

RAPORT

privind starea economica si sociala a Municipiului Urziceni in anul 2011

**Domnelor si domnilor consilieri,
Stimati locuitori ai municipiului Urziceni,**

Raportul Primarului Municipiului Urziceni, prezentat in fiecare an, reprezinta pentru noi un material de reflectie, de analiza dar si o necesitate, in contextul preocuparilor pentru o reala deschidere si transparenta a institutiei noastre.

Prin aceasta lucrare care este de fapt o radiografie pragmatica a Primariei Municipiului Urziceni, supunem atentiei tuturor celor interesati date concrete despre modul in care au fost folositi banii publici.

Incercam astfel, sa imbunatatim in fiecare an calitatea si eficienta activitatii noastre, aceste deziderate realizandu-se prin participarea locuitorilor Municipiului in procesul administrativ, la luarea deciziilor intr-un mod corect si deschis. Acest material de analiza este unul din instrumentele prin care institutia pe care o conduc si o reprezentam, pune la dispozitia cetatenilor, in format scris si pe cai media modalitati pentru a se informa corect asupra activitatii si rezultatelor muncii noastre.

CAP. I. SITUATIA ECONOMICA

SERVICIUL BUGET-FINANTE-PROGNOZE-CONTABILITATE

Conform Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate, Serviciul buget-finante-contabilitate este compartimentul de specialitate prin intermediul caruia autoritatea publica locala asigura managementul financiar contabil pentru intreaga activitate economica a Consiliului Local Urziceni.

Ca structura de baza care asigura indeplinirea obiectivelor autoritatii publice, in anul 2011 serviciul buget-finante-prognoze-contabilitate a functionat cu un numar de 7 persoane, desfasurand activitati diverse, cele mai importante fiind:

- fundamentarea si elaborarea bugetului local, bugetului fondurilor externe nerambursabile, a veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local, cu defalcarea pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate, iar in cadrul acestora pe subcapitole, si asigurarea resurselor necesare realizarii obiectivelor prevazute in programele si proiectele aprobate.
- fundamentarea si elaborarea bugetului activitatilor extrabugetare, care functioneaza pe langa Primaria Urziceni, precum si evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor extrabugetare;
- verificarea si analizarea proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din alte fonduri;
- analiza legalitatii, necesitatii si oportunitatii propunerilor facute privind rectificarea in cursul anului a bugetelor si intocmirea documentatiei necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul local Urziceni;
- intocmirea cererilor de finantare pentru Fondurile Structurale ale U.E.
- intocmirea raportarilor financiare aferente contractelor de finantare nerambursabila;
- analiza, impreuna cu personalul compartimentului investitii, a necesitatii si oportunitatii dotarilor, a cheltuielilor de investitii a caror finantare se asigura din bugetul propriu, in vederea realizarii obiectivelor de investitii, urmarind acordarea acestora in concordanta cu gradul de realizare a lucrarilor;
- intocmirea lucrarilor referitoare la proiectele de venituri si cheltuieli evidentiata in afara bugetului local;

- organizarea si conducerea evidentei contabile a veniturilor din sume si cote defalcate din unele venituri ale bugetului, precum si din subventii de la bugetul de stat;
- organizarea si conducerea evidentei tuturor fondurilor primite din diferite surse;
- realizarea de analiza periodica privind stadiul executiei bugetului propriu, a executiei bugetului unitatilor finantate din bugetul Consiliului Local Urziceni, propunand, cand este cazul, masuri in vederea respectarii privind utilizarea surselor repartizate pe destinatii aprobate;
- intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, precum si consolidarea situatiilor financiare ale institutiilor subordonate;
- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primariei Municipiului Urziceni;
- asigura inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora, in colaborare cu celelalte servicii din structura primariei.
- executia bugetara a veniturilor bugetului local;
- analizeaza si avizeaza eficienta, legalitatea si necesitatea efectuarii cheltuielilor bugetare prin parcurgerea celor patru faze ale acesteia: angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din fondurile publice;
- conduce evidenta privind cele 4 faze de executie a cheltuielilor stabilite prin OMF 1792/2002;
- urmareste corelatia dintre angajamente legale si angajamente bugetare;
- efectuarea platii cheltuielilor ordonantate in limita creditelor bugetare deschise, prin intocmirea ordinelor de plata;
- Asigura, pe baza documentatiilor prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, culturii, etc.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila pentru operatiunile economico-financiare si patrimoniale ale primariei si unitatilor subordonate Consiliului local fara personalitate juridica.
- Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local.
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local, a dispizitiilor primarului in domeniul economico-financiar.
- se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate si mentinute;
- raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor clientului.
- se asigura de proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC

In anul 2011 in cadrul serviciului au fost efectuate 37.730 inregistrari contabile, s-au intocmit 2.167 ordine de plata si 3.985 foi de varsamant, au fost deschise 61 fise de evidenta pentru bunuri apartinand domeniului public si privat; de asemenea au fost acordate 2.001 vize de control financiar preventiv;

Lunar au fost efectuate deschideri de credite bugetare si s-au solicitat 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 institutiile subordonate Consiliului Local. Totodata au fost intocmite situatii statistice lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

Trimestrial au fost intocmite situatii financiare pentru Primaria Urziceni si au fost centralizate situatiile financiare inaintate de ordonatorii tertiar de credite ai bugetului local, respectiv Scoala cu clasele I-VIII nr.1 Alexandru Odobescu, Scoala cu clasele I-VIII nr.2 I.H.Radulescu, Grup Scolar

Sf.Ecaterina, Colegiul National Grigore Moisil, Grup Scolar Agricol, Biblioteca municipala C.Toiu si Spitalul municipal Urziceni.

Serviciul buget-finante-prognoze-contabilitate a gestionat in anul 2011 bugetul propriu al municipiului Urziceni in suma de 42.159.000 lei, din care buget local 31.734.000 lei, bugetul activitatilor finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local, 398.000 lei, bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii care functioneaza pe langa unitatile de invatamant, 970.000 lei, bugetul Spitalului municipal, 9.057.000 lei.

Bugetul local al municipiului Urziceni a fost aprobat initial la un nivel de 29.361.000 lei atat la partea de venituri, cat si la partea de cheltuieli, prin H.C.L. nr.15/ 10.02.2011, fiind rectificat ulterior prin HCL 44/16.05.201, HCL 56/06.07.2011, HCL 69/26.09.2011, HCL 79/ 21.11.2011 si HCL 86/21.12.2011; bugetul activitatilor finantate din venituri proprii si subventii, care functioneaza pe langa Primaria Urziceni a fost adoptat initial la un nivel de 383.000 lei, ulterior fiind rectificat la un nivel de 398.000 lei. Bugetul activitatilor finantate din venituri proprii, care functioneaza pe langa institutiile de invatamant la un nivel de 958.000 lei, ulterior fiind rectificat la un nivel de 970.000 lei. De asemenea, a fost aprobat bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului municipal Urziceni la un nivel de 8.344.000 lei la veniturile si 9.057.000 lei la cheltuieli, cu un deficit de 713.000 lei acoperit din excedentul anului precedent.

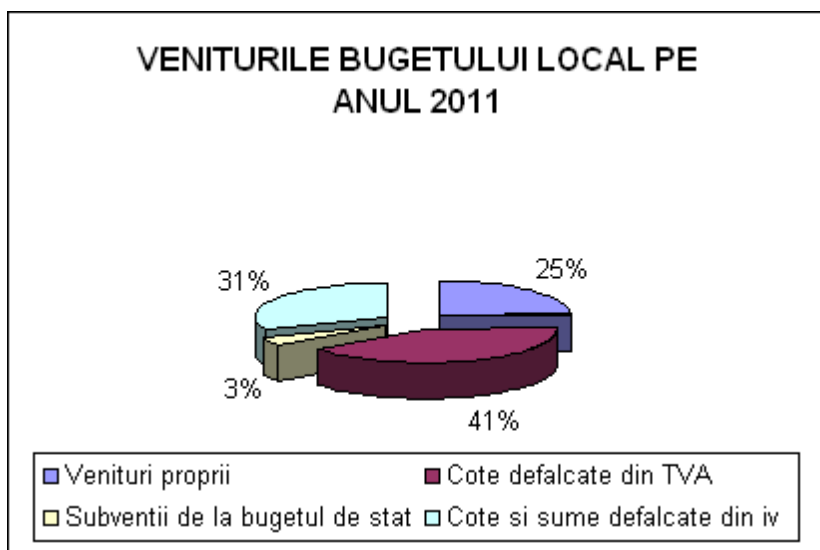
La 31 decembrie 2011 veniturile bugetului local realizate au fost in suma de 27.524.469 lei, dupa cum urmeaza:

Nr crt	Denumire indicatori	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Incasari realizate	%
1	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	12.017.000	12.017.000	8.594.372	71.52
2	Impozit pe venit	74.000	80.000	110.995	138.7
3	Impozite si taxe pe proprietate	3.926.000	4.039.900	3.725.413	92.23
4	Sume defalcate din TVA	10.630.000	11.878.000	11.165.724	94.00
5	Alte impozite si tx.	20.000	20.000	30.524	152.6
6	Taxe pe servicii specifice	4.600	4.600	545	11.84
7	Taxe pe utilizarea bunurilor	1.084.000	1.284.000	1.612.277	125.5
8	Alte impozite fiscale	5.600	5.600	5.217	93.16
9	Venituri nefiscale	1.325.100	1.331.100	1.259.509	94.62
10	Venituri din capital	0	93.600	94.926	101.4
11	Subventii de la bugetul de stat	275.200	980.200	924.967	94.36
	T O T A L	29.361.500	31.734.000	27.524.469	86.73

Din total veniturilor inregistrate la 31.12.2011 in suma de 27.524.469 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 20.685.063 lei, reprezentand 75,15% din totalul veniturilor, au fost prevazute, urmarite si incasate in cadrul Serviciului buget-finante-contabilitate.

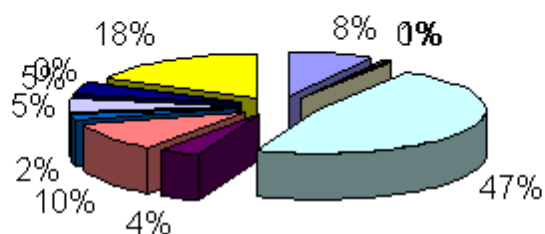
Venituri proprii	6839406
Cote defalcate din TVA	11165724
Subventii de la bugetul de stat	924967
Cote si sume defalcate din iv	8594372



Cheltuielile efectuate la 31.12.2011, in suma de 26.771.518 lei, pe capitole bugetare se prezinta astfel:

Nr. crt	Denumire capitol	cod	Prevederi bugetare initiale	Prevederi definitive	Plati efectuate
1	Autoritati publice	51.02	3.390.000	3.243.500	2.157.263
2	Alte servicii publice generale	54.02	723.900	217.300	115.706
3	Ordine publica si siguranta national	61.02	407.000	407.000	141.780
4	Invatamant	65.02	11.850.600	13.414.600	12.525.042
5	Sanatate	66.02	544.000	1.289.000	1.132.242
6	Cultura	67.02	2.932.000	3.210.000	2.787.677
7	Asistenta sociala	68.02	1.022.000	1.117.000	642.265
8	Servicii publice	70.02	2.328.000	2.442.000	1.303.487
9	Protectia mediului	74.02	1.490.000	1.519.600	1.254.298
10	Actiuni generale	80.02	55.000	55.000	6.783
11	Transporturi	84.02	4.619.000	4.819.000	4.704.975
	TOTAL		29.361.500	31.734.000	26.771.518

CHELTUIELILE BUGETULUI LOCAL PE ANUL 2011. Structura functionala.



