale, persoane juridice, asigurand operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
 - Preia borderourile de debite si scaderi, persoane juridice si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice;

- Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor persoane juridice care nu si-au depus declaratiile sau a caror declaratii sunt eronate;
 - Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe locale, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
 - Stabileste dobanzi si penalitati pentru neplata obligatiilor la bugetul local;
 - Asigura preluarea in baza de date a informatiilor din dosarele fiscale; asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute ;
 - Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind impozitele si taxele locale;
- c) Atributiile principale ale **compartimentului inspectie fiscala (structura nefunctionala –post vacant)** sunt urmatoarele:
- Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala;
 - Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca prevederile legale;
 - Efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala in functie de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
 - Verifica persoanele fizice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
 - Asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
 - Cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare;
 - Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala;
 - Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor juridice care incalca prevederile legale;
 - Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte servicii si compartimente din cadrul Primariei Urziceni, in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
 - Verifica persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste diferente de impozite si taxe;
 - Asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
 - Intocmeste planul de control lunar, astfel incat sa asigure verificarea tuturor persoanelor juridice in cadrul termenului legal de prescriptie;
 - Cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare ;
 - Transmite documentatia pentru urmarire, in cazul diferentelor impozitelor si taxelor, penalitatilor de intarziere si amenzilor stabilite persoanelor juridice;
 - Efectueaza analize si intocmeste informatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;
 - Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;
 - Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind impozitele si taxele locale.
- d) Atributiile principale ale **compartimentului colectare creante bugetare, executare silita** sunt urmatoarele:
- Urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
 - Preia pentru urmarire si executare silita sumele restante;
 - Verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
 - Urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens;
 - Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri;

- Raspunde de intocmirea registrului de casa privind veniturile, inregistrand operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurare, urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
- Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- Desfasoara activitate de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor conform prevederilor legale in vigoare;
- Infiinteaza popriti pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- Intocmeste borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unitati care in prealabil au fost verificate si urmeaza sa fie confirmate;
- Intocmeste borderoul de scadere pentru actele de scadere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilitatii si diferite referate, precum si pentru debitele retrase de unitatile care le-au transmis;
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigura incasarea creantelor fata de bugetul local, in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
- Pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al Consiliului Local, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
- Intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare;
- Asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, precum si valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestora;
- Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza conventiei incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetului local prin modalitatile prevazute de lege;
- Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie local;
- Solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingere a creantelor;
- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare;
- Desfasoara activitatea de incasare *pe teren* a debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Urziceni si cele preluate de la institutiile si agentii economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia in evidenta debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unitati, care in prealabil au fost verificate si urmeaza a fi confirmate;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaboreaza cu organele Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
- Repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditorii;
- Solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local, in baza sarcinilor din legislatia fiscala, repartizate de conducere;
- Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;

- Asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
 - Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind incasarea si executarea creantelor bugetare.
- e) Atribuțiile principale ale **compartimentului stabilire, urmarire alte venituri** sunt urmatoarele:
- Constata si stabileste creantele bugetare si extrabugetare, altele decat cele fiscale si tine evidenta acestora;
 - Preia contractele de concesiuni si inchiriere, vanzari cu plata in rate (locuinte) asigurand operarea lor in evidenta veniturilor si intocmeste lunar facturile cu valoarea chiriei, redeventei, pret de vanzare/rate, dupa caz;
 - Gestioneaza documentele referitoare la creantele bugetare si extrabugetare si conduce evidenta separata a acestora;
 - Tine evidenta creantelor bugetare pentru fiecare concesionar, chirias, cumparator, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
 - Calculeaza majorari de intarziere si a penalitatilor cuprinse in contractele de concesiune, inchiriere, vanzare, dupa caz;
 - Urmareste incasarea creantelor bugetare si informeaza conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
 - Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea creantelor bugetare si extrabugetare;
 - Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;
 - Intocmeste si verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vanzari si alte venituri;
 - Verifica din punct de vedere legal termenele de plata si incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a veniturilor constand in concesiuni, chirii, venituri din vanzari si a altor venituri ;
 - Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri conform clasificatiei bugetare;
 - Intocmeste registrul de casa extrabugetar constand in venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
 - Transmite pentru urmarire si executare silita sumele restante;
 - Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei si seful ierarhic superior privind incasarea creantelor bugetare si extrabugetare.
- f) Atribuțiile principale ale **compartimentului incasarea creantelor bugetului local** sunt urmatoarele:
- Emite documentele de incasare in numerar a veniturilor bugetului local, a veniturilor extrabugetare;
 - Asigura incadrarea corecta a veniturilor bugetare pe surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - Raspunde de gestionarea numerarului si depunerea acestuia la unitatea de trezorerie, precum si a tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
 - Intocmeste borderourile centralizatoare pe conturi de buget si pe chitante, inregistrand in ordine cronologica si sistematica operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative indicandu-se corect conturile de venituri pe structura clasificatiei bugetare;
 - Verifica operatiunile inregistrate in conturile de venituri cu debitul conturilor “Casa” si “Cont corespondent al trezoreriei”;
 - Transmite sub semnatura documentele de incasare intocmite la sfarsitul zilei sau cel tirziu a doua zi dimineata, contabilului care conduce contul casa si persoanei care exercita viza CFP, documentele care au stat la baza incasarii veniturilor, in vederea verificarii si prelucrarii acestora, pentru evidenta veniturilor in conditiile legii;
 - Urmareste cu strictete respectarea regulamentului privind operatiunile de casa ;
 - Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

- Urmareste implementarea reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri, emise de conducerea institutiei.

2.SINTEZA ACTIVITATII PE ANUL 2015

In anul 2015, in cadrul directiei au fost prelucrate un număr de 15.032 de documente, constand in :

- **11.709** declaratii cladiri, teren, firma, reclama si publicitate, declaratii auto, radieri din evidenta fiscala, transcrieri, transferuri, etc ;
- **2.748** cereri pentru eliberarea certificatelor fiscale ;
- **575** cereri de reduceri/scutiri (reduceri si scutiri aprobate prin H.C.L) ;
Toate documentele si cererile au fost solutionate in termen .

La data de 31.12.2015, structura de impozite si taxe locale are in evidenta un numar de 32.199 roluri (30.144 roluri persoane fizice si 2.055 roluri persoane juridice)

Operatiunile efectuate asupra acestor roluri in anul 2015, au fost urmatoarele :

- S-au luat in debit un numar de **3.803** amenzi datorate de persoane fizice si juridice ;
- S-au emis pentru contribuabili un numar de **48.588** documente de plata
- S-a emis un numar de **3.063** somatii si titluri executorii din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice **2.702** si **361** pentru persoane juridice precum si **2.240** somatii pentru amenziile contravenionale.
- S-a infiintat un numar de **814** popri din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice **759** si **55** pentru persoane juridice.

ANALIZA INCASARII VENITURILOR IN ANUL 2015

La data de 31.12.2015, conform contului de executie emis de Trezoreria Urziceni, in executie, veniturile proprii incasate au fost la un nivel de 8.009.700 lei fata de 8.271.850 lei prevedere bugetara definitiva. Rezulta astfel un grad de colectare fata de bugetul planificat si aprobat pe anul 2015 la un nivel de 96,83 % .

PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE ACTIVITATII CE URMEAZA A FI EFECTUATE DE DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE, PE ANUL 2016

- **Implementarea corecta a modificarilor legislative aduse de noul Cod Fiscal aprobat prin Legea nr.227/2015 si a noului Cod de procedura fiscala aprobat prin Legea nr.207/2015, atat pe linie declarativa – termen 31.03.2016 , cat si pe linie de stabilire, urmarire si incasare a debitelor ;**
- **Crestrea gradului de conformare la plata prin punerea in aplicare a masurilor de facilitati fiscale aprobate in conditiile legii ;**
- **Imbunatatirea activitatii pe relatie cu publicul prin scurtarea timpilor de asteptare ;**
- **Cresterea calitatii activitatii fiscale desfasurate in cadrul directiei de impozite si taxe locale, eficientizarea acesteia ;**
- **Crearea de ghisee si a unui spatiu civilizat pentru activitatea zilnica de lucru cu cetatenii.**
- **Crearea unui spatiu de depozitarea documentelor fiscale care fac parte din arhiva curenta ce trebuie consultata zilnic.**

- **Asigurarea unei Sali de asteptare in vederea crearii unui spatiu organizat si dotat corespunzator.**
- **Ocuparea functiilor publice unice vacante pe inspectie fiscala, absolut necesare activitatii de administrare a creantelor.**

CAP.II. SITUATIA ADMINISTRATIVA

DIRECTIA TEHNICA

COMPARTIMENT CADASTRU

Pe parcursul anului 2015, la compartimentul cadastru imobiliar au intrat un numar total de 381 cereri, care cuprind diferite categorii de solicitari si sesizari, dupa cum urmeaza:

- cereri depuse in baza art.23 si art.36 din Legea nr.18/1991 republicata, au fost inregistrate 17 cereri care au fost inaintate la Institutia Prefectului Judetul Ialomita in vederea eliberarii Ordinului privind atribuirea in proprietate a terenului aferent casei de locuit si anexelor gospodaresti cat si apartamentelor proprietate personala;

- au fost depuse un numar de 203 solicitari pentru eliberarea Certificatului de Nomenclatura Strada si Adresa, solutionate in totalitate.

- diverse cereri legate de modul de aplicare a Legii fondului funciar, cereri rezolvate in totalitate de compartimentul cadastru si Comisia municipala de fond funciar;

- au fost solutionate diverse solicitari, sesizari, reclamatii, adrese, instiintari, completari de dosare cu diferite documente;

Pe langa rezolvarea cererilor repartizate, au fost expediate numeroase comunicari, adrese, invitatii in vederea aplicarii legilor retrocedarii.

Au fost inaintate catre Comisia judeteana Ialomita pentru aplicarea legilor fondului funciar, documentele necesare pentru reconstituirea dreptului de proprietate privind terenul aferent locuintei un numar de doua cereri, aprobarea procesului verbal de delimitare si planul parcelar aferent pentru suprafata de 27.51 ha pasune pentru Stoian Alexandra de la autor Fotescu Barbu, reconstituire in baza prevederilor Legii nr.193/2007, de asemenea au fost justificate diferentele de suprafete rezultate in urma masuratorilor efectuate de catre persoana fizica autorizata Ion R.Ion fata de suprafetele rezultate, urmare inventarierii acestora in baza prevederilor Legii nr.163/2013.

Inaintarea cu adresa catre Instantele de Judecata a documentelor solicitate in vederea solutionarii litigiilor in diferite dosare avand pe rol litigii privind modul de aplicare a legilor retrocedarii.

Prin adresa nr.4872/03.07.2015 O.C.P.I.Ialomita a inaintat catre Comisia locala de fond funciar-UAT Urziceni un dosar avizat cu suprafetele inventariate conform Legii nr.165/2013, dosar inregistrat la sediul Primariei Urziceni sub nr.12690/13.07.2015.

In ceea ce priveste lucrarea - Sistemul informational specific domeniului imobiliar - edilitar si bancilor de date urbane in localitatea Urziceni, jud.Ialomita si inregistrarea sistematica in cadastru si cartea funciara a imobilelor de pe teritoriul intravilan al mun.Urziceni conform protocolului de colaborare intre ANCPI si Primaria Urziceni in baza Contractului nr.11785 din anul 2012, cu finantare de la bugetul local, in cursul anului 2015 au fost predate 34 sectoare cadastrale cu o suprafata totala de 160.87 ha, sectoare in care s-au efectuat:

-Lucrari pentru realizarea planului topografic, cadastral si tehnic-edililar;

-Lucrari de cartare imobiliara;

-Incarcare, organizare si preluare date grafice si textuale privind imobilele si retelele edilitare.

Pentru finalizarea fiecarui sector sunt necesare 3 etape inainte de publicitatea imobiliara care se va desfasura la sediul Primariei Urziceni si inca 2 etape ulterior acesteia ceea ce duce la o mare perioada de timp scursa intre depunerea documentelor si obtinerea receptiilor pe etape din partea O.C.P.I.Ialomita.

Proiectul inceput va fi continuat si in anul 2016, cand se preconizeaza acoperirea in totalitate a suprafetei de intravilan a mun.Urziceni, jud.Ialomita cu lucrarile de cadastru imobiliar-edililar.

REGISTRUL AGRICOL

La compartimentul Registru Agricol in anul 2015 s-au inregistrat un numar de 1402 pozitii ale persoanelor cu domiciliul in localitate ,682 pozitii ale persoanelor cu domiciliul in alte localitati dar care detin terenuri pe raza localitatii,76 pozitii ale persoanelor juridice care detin sau exploateaza terenuri pe raza municipiului Urziceni. Suprafata de 92 ha pasune proprietatea Consiliul local a fost concesionata crescatorilor de animale din localitate, iar terenurile ramase la dispozitia comisiei au fost inchiriate in vederea cultivarii cu furaje.

Contractele de arenda incheiate intre proprietarii de terenuri si arendasi au fost inregistrare in Registru special .

In 2015 s-au eliberat un numar de 43 Atestate de producator, 45 Carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol peste 5000 adeverinte , eliberate la cererea cetatenilor privind suprafetele de teren detinute sau exploatate.

Conform Legii 17/2014 s-au inregistrat un numar de 97 de Cereri pentru afisarea Ofertelor de vanzare pentru terenuri agricole extravilane,comunicari acceptarea Ofertelor de vanzare.-care au fost afisate si inaintate la Directia Judeteana pentru Agricultura Ialomita.

COMPARTIMENT INVESTITII

Prin atributiunile ce revin compartimentului Investitii, in perioada anului 2015 s-au desfasurat intr-un proces concomitent si continuu, activitati specifice de promovare, derulare si finalizare a lucrarilor de investitii si reparatii aprobate.

Lucrarile de investitii si reparatii aprobate in anul 2015 fac parte din categoria celor menite sa participe la dezvoltarea municipiului Urziceni, fiind concretizate in lucrari noi sau extinderi si reabilitari a obiectivelor existente.