■ Autorități publice	■ Alte servicii publice generale
■ Ordine publica si siguranta national	■ Învățământ
■ Sanatate	■ Cultura
■ Asistența socială	■ Servicii publice
■ Protectia mediului	■ Actiuni generale
■ Transporturi	

Din suma totala de lei, aprobata pentru anul 2011, s-au deschis credite bugetare in suma de 28.290.900 lei, platile efectuate fiind de 26.771.518 lei, astfel:

Denumire indicatori	Prevederi definitive	Plati efectuate
Cheltuieli totale, d.c.	31.734.000	26.771.518
Cheltuieli curente:	27.948.000	24.259.423
- cheltuieli de personal	14.217.900	13.002.883
- cheltuieli materiale	11.968.900	10.098.886
- fond rezerva	13.400	0
- transferuri curente	54.000	46.060
- transferuri interne	11.000	10.380
- asistenta sociala	616.000	263.605
- alte cheltuieli	1.066.000	837.609
Cheltuieli de capital	3.786.000	3.049.621
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-520.000	-537.526

AUTORITATI PUBLICE

Totalul cheltuielilor la acest capitol a fost de **2.157.263 lei (8.05 %** din totalul cheltuielilor), d.c.

- **cheltuieli personal 1.315.690 lei**, efectuate pentru un numar de 89 functionari publici, personal contractual si consilieri locali.
- **bunuri si servicii 769.590 lei**, reprezentand cheltuieli cu incalzirea, iluminatul, apa-canal, convorbiri telefonice, furnituri birou, materiale curatenie, obiecte de inventar, carti si publicatii, alte materiale si prestari servicii, alte cheltuieli legale. Ponderea, in cadrul titlului de cheltuieli materiale, este detinuta de cheltuielile cu bunuri si servicii (54,47 %); s-au achizitionat obiecte inventar in suma de 28.482 lei; deplasari in tara in suma de 1.367 lei; carti si publicatii de 11.962 lei; la articolul alte cheltuieli, in suma totala de 291.562 lei sunt evidentiata cheltuielile privind cotizatia la Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ecoaqua, organizarea zilei municipiului, manifestari artistice de 8 martie, anunturi publicitare, articole promotionale, precum si suma

utilizata pentru achizitionarea de produse de la unitati protejate, reprezentand suma echivalenta cu cea datorata catre bugetul statului pentru neangajarea persoanelor cu handicap;

- **transferuri interne 10.380 lei**, reprezentand restituiri de sume defalcate din TVA catre bugetul de stat;
- **alte cheltuieli 25.158 lei**, reprezentand plata in cadrul FSE, program privind prevenirea si combaterea discriminarii;
- **cheltuieli de capital 38.161 lei**, reprezentand licente.
- **plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent 1.716 lei**;

ALTE SERVICII PUBLICE

Totalul cheltuielilor la acest capitol in anul 2011 a fost de 115.706 lei (0.43 % din totalul cheltuielilor), d.c.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR

- cheltuieli de personal 76.114 lei;
- bunuri si servicii 39.592 lei;

ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA.

In cadrul acestui capitol, pentru care s-a cheltuit suma de 141.780 lei (0.53% din totalul cheltuielilor), sunt cuprinse doua subcapitole:

- Protectie civila, pentru care s-a alocat suma de 5.759 lei, din care:
 - o 5.759 lei - bunuri si servicii;
- Politie comunitara, pentru care s-a alocat suma de 136.021 lei, din care:
 - o 122.260 lei pentru cheltuieli de personal,
 - o 13.761 lei pentru bunuri si servicii

5. INVATAMANT.

Suma alocata acestui capitol a fost de 12.525.042 lei (46.78 % din totalul cheltuielilor), d.c.

- cheltuieli de personal 10.412.785 lei,
- cheltuieli materiale si servicii 2.057.724 lei,
- burse 42.451 lei,
- cheltuieli de capital 22.462 lei
- Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent, 10.380 lei, sume recuperate din TVA;

Cheltuielile au fost efectuate pentru urmatoarele institutii de invatamant:

Nr. crt.	Denumire	Total cheltuieli, d.c. Lei	Ch. personal lei	Ch. materiale si servicii lei	Burse lei	Ch. capital lei	Recuperari sume din anii precedenti	% din total ch.inv
1	Colegiul National G.Moisil	2.371.503	1.889.623	481.067	2.807	4.502	6.496	18.,93
2	Grup Scolar Sf. Ecaterina, Sc. Gen. Nr.3, Grad.p.n. nr.3	2.789.541	2.391.986	377.803	9.752	10.000	0	22,27
3	Grup Scolar Agricol	1.823.680	1.451.756	368.103	852	3.175	206	14,56
4	Sc. Gen. Nr.1 Grad.p.p. nr.2 Grad.p.n. nr.1	2.915.084	2.359.687	541.144	16.848	-	2.595	23,27

5	Sc. Gen. Nr.2 Grad.p.p. nr.1 Grad.p.n. nr.2	2.625.234	2.319.733	289.607	12.192	4.785	1.083	20,96
	T O T A L	12.525.04 2	10.412.78 5	2.057.724	42.451	22.462	10.380	

1.Liceul Teoretic: In anul 2011, in cadrul cheltuielilor cu bunuri si servicii, in suma de 481.067 lei, ponderea o detin cheltuielile cu utilitatile, 292.871 lei; au fost efectuate lucrari de reparatii curente in valoare de 59.000 lei; a fost alocata suma de 10.836 lei pentru procurare obiecte inventar,

2.Grup Scolar Sfanta Ecaterina: A fost alocata suma de 15.878 lei pentru procurare obiecte inventar, iar pentru reparatii curente 41.420 lei. Cheltuielile cu utilitati reprezinta 45,34% din totalul cheltuielilor cu bunuri si servicii.

3.Grup Scolar Agricol: Din suma repartizata cheltuielilor materiale s-au efectuat plati pentru cheltuieli de intretinere si gospodarie, iar pentru lucrari de reparatii curente in valoare de 84.903 lei;

4.Scoala Generala cu clasele I-VIII A.Odobescu nr.1: In anul 2011 au fost efectuate lucrari de reparatii in suma de 120.797 lei. Suma destinata procurarii de obiecte inventar a fost de 26.910 lei.

5.Scoala Generala cu clasele I-VIII I.H.Radulescu nr.2: in anul 2011 au fost efectuate lucrari de reparatii de 11.439 lei; pentru procurare obiecte inventar s-a utilizat suma de 7.307 lei. Cheltuielile cu utilitati reprezinta 48,93 % din totalul cheltuielilor cu bunuri si servicii.

SANATATE.

Pentru capitolul Sanatate s-au repartizat credite in suma de 1.132.242 lei in anul 2011, din care:

- **cheltuieli de personal 165.215 lei;**
- **cheltuieli materiale si servicii 85.574 lei,** reprezentand reparatii curente la Policlinica Urziceni, precum si medicamente si materiale sanitare pentru cabinetele scolare;
- **transferuri in suma de 704.900 lei,** pentru finantarea investitiei la spitalul municipal.
- **Cheltuieli de capital in suma de 176.553 lei,** reprezentand lucrari de modernizare cladire Policlinica cu tamplarie pvc si lucrari de reabilitare sarpanta Policlinica Urziceni.

6. CULTURA.

Pentru acest capitol s-au efectuat plati in suma **de 2.787.677 lei** (10,41 %), d.c.

- **cheltuieli de personal 517.828 lei,**
- **cheltuieli materiale si servicii, 334.527 lei;** exceptand cheltuielile de intretinere, s-au repartizat 20.482 lei pentru obiecte inventar (mobilier urban) – pentru zone verzi;
- **transferuri 46.060 lei**
- **sustinerea cultelor, 770.000 lei.**
- **cheltuieli de capital, 1.119.262 lei,** din care 1.071.520 lei investitie in curs „baza sportiva”.
Pe subcapitole, aceste cheltuieli au fost repartizate astfel:
- *Biblioteca – 152.962 lei;*
- *Casa de cultura – 46.060 lei;*
- *Centrul Cultural – 148.315 lei;*
- *Activitatea sportiva – 1.163.557 lei;*
- *Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi – 506.783 lei.*
- *Sustinerea cultelor – 770.000 lei.*

7. ASISTENTA SOCIALA.

In cadrul capitolului *Asistenta sociala* au fost efectuate plati de **642.265 lei** (2,40 %), pentru urmatoarele activitati:

- ajutoare incalzire: 27.003 lei;
- drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav 591.729 lei;
- ajutoare urgente, 23.533 lei.

8. LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA.

Pentru capitolul *Servicii si dezvoltare publica si locuinte* s-a cheltuit suma de 1.303.487 lei (4,87 %), d.c.

- **cheltuieli materiale si servicii, 454.499 lei.**
- **cheltuieli de capital: 853.374 lei, d.c.**
 - 9.996 pentru alimentari cu apa;
 - 794.065 lei pentru alte lucrari in domeniul serviciilor si dezvoltarii publice.
 - 49.313 lei pentru modernizare iluminat public.
- **plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent 4.386 lei.**

Pe activitati, aceste cheltuieli se prezinta astfel:

 - **iluminat: 488.509 lei**, din care 443.582 lei cheltuieli curente, reprezentand iluminat public, achizitie corpuri iluminat, intretinere si 49.313 lei pentru investitii, reprezentand modernizare iluminat public; suma de 4.386 lei a fost recuperata din platile efectuate in anii precedenti;
 - **alimentari cu apa: 9.996 lei**, pentru investitii.

Au fost efectuate lucrari de alimentari cu *apa str.Mircea Malaieru* –9.996 lei,
 - **alte actiuni privind dezvoltarea publica si locuinte: 804.982 lei**, din care 10.917 cheltuieli materiale si 794.065 lei cheltuieli de capital. In cadrul acestui capitol au fost efectuate cheltuieli pentru: Reabilitare si extindere sistemelor de alimentare cu apa si canalizare, POS Mediu, 575.000 lei, reactualizare PUG – 40.920 lei, sistem informational cadastru – 69.982 lei, copertina Casa Pensionarilor, 28.933 lei, extinderea si reabilitarea sistemelor de distributie a apei si a sistemelor de canalizare, 74.077 lei, comisioane si alte cheltuieli, 5.153 lei.

9. MEDIU SI APE:

Pentru capitolul *Mediu si ape* s-a cheltuit suma de **1.254.298 lei (4,68 %)**, d.c.

- **cheltuieli de personal 3.968 lei.**
- **cheltuieli materiale si servicii 1.771.375 lei.**
- Recuperare sume platite in anii anteriori (rambursarea taxei pe valoarea adaugata aferenta programului Phare 2006), 521.045 lei.

Pe activitati, aceste cheltuieli se prezinta astfel:

- **Salubritate: 1.745.807 lei**, d.c.:
 - Cheltuieli de personal: 3.968 lei;
 - Cheltuieli materiale si servicii: 1.741.839 lei;
- **Canalizare: - 491.509 lei (din care 521.045 lei recuperati prin rambursarea taxei pe valoarea adaugata), iar 29.536 lei reparatii curente dezafectare retea canalizare.**

10. PREVENIRE SI COMBATERE INUNDATII SI INGHEȚURI.

In cadrul acestui capitol au fost efectuate plati in suma de 6.783 lei in anul 2011.

11. TRANSPORTURI: 4.704.975 lei (17,57 % din totalul cheltuielilor).

- La capitolul Transporturi, suma a fost repartizata pentru:
- **Drumuri: 134.910 lei**, reprezentand lucrari de amenajare DC 240 trafic greu in municipiul Urziceni;
- **Strazi: 4.570.065 lei**, d.c.:
 - Cheltuieli bunuri si servicii, 4.570.065 lei, d.c.
 - Presari servicii cu caracter functional, 25.934 lei (marcaje rutiere); piese schimb si carburanti, 28.028 lei; indicatoare rutiere, 54.911 lei;
 - Reparatii curente strazi, 4.461.192 lei, pe lucrari astfel:
 - Intretinere si reparatii covoare asfaltice 28 strazi in municipiul Urziceni, plati partiale de 4.000.000 lei; reparatii si intretinere sistem rutiei str.Maramures si str. Calea Bucuresti, 200.006 lei; pietruire strazi Gradinari, Nucilor, Romantei, Pacii, Dogarilor si Oborului, in suma de 261.186 lei.

ANALIZA ACTIVITATILOR EXTRABUGETARE.

Situatia incasarilor si cheltuielilor activitatilor extrabugetare care functioneaza pe langa Primaria Urziceni, se prezinta astfel:

Nr.crt	Denumirea indicatorilor	Venituri incasate	Cheltuieli efectuate
1	Alocatii bugetare: Cultura/ Sport	46.060	46.060
2	Piata si obor	141.859	116.648
3	Cimitir	54.545	65.364
4	Pasuni comunale	8.282	0
5	Cultura –sport – venituri proprii	27.507	12.235
	TOTAL	278.253	240.307

Excedentul, in suma de 165.013 lei, reprezinta disponibilul aflat in contul activitatii extrabugetare.

- Sold initial 127.067 lei;
- Venituri incasate 278.253 lei;
- Cheltuieli efectuate 240.307 lei;
- Sold final 165.013 lei.

1. Casa de Cultura.

In cadrul acestui capitol al activitatii extrabugetare au fost efectuate cheltuieli in suma de 46.055 lei, d.c.

- cheltuieli de personal ale Casei municipale in suma de 46.055 lei (3 persoane);

2. Activitati sportive.

In cadrul acestui subcapitol s-au efectuat plati in suma de 12.240 lei, din care 4.110 lei pentru utilitati, pentru obiecte inventar 1.330 lei si 6.800 lei pentru dotari;

3. Piata – obor si activitatea funerară.

La aceste activitati au fost efectuate cheltuieli totale in suma de 182.012 lei, d.c.:

- cheltuieli de personal : 90.341 lei;
- cheltuieli materiale si servicii: 91.671 lei.

Pe activitati, astfel:

- Piata: total cheltuieli 116.648 lei;
- Activitatea funerară: total cheltuieli 65.364 lei.

In incheiere mentionam faptul ca in luna decembrie a fost definitivata actiunea de inventariere a bunurilor apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ teritoriale, rezultatele acesteia fiind evidentiata in bilantul contabil intocmit la 31 decembrie 2011.

Administrarea si utilizarea mijloacelor financiare s-au facut cu respectarea Legii privind finantele publice locale, a Legii contabilitatii, precum si a celorlalte acte normative in vigoare.

Totodata, mentionam ca darea de seama contabila pentru anul 2011 a fost intocmita conform normelor in vigoare si avizata de Trezoreria Urziceni, unde Consiliul local isi are deschise conturile, care a confirmat exactitatea soldurilor. Situatiile financiare privind incheierea exercitiului financiar 2011 intocmite de institutiile subordonate, au fost centralizate la nivelul Primariei Urziceni si, impreuna cu darea de seama contabila a Consiliului local, au fost consolidate si depuse la D.G.F.P. Ialomita.

Bilantul contabil s-a intocmit in baza balantei de verificare contabila la data de 31 decembrie 2011, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, a Ordinului 24/ 09.01.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare ale institutiilor publice la 31 decembrie 2011, a Ordinului 2985/ 16.12.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind incheierea exercitiului bugetar al anului 2011 si Ordinului 18/ 16.01.2012 pentru modificarea Normelor metodologice privind incheierea exercitiului bugetar al anului 2011 aprobate prin Ordinul 2985/2011, respectandu-se formularistica ceruta.

Situatiile financiare au fost depuse la D.G.F.P. Ialomita sub nr.201063/ 01.02.2012.

Evidenta contabila este organizata conform legislatiei in vigoare, respectandu-se disciplina financiara.

SERVICIUL DE IMPOZITE , TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI

1.COMPONENTA SERVICIULUI

Serviciul de impozite, taxe locale si alte venituri este compus dintr-un numar de 14 functii publice din care 13 functii publice de executie si o functie publica de conducere.

Prin H.C.L.06/10.02.2011, structura a fost constituita si delimitata distinct in organigrama Primariei mun.Urziceni, astfel:

- Compartiment declarații și evidența pe plătitor persoane fizice si juridice-5 posturi
- Compartiment urmarire amenzi 1 post
- Compartiment inspecție fiscală **1 post vacant**
- Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită persoane fizice si juridice 3 posturi **1 post vacant**
- Compartiment stabilire, urmărire venituri din concesiuni si chirii 1 post
- Compartiment casierie 1 post

2.OBIECTUL DE ACTIVITATE

Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri urmareste ansamblul operatiunilor de administrare a creantelor bugetului local inclusiv a celor extrabugetare.

- a) 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;
 - Soluzioneaza 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 informari 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;
- b) Atributiile principale ale **compartimentului inspectie fiscala (structura nefunctionala –post vacant si blocat)** 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 informari 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.
- c) 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 popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor 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 inregistrati in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie local;
- Soluzioneaza 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 Administratiei si Internelor, 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 creditori;
 - Soluzioneaza 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.
- d) 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, vnzari 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.
- e) Atribuțiile principale ale **compartimentului casierie** 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 registrul de casa si a borderourilor 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.

3.SINTEZA ACTIVITATI PE ANUL 2011

In anul 2011, in cadrul serviciului au fost prelucrate un număr de 11.231 de documente, constand in :

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

La data de 31.12.2011, structura de impozite si taxe locale are in evidenta un numar de 26.758 roluri (24.844 roluri persoane fizice si 1.914 roluri persoane juridice) fata de 26.039 roluri in anul 2010 (24.088 la persoane fizice si 1.951 la persoane juridice), cu 719 roluri mai mult, in anul 2011.

Operatiunile efectuate asupra acestor roluri in anul 2011, au fost urmatoarele :

- S-au efectuat un numar de **2.280** operatiuni de debitare (persoane juridice si persoane fizice) si un numar de **4.245** operatiuni de modificare (persoane juridice si persoane fizice), privind impozitul pe cladiri, teren, mijloace de transport, taxa firma, taxa publicitate si taxa concesiuni, chirii si alte. taxe locale ;
- S-au luat in debit un numar de **5.025** amenzi datorate de persoane fizice si juridice ;
- S-au emis pentru contribuabili un numar de **46.142** documente de plata in anul 2011 fata de **42.732**, documente de plata emise in an 2010 ;
- S-a emis un numar de **1335** somatii si titluri executorii din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice **1126** si **209** pentru persoane juridice precum si **2.509** somatii pentru amenzile contravenionale.
- S-a infiintat un numar de **703** popriri din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice **691** si **12** pentru persoane juridice.

ANALIZA INCASARII VENITURILOR IN AN 2011

La data de 31.12.2011, conform contului de executie emis de Trezoreria Urziceni, in executie, veniturile proprii incasate au fost la un nivel de **6.839.406** lei fata de 6.858.800 lei prevedere bugetara definitiva.Rezulta astfel un grad de colectare fata de bugetul planificat si aprobat pe anul 2011 la un nivel de 99,72% .

ANALIZA SOLDURILOR CREANTELOR BUGETARE LA DATA DE 31.12.2011

Conform « **Listei de solduri** » emisa la finele exercitiului bugetar 2011, au fost inregistrate debite totale restante in suma de **6.160.214** lei (perioada 2000-2011), din care **1.287.847** lei , la contribuabili persoane juridice si de **4.872.367** lei la contribuabili persoane fizice.

Pentru aceste restante, in anul 2011 ca si in an 2010, au fost luate urmatoarele **masuri:**

-aducerea la cunostinta contribuabililor a debitelor stabilite in an 2011 prin emiterea instiintarilor la inceput de an ;
-identificarea in teren a contribuabililor restanti in cazul acelora la care corespondenta a fost returnata cu regularitate;
-emiterea somatiilor si titlurilor executorii pentru contribuabilii restanti ;
-instituirea popririlor asupra veniturilor si asupra conturilor de disponibil deschise la unitatile bancare.

Gradul de colectare, in an 2011 a fost grevat :

- de volumul restantelor din anii anteriori ;
- de consecintele perioadei de criza economica pe care o traverseaza si tara noastra ;
- de situatia firmelor aflate in stare de insolventa,si a persoanelor fizice aflate in stare de insolvabilitate, dupa cum urmeaza

La data de 31.12.2011 se aflau intr-o stare speciala (lichidare-dizolvare, insolventa, faliment, etc) un numar de 70 societati comerciale,cu debite aferente neachitate in suma de 3.185.042 lei si un numar de 132 persoane fizice insolvabile ,cu debite aferente neachitate in suma de 504.321 lei .

In anul 2012, eforturile pentru recuperarea debitelor restante se vor efectua continuind masurile de executare silita la dosarele de executare in special cu vechime mare.

PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE ACTIVITATII CE URMEAZA A FI EFECTUATE DE SERVICIUL DE IMPOZITE SI TAXE, PE ANUL 2012

- **Identificarea in teren a unui numar cat mai mare de restantieri persoane fizice la care gradul de colectare este deficitar ;**
- **Imbunatatirea activitatii pe relatie cu publicul prin scurtarea timpilor de asteptare ;**
- **Cresterea calitatii activitatii fiscale desfasurate in cadrul serviciului 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 creerii unui spatiu organizat si dotat corespunzator.**
- **Redimensionarea structurii organizatorice,constituirea directiei de specialitate fiscale locale, constituirea unei registraturi speciale separate,ocuparea functiilor publice unice vacante absolut necesare activitatii de administrare a creantelor.**

COMPARTIMENT ACHIZITII

Prin atributiile ce revin compartimentului Achizitii, in perioada anului 2011 s-au desfasurat intr-un proces concomitent si continuu, activitati specifice de promovare, derulare si finalizare a achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari cuprinse in lista de buget si aprobate de Consiliul Local Urziceni.

Achizitiile publice aprobate a se realiza in anul 2011, fac parte din categoria celor menite sa participe la dezvoltarea municipiului Urziceni, fiind concretizate in: lucrari de extindere sau reabilitare tehnico-edilitare de apa si canal, lucrari de refaceri sau modernizari a retelei stradale si acces pietonal, servicii de proiectare a lucrarilor de constructii, lucrari de constructii pentru recreere personal pensionar, servicii de proiectare a lucrarilor tehnico-edilitare a mun.Urziceni s.a. de stricta necesitate.