Concret,in anul 2015 au fost derulate urmatoarele lucrari de investitii si reparatii:

- DESFIINTARE SPITAL VECHI – AMENAJARE PARC
- ASFALTARE SI MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL
- ZUGRAVELI EXTERIOARE – POLICLINICA

- AMENAJARE FANTANA ARTEZIANA – PARC AURORA
- RETEA DE DISTRIBUTIE APA – STR. CRINULUI
- AMENAJARE DRUM PIETRUIT – STR. INDUSTRIEI
- REABILITARE LOCURI DE JOACA – PARC TEOHARIE SI ZONA POLITIE
- REPARATII CAPELA CIMITIR VECHI SI NOU
- CEAS DIGITAL DE EXTERIOR – ZONA PARC CATEDRALA
- MODERNIZAREA ILUMINATULUI PUBLIC STRADAL IN ZONA CENTRALA
- ALEI BETONATE – CIMITIR NOU

Realizarea lucrarilor de investitii reprezinta un complex de actiuni pentru promovare, derulare si finalizare, in corelare cu respectarea cronologiei termenelor de realizare si aplicarea prevederilor legale, actiuni care pentru fiecare lucrare finalizata au constat succint in :

- Propunerea si intocmirea refeatelor pentru aprobarea in Consiliul Local, a documentatiilor
- Intocmirea cererii pentru emiterea Certificatului de urbanism.
- Obtinerea avizelor si acordurilor solicitate in Certificatul de urbanism.
- Solicitarea de la proiectant a documentatiilor necesare eliberarii Autorizatiei pentru construire si obtinerea vizei « Verificator proiect ».
- Intocmirea cererii pentru obtinerea Autorizatiei de construire.
 - Participare in comisiile de licitati pentru proiectare si executie.
- Solicitarea partii contractante constituirea contului degarantie de buna executie in conformitate cu prevederile contractuale.
- Reprezentarea beneficiarului in relatia cu Inspectia de Stat in Constructii.
- Emiterea Ordinul de incepere a lucrarilor .
- Urmarirea si participarea la intocmirea Cartii tehnice.
- Derularea si indeplinirea Programul de urmarire a calitatii.
- Participarea in relatia proiectant-executant- ISC-beneficiar, pentru urmarirea, realizarea si decontarea lucrarilor.
- Participarea la realizarea receptiilor si indeplinirea lucrarilor de secretariat.
- Intocmirea cu executantul, a Notei de neconformitati si solicitarea la proiectant pentru emiterea Dispozitiei de santier si intrare in conformitate.
- La solicitarea scrisa a executantului, convoaca comisia de receptie si face propunerea de receptie in baza referatului intocmit de proiectant, cu eventuale obiectiuni de remedieri.
- Finalizarea si pastrarea pana la arhivare a Dosarul lucrarii.

URBANISM

Certificate de urbanism eliberate: 171 in valoare de 8075 lei.

Autorizatii de construire: 82, in valoare de 47153 lei.

UNITATEA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE ILUMINATUL PUBLIC

Lucrarile de intretinere si repunerea in functiune a corpurilor de iluminat public s-au efectuat periodic si ori de cate ori au fost sesizarii din partea populatiei ,cu firme acreditate de SC ENEL ENERGIE SA .Corpurile de iluminat public defecte au fost reparate si puse in fuctiune prin inlocuirea

componentelor electrice (lampi cu sodiu sau mercur, droșere, dulci, sigurante, CD1, 5IL, conductor, etc) arse sau defecte cu produse noi de către persoane autorizate. Pentru reducerea consumului de energie electrică s-au efectuat lucrări de modernizarea iluminatului public prin aplicarea tehnologiei "LED" în zona centrală a municipiului Urziceni. Au fost înlocuite 212 buc de corpuri existente de 125-150W/230 V cu corpuri noi pentru iluminatul public cu LED-uri de 30W/220V respectiv 60 W/220V. Cu ocazia sărbătorilor de iarnă au fost efectuate lucrările de pavazare cu ghirlande, turturi luminoase, bagete și ornamente luminoase pe străzile principale din municipiul Urziceni; C. București, Republicii, 1918, M. Viteazul, Ghiociei etc. Au fost împodobiți cu ghirlande cu led-uri peste 25 de brazi verzi din zona Centrului Cultural, parcul Teoharie, parcul Catedralei etc, precum și un pom montat în sensul giratoriu de lângă strada Aurora.

DEZINSECTIE-DERATIZARE

Pe raza municipiului Urziceni s-au realizat lucrările de dezinsecție –deratizare cu firmă autorizată. Lucrările s-au efectuat pe domeniul public;

- parcurile Teoharie, Catedralei, Tineretului, Gării, Volnei, Poliției, etc.

- zonele verzi amenajate, spațiile verzi din zona blocurilor și a instituțiilor publice, zonele verzi situate pe străzile principale.

Tratamentele cu substanțe chimice au fost efectuate și la subsolul și casa scării de la toate blocurile, la policlinică, la instituțiile de învățământ (gradinițe, școli., grupuri școlare), bibliotecă, bază sportivă, etc.

CIRCULAȚIA RUTIERĂ ȘI PIETONALĂ

Pentru fluidizarea circulației rutiere și pietonale precum și prevenirea unor accidente rutiere din municipiul Urziceni s-au refăcut marcajele pe străzile principale cu persoana juridică care are în dotare utilaje specifice de marcaj în acest domeniu.

COMPARTIMENT COMERCIAL

Activitatea Compartimentului comercial s-a concretizat în principal prin control la agenții economici, persoane fizice autorizate și asociații familiale autorizate, pentru a se constata dacă sunt respectate legile comerciale în vigoare.

În anul 2015, Compartimentul comercial a soluționat un număr total de 50 cereri după cum urmează:

În baza Legii nr. 650/2002, pentru aprobarea O.G. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu completările și modificările ulterioare s-au eliberat 30 programe de funcționare pe raza mun. Urziceni, s-au dat 15 avize pentru lichidarea marfurilor și pentru soldarea produselor conform H.G. nr. 333/2003.

S-au comunicat de către Registrul Comerțului Ialomița autorizațiile eliberate de către primăria Mun. Urziceni în baza Legii nr. 300/2004, privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care au desfășurat activități economice în mod independent, și care au fost radiate.

Au fost eliberate avize pentru activități comerciale, orar de funcționare – 25;

- verificări și sesizări în urma reclamațiilor făcute de diverse persoane -5.
- eliberarea de autorizații de funcționare - 10 eliberate de Primăria mun. Urziceni privind desfășurarea activității de alimentație publică (conform cod CAEN 5530 sau 5540) conform art. 268 alin(1) din Codul fiscal aprobat conform H.C.L. nr. 79/23.12.2013 și vizate un nr. de 10 autorizații de funcționare.

Deasemenea compartimentul comercial a colaborat cu reprezentanții instituțiilor de specialitate: Inspectoratul de sănătate publică, Agenția pentru protecția mediului, Poliția Municipală Urziceni, în urma unor sesizări sau acțiuni de prevenire a unor aspecte comerciale ilicite, la Administrația Fiscală Urziceni, precum și la Instituția Prefectului Ialomița (Oficiul Juridic).

S-au făcut 50 de înștiințări cu luarea în debit a persoanelor fizice sau asociațiilor familiale

autorizate si a societatiilor comerciale cu adrese de somatii in termen sa-si achite taxa de viza, stabilita conform HCL nr.79/23.12.2013.

ACTIVITATEA DE PROTECTIE CIVILA

La nivelul municipiului Urziceni, activitatea in domeniul situatiilor de urgenta s-a desfasurat in baza urmatoarelor prevederi legale:

Legii nr. 481 / 2004 privind protectia civila, modificata prin Legea nr.212 din 24.05.2006;

O.G.U. nr. 21 / 2004 privind sistemul national de management al situatiilor de urgenta;

O.M.A.I. nr. 638 / 420 din 12.05.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice si poluarii accidentale;

O.M.A.I. nr. 712 / 23.06.2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, modificat cu OMAI nr. 786 / 2005;

H.G. nr. 642 / 29.06.2005 pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unitatilor administrativ teritoriale, institutiilor publice si operatorilor economici din punct de vedere al protectiei civile in functie de tipurile de risc specifice;

O.M.A.I. nr. 718 / 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind structura organizatorica si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta;

H.G. nr. 1.579 / 08.12.2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare;

O.M.A.I. nr. 1.184 / 06.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitatii de evacuare in situatii de urgenta;

O.M.A.I. nr. 1.259 / 10.04.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitatii de instiintare, avertizare, prealarmare si alarmare in situatii de urgenta;

O.M.A.I. nr. 132 / 29.01.2007 privind aprobarea metodologiei de elaborare a planului de analiza si acoperire a riscurilor;

O.M.A.I. nr. 163 / 28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva Situatiilor de urgenta pe anul 2014;

a altor norme ce reglementeaza activitatea de protectie civila aparute pe parcursul anului 2014;

Instiintarea si alarmarea a constituit prioritatea in activitatea inspectoratului municipal pentru situatii de urgenta in anul 2015 motiv pentru care a impus stabilirea si urmarirea realizarii unor masuri specifice privind:

a. sistemul de instiintare:

- s-a incheiat si se deruleaza corespunzator contractele de service pentru aparatura de instiintare F 1.001 tip B, statiile radio ALINCO si MOTOROLA, si sirene tip PAVIAN, acestea
- s-a mentinut in stare de functionare sistemele vocale de instiintare;
- s-a mentinut in stare de functionare legaturile telefonice fix, mobil si fax;
- s-a mentinut in stare de functionare instalatiile de instiintare, avertizare montate pe masina de interventie;

b. sistemul de alarmare:

- mentinerea in stare de functionare a sirenelor electronice de mare putere pentru realizarea unui sistem viabil de alarmare al populatiei si transmitere a unor comunicate la aparitia oricaror situatii de urgenta sau in vederea pregatirii populatiei; Pe parcursul anului a fost verificata si reparata sirena electronica, fapt ce determina o acoperire a audibilitatii de 100% a zonei municipiului
- mentinerea in stare de functiune a sistemului de instiintare - alarmare al municipiului din centrul operativ al Inspectoratului municipal pentru Situatii de Urgenta ;
- in vederea asigurarii instiintarii – alarmarii in toate zonele municipiului, a fost mentinuta in stare de functionare sirena electronica de 400w mobila care este instalata pe autoturismul din dotarea serviciului voluntar la municipiului, permite transmiterea semnalelor de alarmare, a comunicatelor sau a masurilor si regulilor de comportare a populatiei in diferite situatii de urgenta

ce pot apare, in diferite zone neacoperite de mijloacele similare fixe aflate in dotare.

c. punctul operativ

Conform prevederilor legale, la nivelul municipiului este organizat, dotat corespunzator cu posibilitatea de intrare in functiune la ordin centrul operativ, in subordinea Comitetului municipal pentru Situati de Urgenta. Tot aici isi desfasoara activitatea Secretariatul Tehnic Permanent al C.M.S.U.

In conformitate cu actele normative in vigoare, acestea indeplinesc functiile de monitorizare, evaluare, instiintare, avertizare, prealarmare si coordonare tehnica operationala a interventiilor, asigura tot odata coerenta actiunilor tuturor fortelor participante la realizarea interventiei si gestionarii situatiilor de urgenta.

d.documentele de conducere.

Au fost reactualizate documentele de conducere conform reglementarilor in vigoare .La acest moment Inspectoratul municipal pentru situatii de urgenta are intocmit sau reactualizat conform legislatiei in vigoare urmatoarele documente de conducere:

Au fost reactualizate documentele de conducere conform reglementarilor in vigoare .La acest moment Inspectoratul municipal pentru situatii de urgenta are intocmit sau reactualizat conform legislatiei in vigoare urmatoarele documente de conducere:

1. planul de analiza si acoperire al riscurilor;
2. planul privind evacuarea in situatii de urgenta;
3. planul de aparare si interventie la producerea inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale;
4. planul privind masurile pentru trecerea varfului de iarna la nivelul municipiului;
5. planul de evacuare in caz de conflict armat;
6. planul de interventie in caz de cutremur sau alunecari de pamant;

Alte documente :

- fisa localitatii;
- planul de organizare si functionare a punctului de adunare, repartitie si imbarcare a sinistratilor;
- planul de organizare si functionare a punctului de primire sinistrati (tabara de sinistrati);
- rapoarte de informare;
- ordin de interventie;

Organizarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta la nivelul municipiului a fost reactualizata si aprobata in sedinta Consiliului Local din 30.09.2010 prin Hotararea nr.71, in baza reglementarilor in vigoare. Structura organizatorica a S.V.S.U. cuprinde doua compartimente (doua formatii de interventie si echipa de prevenire) care totalizeaza 69 de persoane. Incheierea contractului de voluntariat cu personalul din componenta S.V.S.U. este realizata, conform prevederilor H.G. 1.579 din decembrie 2005. In ceea ce priveste contractul de voluntariat incheiat cu membrii S.V.S.U., prevederile acestuia au fost respectate

La nivelul municipiului este organizat si functioneaza Comitetul pentru Situati de Urgenta format din 20 membri si 7 consultanti, in care au fost numiti specialisti si sefi ai institutiilor descentralizate, care, in situatii de urgenta, in functie de tipul de risc, sunt in masura sa asigure menegementul si coordonarea actiunilor de limitare si inlaturare a urmarilor ce pot apare.

Formatiile de protectie civile organizate la nivelul municipiului dispun de un minim de materiale, aparatura si utilaje necesare ducerii unor actiuni de interventie, o parte din acestea fiind si in dotarea atelierului din subordinea Consiliului Local De mentionat faptul ca in ultimii ani a fost acordata o atentie deosebita pe linia asigurarii logistice cu materiale si utilaje specifice si de interventie. Astfel S.V.S.U. dispune de trei tractoare cu remorca, trei cisterne pentru decontaminare si doua lame pentru dezapezire sau degajarea terenului, vola pentru actiuni de incarcare, dezapezire, doua motopompe, grup electrogen, rezerva de materiale in cazul producerii unor inundatii.