Cele mai importante achizitii desfasurate in anul 2011:

ACHIZITII DIRECTE

1. Licenta Windows 7
2. Servicii bancare (taxe si impozite)

3. Achizitie ornamente luminoase pentru sarbatorile de iarna
4. Reparatii curente –zugraveli clubul sindicatelor Urziceni
5. Montare demontare ornamente luminoase si ghirlande
6. Servicii dirigentie de santier “Hala agroalimentara”
7. Dezafectare camine retele de apa si canalizare
8. Executie retea distributie apa – str. Mircea Malaieru
9. Lucrari terasa centru cultural
10. Sistem informational specific domeniului imobiliar-edilatar si bancilor de date urbane in mun.Urziceni
11. Copertina casa pensionarilor
12. Indicatoare de semnalizare a circulatiei rutiere
13. Achizitie calendare
14. Reparatii instalatii, apa, canalizare, termice subsol policlinica Urziceni
15. Modernizare iluminat public
16. Reparatii fatade curti interioare policlinica
17. Servicii paza umana la baza sportive
18. Lucrari de dezinsectie deratizare
19. Autorizatie sanitara, autorizatia sanitary-veterinara, autorizatie pentru protectia mediului, aviz PSI si al;te autorizatii
20. Achizitii cosuri gunoi, banci odihna, jardiniere

CERERI DE OFERTE

1. Pietruire drumuri zona Urziceni – Nord
2. Intretinere si reparatii strazii (reparatii covoare asfaltice 28 strazi)
3. Amenajare piata agroalimentara
4. Reabilitare sarpanta policlinica
5. Modernizare cladire policlinica cu tamplarie termopan
6. Rețele de apa si canalizare in mun.Urziceni PT+CS+DE
7. Acord cadru „Reparatii si intretinere sistem rutier pe raza mun.Urziceni”
8. Reactualizare PUG

NEGOCIERE FARA PUBLICAREA UNUI ANUNT DE PARTICIPARE

1. Rețele de apa si canalizare in mun.Urziceni PT+CS+DE

Procedura de promovare, organizare si desfasurare a achizitiilor publice de produse, servicii si lucrari, reprezinta un complex de actiuni in functie de tipul achizitiei, criteriul de atribuire, in corelare cu respectarea cronologiei termenelor de realizare si aplicarea prevederilor legale, actiuni care pentru fiecare achizitie au constat in finalizarea dosarului achizitiei, prin elaborarea contractului de executie, furnizare sau livrare si preluarea acestuia de operatorii economici spre indeplinire, conform legislatiei in vigoare.

COMPARTIMENT INVESTITII

Prin atributiile ce revin compartimentului investitii, in perioada anului 2011 s-au desfasurat intr-un proces concomitent si continuu, activitatile specifice de promovare, derulare si finalizare a lucrarilor de investitii si reparatii aprobate.

Lucrarile de investitii si reparatii aprobate in anul 2011 fac parte din categoria celor menite sa participe la dezvoltarea infrastructurii municipiului Urziceni, fiind concretizate in lucrari noi sau de extindere si reabilitare a celor existente.

Concret, in anul 2011 au fost finalizate urmatoarele lucrari de investitii si reparatii:

DENUMIRE LUCRARE	C+M (LEI)
- POLICLINICA – TAMPLARIE PVC	77.984,01
- REP. CAMINE, CANALE SI INSTALATII HALA LACTATE	2.990,92
- REABILITARE SARPANTA POLICLINICA	98.569,24
- PIETRUIRI DRUMURI	261.185,57
- ASFALTARI 2011	12.326.970,78
- REP. POLICLINICA – TENCUIELI SI ZUGRAVELI	39.928,00
- REP. INSTALATII APA CANAL – POLICLINICA	42.594,57
- REP. CASA PENSIONARILOR	4.998,44
- MODERNIZARE CIRC. RUTIERA – CAL. BUCURESTI	6.502,64
- MARCAJE SI INDICATOARE RUTIERE	79.910,55

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

- propunerea si intocmirea referatelor pentru aprobarea in Consiliul Local;
- intocmirea cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism;
- obtinerea acordurilor si avizelor solicitate in certificatul de urbanism;
- solicitarea de la proiectant a documentatiilor necesare eliberarii Autorizatiei de Construire si obtinerea vizei de verificare a proiectului;
- intocmirea cererii pentru emiterea Autorizatiei de Construire;
- participarea la comisiile de licitatie pentru proiectare si executie;
- reprezinta beneficiarul in relatia cu Inspectoratul de Stat in Constructii;
- emite ordinul de incepere a lucrarilor;
- urmareste si participa la la intocmirea cartii tehnice;
- derularea si indeplinirea programului de urmarire a calitatii;
- participa la relatia proiectant - I.S.C – beneficiar-prin diriginte, pentru urmarirea, realizarea si decontarea lucrarilor;
- participa la realizarea receptiilor prin indeplinirea lucrarilor de secretariat;
- intocmeste impreuna cu executantul a notei de neconformitate si solicitarea la proiectant pentru emiterea dispozitiilor de santier si intrarea in conformitate;
- la solicitarea scrisa a beneficiarului,convoaca comisia de receptie in baza referatului intocmit de proiectant,cu eventualele obiective de remedieri;
- finalizarea si pastrarea pina la arhivare a dosarului lucrarii;

Mentionam ca prin completarea statului de functiuni la acest compartiment, calitatea muncii inregistreaza o crestere accentuata, lucrarile fiind realizate in timp optim.

CAP.II. SITUATIA CULTURALA

CASA MUNICIPALA DE CULTURA

Casa municipală de cultura, în bună colaborare cu Primăria Urziceni, Biblioteca „Constantin Toiu”, Compania de presa și televiziune RO-TV Editura Appolon, Clubul elevilor și prescolărilor, liceele, școlile, grădinițele din oraș și din localitățile apropiate și cu alte instituții similare din țară, a reușit organizarea și participarea la numeroase activități culturale dintre care amintim:

Ianuarie - Eminesciana – 15 ian. „Ziua Culturii Naționale” Prezentare de proiecte culturale, recitari etc.

Ianuarie-februarie - Slobozia – Centrul Cultural “Ionel Perlea”, Expoziție de artă plastică din colecția particulară Nicolae Petrache.

Februarie – Lansare carte –George Calin - Clopotul(roman crestin).

Martie – Revista revistelor - spectacol extraordinar sustinut de Teatrul de revista „Constantin Tanase” cu ocazia zilei de 8 martie.

„De ziua ei”-ed.a VII-a – manifestare cultural artistica si educativa complexa cuprinzand **concursuri de literatura si arta plastica, spectacol literar, muzical-coregrafic.**

- Zilele Nichita Stanescu(29,30,31)- concurs de creatie,viata si opera,reci- tare;lansari de carte,vernisaaje,conferinte,simpozioane,expozitii.

- Bistrita Centrul Cultural “George Cosbuc”-Expozitie de grafica umoristica din colectia Casei Municipale de cultura Urziceni-

- Concurs national de dans „ Flori pentru mama”-ed.a IV-a Focsani

(premiul I formatia DIANIS VII SEVEN categ.7-10 ani genul fantezie coregrafica si caracter Indian; pr. I categ.11-14ani,genul caracter).

Aprilie -Teatrul dramatic Galati-Galeria Florian Doru Crihana- Expozitie de arta plastic cu lucrari din colectia particulara N.Petrache.

- Lectia de poezie - „Lacrimile Basarabiei”-invitat special poetul Valeriu Matei.

- Sarbatoarea Com.Sf.Gheorghe –concurs de pictura icoane.

Mai - Marsul Primaverii - Walkathon-2011 – Miscare pentru sanatatea ta! – Ed.a II-a.

- Concursul national „FLORI DE PRIMAVARA” ed.I (Calarasi).

- Locul I – Genul „CHARACTER”-Dans Indian –categ.7-10 ani.

- 18 mai ziua internationala a muzeelor. Univers plastic – Expozitie de arta plastica la Muzeul National “Stefan Cel Mare” –Vaslui.

- „21 Mai – Sarbatoarea Municipiului Urziceni” – complex de manifestari cultural-artistice, sportive si religioase

- Concursul national „COPILARIE IN PAS DE DANS”(Baicoi-Jud.Prahova).

- Locul I – Sectiunea „FOLCLOR STILIZAT” – cls.V-VIII.

Iunie – Expozitie de grafica – Alexandrina Neagu “Detaliu- Corpul uman”.

- Concursul national ‘INTERFERENTE CULTURALE IN CONTEXT EUROPEAN”

- Sectiunea “DANS POPULAR TRADITIONAL” .

- Premiul II cls.V-VIII

- Premiul II cls.I-IV

- Concursul national „FLOARE DE CASTAN”-ed.a VI-a (Costesti,Jud.Arges).

- Locul II – Sectiunea DANS MODERN -dans Indian.

- Locul II – Sectiunea DANS MODERN –dans modern.

Iulie – Spectacol realizat la nivel judetean “Sanatate prin miscare”.

- Ploiesti – Casa de Cultura a Sindicatelor.‘ Expozitie de grafica umoristica” din colectia Casei de Cultura Urziceni -.

Iulie-August - Primaria Urziceni – Expo “Numismatica”

- Septembrie – Lansare carte(Marin Dumitrescu – Simfonia materiei; Ion Vaduva-Bluze de vant;

- Nica D.Lupu – Intamplari de necrezut;Eliza Roha-Chipuri de apa;

Caliopi Dicu-Din sfera eului pacii).

- Opera lui Paulo Coelho prezentata de prof.Gabriela Banu.

- Centrul cultural Municipal Urziceni – Expo “Numismatica”

Noiembrie - „DOR FARA SATIU “ – concurs judetean de creatie literara,ajuns la cea de a XX-a editie.

- Zilele cartii,publicatiilor si editurilor.

- Editarea si tiparirea catalogului international de caricatura cu tema. “O TEMPORA , O MORES!” pentru cea de a IV-a editie a Festivalului international de caricature (Best of Urziceni -2009).

- FESTIVALUL-CONCURS „TALENTUL MEU” – Proiect cultural- TRAIESTE SANATOS,pentru a fi de folos TARI IN CARE TE-AI NASCUT! (concurs pentru depistarea si promovarea de tinere talente-faza locala si judeteana) .

Decembrie - „DESCHIDE USA CRESTINE” – Festival de colinde populare romanesti

- Festivalul national de umor „REVELIONUL CARICATURISTILOR”-ed.a XVI-a si cea de a V-a editie a Concursului International de Caricatura cu tema „LOVE FOR SALE “.

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „CONSTANTIN TOIU”

Un an al consolidării bunelor practici 2011 a fost al doilea an în care se aplica noul Proiect de management al Bibliotecii Municipale “Constantin Toiu”, aprobat pentru perioada 2010-2012, având ca obiectiv strategic constituirea tipului de bibliotecă hibridă, subordonată ideii de accesibilitate cât mai mare la colecțiile și serviciile ei pentru toți utilizatorii. A continuat trecerea pe suport electronic a fișelor de catalog și accesul gratuit al utilizatorilor la Internet. De asemenea, a fost finalizată o etapă importantă în constituirea catalogului alfabetic al bibliotecii.

Acordurile de parteneriat educațional încheiate cu instituțiile de învățământ din localitate au stat în centrul atenției, ele reprezentând instrumentul principal de atragere la lectură a tinerei generații și al afirmării Bibliotecii drept catalizator al afirmării creativității copiilor de grădiniță, școlărilor mici și elevilor din comunitatea locală.

Numele și activitatea Bibliotecii din Urziceni au fost făcute cunoscute publicului românesc prin intermediul revistei de specialitate “Biblioteca”, al revistelor de cultură “România literară” și “Observatorul cultural”, al ziarului “Lumina” al Patriarhiei Române și al emisiunilor la postul de televiziune Antena 1. De asemenea, conferințele și lansările de carte susținute de managerul Bibliotecii au întărit percepția Bibliotecii Municipale “Constantin Toiu” ca instituție publică de informație, cultură și educație activă și creativă în spațiul local, ialomitean și național.

Achiziția de carte și alte cheltuieli bugetare

În anul 2011 au fost achiziționate, din fonduri de la bugetul local și prin donații de la Biblioteca Județeană, de la autorii de carte și persoane fizice din Urziceni, 489 de volume. Cu 7443 lei s-au cumpărat 330 de volume de la edituri, cu un rabat mediu de 30%, și s-au realizat abonamente anuale la Evenimentul zilei, Magazin Istoric, România Literară, colecția Legislatia României, Formula As și altele. Cele 260 de titluri acoperă în parte domeniile cunoașterii, răspunzând nevoilor de lectură, documentare și informare ale elevilor și celorlalte categorii de utilizatori.

La 31 decembrie 2011, fondul de carte al bibliotecii număra 36.727 volume, din care 21.639 cu acces liber la raft.

Alte cheltuieli au fost efectuate pentru programe și alte materiale de promovare a instituției și manifestărilor culturale organizate – 2544 lei. Cheltuielile pentru personal au fost de 132 mii lei, iar alte cheltuieli materiale de 9794 lei. Toate cheltuielile s-au efectuat în conformitate cu prevederile bugetare și normele legale în vigoare.

Doamna economist Bucșaru Elisabeta a urmat cursul de pregătire profesională “Inspector pentru resurse umane” organizat de Camera de Comerț și Industrie a Județului Ialomița, în valoare de 450 lei.

Lectura publică

În anul 2011 au apelat la serviciile bibliotecii – împrumutul la domiciliu, sala de lectură, calculator și internet - un număr de 1044 utilizatori, 329 fiind nou înscrși, dintre aceștia 186 sunt elevi și studenți iar 105 au vârsta peste 26 de ani.

Au fost împrumutate 25.345 de volume, iar numărul total de vizite realizate este de 27.324, din care 9.084 sunt vizite directe la Biblioteca, 379 rezervări de titluri, 488 referințe și bibliografii oferite, 369 sesiuni Internet și 329 sesiuni de instruire a utilizatorilor. În cadrul parteneriatelor educaționale s-au înființat la grădinițe puncte volante cu cărți pentru copii. În cadrul programului “Să cunoaștem Biblioteca municipală Constantin Toiu” au fost consemnate peste 60 de manifestări la care au participat circa 1500 de prescolari, școlari și elevi de gimnaziu și liceu.

Standul cu noile achiziții de carte, vitrina cu volumele și fotografiile scriitorilor, oamenilor de știință și cultura români și străini aniversați în cursul unei luni, lectura în grup, sezatoriile literare, recitalurile de poezie, expozițiile realizate de micșii cititori au constituit și în anul 2011 cadrul vieții de bibliotecă.

De asemenea, s-a urmărit cu tenacitate creșterea audienței, fidelizarea publicului, atragerea unor

noi categorii de cititori si formarea cititorilor de maine.

Serviciile culturale

15 Ianuarie - Ziua lui Mihai Eminescu si a Culturii Nationale, a fost prilejul bine-venit al realizarii unui bilant al initiativelor culturale locale. Biblioteca Municipala "Constantin Toiu" a initiat astfel prima editie a manifestarii culturale complexe "Proiecte culturale din Urziceni" la care au luat parte reprezentantii institutiilor de cultura, de invatamant si spirituale din oras, scriitori, cadre didactice si elevi. Proiecte culturale institutionale au prezentat domnul Alexandru Buleandra, directorul Bibliotecii Municipale "Constantin Toiu", moderatorul intalnirii, doamna profesoara Eugenia Paval, directoarea Colegiului National "Grigore Moisil", domnul profesor Radu Liviu Bara, director adjunct Grupul scolar "Sfanta Ecaterina", doamna profesoara Gherghina Matache, director educativ Scoala nr. 2 "I.H.Radulescu". Parintele Protopop Bogdan Ionut Stancu a vorbit despre ctitoriile culturale ale Protoieriei Urziceni, iar domnul George Calin a prezentat activitatea Asociei culturale Apollon si a editurilor pe care le conduce.

Si in anul 2011 serviciile culturale au reprezentat un punct central in activitatea Bibliotecii Municipale „Constantin Toiu”, punandu-se in valoare experienta acumulata in acest domeniu, fondul de carte si de documente, traditiile comunitare si disponibilitatea pentru creatie a generatiilor tinere.

Fondul documentar al Bibliotecii s-a imbogatit cu un dosar consistent de manuscrise si fotografii ramase de la poetul Inculet Balan si donate de juristul Nicolae Cristea, care completeaza alte documente ramase de la profesorul si mentorul spiritual Anatol Pavlovchi. Revista "Helis" din luna octombrie dedica o pagina acestui eveniment.

Editia a VII-a a „Zilei cartii, publicatiilor si editurilor din Urziceni” a evidentiat numarul mare de carti si autori din localitate. Ampla expozitie de carte si publicatii si intalnirea organizate la Centrul de Documentare si Informare a Colegiul National "Grigore Moisil" au adus in fata elevilor proiecte si biografii exemplare: prozatorul Titi Damian a publicat romanul "Norul" si volumul de cronici literare "Fidelitatea lecturii", poeta Ofelia Prodan - volumul de versuri bilingv "Ulise si jocul de sah", istoricul dr. Stefan Grigorescu - "Capitanii lui Mihai Viteazul", scriitorul George Calin romanul crestin "Clopotul" si volumele de versuri "101 poeme" si "Truditorul dragostei pe drumul spre Orient"; anul trecut a debutat cu volumul de versuri "Bluze de vant" domnul profesor Ion Vaduva, poetul Marian Nicolescu a scris "Acuarele de suflet" iar domnul profesor Nicolae Puiu Iliescu este autorul volumului "101 fabule"; si pentru doamna Catalina Stroe, care locuieste in Canada dar scrie despre locul natal, anul 2011 a fost fecund, numarand un volum de cronici literare, cateva reeditari si amintirile legate de "Centru vechi" al Urzicenilor; cercetatorul literar Alexandru Bulandra a publicat la editura "Paideia" trilogia "Miorita", studiul "Minunata istorie a Cartii lui Iov" si conferinta "Dosarul Miorita la final".

Concursul Judetean de Creatie Literara "Dor fara satiu", ajuns la editia a XX-a, a inscris la cele doua sectiuni ale sale – poezie si proza scurta -, 38 de participanti: de la Colegiul National Mihai Viteazul (12), Colegiul National Grigore Moisil (6), Liceul Teoretic Carol I (7), Liceul pedagogic Matei Basarab (2), Grupul scolar Sf.Ecaterina (5), Grupul scolar Al.I.Cuza(4) si Grupul scolar Mihai Eminescu (2). Faza finala a cuprins o discutie avand ca tema "Ce loc a ocupat cititul cartilor in viata ta de pana acum, si de ce?" Scriitorii ialomiteni prezenti la intalnire – Gheorghe Dobre, Nicolae Teoharie, Florentina Loredana Dalian, Florin Ciocea, Costel Bunoaica, Aurel Sefciuc, Ion Vaduva, George Calin, Marian Nicolescu, Lucia Stefanovici, Titi Damian, Dan Elias, Alexandru Bulandra, moderatorul dezbaterii, - precum si graficianul Nicolae Petrache, au sustinut ideea lecturii ca temei al descoperirii de sine si afirmarii talentului literar. Laureatii concursului si ceilalti participanti la acest eveniment cultural traditional au putut viziona expozitia de grafica "Urziceni si oamenii sai", semnata Nicolae Petrache, expozitia de carte "Scriitori ialomiteni" si expozitia "Din fondul documentar al Bibliotecii Municipale Constantin Toiu", cu fotografii si manuscrise apartinand membrilor Cenaclului literar "Dor fara satiu". Juriul, format din profesorul de literatura, poetul si publicistul Ion Vaduva, presedinte, poetul, publicistul si editorul Gheorghe Dobre, poeta Lucia Stefanovici, scriitorul Alexandru Bulandra si artistul plastic Nicolae Petrache, a acordat premii si mentiuni. Doua dintre premii poarta numele marelui scriitor Constantin Toiu respectiv al poetului Inculet Balan. Ca de fiecare data, Concursul "Dor fara satiu" s-a bucurat de atentia mass-media, postul de radio "Campus" si publicatiile

“Ialomita”, “Observator” si “Helis”, precum si postul de televiziune “Antena 1” Slobozia informand despre regulamentul si desfasurarea lui. Revista culturala “Helis” a publicat lucrari ale liceenilor premiati.

Celelalte manifestari culturale s-au desfasurat in conformitate cu lista programelor si proiectelor culturale minimale prevazute pentru anul 2011 si sunt cuprinse in notele anexate acestui raport.

Perspective pentru 2012

La sfarsitul anului s-au realizat toate conditiile pentru implementarea Programului Biblionet in anul care vine: pregatirea spatiului necesar functionarii celor sase calculatoare, imprimantei multifunctionale, scanner-ului, videoproietorului cu ecran de proiectie; a fost aprobata HCL privind parteneriatul dintre Consiliul local Urziceni si IREX – SUA, ANBPR, Biblioteca Judeteana “Stefan Banulescu”; s-au inclus in proiectul bugetului pe anul 2012 sumele necesare realizarii cu succes a acestui Program.

NOTA privind realizarea principalilor indicatori culturali pe anul 2011

1. Numar de activitati / programe de educatie permanenta, inclusiv de formare profesionala continua – 6
 - Intalniri cu parintii si bunicii in cadrul ciclului tematic: „Copiii si cartea – o prietenie necesara”;
 - Emisiuni radio: „Din istoria Urzicenilor”, „Autori de carte locali”, “Varsta memoriilor”; Dezbateri cu participarea bibliotecarilor si a cadrelor didactice cu tema: „Parteneriatul educational si creativitatea artistica a copiilor”;
 - Ciclu de intalniri: Serviciile de biblioteca si preocuparile culturale ale pensionarilor “Hora cuvintelor maiestre” - prefata la volumul cu acelasi titlu, editura ANCA
 - Programul cultural – educativ „De ziua ei”, editia a VII-a;

2. Numar programe, proiecte, actiuni de conservare, promovare si transmitere a valorilor morale, culturale, artistice comunitare, nationale si/sau universale, a obiceiurilor, traditiilor mestesugurilor, organizate sau sustinute – 24

Continuarea ciclului de articole Din fondul documentar al Bibliotecii Municipale Constantin Toiu in revista Helis -octombrie, “Inulet Balan”;

Prezentarile de carte ale autorilor locali: Alexandru Bulandra, Titi Damian, Nicolaie Puiu Iliescu, Marian Nicolescu, Ofelia Prodan, George Calin;

Emisiunile radio avand in cuprins „Scriitori din Urziceni”;

Participarea cu prezentare de carte la emisiunea postului de televiziune Antena 1 Slobozia

Cercetarea fenomenului mioritic - mai;

Concursul judetean de creatie literara „Dor fara satiu”, editia a XX-a;

„Ziua cartii, publicatiilor si editurilor din Urziceni”, editia a VI – a ;

Expozitiile de carte si reviste publicate in Urziceni;

Programul cultural – educativ „De ziua ei”, editia a VII-a;

Conferinta “Fenomenul mioritic, simbol al creativitatii romanesti” la Muzeul Judetean Ialomita, 15 ianuarie;

Prezentarea colectiei personale de pictura a graficianului Nicolae Petrache, Centrul Cultural “Ionel Perlea” Slobozia, ianuarie;

Expozitia de grafica de colectie Nicolae Petrache, Centrul Cultural Municipal, ianuarie;

3. Studii/cercetari/activitati de documentare/monografii – 5

Istoria “Cartii lui Iov” din “Vechiul Testament”, in eseu “ Iov, Socrate si Divinitatea”, publicat in foileton de revista “Helis” si in volumul “Minunata istorie a Cartii lui Iov”, editura Paideia;