Sistemul de cercetare dispune de o dotare corespunzătoare, au fost întreținute corespunzător mijloacele și aparatura din dotare, în limita prevederilor bugetare astfel încât întregul sistem să-și mențină în permanență starea de funcționare.

În ceea ce privește dotarea și *funcționarea centrului operativ* al municipiului este de remarcat faptul că acesta funcționează într-o locație corespunzătoare, dispune de mijloacele de înștiințare – alarmare prevăzute de normele de dotare în vigoare și sunt menținute în stare de funcționare.

În ceea ce privește *mijloacele de protecție a personalului* pregătit pentru intervenție este de subliniat faptul că acestea sunt asigurate conform normelor dar starea de siguranță a protecției este mult diminuată, acestea având termenul de folosință depășite, fiind produse în anii '70.

Pe parcursul anului 2015 am manifestat preocupare în ceea ce privește terminarea lucrărilor de finalizare la punctul de comandă al municipiului, într-o locație nouă, astfel încât pe parcursul acestui an se vor desfășura acțiuni de dotare a acestuia în vederea pregătirii pentru intrarea în funcțiune.

În perioada la care se referă materialul, S.V.S.U. al municipiului și centrul operativ au desfășurat acțiuni de supraveghere a stării de normalitate în zona de competență astfel :

- au fost acțiuni de supraveghere a nivelului apelor râului Ialomița , urmare precipitațiilor produse în bazinul Prahova – Ialomița astfel :
- la 14.02.2015, urmare unor sesizări la 112, au fost desfășurate acțiuni de îndepărtare a turturilor ce amenințau cu caderea și vatamarea pietonilor la blocul 307 și 308 , calea București, au fost necesare 5 ore de intervenție;
- la 20.02.2015 s-a intervenit pentru îndepărtarea moluzului cazut de pe fatada blocului TICI și CAMPING și au fost luate măsuri de supraveghere pentru evitarea unor accidente ce se puteau produce la intrarea în bloc.

În anul 2015 pregătirea personalului încadrat în S.V.S.U. precum și a membrilor C.M.S.U. s-a desfășurat conform Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență. Pregătirea s-a desfășurat pe categorii de personal și specialități prin sedințe de pregătire, antrenamente, exerciții și aplicații.

Schimbarea structurii organizatorice a S.V.S.U., în sensul că între persoana care își exprimă dorința de a face parte din aceste formații și beneficiarul intervenției (CONSILIUL LOCAL) se încheie contract de voluntariat, creează o stabilitate mai mare iar drepturile și obligațiile partilor, prevăzute în contract mărește responsabilitatea și răspunderea fiecăreia.

În ceea ce privește pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, C.M.S.U. a pus un accent deosebit în acest an pe organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în școli și grădinițe, ca instituții în subordinea Consiliului Local; în acest sens au fost pregătite, organizate și desfășurate sedințe de pregătire cu responsabili în domeniul situațiilor de urgență din aceste instituții la care a participat și un reprezentant din cadrul Inspectoratului de Prevenire a I.J.S.U. Ialomița.

În cadrul sedinței de pregătire a responsabililor în domeniul situațiilor de urgență s-a pus accent pe :

- reactualizarea documentelor de autoritate ce se întocmesc de către instituții; parcurgerea acestor documente în scopul înțelegerii modului și momentului de aplicare al acestora, responsabilitățile și sarcinile ce revin șefilor și responsabililor în domeniul situațiilor de urgență din instituții;
- modul de întocmire a planurilor de intervenție în caz de incendiu, obligație ce revin instituțiilor din subordinea C.L. municipal;
- cunoașterea prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență în ceea ce privește desfășurarea acțiunilor de prevenire și a celor de intervenție în caz de apariție a unor situații de urgență în instituții și zona municipiului;
- executarea exercițiilor de evacuare a elevilor și personalului din școli și grădinițe conform planurilor de pregătire întocmite de fiecare instituție școlară;

În ceea ce privește pregătirea salariaților și populației de menționat preocuparea permanentă a

C.M.S.U. motiv pentru care in cursul anului 2015 au fost desfasurate urmatoarele activitati:

- au fost intocmite pliante si fluturasi cuprinzand masuri si reguli de comportare a cetatenilor pe timp de canicula si distribuite cetatenilor;
- au fost urmarite prevederile dispozitiei privind pregatirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, completarea fiselor de pregatire;
- pe timpul functionarii punctului de prim ajutor pe timpul caniculei, personal din echipa de prim ajutor a S.V.S.U. a prezentat persoanelor care au solicitat masurarea T.A. reguli de prevenire a situatiilor ce pot apare pe timp de canicula, subliniind riscurile la care se supun in caz de ignorare a acestor masuri.

- au fost intocmite si distribuite populatiei un numar de 4 pliante cu referire la :

-masuri si reguli de comportare in conditiile meteorologice specifice sezonului rece ;

-masuri de prevenire a incendiilor pe timpul sezonului rece;

-masuri si reguli de comportare pe timp de canicula;

-masuri si reguli de comportare in gospodariile populatiei pe timpul de primavara, toamna;

- au fost emisiuni radio la posturile locale care au avut ca invitati fie pe seful compartimentului prevenire din cadrul I.S.U.J.Ialomita sau inspectorul de Pr. C. al municipiului, in care au fost prezentate prioritati ale Pr.C. la perioada respectiva fie reguli si masuri ce trebuiesc respectate de catre catateni pe timpul sezonului rece sau sezonului cald masuri ce viza prevenirea incendiilor la gospodariile cetatenilor sau miristi;

- pe parcursul anului 2015 au fost transmise prin sistemul electronic de instiintare – alarmare al municipiului mesaje care s-au adresat populatiei referitoare la masuri specifice si reguli de comportare pe timp de canicula si specifice prevenirii incendiilor in gospodariile cetatenilor;

Verificarea, indrumarea si controlul activitatilor in domeniul situatiilor de urgenta au fost realizate atat la nivel local, de catre membrii compartimentului de prevenire din cadrul S.V.S.U., cat si de catre inspectorii compartimentului de prevenire din cadrul ISUJ Ialomita.

Activitatea de prevenire desfasurata de compartimentul de prevenire din cadrul S.V.S.U. a urmarit cu precadere modul de respectare a regulilor specifice in domeniul situatiilor de urgenta la nivelul gospodariilor populatiei si la asociatiile de proprietari, astfel incat, pe perioada la care se refera materialul, la nivelul municipiului sau inregistrat un numar mic de evenimente.

Compartimentul de prevenire din cadrul S.V.S.U. a pus accent pe parcursul anului 2015 pe urmatoarele activitati:

- verificarea modului de respectare a masurilor specifice de aparare impotriva incendiilor la gospodariile populatiei;

- distribuirea de pliante cu masuri de aparare impotriva incendiilor in sectorul agricol, pe timpul campaniei de recoltare a paioaselor, in randul locuitorilor cu masuri privind activitatile premergatoare sezonului rece;

- distribuirea de pliante cu masuri specifice sezonului cald , mai ales pentru perioade caniculare;

- a fost organizat si a functionat Punctul de prim ajutor astfel :

15.07.2015 = 18 persoane asistate;

16.07.2015 = 4 persoane asistate;

19.07.2015 = 5 persoane asistate;

20.07.2015 = 4 persoane asistate;

- convocarea presedintilor si a administratorilor de la asociatiile de proprietari in scopul instruirii cu privire la masurile ce e impun la nivelul asociatiilor de proprietari privind respectarea masurilor si regulilor de prevenire a incendiilor la blocuri, masuri specifice sezonului de iarna (indepartarea turturilor si indepartarea zapezii din zona blocurilor de locuit).;

La nivelul institutiilor din subordinea Consiliului Local, impreuna cu inspectorul coordonator din cadrul inspectiei de prevenire de la ISUJ Ialomita au fost urmarite urmatoarele activitati:

- reactualizarea actelor de autorizare la nivelul tuturor institutiilor, conform prevederilor

OMAI 163 / 2007;

- intocmirea / reactualizarea , dupa caz, a planurilor de interventie in caz de incendiu, la nivelul institutiilor;
- instruirea responsabililor in domeniul situatiilor de urgenta cu privire la atributiile ce le revin, in acest domeniu, modul de realizare a sarcinilor referitor la desfasurarea pregatirii salariatilor si elevilor in acest domeniu, cu respectarea prevederilor OMAI 712 / 2005 modificat cu OMAI 786 / 2005 privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, urmarirea respectarii masurilor de prevenire a incendiilor in cadrul institutiilor;
- intocmirea documentelor si evidentelor specifice apararii impotriva incendiilor la institutiile de subordine;
- intocmirea programului anual de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta in care sunt cuprinse si activitati practic aplicative cu salariatii si elevii si urmarirea respectarii acestuia;

Obiectivele pregătirii în domeniul situațiilor de urgență

Pentru perioada imediat urmatoare, (2016) in domeniul situatiilor de urgenta se desprind urmatoarele prioritati :

- reactualizarea si completarea documentelor de conducere, planificare si pregatire in domeniul situatiilor de urgenta;
- urmarirea completarii cu aparatura si materiale a necesarului conform normelor de dotare a centrului operativ si a S.V.S.U.;
- desfasurarea sedintelor de pregatire a membrilor S.V.S.U. pe specialitati si categorii de personal, conform planului de pregatire intocmit;
- organizarea, desfasurarea activitatilor specifice compartimentului de prevenire pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor de incendiu la gospodariile populatiei si institutii;
- organizarea aplicatiilor si exercitiilor ce se vor desfasura conform planului de pregatire pentru anul 2016; in luna mai la nivelul municipiului va fi organizat, pregatit si se va desfasura un exercitiu de alarmare publica.
- desfasurarea unor activitati privind prevenirea efectelor ce pot apare in urma unor fenomene meteorologice sau altor riscuri (canicula, vant puternic, cutremur, inundatii, incendiu) prin intocmirea si distribuirea catre populatie a unor pliante sau fluturasi care sa cuprinda reguli si masuri de comportare in asemenea situatii, folosirea mass media , presei scrise etc.;
- sprijinirea activitatii in domeniul situatiilor de urgenta a institutiilor de invatamant (actualizarea documentelor de autoritare, desfasurarea pregatirii elevilor, a organizarii exercitiilor de alarmare si evacuare etc.);

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul resurse umane functioneaza in subordinea directa a Primarului Municipiului Urziceni.

In componenta compartimentului exista o singura functie publica de executie si anume consilier clasa I grad profesional superior.

Conform legislatiei in vigoare, obiectul principal de activitate al compartimentului consta in gestiunea curenta a resurselor umane : functii publice si personal contractual si in implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in institutia noastra.

In anul 2015 in cadrul Compartimentului Resurse Umane au fost emise 500 de dispozitii dupa cum urmeaza:

Nr. Dispozitii

500

Continutul

- incadrare, reincadrare, suspendare, desfacere contract de munca, modificarea salariilor angajatilor, schimbarea functiei publice,
- constituire comisii de examinare concurs/examen;
- constituire comisii de solutionarea contestatiilor ;

Mentionez ca toate dispozitiile au fost duse la indeplinire.

Completarea bazelor de date ca urmare a numirilor in functiile publice prin modificarea denumirii functiilor si clasificarea acestora conform echivalariilor stabilite si aprobate prin H.C.L nr.47/25.07.2013, cu modificarile si completarile ulterioare, fiind comunicate Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

In luna ianuarie 2015, au fost intocmite adrese prin care s-au solicitat : actualizarea Fiselor de post conform H.G nr. 611/2008, intocmirea Rapoartelor de evaluare a performantelor individuale pentru functionarii publici si personalul contractual.

In cursul anului 2015 in cadrul Primariei Urziceni au fost organizate concursuri pentru posturile vacante pentru care s-a asigurat informarea privind inscrierea, supravegherea candidatilor in timpul probelor scrise si a probelor de interviu, intocmirea proceselor verbale de concurs si demersurile de angajare.

Au fost transferati, promovati si avansati functionari publici si personal contractual din cadrul primariei mun. Urziceni, si activitatilor subordonate Consiliului Local in lunile iunie 2015, si decembrie 2015 prin examen organizat la sediul primariei.

Ca urmare a concursurilor sustinute in Primaria Urziceni s-au angajat : 10 persoane, au fost incetate un numar de 5 contracte individuale asistenti personali.

Ca urmare a aprobarii organigramei prin H.C.L. nr.47/25.07.2013 cu modificarile si completarile ulterioare s-a procedat la modificarea statelor de functii.

S-au eliberat un nr. de 300 adeverinte salariatilor pentru policlinica, spital, subventii gaze, scutire impozit, cat si pentru acordarea unui imprumut bancar.

In cadrul compartimentului resurse umane s-au completat foi colective de prezenta in baza carora s-au intocmit lunar statele de plata.

A fost intocmita documentatia pentru pensionare la limita de varsta a salariatilor.

La cererea Institutului National de Statistica s-au efectuat situatia statistica lunara , semestriala si anuala pe anul 2015, privind numarul de personal.

La cererea Directiei Generale a Finantelor Publice Ialomita s-au intocmit situatii statistice semestriale cu numarul de personal pe activitati si fond salariu platit.

In cursul anului 2015 s-au primit 10 cereri pentru angajare care au ramas in evidentele noastre.

COMPARTIMENT AUDIT

- In anul 2015 , conform competentelor acordate de:
- Legea 672/2002R privind auditul public intern
- OMFP 1086/2013 pentru aprobarea normelor cadru de exercitare a activitatii de audit la nivelul Primariei mun.Urziceni.
- Normele proprii de exercitare a auditului public intern la nivelul Primariei mun.Urziceni,emise in baza OMFP 1086/2013 ,aprobrate sub nr.41580/24.06.2014.
- Planului de audit intern pe anul 2015 aprobat de conducatorul entitatii publice sub nr. 19739/27.11.2014
- Ordinilor de serviciu aprobate de ordonatorul de credite .

Compartimentul de audit , a procedat la auditarea urmatoarelor domenii de activitate in anul 2015 :

1. „Activitatea financiar –contabila” la Spitalul Municipal Urziceni

Perioada auditata : 01.01.2013-31.12.2014

2. „Activitatea financiar –contabila” la Liceul Tehnologic »SF. Ecaterina « Urziceni

Perioada auditata : 01.01.2014-30.06.2015

3. „Activitatea de stabilire si acordare a venitului minim garantat si a ajutorului pentru incalzirea

locuintei

Perioada auditata : 01.01.2014-30.04.2015

4. „Administrarea domeniului public si privat” la nivelul Primariei Municipiului Urziceni

Perioada auditata : 01.01.2014-31.08.2015

Riscurile identificate , constatările pentru fiecare din activitatea auditata, concluziile si recomandările formulate , programul de urmarire a implementarii recomandarilor , sunt consemnate in Raportul de audit , in dosarul permanent si in dosarul de lucru al fiecarei misiuni.

Rapoartele de audit au fost analizate si avizate de catre conducatorul entitatii publice dupa care recomandările au fost inaintate structurilor auditate in vederea implementarii acestora, in baza unor calendare de actiune aprobate in acest sens.

Rapoartele de audit impreuna cu dosarele misiunilor de audit efectuate sunt prezentate Curtii de Conturi in vederea consultarii acestora , asupra modului de utilizare a fondurilor publice si a patrimoniului public.

Mentionam ca nu a fost cazul de recomandari neinsusite de conducatorul entitatii publice, acestea fiind aprobate in totalitate de conducere.

Structurile auditate au fost in general receptive la recomandările echipei de audit , procedind la implementarea acestora partial sau in totalitate, conform calendarului de implementare emis in acest sens..

Datele privind activitatea de audit desfasurata in anul 2015 , au fost raportate la **DGRFP-Ploiesti** prin intocmirea Raportului anual de audit intern nr. 1677 /28.01/2016

COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic , prin consilier Juridic, a reprezentat UAT, Consiliul Local al Municipiului Urziceni, Primarul, Primăria Municipiului Urziceni în fața instanțelor judecătorești la toate nivelurile (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel) pe fond și în căile de atac (apel, recurs).

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată s-a desfășurat pe două planuri. Suntem parte atât procese în care avem calitatea de pârât, cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au la bază documentele diferitelor compartimente ale instituției și au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

În anul 2015, entitatea reprezentată (UAT, Primarul, etc) a fost citată în judecată în 77 de dosare în litigiu, din care 37 dosare noi, astfel:

- contestații împotriva dispozițiilor privind aplicarea Legii 10/2001;
- contestații în materie de fond funciar, acțiuni civile (actiuni in constatare, actiuni in pretentii, cereri de chemare in garantie , evacuari);
- acțiuni în contencios administrativ;
- înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității
- altele

În aceste dosare s-au formulat cereri, întâmpinări, apeluri, recursuri, concluzii, s-au administrat probe, s-a realizat corespondenta cu instanțele judecătorești.

Alte activitati:

- S-au definitivat hotărârile judecătorești în vederea punerii acestora în executare (recuperare creanțe, evacuare, înlocuire amenzi cu munca in folosul comunitatii etc);
- S-au întocmit și comunicat notificări/somații în vederea recuperării debitelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile

- S-au avizat pentru legalitate contracte de concesiune, de închiriere, acte aditionale (dupa caz).
- S-au formulat puncte de vedere la cererea celorlalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punctul de vedere al legalității;
- S-au avizat contracte de achiziție de produse și lucrări;
- Gestionarea întocmirii documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță.

În considerentul atribuțiilor postului acordăm consultanță juridică compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al primarului și avizăm pentru legalitate contractele încheiate de acestea în numele Primăriei Municipiului Urziceni.

BIROUL ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

BIROUL ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

Au fost adoptate de către Consiliul local un număr de 84 hotărâri și au fost organizate 8 sedințe de comisie pe probleme de urbanism, 9 sedințe de comisie juridică, 10 sedințe de comisie pentru probleme de cultură, învățământ, asistență socială și situații de urgență, 9 sedințe de comisie pe probleme de dezvoltare economico-socială. Au fost modificate/revocate 7 hotărâri ale consiliului local Urziceni – H.C.L. nr. 18/31.03.2015, H.C.L. nr. 19/31.03.2015, H.C.L. nr. 35/02.06.2015, H.C.L. nr. 39/02.07.2015, H.C.L. nr. 40/02.07.2015, H.C.L. nr. 41/02.07.2015 și H.C.L. nr. 77/26.11.2015 -, ca urmare a controlului de legalitate exercitat de Instituția Prefectului județului Ialomița.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul a adoptat în anul 2015 un număr de 1125 dispoziții.

În calitate de reprezentant al compartimentului Protecția Copilului, din cadrul Biroului Administrație Publică Locală –Asistență Socială, s-au efectuat deplasări la sediul Instituției Prefectului-jud. Ialomița, în vederea participării la sedințele comisiei (analiză periodică a stadiului realizării obiectivelor prevăzute în Planul Județean de Incluziune și Protecție Socială și informarea periodică cu privire la situația și evoluția stării sociale a județului). De asemenea, s-au centralizat datele primite de la unitățile școlare de pe raza Mun. Urziceni, privind Programul Național „Bani de Liceu”, burse de merit și s-a raportat periodic stadiul îndeplinirii măsurilor din Planul Județean de Incluziune și Protecție Socială. Totodată, s-a transmis periodic situația privind realizarea măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale și raportul referitor la Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

Activitatea Compartimentului Asistență Socială –Ajutor social

Nr. Crt.	Obiectul de activitate	Nr. Total
1.	Evidența familiilor/persoanelor singure care beneficiază de prevederile Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; întocmirea fiselor de calcul pe baza documentelor depuse la dosar și modificarea acestora (unde au intervenit modificări cu privire la veniturile sau la nr. membrilor de familie).	20
2.	Inregistrarea cererilor de acordare/neacordare a ajutorului social.	6
3.	Verificarea valabilității actelor din dosarele de ajutor social; primirea, completarea sau modificarea documentelor de ajutor social privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (lunar).	12
4.	Inregistrarea declarațiilor pe propria răspundere a beneficiarilor de ajutor social (din 3 luni în 3 luni) privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.	95

5.	Efectuarea si inregistrarea anchetelor sociale pentru beneficiarii de ajutor social privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.	57
6.	Intocmirea tabelului nominal cu persoanele apte de munca, beneficiare de ajutor social, care vor presta ore de munca in folosul comunitatii (lunar pentru luna urmatoare).	12
7.	Intocmirea situatiei lunare privind beneficiarii de ajutor social (lunar pentru luna in curs).	12
8.	Intocmirea procesului-verbal de afisare a: tabelului nominal cu persoanele apte de munca, beneficiare de ajutor social, care vor presta ore de munca in folosul comunitatii, precum si activitatile realizate de acestea; a situatiei lunare privind beneficiarii de ajutor social; (lunar pentru luna in curs).	12
9.	Intocmirea si transmiterea situatiei privind numarul de dosare V.M.G. aflate in plata catre Inspectoratul Teritorial de Munca - Inspectia Sociala Ialomita (lunar pentru luna in curs).	12
10.	Intocmirea si transmiterea raportului statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, catre A.J.P.S. (lunar pentru luna trecuta).	12
11.	Intocmirea si expedierea dispozitiilor scrise ale primarului si ale referatelor pentru familiile/persoanele singure ale caror dosare de ajutor social au fost acordate, neacordate, modificate, suspendate, repuse in plata, incetate (lunar pentru luna trecuta).	46
12.	Intocmirea si transmiterea borderourilor – anexa 7,8,10,14, repunere in plata, privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare (lunar pentru luna trecuta) - catre A.J.P.S. Ialomita.	38
13.	Eliberarea la cerere de adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social (medic de familie, policlinica, spital, comisia expertiza medicala etc.).	40
14.	Eliberarea la cerere de adeverinte pentru persoane care nu beneficiaza de ajutor social.	8
15.	Verificarea si transmiterea raspunsurilor in urma adreselor/solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane.	12
16.	Intocmirea si expedierea dispozitiilor scrise ale primarului si ale referatelor privind stabilirea dreptului si aprobarea platii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau petrolieri beneficiarilor de ajutor social, stabilit in conditiile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.	29
17.	Intocmirea si transmiterea raportului statistic pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi si lichizi pentru beneficiarii de ajutor social in conditiile Legii nr. 416/2001 (lunar pentru cele 5 luni de iarna).	5
18.	Anchete sociale privind necesitatea acordarii unui ajutor de urgenta; intocmirea dispozitiilor de acordare a ajutorului de urgenta.	8

S-au acordat 309 ajutoare pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si 2 ajutoare pentru incalzirea locuintei cu energie electrica.

In ceea ce priveste compartimentul „Protectia Drepturilor Copilului”, s-a procedat la efectuarea anchetelor sociale in cazul in care au existat motive temeinice care sa dovedeasca ca viata si securitatea copilului sunt primejduite in familie, fiind obligatorie in aceste cazuri efectuarea de vizite permanente la domiciliul acestora pentru a obtine informatii corespunzatoare despre modul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor, educatie, invatatura, pregatire profesionala, acordand la nevoie indrumarile necesare .

De asemenea au fost luate masurile necesare pentru depistarea situatiilor de risc care determina separarea copilului de parintii sai si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie. Separarea copilului de parintii sai si limitarea exercitarii drepturilor parintesti fiind precedate de acordarea serviciilor si prestatiiilor prevazute de lege, informarea parintilor, consilierea lor, terapie, mediere, care se acorda pe baza planului de servicii, acestea avind drept obiectiv prevenirea separarii copilului de parintii sai. S-a avut in vedere sprijinirea accesului copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiiile destinate mentinerii copilului in familie, pe baza identificarii nevoilor acestora, intocmindu-se astfel planul de servicii.

S-a procedat la identificarea copiilor in dificultate si a familiilor cu un grad crescut de risc de pe raza teritoriala a localitatii, s-au intocmit rapoarte referitoare la ancheta psihosociala a copilului aflat in dificultate propunandu-se Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului stabilirea unor masuri care sa fie in interesul minorului. In acest sens s-au luat masuri de institutionalizare a copiilor, reintegrarea lor in familie, plasamente, de clarificare a situatiei juridice a copilului, asistenta si sprijin persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare copii in vederea dezvoltarii lor armonioase

La solicitarea D.G.A.S.P.C. Ialomita am efectuat trimestrial anchete sociale la domiciliul tuturor minorilor ce se afla plasati la asistenti maternali profesionisti in vederea evaluarii posibilitatii de integrare in familia biologica propunand mentinerea masurii de ocrotire luata (respectiv plasamentul in institutiile de specialitate) deoarece in familia naturala nu existau conditii corespunzatoare de crestere si supraveghere. Totodata am efectuat vizite (reevaluari) la domiciliul familiilor tuturor minorilor ce se afla in plasament la rude pana la gradul IV inclusiv dar si la domiciliul celor ce se afla institutionalizati in centre de ingrijire. S-a procedat la instituirea unui numar de 2 plasamente la rude pana la gradu IV pentru 2 copii ce s-au aflat in dificultate fiind lipsiti de ocrotirea ambilor parinti. (iar doua in sistem rezidential)

Astfel s-a asigurat aplicarea hotararilor Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului supravegherea modului de aplicare a hotararilor, supravegherea familiilor si persoanelor care au primit in incredintare sau plasament copii precum si pe parintii acestora dupa revenirea lor in familie propunand astfel mentinerea masurii de protectie, modificarea, revocarea acestora, in functie de situatie

Trimestrial am efectuat anchetele sociale corespunzatoare in vederea reevaluarii a unui numar de 26 de minori incadrati intr-o categorie a persoanelor cu handicap ce necesita protectie speciala constatand modul in care sunt efectuate controalele medicale, evolutia sau involutia starii de sanatate a acestora, daca medicatia prescrisa de medic este urmata cu consecventa, daca nu care este motivul, situatia financiara, materiala a copiilor si a familiilor acestora, modul in care asistentul personal ofera conditii favorabile de ingrijire si supraveghere minorului, anchete care au fost transmise catre D.G.A.S.P.C. Ialomita (serviciul evaluare).

De asemenea am efectuat 26 de anchete sociale la domiciliul minorilor ai caror parinti au solicitat acest

fapt in vederea reinnoirii certificatului de handicap in cadrul D.G.A.S.P.C. Ialomita si noua in vederea intocmirii noului dosar de handicap pentru copilul la care se constata ca sufera de o afectiune si poate fi incadrat in categoria persoanelor cu handicap

Am efectuat un numar de 50 de anchete sociale privind incredintarea minorilor in cazul proceselor de divort stabilirea domiciliului minorilor , reglementarea programului de vizitare la solicitarea instantelor de judecata (sau notariat in cazul in care se solicita instituirea curatelei in vederea instrainarii unui imobil etc) etc

Am efectuat un numar de 6 anchete sociale pentru luarea masurii legale privind situatia persoanei care a savarsit o fapta penala la solicitarea Politiei, a Parchetului , pentru Serviciul de Medicina Legala .

Am efectuat un numat de 5 anchete sociale solicitate de catre instanta de judecata referitoare la persoanele adulte care au savarsit fapte penale si care solicita intreruperea executarii pedepsei.

Am efectuat un numar de 3 anchete sociale la domiciliu persoanelor care care solicita internarea intr-un centru de batrani si am pregatit documentatia corespunzatoare. Totodata am efectuat reevaluari la domiciliul familiei persoanelor care se afla intr-un astfel de centru la solicitarea institutiei respective.

Am efectuat anchete sociale la solicitarea organelor de Politie la domiciliul unui numar de sase minori care au savarsit acte si fapte antisociale.