Studiul “Biblioteca publica si autorii de carte locali”, revista “Biblioteca”, februarie

“Hora cuvintelor maiestre” - cuvint inainte la volumul cu acelasi titlu cuprinzand creatiile elevilor de clasa a IV-a din Urziceni, Jilavele si Bucuresti;

Textul conferintei “Dosarul Miorita la final; scurte concluzii la o cercetare indelungata”, editura

ANCA;

4. Numar de activitati / manifestari cultural – artistice, pe genuri – 29
Spectacole literar – muzicale si coregrafice – 3
Concursuri: - de poezie – 3
 - de proza scurta – 2
 - de arta plastica – 5
 - de cultura generala – 2
Recitaluri de poezie – 5
Sezatori literare – 5
Programe de colinde – 4
5. Alte manifestari culturale: expozitii temporare si permanente, seminarii, conferinte, cercuri, etc. - 55
Expozitii de carte – 19
Expozitii de arta plastica – 20
Expozitii permanente: 1
Conferinte: Urziceni – 3
 Slobozia – 2
Emisiuni radio – 3
6. Evidenta patrimoniului: clasare, informatizare, baza de date (dupa caz) – 5790 fise de catalog;
7. Numar de aparitii in presa scrisa – 20
Ialomita – 4
Helis – 6
Mesagerul – 3
Lumina – 1
Observator cultural – 1
Romania literara – 1
Observator – 3
Adevarul de seara - 1
8. Numar de aparitii la posturile de televiziune – 4
Antena 1 Slobozia – 4
9. Materiale de promovare – 5
Orar scolar – 100 bucati
Semn de carte – 100 bucati
Afis „Ziua cartii” - 7 bucati
Afis Concursul Judetean de Creatie Literara “Dor fara satiu” - 5 buc.
Radio “Campus”, emisiunea din februarie
10. Numar parteneriate realizate – 12
11. Realizarea unor studii vizand cunoasterea categoriilor de public, a asteptarilor acestuia
12. Perfectionarea personalului – numar de angajati care au urmat diverse forme de perfectionare

NOTA privind aducerea la indeplinire a listei programelor si proiectelor minimale proprii prevazute pentru anul 2011

2.1 Programul 15 Ianuarie - Ziua lui Mihai Eminescu si a Culturii Nationale, a fost prilejul bine-venit al realizarii unui bilant al initiativelor culturale locale. Sub genericul “Proiecte culturale din Urziceni”, in foaierul Centrului Cultural Municipal au fost trecute in revista traditiile culturale ale urbei si noile programe institutionale si planuri personale in domeniu. La intalnire au luat parte reprezentantii institutiilor de cultura, de invatamant si spirituale din oras, scriitori, cadre didactice si elevi. Proiecte culturale institutionale au prezentat domnul Alexandru Buleandra, directorul Bibliotecii Municipale “Constantin Toiu”, moderatorul intalnirii, doamna profesoara Eugenia Paval, directoarea Colegiului National “Grigore Moisil”, domnul profesor Radu Liviu Bara, director adjunct Grupul scolar “Sfanta Ecaterina”, doamna profesoara Gherghina Matache, director educativ Scoala nr. 2 “I.H.Radulescu”.

Parintele Protopop Bogdan Ionut Stancu a vorbit despre ctitoriile culturale ale Protoieriei Urziceni, iar domnul George Calin a prezentat activitatea Asociatiei culturale Apollon si a editurilor pe care le conduce. Participanti: 200.

2.2 “De Ziua Ei”, editia a VII-a, manifestare cultural-artisitca si educativa complexa, cuprinzand concursuri de literatura si arta plastica, expozitii de acuarele si obiecte de artizanat, martisoare, icoane pe sticla etc., spectacol literar, muzical-coregrafic, a antrenat atat elevi cat si adulti. La concursul literar s-au inscris 61 de participanti, iar la cel de arta plastica peste 250. Din fondurile Primariei Urziceni au fost acordate premii mentiuni constand in carti si instrumente de desen. Participanti: 500

2.3 Lansare de carte: Autori din Urziceni. De acest proiect au beneficiat prozatorul Titi Damian autorul romanului “Norul” si al volumului de cronici literare “Fidelitatea lecturii”, scriitorul George Calin cu romanul crestin “Clopotul” si volumele de versuri “101 poeme” si “Truditorul dragostei pe drumul spre Orient”; profesorul Ion Vaduva, cu volumul de debuti “Bluze de vant”, poetul Marian Nicolescu, care a scris “Acuarele de suflet”, poetul Nicolae Puiu Iliescu, autorul volumului “101 fabule”, doamna Catalina Stroe, care locuieste in Canada dar scrie despre locul natal, cu volumul de memorii “Centru vechi”, cercetatorul literar Alexandru Bulandra, care a publicat la editura “Paideia” trilogia “Miorita”, studiul “Minunata istorie a Cartii lui Iov” si conferinta “Dosarul Miorita la final”, precum si scolarii de la “I.H.Radulescu”, autorii volumului “Hora cuvintelor maiestre”. Cu prilejul acestor intalniri, Biblioteca a organizat microexpozitii cu celelalte carti ale autorilor prezentati si ale colegilor din localitate. Participanti: 850

2.4 Sa cunoastem Biblioteca Municipala “Constantin Toiu”, activitate devenita traditionala pentru tanara generatie din Urziceni incepand cu grupa mare, s-a desfasurat in cadrul parteneriatului cu institutiile scolare din localitate, majoritatea constituind-o scolarii de la clasele I-IV. Participanti: 1550

2.5 “Zilele Nichita Stanescu”, organizate in parteneriat cu societatea culturala Apollon, s-au adresat unui pulc variat, de la copii de la grupele pregatitoare ale Gradinitei cu orar prelungit nr.1 la scolarii mici de la Scoala I.H.Radulescu si elevii de liceu de la Grupus scolar “Sf.Ecaterina”. Cu aceste prilejuri a fost lansat volumul “Abecedarul” de poetul Vasile Groza, s-au desfasurat concursuri cu tema “Viata si opera lui Nichita Stanescu”, iar liceeni au recitat din poemele poetului nepereche. Participanti: 350

2.6 “Vocea de la postul de radio” s-a realizat in parteneriat cu postul de radio “Campus” si a adus periodic la cunostinta ascultatorilor prin interviuri, anunturi, reportaje, prezentari de carte etc., activitatea de biblioteca, serviciile oferite si proiectele culturale in derulare. Participanti: 2000

2.7 Expozitia de carte si fotografii “Autorii de carte aniversati in luna...” a adus in atentia cititorilor, prin intermediul standului expozitional permanent, peste 40 de oameni de stiinta, scriitori si oameni de cultura romani si straini. Participanti:5000

2.8 “Ziua Bibliotecii Municipale”, editia a X-a, s-a desfasurat odata cu “Ziua Bibliotecarului din Romania” si a fost dedicata parteneriatelor educationale si perspectivelor dezvoltarii serviciilor Bibliotecii prin participarea la Programul Biblionet. Participanti:80

2.9 “Ziua portilor deschise pentru copii”, editia a V-a, a adus in sediul Bibliotecii, in foaierul Centrului Cultural Municipal si pe terasa cladirii elevi de la Scolile I.H.Radulescu si Al.Odobescu care au desfasurat un program complex de concursuri literare, microspectacole literar-muzicale, desene pe asfalt si sedinte foto de aducere aminte. Cu acest prilej, fiecare participant a primit cate un orar si un semn de carte avand emblema si informatiile necesare pentru a veni in contact cu Biblioteca. Participanti: 150

2.10 Concursul Judetean de Creatie Literara “Dor fara satiu”, editia a XX-a, a inscris la cele doua sectiuni ale sale – poezie si proza scurta -, 38 de participanti: de la Colegiul National Mihai Viteazul (12), Colegiul National Grigore Moisil (6), Liceul Teoretic Carol I (7), Liceul pedagogic Matei Basarab (2), Grupul scolar Sf.Ecaterina (5), Grupul scolar Al.I.Cuza(4) si Grupul scolar Mihai Eminescu (2). Faza finala a cuprins o discutie avand ca tema “Ce loc a ocupat cititul cartilor in viata ta de pana acum, si de ce?” Au fost prezenti la manifestare scriitorii ialomiteni Gheorghe Dobre, Nicolae Teoharie, Florentina Loredana Dalian, Florin Ciocca, Costel Bunoaica, Aurel Sefciuc, Ion Vaduva,

George Calin, Marian Nicolescu, Lucia Stefanovici, Titi Damian, Dan Elias, Alexandru Bulandra, moderatorul dezbaterii. Participanti: 80

2.11 "Ziua cartii, publicatiilor si editurilor din Urziceni", editia a VI-a, a evidentiat numarul mare de carti si autori din localitate. Ampla expozitie de carte si publicatii si intalnirea organizate la Centrul de Documentare si Informare a Colegiul National "Grigore Moisil" au adus in fata elevilor proiecte si biografii exemplare. Participanti: 100

CAP.III. SITUATIA ADMINISTRATIVA

BIROUL ADMINISTRATIEI LOCALE

In exercitarea atributiilor conferite de lege, autoritatile locale – Consiliul Local si Primarul – au depus eforturi pentru rezolvarea tuturor problemelor aparute pe parcursul intregului an 2011.

Activitatea Biroului Administratie Locala este axata in principal pe urmatoarele probleme:

- pregatirea si participarea la sedintele pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;
- pregatirea si participarea la sedintele ordinare si extraordinare ale Consiliului Local;
- asigurarea lucrarilor de secretariat necesare pregatirii sedintelor de Consiliului Local;
- sprijinirea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in organizarea si desfasurarea sedintelor, si tinerea evidentelor rapoartelor intocmite pe comisii;
- sprijinirea consilierilor in munca de informare a cetatenilor in ceea ce priveste cunoasterea si aplicarea hotararilor ce au fost adoptate in sedintele Consiliului Local;
- raspunderea de rezolvare in termenul legal al scrisorilor, cererilor si reclamatiilor care se refera la activitatea biroului administratie locala;
- intocmirea si pastrarea dosarelor sedintelor Consiliului local, precum si pregatirea si transmiterea catre Institutia Prefectului a dosarelor cuprinzand materialele de sedinta in vederea efectuarii controlului de legalitate;
- transmiterea catre primar a dosarelor cuprinzand materialele de sedinta;
- comunicarea/afisarea la avizierul primariei si prezentarea hotararilor si dispozitiilor emise birourilor, compartimentelor sau persoanelor insarcinate sa le aduca la indeplinire;
- asigurarea comunicarii in termen precum si aducerea la cunostinta publica a actelor normative emise de organele locale si centrale;

Referitor la sedintele pe domenii de specialitate, consilierii municipali sunt organizati si functioneaza in prezent in 4 comisii de specialitate, potrivit hotararii Consiliului local pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului local al municipiului Urziceni.

Cu privire la sedintele pe domenii de specialitate ale Consiliului local, in cursul anului 2011 au fost organizate sedinte ale comisiilor pe domenii de specialitate dupa cum urmeaza :

- Comisia nr.1- pentru programe de dezvoltare economico sociala, buget, finante, servicii si comert – 7 sedinte;
- Comisia nr.2 – pentru amenajarea teritoriului, urbanism, realizarea lucrarilor publice – 6 sedinte;
- Comisia nr.3 – pentru invatamant, cultura, sanatate, protectie sociala, activitati recreative si sportive – 7 sedinte;
- Comisia nr.4 – pentru administratie publica locala, juridica, aparare civila, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, relatii interne si internationale – 7 sedinte.