Am efectuat 4 anchete sociale la domiciliul a patru minori care au savarsit fapte penale dar care nu raspund penal in vederea luarii masurii supravegherii specializate in familie (respectiv planul de servicii si dispzilia de aprobare a acestuia)

Am efectuat monitorizarea relatiilor personale dintre parinti si copii pe parcursul unei paerioade de sase luni la solicitarea unuia dintre parinti conform art.18 alin 5 din legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Am efectuat anchete sociale la solicitarea diverselor institutii de invatamant referitor la situatia financiar materiala sau sociala, profesionala, familiala a diverselor categorii de copii ce prezinta dificultati de invatare in vederea obtinerii unor facilitati pe linie de invatamnt

Am primit un numar de 13 dosare de alocatie pentru sustinerea familiei insotita de documentatia corespunzatoare.si am efectuat un numar de 109 de anchete necesare in cazul acestor alocaatii (la sase luni sau ori de cate ori este nevoie) De asemenea am primit si am inregistrat declaratiile pe propria raspundere ale beneficiarilor de ASF (impreuna cu verificarea actelor corespunzatoare) la trei luni, am emis si expediat dispozitiile referatelor de acordare neacordare modificare repunere in plata incetare, modificare, am intocmit lunar borderourile aferente (de modificare, incetare sau dosare noi) si le-am transmis la AJPIS Slobozia

Am primit un numar de 33 dosare de ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne carbuni,

combustibili petrolieri altele decat cele beneficiare de ajutor si am intocmit dispozitiile individuale aferente

Am colaborat cu reprezentanti ai D.G.A.S.P.C. Ialomita respectiv asistenti sociali psihologi, sociologi oferind consiliere si asistenta de specialitate (am sesizat D.G.A.S.P.C. Ialomita atunci cand am constatat ca dezvoltarea fizica, mentala spirituala morala a copilului este pusa in pericol in familia biologica).

Am insotit reprezentantii D.G.A.S.P.C. Ialomita (asistenti sociali, psihologi) pe teren in vederea efectuarii diverselor anchete sociale.

Am acordat consultanta de specialitate in domeniul protectiei copilului asigurand serviciul de relatii cu publicul in acest domeniu.

Compartimentul Relatia cu etnia rroma

In cadrul Serviciului de Asistenta Sociala, functioneaza si compartimentul de relatii cu etnia rroma. Acest post vizeaza in principal sesizarea si rezolvarea pe cat posibil a problemelor locale ale acestei etnii, urmarindu-se in acest sens:

- ridicarea nivelului de scolarizare a rromilor, prin diminuarea abandonului scolar, prin sprijinirea copiilor dotati si talentati. In anul scolar 2015-2016 pe locuri rezervate elevilor de etnie rroma au fost inscrisi in licee si scoli profesionale un numar de 30 elevi in toate liceele Mun.Urziceni
- imbunatatirea starii de sanatate a rromilor prin inscrierea lor la medicii de familie, prin depistarea eventualelor focare de epidemii sau boli cronice, si nu in ultimul rand prin depistarea persoanelor cu handicap;
- analiza si aplanarea eventualelor stari conflictuale aparute in folosul comunitatii;
- analiza posibilitatilor concrete de ocupare a fortei de munca , colaborandu-se in acest sens cu Oficiul Local de Ocupare a Fortei de Munca;
- diminuarea fenomenului de delicventa juvenila si depunerea eforturilor pentru integrarea sociala si familiala a minorilor;
- imbunatatirea starii materiale prin depistarea si sustinerea cazurilor aflate sub nivelul de saracie, prin obtinerea de ajutoare sociale de la Primarie conf. O.G.416/2001;
- orice probleme ce apar in comunitatea rromilor;
- s-au depistat persoane cu handicap care au fost sprijinite la intocmirea dosarelor de handicap si obtinerea unor ajutoare absolut necesare ingrijirii lor;
- s-a tinut permanent legatura cu Oficiul Local pentru Ocuparea Fortei de Munca si de asemenea cu persoanele beneficiare ale venitului minim garantat, in vederea ocuparii locurilor de munca disponibile;
- s-a colaborat cu organele SPCLEP Urziceni, in vederea obtinerii actelor de identitate pentru toate persoanele de etnie rroma
- s-a colaborat cu organele Ministerului de Iterne pentru sesizarea si prevenirea, intr-o faza de inceput a eventualelor conflicte intre familiile de rromi;
- S-au sprijinit persoanele de etnie roma si persoanele apartinand grupurilor vulnerabile fara studii la depunerea anumitor cereri(eliberare acte identitate,cereri eliberare adeverinte pamant etc)
- In registrul de evidenta al personleor condamnate au fost inregistrate si luate in evidenta un nr de 18 de persone care au suferit condamnari.

In 2015 s-au inregistrat si depeus 169 dosare de alocatii de stat, 83 dosare de indemnizatie pentru cresterea copilului pana la virsta de 2 ani ,, 13 dosare indemnizatie pentru cresterea copilului pana a virsta de 1 an si 15 dosare pentru acordarea stimulentului de insertie.

Am sprijinit si indrumat persoanele apelante cu privire la modificarile ulterioare privind alocatia de Stat,in ceea ce priveste modificarea adresei schimbarea modalitatii de plata,schimbarea

reprezentantului legal repunerea in plata recuperarea resatantelor pe mai multe luni a beneficiarilor de alocatii de Stat.

Am consiliat persoane de etnie roma si si majoritare absolvente a cel putin 8 clase invederea inscrierii lor la un curs de calificare.

Am sprijinit doua familii de etnie roma ,la tribunal, in vederea recunoasterii paternitatii <Tagada paternitatii>.

Am facut parte si activez in Grupul de lucru mixt pentru romi din cadrul Prefecturii Ialomita unde anul depun <Planul Judetean si local de imbunatatire a situatie romilor> aprobat de primar.

Am sprijinit si insotit reprezentantii AJPIS. Ialomita la efectuarea unor anchete sociale la domiciliul anumitor petenti cit si pentru acordarea unor drepturi solicitate .

Am sprijinit si insotit reprezentantii DGASP Ialomita la identificarea anumitor persoane si efectuarea unor anchete sociale la domiciliul mamelor care si-au abandonat copilul sau exista risc de abandon.

Am colaborat si efectuat anchete sociale in sprijinul si in impreuna cu reprezentanti ai Politiei Mun Urziceni in cazul in care un minor savirsea anumite infractiuni

Am colaborat si efectuat deplasari impreuna cu reprezentantii scolilor la domiciliul elevilor care reprezentau risc crescut de abandon.

Cu ocazia sarbatoririi Zilei de 8 Aprilie,Ziua Internationala a Romilor am organizat si derulat in parteneriat cu ISJ Ialomita festivalul intercultural intitulat<Si noi vrem sa fim ca noi> la care au participat scolile generale din Mun Urziceni si scolile cu pondere mare de elevi de etnie roma din Jud Ialomita

Am efectuat 10 anchete sociale necesare acordarii sprijinului financiar < Bani de liceu> acordat de Licee elevilor ce provin din familii nevoiase al carui venit brut este de pana la 150 lei.

Am sprijinit si facut demersurile necesare internarii unei persoane fara adapost cu probleme psihice in Spitalul Mun Urziceni in vedera internarii acesteia la Spitalul de Psihiatrie Sapunari.

Am efectuat 307 anchete sociale necesare incadrarii sau mentinerii persoanelor in categoria persoanelor cu handicap.

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

Sistemul de relatii cu publicul, complex si complet, a inceput sa functioneze in a doua parte a anului 2004.

Activitatea in domeniul de Relatii cu Publicul are ca fundament promovarea imaginii institutiei.

Obiectul de activitate al compartimentului:

- relatia cu mass – media;
- relatia cu societatea civila;
- gestionarea solicitarilor in baza Lg. 544/2001 a liberului acces la informatiile publice venite din partea institutiilor si a mass – media;
- punerea in aplicare a Lg. 52/2003 privind transparenta decizionala;
- solutionarea petitiilor

In anul 2015, Compartimentul de Relatii cu Publicul a preluat de la institutii publice, mass – media un numar de 13 solicitari scrise si verbale facute in baza Lg. 544/2001 a liberului acces la informatiile de interes public, la care au fost formulate raspunsuri ca urmare a informatiilor primite de la compartimentele din cadrul institutiei. Aceste solicitari au vizat:

- utilizarea banilor publici
- modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice

S-a adus la cunostinta cetatenilor drepturile ce le revin potrivit Lg.544/2001, privind transparenta decizionala in administratia publica, prin postarea de afise explicative la sediul Primariei si in diferite

locuri din oras.

S-a efectuat culegerea si prelucrarea de informatii privind activitatea curenta a Primariei si proiectele in derulare, monitorizarea mass-media, aducerea problemelor semnalate la cunostinta conducerii.

In privinta Lg. 52/2003 privind transparenta decizionala, pe tot parcursul anului 2015 , prin intermediul compartimentului au fost facute publice 11 proiecte de HCL, de asemenea au fost anuntate in mass-media 12 sedinte ale Consiliului Local.

REGISTRATURA

In registrul general de intrare – iesire au fost operate un numar de 24172 de pozitii. S-au inregistrat peste 18000 cereri de la populatie.

La biroul Impozite si taxe locale au fost depuse aproximativ 15000 de cereri reprezentand cereri pentru eliberarea de certificate fiscale – persoane fizice, declaratii auto, declaratii cladiri si teren, procese verbale de contraventie, reduceri si scutiri de impozite si altele.

Pentru biroul Urbanism s-au inregistrat aproximativ 200 de cereri reprezentand certificate de urbanism, autorizatii pentru construirea de locuinte, bransament, canalizare, bransament gaze, evaluari terenuri si imobile. De asemenea, la Compartimentul cadastru au fost repartizate 300 de cereri privind ordine de trecere in proprietate a terenului aferent locuintei, sesizari si cereri privind aplicarea legilor fondului funciar, certificate de nomenclatura stradala. Aproximativ 3000 cereri au fost repartizate la Registrul Agricol, reprezentand solicitari adeverinte de teren agricol, certificate de producator, cereri inchiriere teren agricol.

Un numar mare de cereri aproximativ 2000 au fost depuse in vederea solutionarii de catre Biroul de asistenta sociala, reprezentand anchete sociale, adeverinte ca beneficiaza de venitul minim garantat, cereri de retragere si inscriere in dosare de ajutor social, depuneri dosare alocatii, solicitari subventii incalzire etc. Peste 200 cereri si adrese au fost indepartate catre autoritate tutelara in vederea efectuarii de anchete sociale si caracterizari. Si la Compartimentul Resurse Umane au fost repartizate cereri reprezentand cereri de angajare asistenti personali, zone verzi, solicitari eliberari adeverinte de salariat, etc.

La Compartimentul Administratia Domeniului Public au fost peste de sesizari privind aspecte aparute intre Asociatii de Proprietari si locatari – solutionate toate, cereri de repartizari de locuinte.

De asemenea au fost inregistrate citatii, sentinte judecatoresti si alte documente necesare intocmirii dosarelor de fond funciar si Ig. 10/2001.

S-au inregistrat cereri concesionari locuri de veci.

ARHIVA

In cadrul arhivei in anul 2015, au fost solutionate un numar de 200 cereri de la cetateni privind eliberarea de copii ale documentelor din arhiva si anume: dispozitii, autorizatii, fise imobil, anexe, state de plata, schite, hotarari, etc pentru diferite persoane.

Au fost inaintate acte din arhiva spre consultare interna la diverse compartimente din cadrul aparatului propriu – un numar de 700 cereri.

La inceputul fiecarui an sunt preluate documente create in anii anteriori de la compartimentele Primariei Urziceni pe baza nomenclatorului arhivistic si anume: Biroul Agricol si Cadastru, Biroul Urbanism, Biroul de Asistenta Sociala, Directia Contabilitate, Biroul Stare Civila, Biroul Gospodarie Comunala, Biroul Audit, Directia Taxe si Impozite, Compartimentul resurse umane, Compartimentul Comercial, Compartimentul Administratie Publica si Locala, Biroul investitii si Achizitii – un numar de aproximativ 5000 de dosare, deasemeni s-au preluat un numar de 2000 de la SPCLEP..

De asemenea s-au inventariat documente care nu au fost arhivate, se vor efectua operatii de legatorie. S-au reinventariat dosare care contin documente cu alt termen de pastrare, procedandu-se la constituirea de dosare cu termen de pastrare adecvat.

Selectionarea documentelor se realizeaza in fiecare an in functie de termenul de pastrare.

S-au efectuat in spatiu destinat arhivei lucrari de curatenie, s-au confectionat rafturi pentru asezarea documentelor, s-au copertat dosarele din arhiva, aceasta operatie se desfasoara in continuare.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANELOR

In cursul anului 2015 lucrătorii Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Urziceni, și-au desfășurat activitatea conform actelor normative, care reglementează atribuțiunile pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, a ordinelor și instructiunilor M.A.I. și D.E.P.A.B.D.E.P. intocmindu-se Planurile de Munca trimestriale în care au fost incluse sarcinile specifice prevăzute în Planul de Măsurii D.E.P.A.B.D.- I.G.P.R. nr. 1970237/ 95835/2010, pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor din cele 26 de localități deservite.

In urma controalelor efectuate în cursul anului 2015, de către reprezentanții Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, pe linie soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate, în baza planurilor de control prezentate odata cu efectuarea controalelor trimestriale, au fost constatate deficiențe care au fost lăsate spre soluționare în termen de 30 de zile de la încheierea proceselor-verbale, menționăm ca acestea au fost rezolvate în totalitate și au fost verificate de fiecare dată la următorul control efectuat de către reprezentanții Direcției de Evidență a Persoanelor Ialomița.

Registrul Național de Evidența Persoanelor, a fost actualizat zilnic cu date privind, nașterea, decesul, căsătoria, schimbarea domiciliului și a reședinței, interzicerea unor drepturi electorale, urmăriții general precum și alte mențiuni prevăzute în normele metodologice.

Pe linie de management s-au efectuat activități de coordonare și control a activității serviciului, au fost prelucrate radiogramele primite precum și noile modificări legislative cu toți lucrătorii serviciului, au fost întocmite situațiile lunare, trimestriale și semestriale precum și analizele activităților desfășurate care au fost trimise la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița.

In anul 2015 au fost înregistrate un număr de 8328 de cereri pentru eliberarea actului de identitate, cărți de identitate provizorii și vize de reședință, au fost produse un număr de 7742 de acte de identitate, 215 cărți de identitate provizorii, diferența reprezentând vizele de reședință și au fost și cazuri în care persoanele au renunțat la cerere.

Au fost trimise invitații la persoanele care nu au venit să își ridice actul de identitate de la sediul serviciului nostru, precum și invitațiile persoanelor restante din anul în curs, precum și din anii anteriori.

Toate activitățile s-au desfășurat având în vedere actualizarea corectă a Registrului Național de Evidența a Persoanelor cu datele și informațiile potrivit documentelor prezentate de cetățeni ori transmise de autoritățile publice. Având în vedere Dispoziția comună D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr.3483322/435582, referitoare la punerea în legalitate a cetățenilor români, care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat în perioada 01.01.2012 – 31.12.2013, s-au primit prin intermediul D.J.E.P. Ialomița, rapoarte cu privire la verificările efectuate de polițiștii de la posturile de poliție, pentru actualizarea R.N.E.P. cu mențiunile corespunzătoare fiecărei persoane restante.

Activitățile cuprinse în planurile de măsuri și activități trimestriale cum ar fi punerea în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate, deservirea publicului în sistem de ghișeu unic, s-au realizat în baza programării lucrătorilor la ghișeu.

In conformitate cu Planul de măsuri nr.348843 din 23.03.2015 pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a populației de etnie romă, au fost sprijiniți pentru obținerea unui număr de 643 de acte de identitate.

Vă facem cunoscut că în cursul anului 2015 nu s-au înregistrat tentative de substituire și nici falsuri în documentele eliberate.

Privind principalele obiective ale Planului de Măsuri pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, vă aducem la cunoștință că, nu am avut situații de stabilire a domiciliului pe raza noastră de competență, care să încalce măsurile prevăzute de acest plan .

Ținând cont de faptul că numărul de angajați din cadrul compartimentului de evidență a persoanelor este foarte mic, eforturile depuse de către lucrătorii serviciului nostru a fost foarte mare.

- persoane luate în evidență = 900
- cărți de identitate = 7742
- cărți de identitate provizorii = 215
- cărți de identitate înmanate = 9368
- acte de identitate = 9583
- persoane verificate = 2425
- acțiuni cu stația mobilă = 40

În cursul anului 2015, pe linie de stare civilă au fost înregistrate un număr de 1819 cereri de solicitare a certificatelor de stare civilă, au mai fost efectuate verificări la exemplarul 2 pentru diferite instituții cum ar fi Serviciul de Pașapoarte Ialomița, D.J.E.P. Ialomița, Instanțe judecătorești și Servicii de evidență din țară.

Au fost întocmite un număr total de:

- acte de stare civilă = 536
- certificate eliberate = 1819
- mențiuni = 1249
- comunicări de modificări = 47
- recunoșteri ulterioare = 48
- stabilire filiație = 48
- transcrieri = 25
- livrete de familie = 95
- Anexa 24 = 159
- extrase eliberate = 76
- completat și înaintat comunicări de naștere = 230
- completat și înaintat buletine statistice = 536
- Anexa 9 = 60
- solicitări certificate stare civilă de la alte localități = 44

Lunar se transmit următoarele situații și anume:

- extrasele de căsătorie către C.N.A.R.N.N.
- comunicări de naștere și de modificare către serviciile de evidență;

- buletinele de identitate a persoanelor decedate către serviciile de evidență de la ultimul domiciliu;
- buletinele statistice.

Activitățile specifice compartimentului de stare civilă s-au desfășurat în mod corespunzător asigurându-se înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă conform legislației în vigoare.

În cursul acestui an s-a reușit arhivarea și predarea documentelor create la nivelul serviciului nostru, atât de către compartimentul de evidență a persoanei cât și compartimentul de stare civilă din anii 2013, 2014, la depozitul de arhivă al primăriei.

Menționăm că încă din luna decembrie s-a început arhivarea documentelor pentru anul 2015, care vor fi predare la depozitul de arhivă până la 31.03.2016.

Radiogramele primite de la D.E.P.A.B.D., au fost aduse la cunoștință tuturor lucrătorilor prin prelucrare pe baza de proces-verbal și semnătură

Pregătirea profesională s-a desfășurat individual și nu ne-am înregistrat cu evenimente deosebite.

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor am actualizat de câte ori s-a impus avizierul situat în sala de așteptare cu informațiile necesare, privind programul de lucru și actele necesare în vederea soluționării cererilor pe linie de Evidența Populației și Stare civilă și au fost oferite informațiile telefonice zilnic.

DIRECTIA DE POLITIE LOCALA A MUNICIPIULUI URZICENI

În perioada 01.01.2015-31.12.2015, Direcția de Poliție Locală al Municipiului Urziceni a desfășurat activități ce au avut ca obiectiv principal, asigurarea ordinii și liniștii publice, combaterea fenomenului de cersetorie și vagabondaj, a comerțului stradal neautorizat, asigurarea unui climat de siguranță civică pentru locuitorii municipiului, precum și menținerea unui aspect civilizată al arterelor pietonale și al pietelor din municipiu. De asemenea, a fost intensificată campania de prevenire prin proiecte concrete dar și prin influența directă a agentului de Poliție Locală în teren, organizând activități de patrulare, paza unor obiective, măsuri de ordine, acțiuni pe zone sau punctuale în locurile expuse savarsirii unor fapte penale sau contravenționale. Numărul de angajați ai Direcției de Poliție Locală al Municipiului Urziceni este de 7 funcționari.

În perioada menționată s-au desfășurat activități de menținere a ordinii publice și curățeniei pe raza municipiului. Aceste activități s-au desfășurat după cum urmează:

- au fost înștiințați apicultorii cu privire la acțiunile de dezinsecție și au fost urmărite lucrările de dezinsecție pentru efectuarea corectă a acestora.
- menținerea curățeniei pe străzi și în parcuri
- eliberarea trotuarelor și a domeniului public de materiale de construcții și resturi de orice natură pe toate străzile din Municipiul Urziceni.
- asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor ce au avut loc cu ocazia sărbătorii Municipiului Urziceni.
- în perioada septembrie-noiembrie Poliția Locală a asigurat bună desfășurare a lucrărilor de asfaltare a parcarilor și a aleilor de acces
- a asigurat fluiditatea traficului pietonal, atunci când aceasta s-a impus, pe trotuarele unde au fost înlocuite pavelele.
- s-au aplicat amenzi pentru parcare pe trotuar sau în zone unde indicatoare sau marcaje rutiere nu permit staționarea și pentru depozitarea materialelor de construcții sau murdărirea orasului.
- de asemenea au fost sancționate persoanele care au desfășurat, în cadrul pieții agro-alimentare, activități de comerț fără a deține documente doveditoare a calității de producător sau agent comercial.
- a susținut compartimentul Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Urziceni în vederea intrării în legalitate a persoanelor care au efectuat lucrări neautorizate de construcții sau nu au respectat condițiile de autorizare.
- a susținut compartimentul Taxe și Impozite la aplicarea sechestrelor asigurate față de debitorii.
- paza și respectarea ordinii la distribuirea de ajutoare guvernamentale către categoriile

defavorizate.

- s-a asigurat paza la sediul primariei..
- actiuni de depistare a persoanelor care cresc animale mari in gospodarii si locuiesc in zone unde acest lucru nu este permis.
- solutionarea reclamatiiilor populatiei.
- sustinerea cadrelor didactice in vederea scolarizarii elevilor din scoli si licee.
- patrulari in zona autogarilor si a garii la orele de imbarcare a elevilor care au incheiat cursurile.
- colaborarea cu alte Politii Locale din tara prin afisarea de procese verbale la domiciliile contravenientilor
- colaborarea cu Jandarmeria sau Politia nationala atunci cand situatiile au impus acest lucru.
- Colaborarea cu Inspectorii ai Directiei de Sanatate Publica sau comisari ai Garzii de Mediu prin efectuarea de controale si solutionari ale reclamatiiilor adresate acestor institutii.
- pe perioada vacantei scolare a fost asigurata paza si buna desfasurare a activitatii din cadrul bazei sportive si a strandului municipal.

SERVICIU FUNERAR

Pe perioada anului 2015 compartimentul Servicii Funerare din cadrul Primariei Municipiului Urziceni, a avut in vedere principalele obiective trasate de conducerea Primariei Urziceni.

Obiectivele principale ale compartimentului au fost incasarea taxelor de servicii funerare pe anul 2015 cat si recuperarea debitelor pe anii 2010- 2014. Pentru recuperarea debitelor s-au trimis somatii concesionarilor atat in localitate cat si celor din alte localitati, au fost afisate liste cu debitorii la afisierul cimitirului. La sfarsitul fiecarei luni am transmis biroului contabilitate situatia incasarilor zilnice de la concesionari cat si situatia debitelor pe ani. In anul 2015 la compartimentul Servicii Funerare s-a incasat suma de 81591,40 lei, din care 72379,40 lei, aceasta reprezentand concesionari si reconcesionari a locurilor de veci in ambele cimitire, taxe servicii funerare si recuperari debite, si 9212 lei reprezentand prestari servicii, suma alocata acoperirii cheltuielilor generate de aceasta activitate. In anul 2015 in Cimitirul Nou au fost concesionate 66 locuri de veci, iar in Cimitirul Sf. Vineri s-au reconcesionat 50 de locuri a caror concesiune a expirat sau a fost preluata. In anul 2015 s-au realizat lucrari de amenajare si reamenajare la ambele capele din cele doua cimitire, si de asemenea in Cimitirul Nou s-au turnat trei alei din beton pentru delimitarea si parcelarea locurilor de inhumare necesare rezolvarii cererilor de concesionare pe anul 2016. La compartimentul Servicii Funerare nu au fost primite sesizari scrise, sesizarile verbale privind unele aspecte aparute in cimitir ,fiind rezolvate imediat .

Pentru anul 2016, ne propunem bransarea la apa si canal a wc din Cimitirul Nou.

CAP.III. SITUATIA CULTURALA

CASA MUNICIPALA DE CULTURA

Principalele activitati culturale realizate in anul 2015 sunt:

“Ziua culturii nationale” realizata alaturi de Biblioteca Municipala “Constantin Toiu” si Primaria Urziceni. Evocarea poetului Mihai Eminescu prin cantece si recitare poezie. Cu aceasta ocazie au fost acordate diplome de excelenta in cultura doamnei profesoare Florica Lupea, precum si domnilor profesori Grigore Spermezan, Stefan Grigorescu si Sorin Geacu.

“Ziua cartii, publicatiilor si editurilor din Urziceni” actiune realizata de Biblioteca municipala si sprijinita de Casa de cultura, desfasurata in doua etape, la Colegiul Grigore Moisil si apoi la Liceul “Sfanta Ecaterina”.

“De ziua ei”. Editia a XI-a. Concursuri de arta plastica si literatura. Spectacol literar –artistic. Expozitie. Participare masiva a copiilor la concursurile de arta plastica, si poezie, la expozitiile de acuarele, martisoare, artizanat, precum si la spectacolul realizat de copii, dedicat mamei.

“Cantecele lumii” . Spectacol artistic, organizat cu ocazia zilei de 8 martie, cu participarea lui Wladimir Pesantez , Ecuador, spectacol finanțat de Primaria Urziceni.

Participare cu o expoziție internațională de grafică umoristică la Sibiu, cu ocazia Festivalului Național de Umor “Burduful de Aur” 2015.

Sarbatoarea Municipiului Urziceni. Concursuri, expoziții și spectacole pe durata a 4 zile. Participare masivă a copiilor la concursurile organizate (sah, role, cros, fotbal, baschet, desene pe asfalt, biciclete, etc.), dar și a populației din oraș și din împrejurimi, la expozițiile și la cele două spectacole realizate în aer liber.

Lansare de carte: “ Un foc viu” - Marius Stan (originar din Urziceni, profesor universitar și cercetător în Statele Unite ale Americii). Lansarea s-a făcut în prezența autorului. Cu această ocazie a fost realizată și o expoziție de artă.

Realizarea a trei expoziții de artă plastică:

1. “Pictura veche din colecția N. Petrache”,
2. “Pictori romani uitați”,
3. “Pictura din școala maghiară”.

Participare și jurizare la Festivalul Național de Umor Făgăraș 2015. Realizare în colaborare cu Casa Municipală de Cultură Făgăraș a unei expoziții de grafică umoristică.

Concursul Județean de creație literară “ Dor fără sațiu” ediția a XXIV-a, la care au fost acordate 12 premii pentru secțiunile proză și poezie.

Participare cu o expoziție de grafică umoristică din patrimoniul Casei municipale de cultură Urziceni, la festivalul “Umor fără frontiere în Țara de sus” Vama – Bucovina. Realizarea grafică a revistei “Surasul Bucovinei”, nr 11.

Concursul Internațional de Caricatură “Urziceni Contest 2015”, cu tema “Migrația”, . Ediția a IX-a. Concursul a fost organizat pe internet. Jurizarea internațională s-a făcut on-line. Manifestare realizată cu sprijinul sponsorilor.

Participare la întâlnirea anuală a graficienilor români de la Clubul Caricaturistilor – București 2015.

Vernisajul expoziției de Caricatură “Migrația”, realizată în foaierea Casei municipale de Cultură. Cu această ocazie a fost lansată și cartea scriitorului urzicenean Puschin Trasca – “ Aproape de curcubeu”.

Au mai fost și alte manifestări culturale, ca de exemplu spectacole artistice sau de teatru de binefacere, alte spectacole cu și pentru copii, expoziție de carte și lansări de carte realizate în foaiere dar și pentru elevii Liceului Grigore Moisil, sau “Sfânta Ecaterina” precum și teatru de păpuși sau circ pentru copii, în prima jumătate a anului. În a doua jumătate a anului nu am mai putut beneficia de sala de spectacole, deoarece necesită reparații serioase, care sperăm să fie soluționate în acest an.