In anul 2011 nu au fost depuse rapoartele consilierilor locali pentru analiza anuala a activitatii acestora.

Privind sedintele mentionate mai sus au fost desfasurate urmatoarele activitati:

- primirea materialelor de la compartimentele de specialitate ale primariei;
- verificarea documentatiilor aduse si corectarea/ intocmirea proiectelor de hotarare;
- redactarea ordinii de zi si a proiectelor de hotarare in forma finala;
- multiplicarea materialelor in urma avizarii proiectelor;

- invitarea tertelor persoane daca este cazul;
- pregatirea mapelor fiecarui consilier precum si a celor pentru executivul primariei;
- pregatirea materialelor care au fost avizate favorabil in vederea prezentarii in plenul Consiliului local;
- punerea la dispozitie a legislatiei in baza careia au fost promovate materialele care sunt supuse spre avizare;
- aducerea la cunostinta serviciilor din primarie a interpelarilor din comisie sau a problemelor ridicate de consilieri.

In ceea ce priveste sedintele in plen ale Consiliului local, in exercitarea atributiilor ce-i revin potrivit legii, in cursul anului 2011, Consiliul local Urziceni s-a intrunit in 9 sedinte din care 7 sedinte ordinare si 2 sedinte extraordinare. Cu aceasta ocazie au fost adoptate un numar de 93 hotarari, iar primarul a emis 1879 dispozitii. Lunar se inainteaza Prefecturii Ialomita dispozitiile emise de primar, precum si dosarul cuprinzand actele emise de catre Consiliul local, pentru verificarea legalitatii.

Hotararile Consiliului local au fost duse la indeplinire, prin comunicare pentru cele cu caracter individual si prin afisare si aducere la cunostinta celor interesati a celor cu caracter normativ.

- In legatura cu sedintele in plen ale Consiliului local au fost desfasurate urmatoarele activitati:
- intocmirea ordinii de zi a sedintei in plen si a dispozitiei de convocare pentru aprobare de catre primar;
 - masuri de aducere la cunostinta publica prin mass media locala a dispozitiei primarului sau a convocatorului sedintei cand a fost cazul;
 - consemnarea amendamentelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotarare dezbatute;
 - redactarea formei finale a materialelor pentru sedinta plenara;
 - invitarea persoanelor interesate la sedinta plenara;
 - participarea la sedintele in plen ale Consiliului local, urmarirea modului de desfasurare si consemnarea numarului de voturi exprimate de consilierii municipali;
 - consemnarea si redactarea proceselor verbale de sedinta;
 - aducerea la cunostinta publica a hotararilor prin afisare la sediul Primariei ;

Lunar, se intocmeste pontajul consilierilor pentru participarea la sedintele in plen ale Consiliului local si sedintele pe domenii de specialitate, pontaj care se comunica Biroului buget contabilitate.

Tinem de asemenea evidenta Monitoarelor Oficiale si comunicam compartimentelor si birourilor interesate pe acelea a caror problematica vizeaza activitatea autoritatilor administratiei publice locale.

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 2011, Compartimentul de Relatii cu Publicul a preluat de la institutii publice, mass – media un numar de 60 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 -4
- modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice - 6

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 2011 Compartimentul de Relatii cu Publicul a primit 9 solicitari scrise. S-au intocmit: fisa de evaluare si raportul privind aplicarea Lg. 52/2003.

Prin intermediul compartimentului au fost facute publice 18 HCL, de asemenea au fost anuntate in mass-media 9 sedinte ale Consiliului Local.

Conceperea si redactarea conform H.G. 1723/2004 a planului de masuri pentru combaterea birocratiei, lunar transmitandu-se proiectele realizate.

Redactarea corespondentei cu oficialitatile judetene si nationale in scopul prezentarii orasului si a problemelor cu care se confrunta. Redactarea si expedierea de scrisori catre institutii.

REGISTRATURA

In registrul general de intrare – iesire au fost operate un numar de 35150 de pozitii. S-au inregistrat peste 20000 cereri de la populatie.

La biroul Impozite si taxe locale au fost depuse aproximativ 11000 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.

Pentru biroul Urbanism s-au inregistrat aproximativ 500 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 162 de cereri privind ordine de trecere in proprietate a terenului aferent locuintei, sesizari si cereri privind aplicarea legilor fondului funciar. Aproximativ 4000 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 3000 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, etc. Peste 500 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 peste 600 cereri reprezentand cereri de angajare asistenti personali, zone verzi, solicitari eliberari adeverinte de salariat, etc.

La Compartimentul Administratia Domeniului Public au fost peste 400 de sesizari privind aspecte aparute intre Asociatii de Proprietari si locatari – solutionate toate.

De asemenea au fost inregistrate peste 550 de pozitii reprezentand citatii, sentinte judecatoresti si alte documente necesare intocmirii dosarelor de fond funciar si lg. 10/2001.

S-au inregistrat aproximativ un numar de 150 cereri concesiunari locuri de veci.

ARHIVA

In cadrul arhivei in anul 2011, au fost solutionate un numar de 300 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 698 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, Biroul Urbanism, Biroul de Asistenta Sociala, Biroul contabilitate, Biroul Stare Civila, Biroul Gospodarie Comunala, Biroul

Audit, Biroul Taxe si Impozite, Compartimentul resurse umane, Compartimentul Comercial – un numar de aproximativ 2300 de dosare, s-au preluat un numar de 800 de la evidenta populatiei.

De asemenea s-au inventariat documente care nu au fost arhivate, procedandu-se si la partea de legatorie, operatiune care nu a fost incheiata.

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.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA, PROTECTIA COPILULUI

In cadrul Biroului Administratie Publica Locala, isi desfasoara activitatea patru compartimente: Autoritate Tutelara, Asistenta Sociala, Protectia Copilului si Relatia cu Etnia Rroma.

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARA

Obiectul de activitate al compartimentului Autoritate Tutelara este subordonat unor legi, cum ar fi: Legea nr. 292/2011 - a asistentei sociale; Legea 448/2006 – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 487/2002 - privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 17/2000 - privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare etc..

Asadar, obiectul de activitate al compartimentului Autoritate Tutelara consta in efectuarea anchetelor sociale la domiciliu:

- privind minorii implicati in procesele de divort si incredintare, reincredintare, stabilire program de vizitare, stabilire domiciliu etc.;
- la persoanele condamnate care au depus cerere pentru intreruperea executarii pedepsei;
- solutionarea sesizarilor instantelor de judecata, organelor de politie, spitalelor etc.;
- in cazul persoanelor varstnice, in vederea internarii acestora in centre pentru persoane varstnice sau a luarii oricaror forme de protectie;
- etc.

Un alt aspect al activitatii consta in efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele incadrate in diferite grade de handicap, la cererea acestora, sau a reprezentantului lor legal. Pentru fiecare caz in parte se intocmeste o ancheta sociala ce cuprinde: identificarea cazului, verificarea la domiciliu, date personale si familiale, starea sanatatii, starea materiala, concluzii si propuneri. Din ancheta sociala efectuata reies problemele cu care se confrunta minorul/persoana aflata in dificultate, iar compartimentul Autoritate Tutelara propune o masura adecvata situatiei. In functie de masura propusa, anchetele sociale sunt inaintate catre politie, judecatorie, tribunal, etc..

Activitatea compartimentului Autoritate Tutelara in perioada 01.01. – 31.12.2011

Nr. Crt.	Obiectul de activitate	Nr. Total
1.	Anchete sociale si adrese privind incredintarea minorilor in cazul proceselor de divort, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contributiei de intretinere si reglementarea programului de vizitare, la solicitarea instantelor de judecata; Invitatiei oficiale adresate partilor implicate in proces, care au fost greu de gasit la domiciliu.	31
2.	Anchete sociale pentru luarea masurii legale privind situatia inculpatului, la solicitarea Politiei; pentru Serviciul Medicina Legala, la solicitarea Politiei	8
3.	Anchete sociale si adrese intocmite, referitoare la persoanele adulte care au	8

	savarsit fapte penale si care au facut solicitari pentru intreruperea pedepsei, la instanta de judecata.	
4.	Anchete sociale pentru persoane cu gradul de handicap I.	65
5.	Anchete sociale pentru persoane cu gradul de handicap II.	169
6.	Anchete sociale pentru persoane cu gradul de handicap III.	33
7.	Anchete sociale pentru incadrarea intr-un grad de handicap – prima data.	54
8.	Anchete sociale privind posibilitatea de internare intr-un centru de batrani/ingrijire si asistenta.	5
9.	Fise de Evaluare Medico-Sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale.	5
10.	Instituirea de curatele privind ridicarea drepturilor banesti conforme gradului de handicap (prestatii sociale)/pensie.	5
11.	Instituirea de curatele pentru persoane incadrate intr-un grad de handicap, in vederea reprezentarii la Notariatul Public pentru declaratie pe propria raspundere.	2
12.	Instituirea de curatele in vederea reprezentarii la Notariatul Public pentru dezbaterea masei succesoriale.	8
13.	Instituirea de curatele in vederea reprezentarii la diverse institutii.	16
14.	Comunicari privind luarea in evidenta a condamnatilor.	71
15.	Anchete sociale privind Programul National ‘Bani de liceu’.	36
16.	Anchete sociale privind acordarea de burse/rechizite/burse sociale.	6
17.	Anchete sociale efectuate la cererea avocatilor.	1
18.	Anchete sociale efectuate in urma adreselor transmise de catre diverse institutii (Institutia Prefectului, Procuratura, Spitale, Camine de batrani etc.)	7
19.	Deplasari privind verificarea persoanelor incadrate intr-un grad de handicap (gradul I si II).	73
20.	Procesarea datelor si emiterea dispozitiilor de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei.	456

In calitate de reprezentant al compartimentului Autoritate Tutelara, din cadrul Biroului Administratie Publica Locala, si ca membru al Comisiei Judetene de Incluziune Sociala s-au efectuat deplasari la sediul Institutiei Prefectului-jud. Ialomita, in vederea participarii la sedintele comisiei (analiza periodica a stadiului realizarii obiectivelor prevazute in Planul Judetean de Incluziune si Protectie Sociala si informarea periodica cu privire la situatia si evolutia starii sociale a judetului). De asemenea, s-au centralizat datele primite de la unitatile scolare de pe raza Mun. Urziceni, privind Programul National „Bani de Liceu”, burse Republica Moldova, burse de studio, burse de merit, „Cornul si Laptele”, programul „Faina si Zahar” si s-a raportat periodic stadiul indeplinirii masurilor din Planul Judetean de Incluziune si Protectie Sociala. Totodata, s-a transmis periodic situatia privind realizarea masurilor de prevenire si combatere a marginalizarii sociale si raportul referitor la Legea nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Activitatea compartimentului Asistenta Sociala in perioada 01.06. – 31.12.2011

Nr. Crt.	Obiectul de activitate	Nr. Total
1.	Evidenta familiilor/persoanelor singure care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare; intocmirea fiselor de calcul pe baza documentelor depuse la dosar si modificarea acestora (unde au intervenit modificari cu privire la veniturile sau	71

	la nr. membrilor de familie).	
2.	Inregistrarea cererilor de acordare/neacordare a ajutorului social.	13
3.	Verificarea valabilitatii 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 modificarile si completarile ulterioare (lunar).	71
4.	Inregistrarea declaratiilor pe propria raspundere a beneficiarilor de ajutor social (din 3 luni in 3 luni) privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.	121
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.	158
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).	7
7.	Intocmirea situatiei lunare privind beneficiarii de ajutor social (lunar pentru luna in curs).	7
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).	7
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).	7
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).	7
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).	66
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.	31
13.	Eliberarea la cerere de adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social (medic de familie, policlinica, spital, comisia expertiza medicala etc.).	39
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.	6
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.	53
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).	2
18.	Anchete sociale privind necesitatea acordarii unui ajutor de urgenta; intocmirea	22

In ceea ce priveste compartimentul „Protectia 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 executarii drepturilor parintesti fiind precedate de acordarea serviciilor si prestatiilor 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 prestatiile 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, efectuare de anchete sociale in vederea adoptiei bine studiate si justificate, clarificarea 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 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 (in urma carora am propus revocarea unei singure masuri luata) dar si la domiciliul celor ce se afla institutionalizati in centre de ingrijire. S-a procedat la instituirea a trei masuri de protectie a unor copii ce se afla in dificultate si anume plasamentul la rude de pana la gr.IV.