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „CONSTANTIN ȚOIU”

Anul 2015, ultimul din Contractul de management 2013-2015, a reprezentat o perioadă de consolidare a imaginii particulare și a statutului explicit diferit al Bibliotecii Municipale „Constantin Țoiu” între instituțiile publice de cultură locale, și de confirmare a pașilor făcuți pe linia întăririi capacității ei instituționale, a apropierei de comunitatea locală și manifestării ca factor de coeziune socială prin afirmarea identității culturale a locuitorilor. Prin manifestările culturale complexe, devenite emblematice, cum sunt *Proiecte culturale din Urziceni* și acordarea *Diplomei de excelență în cultură* cu ocazia *Zilei Culturii Naționale*, *Ziua Bibliotecii Municipale Constantin Țoiu*, *Din Fondul documentar al Bibliotecii Municipale Constantin Țoiu*, încununată anul acesta cu editarea volumului *Jurnal intim de Constantin Țoiu și manifestarea omagială dedicată patronului spiritual al Bibliotecii*, instituția noastră s-a aflat în primul eșalon al vieții culturale locale și județene, acționând ca un factor cu valențe novatoare și dinamizatoare.

1. Editarea volumului „*Jurnal intim*” de Constantin Țoiu

Anul 2015 reprezintă un moment de vârf în activitatea de valorificare a fondului documentar de care dispune Biblioteca. După ce, în anul 2012, în prezența domnului Constantin Țoiu, am lansat cartea „*Urziceni în viața și opera scriitorului Constantin Țoiu*”, anul acesta, în luna octombrie, a văzut lumina tiparului volumul „*Jurnal intim*” de Constantin Țoiu, în versiunea lui Alexandru Bulandra, cercetător literar, membru al Uniunii Scriitorilor, Filiala București de Critică, Eseistică și Istorie Literară. Cartea a apărut la prestigioasa editură „Paideia” din București cu sprijinul nemijlocit al Biroului Notarilor Publici Asociați Dan Laurențiu și Dan George, colaboratori apropiați ai Bibliotecii.

Versiunea propusă cuprinde note culese din 18 caiete donate de marele scriitor, gânditor și om de cultură Bibliotecii care-i poartă numele și materializează un gând pe care Constantin Țoiu l-a lăsat moștenire urmașului său spiritual. Începând cu numărul din februarie 2014, o primă variantă a textului a fost publicată în foileton în revista ialomițeană „*Helis*” sub egida „*Din Fondul Documentar al Bibliotecii Municipale Constantin Țoiu*”. Ecoul ei în rândul cititorilor a confirmat contribuția acestor însemnări la înțelegerea creației lui Constantin Țoiu și a unei perioade de peste patru decenii din viața literară românească.

Cartea se bucură de o primire laudativă atât din partea criticilor literari cât și a cititorilor Bibliotecii. A fost prezentată în cadrul *Salonului Anual de Carte* organizat de Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” și la „*Ziua Cărții, Publicațiilor și Editurilor din Urziceni*”. Volumul a avut două recenzii în numerele 47-48 și 49 ale revistei „*România Literară*” a Uniunii Scriitorilor din România, și a fost publicat capitolul introductiv *Argument* în revista „*Helis*” și ziarul „*Ialomița*”. Autorul veriiunii a acordat un amplu interviu postului de televiziune „*Antena 1*” Slobozia.

2. „*Ziua Bibliotecii Municipale Constantin Țoiu*”, ediția a XV-a

Plusul de imaginea pe care Biblioteca l-a obținut la nivel local, județean și național prin publicarea volumului „*Jurnal intim*” s-a concretizat prin organizarea manifestării tradiționale „*Ziua Bibliotecii Municipale Constantin Țoiu*”, ediția a XV-a, având următorul program: miercuri, 25 noiembrie 2015, ora 13,00, la Sala de Consiliu a Primăriei Municipiului Urziceni, s-a desfășurat **EVOCARIA PERSONALITĂȚII SCRITORULUI CONSTANTIN ȚOIU**, Cetățean de Onoare al Municipiului Urziceni, al Județului Ialomița și Patronul nostru Spiritual, Eveniment prilejuit de lansarea volumului „*JURNAL INTIM*” de CONSTANTIN ȚOIU, Versiune de Alexandru Bulandra, apărut la Editura „Paideia” din București. Manifestarea a continuat la Internatul Colegiului Național „Grigore Moisil” cu un **CEREMONIAL DE POMENIRE**. Au participat criticii și istoricii literari Aureliu Goci, Radu Voinescu, Președintele Filialei București de Critică, Eseistică și Istorie Literară a Uniunii Scriitorilor din România, scriitori ialomițeni membri ai Asociației Culturale „Helis”, autorii de carte din Urziceni, cititori ai Bibliotecii, colegi bibliotecari din comunele Armășești, Balaciu, Ion Roată, Ciocârlia și Maia, elevi și cadre didactice din școlile și liceele Municipiului Urziceni, Primarul și Viceprimarul localității, reprezentanți ai presei scrise și audiovizuale.

II. Evoluția Bibliotecii Municipale „*Constantin Țoiu*”

în sistemul cultural comunitar

O evaluare corectă a activității desfășurate pe durata unui an de zile trebuie realizată în perspectiva etapelor parcurse de Bibliotecă în evoluția sa din ultimii 10-15 ani:

2003-2007: *Etapa I – dezvoltare prin creativitate*, când Biblioteca a venit în întâmpinarea trebuințelor specifice ale utilizatorilor reali și potențiali, și-a diversificat serviciile, fiind o prezență activă și atractivă în comunitate, cunoscută și apreciată în rândul tuturor categoriilor de cetățeni.

2007-2010: *Etapa II – dezvoltare prin conducere*. Conducerea a operat cu metode directive, punând accentul pe eficiența serviciilor de bibliotecă, iar structura organizațională a fost centralizată și funcțională, bazată pe specializare.

2013: *Etapa III – Dezvoltare prin delegare*. Ne aflăm deja în primul an al Proiectului de management 2013-2015, când: *principala preocupare a conducerii este extinderea și diversificarea serviciilor de bibliotecă; structura organizațională este descentralizată*, fiecare compartiment și post din organigramă beneficiind de un grad înalt de autonomie; mai precis: *personalului i se comunică ce se așteaptă de la el și apoi i se permite să își desfășoare munca după cum crede de cuviință*.

2014: *Etapa IV - Criza de control*, când cele patru posturi de bibliotecar au devenit concurente în cadrul compartimentelor de bază, ridicând în fața managerului, cu mai mare sau mai mică acuitate, problema ierarhiei, mai exact *a lipsei ierarhiei în compartimente: Cine este superior și cine este subordonat ?* Una din soluțiile aplicate pentru rezolvarea situației a fost delegarea de autoritate, prin rotație, fiecărei bibliotecare pe o anumită perioadă, de 1-3 luni, când va răspunde în fața managerului pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului.

2015 - Trecerea la *Etapa IV – Dezvoltare prin coordonare*, când au fost luate măsuri care țin de instrumentele pentru susținerea *schimbărilor culturii organizaționale*, între care un rol crucial l-au avut *socializarea și folosirea corespunzătoare a recompenselor și sancțiunilor*. Managerul a trebuit să-și asume o evaluare personalizată a fiecărui angajat.

III. Funcționarea sistemului organizațional al Bibliotecii

1. Aplicarea cu strictețe a Planului de măsuri organizatorice pentru

depășirea crizei de control

Managerul Bibliotecii Municipale „Constantin Țoiu” a avut ca obiectiv prioritar aplicarea Sistemului de Management al Calității ISO 9001-2008 prin respectarea Regulamentelor și a procedurilor care răspund la întrebările: *Cine și ce face ? Cine răspunde ? Cine controlează ? Unde se înregistrează ?* Măsurile organizatorice proiectate au urmărit creșterea responsabilității fiecărui angajat la locul său de muncă, a funcționalității fiecărui compartiment și a Bibliotecii în ansamblul ei. Ele au confirmat o coordonată din scenariul crizei de control, și anume tendința managerului de a verifica permanent că munca a fost bine realizată.

Cele mai importante prevederi din acest Plan de măsuri organizatorice s-au dovedit cele care au instituit proceduri noi de evidență și control al respectării *Programului de lucru și a Regulamentului de ordine interioară*, introducerea *Registrului de evidență a deplasărilor de la locul de muncă*, a *Caietului special* vizat de manager pentru evidența activității zilnice desfășurate de fiecare bibliotecar, a noilor sarcini primite și a stadiului realizării indicatorilor pe anul în curs, și a *Registrului de procese verbale* la închiderea programului de utilizare a calculatoarelor pentru public din cadrul serviciului *Biblionet*.

2. Inventarierea fondului de carte

Conform Procesului verbal din 15 octombrie 2015 privind rezultatele verificării fondului de carte, Comisia de inventariere numită prin Decizia nr. 1 din 19.01.2015, formată din Gavrilă Georgeta

Speranța - președinte, Pușcoi Elena Mariana - secretar, Neacșu Carmen - membru , Paraschiv Alexandra – gestionar a procedat la verificarea fondului de carte.

Inventarierea a început la data de 20 ianuarie 2015 și s-a terminat pe data de 15 octombrie 2015 cu respectarea metodologiei specifice inventarierii fondului de carte conform Legii 334 din 2002 republicată, art. 40. Inventarierea s-a efectuat prin bifarea cărților existente cu registrele inventar ce cuprind cărți inventariate de la numărul 1 la numărul 103212. Cărțile existente s-au bifat cu cifra „5” culoare verde. În urma verificării s-a constatat următoarele: 1) cărți lipsă 686 volume în valoare de 6729,94 lei; 2) cărți uzate, datorită folosirii intensive și depășite moral, 4766 volume în valoare de 1108,04 lei.

Pentru cărțile constatate lipsă, comisia de inventariere a propus aplicarea art. 51-(1) din Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002 republicată, care stipulează următoarele: Personalul din bibliotecile publice, care au în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază, conform prezentei legi, de un coeficient de 0,3% scădere anual din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate.”

Pentru cărțile uzate și depășite moral, Comisia a propus casarea lor și scoaterea din evidențele bibliotecii, conform Legii Bibliotecilor nr. 334 art. 40-(2) care stipulează: eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii.”

Cărțile casate și scoase din evidența Bibliotecii au fost livrate ca deșeuri de hârtie S.C. Rosal Grup S.A. București, Sucursala Urziceni, în data de 22.10 2015.

IV. Programul minimal al proiectelor culturale

Proiectele cuprinse în cadrul *Programului minimal 2015* din Contractul de management au răspuns în mare măsură nevoilor de informare, documentare, educație și creativitate ale utilizatorilor, iar centrarea pe generația tânără a orașului corespunde dorinței ei de afirmare și nevoii Bibliotecii de formare a utilizatorilor de azi și de mâine ai serviciilor sale.

Iată câteva exemple edificatoare.

Manifestarea „*Ziua culturii naționale – Proiecte culturale din Urziceni*”, ediția a cincea, a avut în centrul atenției excelența în cultura locală, felul în care Municipiul Urziceni se afirmă ca un centru cultural puternic, izvor de talente și Proiecte personale și instituționale de care să fim mândri. În acest context, Primăria, Biblioteca și Casa de cultură au acordat *Diploma de excelență în cultură* doamnei profesoară Florica Lupea și domnilor profesor doctor Grigore Spermezan, cercetător științific doctor Sorin Geacu, profesor doctor Ștefan Grigorescu. Doamna Florica Lupea este profesoară de Limba și Literatura Română la Școala Gimnazială nr. 2 „*I.H.Rădulescu*”, gradul didactic 1 și o vechime în învățământ de 40 de ani. Contribuie la apariția revistei literare *Anotimpurile poeziei*, emblemă a școlii și județului Ialomița, laureată a Concursului Național al revistelor școlare și ale concursurilor de profil de la Brăila și Iași. În paginile revistei și-a exprimat aprecierea pentru talentul elevilor și marele scriitor Fănuș Neagu. Profesor doctor Grigore Spermezan a publicat, printre alte volume, „*Introducere în gândirea unor mari filosofi*” și „*Economie – ghid pentru elevi și profesori*”, fiind preocupat de probleme actuale cum sunt demnitatea națională, rolul filosofiei, speranța că viitorul poate fi mai bun. Cercetător științific doctor Sorin Geacu este șef al colectivului de Biogeografie-Mediu și membru în Consiliul științific al Institutului de Geografie al Academiei Române. A publicat în periodice și culegeri științifice multe lucrări, cursuri, studii și comunicări. Este autor al 15 volume și peste 100 de articole, dintre care 19 au apărut în publicații științifice din Marea Britanie, Republica Moldova, Germania, Elveția, Grecia. Participă la elaborarea monografiilor Municipiului Urziceni (1996), Jilavele (1997), Armășești (1998), Sălciile (2001), Manasia (2003) și Boteni (2014).

Profesor doctor Ștefan Grigorescu este profesor titular la Colegiul Național „Grigore Moisil”. Este autor sau coautor la 21 volume, între care: *Ialomița medievală* (2004), *Așezări și monumente ialomițene* (2006), *Istoria Mănăstirii Balaciu* (2007), *Mănăstirea Sfinții Voievozi Slobozia* (2009), *Notițe istorice ialomițene* (2009), *Inscripții din județul Ialomița* (2009), *Căpitanii lui Mihai Viteazul* (2011), *Protopopiatul Fetești* (2013), *Protopopiatul Slobozia* și *Protopopiatul Urziceni* (2014). A obținut Premiile Naționale al Societății de Științe Istorice din România în anii 2007, 2012 și 2014. Este Cavaler al Ordinului Meritul pentru Învățământ (2004) și decorat cu Ordinul Crucea Sloboziei în grad de cavaler (2013).

Viața și opera Poetului Național Mihai Eminescu au fost evocate de profesorii Florica Lupea și Titi Damian, iar recitalul de versuri din creația eminesciană a fost susținut de elevii Greta Roberta Petrescu, de la clasa VI-a C, Școala „Al.Odobescu”, Alina Gabriela Ene, de la clasa . XI-a economic, Liceul Tehnologic „Sf.Ecaterina” și grupul de recitatori ai clasei I step de la Școala I.H.Rădulescu. Au cântat române eminesciene elevele Alexandra Maria Pușcoi și Alexandra Georgiana Irimioiu, de la Școala „I.H.Rădulescu.

“Ziua cărții, publicațiilor și editurilor din Urziceni”, ediția a X-a, s-a desfășurat în două etape. Prima întâlnire s-a desfășurat la Centrul de Documentare și Informare al Colegiului Național “Grigore Moisil” și a cuprins expoziția de carte a autorilor din Urziceni care au publicat în 2015 și întâlnirea elevilor cu cercetătorul literar Alexandru Bulandra, autorul versiunii cărții „Jurnal intim” de Constantin Țoiu, Editura Paideia, criticul literar Titi Damian, autorul cărții *Interioare de conștiință*, Editura Editgraph și istoricul Ștefan Grigorescu, autorul volumului *Răzvan-Vodă. O figură tragică din Cronica Țării Moldovei*, Editura Valahia University Press, Târgoviște. Au fost prezentate cu acest prilej și celelalte volume semnate de autori din Urziceni apărute în acest an: „Un foc viu” de Marius Stan, Editura Helis, „No Exit” de Ofelia Prodan, Editura Charmides, „Definire” de Lucia Ștefanovici, Editura Inspirescu. A doua întâlnire a avut loc la Liceul Tehnologic „Sfânta Ecaterina” și s-a axat pe lansarea cărților „„Definire” de Lucia Ștefanovici, Editura Inspirescu, și „Jurnal intim” de Constantin Țoiu, Editura Paideia. Au fost prezenți Alexandru Bulandra și profesorii Lucia Ștefanovici și Ion Văduva.

Concursul Județean de Creație Literară “Dor fără sațiu”, ediția a XXIV-a,

deschis liceenilor ialomițeni, a înscris la cele două secțiuni ale sale – poezie și proză scurtă -, 20 de participanți: de la Colegiul Național *Mihai Viteazul* (11), Colegiul Național *Grigore Moisil* (1), Liceul Teoretic *Carol I* (5), Liceul de arte *Ionel Perlea* (1), Liceul Tehnologic *Al.I.Cuza* (1) și Liceul Tehnologic *Sf.Ecaterina* (1). Juriul, format din profesorul de literatură, poetul și publicistul Ion Văduva, președinte, poetul, publicistul și editorul Gheorghe Dobre, poeta Lucia Ștefanovici, scriitorul Alexandru Bulandra și artistul plastic Nicolae Petrache, a acordat 12 de premii și mențiuni

Manifestare cultural-artistică și educativă complexă, “De Ziua Ei”, ediția a XI-a, la care au participat cca 500 de copii și adulți, a cuprins concursuri de literatură și artă plastică, expoziții de acuarele și obiecte de artizanat, măștișoare, icoane pe sticlă etc., spectacol literar, muzical-coregrafic. La concursul literar s-au înscris 34 de participanți, iar la cel de artă plastică peste 300. Din fondurile Primăriei Urziceni au fost acordate premii și mențiuni constând în cărți și instrumente de desen.

În revista „Helis” a continuat ciclul de articole sub genericul „Din Fondul documentar al Bibliotecii Municipale Constantin Țoiu” prin care se urmărește valorificarea documentelor donate de patronul spiritual al Bibliotecii. În centrul atenției s-au aflat cele peste 25 de caiete ale scriitorului unde se află nepublicate note ce au constituit subiectul „Jurnalului intim” care a apărut în foileton și în numerele din 2015 ale revistei culturale ialomițene, înainte de apariția în volum la Editura Paideia la mijlocul lunii octombrie.

Colaborarea cu Asociația culturală „Helis” și Casa Municipală de Cultură s-a concretizat și prin activități culturale destinate promovării scriitorilor originari din Urziceni. Astfel, sâmbătă, 11 iulie 2015, a fost lansat, în prezența autorului, acum profesor universitar și cercetător în Statele Unite ale Americii,

volumul de versuri „*Un foc viu*”, apărut la Editura *Helis*. La evenimentul din foaierea Centrului Cultural au fost prezenți scriitorii Gheorghe Dobre, Dan Elias, Nicolae Teoharie, Florin Ciocea, Alexandru Bulandra, Costel Bunoaica, Titi Damian, Alexandru Bulandra, Grigore Spermezan, Florentina Loredana Dalian, Lili Balcan, Dan Laurențiu, Viorel Iagăr, conf. univ. dr. Petrică Cristea, cascadeorul Adrian Pavlovschi.

Biblioteca a fost reprezentată la Salonul anual de carte organizat de Biblioteca Județeană „*Ștefan Bănulescu*” prin cercetătorul Alexandru Bulandra, managerul bibliotecii, cu volumul „*Jurnal intim*” de Constantin Țoiu, a cărui versiune o semnează, apărut la editura *Paideia* și scriitorul Titi Damian, membru în Consiliul științific, cu volumul „*Interioare de conștiință*”, editura *Editgraph*.

Parteneriatele educaționale încheiate cu instituțiile de învățământ din localitate au continuat pe o linie ascendentă în privința organizării, diversității tematiche și a tipurilor de activitate cultural-artistică puse în lucru la fiecare întâlnire a doamnelor bibliotecare cu micii cititori și părinții sau bunicii lor.

Numele și activitatea Bibliotecii din Urziceni au fost făcute cunoscute la postul de radio „*Campus*”, postul TV *Antena 1* Slobozia, revista de cultură ialomițeană „*Helis*”, ziarul „*Ialomița*”, revista *România literară*.

V. Situația economico-financiară a instituției

La data de 30 noiembrie, bugetul de cheltuieli pe anul 2015 se prezintă astfel:

Nr. crt.	Tipuri de cheltuieli	Bugetul total, din care:		Venituri	
		Aprobat	Realizat	Aprobat	Realizat
1.	Total cheltuieli, din care:	233000	162680		
2.	Cheltuieli de personal din care:	183000	138378	-	-
3.	Cheltuieli salariale în bani	139000	112717	-	-
4.	Contribuții	40500	25661	-	-
5.	Bunuri și servicii, din care:	46000	25318	-	-
6.	Furnituri de birou	800	409	-	-
7.	Materiale pentru curățenie	700	348	-	-
8.	Transport	500	100	-	-
9.	Poștă, telecomunicații, tv., internet	3500	1953	-	-
10.	Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	2500	1967	-	-
11.	Alte bunuri și servicii pe întreținere și funcționare	8000	6252	-	-
12.	Reparații curente	4000	0	-	-
13.	Obiecte de inventar	4000	815	-	-
14.	Alte obiecte de inventar	4000	815		
15.	Deplasări, detașări, transferuri	2000	240	-	-
16.	Cărți, publicații și materiale documentare	12000	11828	-	-
17.	Pregătire profesională	3000	0	-	-
18.	Alte cheltuieli	5000	1406	-	-

Toate cheltuielile s-au realizat cu avizul compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei Municipiului Urziceni.

O mare parte din programele desfășurate de Biblioteca Municipală nu antrenează financiar instituția. În perioada analizată, situația programelor cu susținere lor financiară se prezintă astfel:

Nr . crt .	Denumirea programului	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limite valorice ale proiectului
1.	Concursul Județean de Creație Literară „Dor fără sațiu”, ediția a XXIV-a	2000	0	0
2.	Concursul „De Ziua Eî”, ediția a XI-a	500	200	mici
3.	Ziua Bibliotecii Municipale „Constantin Țoiu”, ediția a XV-a	2000	2488	mari
4.	Ziua culturii naționale – <i>Proiecte culturale din Urziceni</i> – ediția a V-a	200	100	mici
5.	Completarea colecțiilor – achiziții	12000	11828	mari

În privința Concursului Județean de Creație Literară „Dor fără sațiu” ediția a XXIV-a, constatând numărul relativ mic al participanților, și în primul rând slaba reprezentare a liceenilor din Urziceni, precum și numărul semnificativ de lucrări a căror autenticitate ridică mari semne de întrebare, s-a decis, împreună cu membrii Juriului și co-organizatorul său, Casa Municipală de Cultură, ca în acest an să nu se acorde premii în bani, urmând să regândim strategia lui până la ediția viitoare;

VI. Criteriile de performanță și eficacitatea programelor bibliotecii

În anul 2015 au apelat la serviciile bibliotecii – împrumutul la domiciliu, sala de lectură, calculator și internet - un număr de 1110 utilizatori, 300 fiind nou înscriși. Numărul realizat de utilizatori activi depășește pe cel estimat în proiectul de management – 1100.

Au fost împrumutate 22000 de volume (față de 21.500 cifra estimată), iar numărul total de vizite realizate este de 21000 (estimat 18.700).

Nr.crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Prevăzut	Realizat
•	Număr de documente intrate	800	1135
•	Utilizatori activi	1100	1110
•	Tranzacții de împrumut	21500	22000
•	Vizite la bibliotecă	18700	21000
•	Personalul bibliotecii	7	7
•	Cheltuieli curente din finanțare bugetară per capital	12	10,84
•	Cheltuieli pentru personal per capita	10	9,2

•	Cheltuieli pentru achiziții de documente din finanțare bugetară per capita	0,8	0,8
•	Personal la 1000 de locuitori	0,46	0,46
•	Documente în colecții per capita	2,3	2,57
•	Documente achiziționate la 1000 de locuitori	50	75,6
•	Rata de înnoire a colecției	65	34
•	Documente împrumutate per utilizator activ	22	20

Majoritatea indicatorilor de performanță au avut o evoluție pozitivă, reflectând atât o bună organizare a activității cât și creșterea finanțării pentru achiziția de carte.

Activitatea desfășurată în *compartimentul de relații cu utilizatorii și comunicarea colecțiilor* poate fi exprimată sintetic prin următorul tabel:

Nr.crt.	INDICATORUL	Prevăzut	Realizat
1.	Numărul cititorilor activi	1100	1110
2.	Numărul volumelor consultate sau împrumutate	21500	22000
3.	Numărul anual de vizite	18700	21000
4.	Numărul de acțiuni culturale	170	233

Numărul cititorilor activi a crescut de la 1017 în anul 2014 cu 9% , numărul de volume consultate sau împrumutate cu 4%, iar numărul anual de vizite cu 3,8% față de anul precedent. În privința numărului de acțiuni culturale, creșterea față de cifra estimată este de 37%.

Dintre indicii care măsoară activitatea de bibliotecă din acest compartiment sunt relevanți următorii: frecvența medie a fost de 38,67 cititori pe zi; documentele consultate la o vizită directă la bibliotecă - 2,27; indicele de atragere la lectură din totalul populației – 7,4%.

Activitatea din *compartimentul de evidență și prelucrarea colecțiilor*, care se regăsește și în numărul de acțiuni culturale, are următorii indicatori specifici:

Nr.crt.	Indicatorul	Prevăzut	Realizat
1.	Numărul volumelor intrate	800	1135
2.	Numărul înregistrărilor informatizate	2200	500

În anul 2015 au fost achiziționate, din fonduri de la bugetul local și prin donații de la autorii de carte și persoane fizice din Urziceni, 1135 de volume . Cu 11.828 lei s-au cumpărat 702 volume de la edituri, cu un rabat mediu de 30%, și s-au realizat abonamente anuale la un număr de 5 publicații. 433 volume în valoare de 5272 lei provin din donații de la persoane particulare. Noile achiziții acoperă în mare parte domeniile cunoașterii, răspunzând nevoilor de lectură, documentare și informare ale elevilor și celorlalte categorii de utilizatori. După mai mulți ani, s-a depășit cu 385 volume cerința din legea bibliotecilor privind achiziția a minimum 50 de volume la mia de locuitori, respectiv 750 volume.

La 30 noiembrie 2015, fondul de carte al Bibliotecii număra 38602 volume, din care 23331 cu acces liber la raft.

Dintre indicii care măsoară activitatea de bibliotecă din acest compartiment mai este relevant indicele de circulație a fondurilor – 57%.

Numărul înregistrărilor informatizate a fost sub cel estimat întrucât au avut prioritate activitățile legate de inventarierea fondului de carte.

Compartimentul financiar și administrativ a desfășurat activități curente legate de relația cu Primăria, Trezoreria și Banca Raiffeisen, întocmirea bugetului anual pe baza proiectelor și programelor culturale propuse și aprobate de Consiliul științific și Consiliul de administrație ale Bibliotecii, calcularea listelor de inventar în urma operațiunii de inventariere a fondului de carte, completarea fișelor pentru situații de urgență.

*

*

*

Asa cum am incercat in fiecare an ,doresc ca acest raport sa fie un instrument de informare a cetatenilor orasului cu privire la modul si eficienta rezolvarii treburilor publice a actiunilor intreprinse pentru realizarea strategiilor , a modului de indeplinire a obiectivelor propuse pe principalele domenii de activitate , manifestandu-mi deschiderea si transparenta fata de cetatean. Incercam astfel sa imbunatatim in fiecare an calitatea si eficienta muncii noastre.

Prezentul raport reprezinta bilantul intregii activitati desfasurate de catre Primaria Municipiului Urziceni in anul 2015 si desi suntem multumiti de rezultatele obtinute , ne dorim ca si pe viitor rezultatele sa isi pastreze acest trend ascendent, astfel incat ele sa raspunda nevoilor si dorintelor cetatenilor Municipiului Urziceni, in slujba carora ne aflam.

Ca primar al locuitorilor din Mun. Urziceni, doresc inca o data sa declar disponibilitatea institutiei pe care o reprezint, de a fi un partener viabil si serios de dialog cu locuitorii in slujba carora se desfasoara intreaga noastra activitate ,pentru ca numai printr-un act administrativ transparent putem crea impreuna un viitor durabil.

**Primarul Municipiului Urziceni,
SAVA CONSTANTIN**