Referitor la copii cu handicap institutoinalizati in institutii de specialitate am propus mentinerea masurii de ocrotire luata ,aceasta fiind in interesul superior al copilului.

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

De asemenea am efectuat reevaluarea masurilor de protectie luate de catre DGASPC Ialomita pentru minorii care au fost institutionalizati in cadrul Complexului de Servicii Comunitare Urziceni (de pe raza municipiului Urziceni) prin efectuarea anchetelor la domiciliu pentru a analiza data se impune in continuare mentinerea masurii plasamentului in cadrul centrului (in cazul in care situatia familiala, materila, sociala a acestuia nu s-a imbunatatit). In toate cazurile s-a impus mentinerea masurii de ocrotire luata de catre DGASPC Ialomita.

Am efectuat vizite la domiciliul unor familii pentru care am primit sesizari din partea unor institutii medicale in care au fost spitalizate mamele impreune cu copii lor –nou nascuti ,ca acestia nu aveau intocmite actele de identitate ale copiilor (respectiv certificatele de nastere ale acestora)si ele ar fi parasit spitalul , acordand sprijinul necesar pentru efectuarea demersurilor corespunzatoare.

Am transmis catre D.G.A.S.P.C.Ialomita situatia centralizatoare pe plan local a cazurilor de copii cu parintii plecati la munca in strainatate conform anexei 1 din Ordinul nr. 219/15.06.2006

privind activitatea de identificare, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijire parintilor pe perioada cat acestia se aflau plecati la munca in strainatate.

Totodata am efectuat trei anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C.Ialomita la domiciliul familiilor care au solicitat reinnoirea atestatului de adoptator constatand ca acestea indeplinesc garantii morale si conditii materiale, financiare corespunzatoare eliberarii atestatului solicitat.

Am colaborat cu fundatia Word Vision efectuand in acest sens anchete sociale la domiciliul unor minori ce se aflau in dificultate necesitand sprijin financiar sau material acest sprijin concretizandu-se prin ajutorarea familiei cu diverse produse materiale acordate de catre aceasta fundatiei.

Trimestrial am efectuat anchetele sociale corespunzatoare in vederea reevaluarii minorilor 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 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 doua 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 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 efectuării diverselor anchete sociale.

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

Deasemenea am primit un numar de 143 dosare de alocatii de stat, pentru care am intocmit borderouri si le-am transmis catre AJPIS Ialomita.

Totodata am primit un numar de 96 de dosare de concediu pentru cresterea si ingrijirea copilului, pentru care am intocmit borderouri si le-am transmis catre AJPIS Ialomita.

Incepand cu luna mai 2011 am primit dispozitia primarului cu atributii delegate pentru dosarele de ASF (primirea actelor, intocmirea dosarelor, a declaratiilor la 6 luni, intocmirea borderourilor aferente de modificare, de incetare si transmiterea lor catre AJPIS Ialomita. Deasemenea am efectuat anchete sociale corespunzatoare la un numar de 32 familii.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

In perioada analizata lucratorii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Urziceni, si-au desfasurat activitatea conform actelor normative care reglementeaza atributiile pe linie de stare civila si evidenta persoanelor a ordinelor si instructiunilor M.A.I. si D.E.P.A.B.D.E.P., intocmindu-se Planul de munca trimestrial in care au fost incluse sarcinile specifice prevazute in Planul de masuri D.E.P.A.B.D. – I.G.P.R., nr.1970237/95835/2010, pentru eficientizarea activitatilor desfasurate in vederea punerii in legalitate cu acte de identitate a cetatenilor din cele 26 de localitati deservite, perioada in care au fost eliberate un numar de 8093 acte de identitate si au fost trimise invitatii tuturor restantierilor din localitatile arondate.

Cu ocazia eliberarii actelor de identitate au fost inmanate un numar de 7234 carti de alegator de catre lucratorii serviciului.

Cetatenii de etnie rroma din comunele Barbulesti, Boranesti, Barcanesti, Sinesti si Brosteni, au fost sprijiniti pentru obtinerea unui numar de 68 certificate de stare civila si 39 de carti de identitate.

Registrul Local de Evidenta Persoanelor, a fost actualizat zilnic cu date privind nasterea, decesul, casatoria, schimbarea domiciliului si a resedintei, interzicerea unor drepturi electorale, urmaritii general precum si alte mentiuni prevazute in normele metodologice.

Pentru a veni in sprijinul cetatenilor am actualizat de cate ori s-a impus avizierul situat in sala de asteptare cu informatiile necesare, privind programul de lucru si actele necesare in vederea solutionarii cererilor pe linie de Evidenta Populatiei si Stare civila.

Cetatenii de etnie rroma din comunele Barbulesti, Boranesti, Barcanesti, Sinesti si Brosteni, au fost sprijiniti pentru obtinerea unui numar de 107 certificate de stare civila si 39 de carti de identitate.

In unitatile Sanitare si de protectie sociala am acordat sprijin de specialitate pentru clarificarea fiecărei persoane internate pe linie de Stare Civila si Evidenta Persoanelor.

Activitatile specifice compartimentului de Stare civila s-au desfasurat in mod corespunzator asigurandu-se inregistrarea actelor si faptelor de stare civila si eliberarea certificatelor de stare civila conform legislatiei in vigoare.

Radiogramele primite de la D.E.P.A.B.D., au fost aduse la cunostinta tuturor lucratorilor prin prelucrare pe baza de proces verbal.

Activitatea pe compartimente se prezinta astfel :

COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANE

Persoane luate in evidenta

- la nastere	997
- la dobandirea cetateniei	25
- la scimb.dom.din strainatate in Romania	6
TOTAL	1028

Carti de identitate eliberate

-intre 14 si 18 ani	959
-peste 18 ani	19
-la expirarea termenului de valabilitate	4296
-la schimbarea numelui	327
-la sch. rangului/den.localit./str.sau renum	209
-la schimbarea domiciliului	972
-in locul celor pierdute	856
-in locul celor furate	7
-in locul celor deteriorate/distruse	282
-prin procura speciala	18
-alte cazuri	1296
-la resedinta	0
-total carti de identitate eliberate	7959

Carti de identitate provizorii eliberate

-pt. lipsa dovada domiciliu si lipsa locuinta	32
-prin procura speciala	0
-lipsa certificate de stare civila/divort	109
-pt. CRDS cu resedinta in Romania	1
TOTAL	142

TOTAL ACTE DE IDENTITATE ELIBERATE 8093

Carti de alegator eliberate 7234

Acte de identitate anulate cu ocazia completarii

- Carti de identitate	73
-Carti de identitate provizorii	1
Total	41

Alte documente eliberate in sistem de ghiseu unic		
-pasapoarte		0
Total		0
Schimbari de domiciliu efectuate		
-in aceeasi localitate		4167
-dintr-o localitate in alta		2677
Total		6844
-din care:	- in orase	711
	- in comune	6133
Schimbarea rangului/denumirii localitatii/strazii sau renumerotarea imobilelor		100
Mentiuni privind stabilirea resedintei		
-in aceeasi localitate cu cea de domiciliu		33
-in alta localitate decat cea de domiciliu		378
Total		441
Copii sub 14 ani		
-care si-au schimbat dom.impreuna cu parintii		2078
Persoane verificate in Registrul National de Evidenta a Persoanei (R.N.E.P.)		
-	-pentru MAI	8
	-pentru alte ministere	374
	-pentru agenti economici	0
	-pentru persoane fizice	13
Total		391
Urmariti depistati		2
Actiuni cu statia mobila		59
	-persoane puse in legalitate	1
Activitati in unitatile scolare		18
Numar elevi pusi in legalitate		12
Controale executate la unitati sanitare si de protectie sociala		6
	-persoane puse in legalitate	8
Persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termen legal, verificate in alte evidente:		
	-in RNEP	925
	-la pasapoarte	191
	-la starea civila	602
	-la alte adrese din tara	0
Total		1718

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

1. - acte intocmite – Total		623
- din care - a.NASTERE – Total		358
- din care adoptii nationale		3
-transcrieri		18
-inregistrari tardive		1
b.CASATORII – Total		79
- din care: Transcrieri		4
c.DECESE – Total		186
-din care transcrieri		2
2. Certificate eliberate- Total		1727
- nastere		1294
- casatorie		176
- deces		257
3. Mentiuni – Total		1005

din care: mentiuni proprii oprite in exp.I	180
- comunicari primare si operate	435
- comunicari trimise altor primarii	390
- comunicari trimise la DJEP	615
4. Comunicari de modificari	37
5. Recunoasteri ulterioare	25
6. Transcrieri – Total	24
7. Aviz inscrieri hotarari din strainatate	10
din care Urziceni:	24
Inregistrari tardive – Total	2
din care Urziceni:	2
8. Rectificari – Total	0
din care:	
9. Livrete de familie - Urziceni	135
10. Anexa 24 (succesiuni)	119
11. Eliberat extrase	358
12. Completat si inaintat comunicari nastere- Urziceni	358
13. Completat si inaintat buletine statistice	623
14. Eliberat Anexa nr.8	31
15. Solicitari certificate stare civila de la alte localitati	105

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

In anul 2011 in cadrul Compartimentului Resurse Umane au fost emise 400 de dispozitii dupa cum urmeaza:

Nr. Dispozitii	Continutul
400	- incadrare, reincadrare, diminuare, 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 numarilor in functiile publice prin modificarea denumirii functiilor si clasificarea acestora conform echivalariilor stabilite si aprobate prin H.C.L nr.5/02.02.2011, nr.6/02.02.2011, nr.7/02.02.2011 fiind comunicate Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

S-au intocmit fisele de evaluare a performantelor individuale pentru functionarii publici si personalul contractual.

In cursul anului 2011 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 2011, octombrie 2011, decembrie 2011 prin examen organizat la sediul primariei.

Ca urmare a concursurilor sustinute in Primaria Urziceni s-au angajat : 6 persoane, au fost incetate un numar de 2 contracte individuale asistenti personali.

Ca urmare a aprobarii organigramei prin H.C.L. nr.6/02.02.2011 s-a procedat la modificarea statelor de functii.

S-au eliberat un nr. de 200 adeverinte salariatilor pentru policlinica, spital, subventii gaze, scutire impozit, cat si pentru acordarea unui imprumut bancar.

Ca urmare a acestor modificari s-au predat carnetele de munca salariatilor. 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 2011, 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 2011 s-au primit 20 cereri pentru angajare care au ramas in evidentele noastre.

COMPARTIMENT CADASTRU

In anul 2011, compartimentul cadastru imobiliar-edilitar a intocmit si a inaintat Consiliului Local Urziceni doua referate in vederea emiterii unor hotarari dupa cum urmeaza:

- H.C.L.nr.27/31.03.2011 privind completarea si actualizarea inventarului bunurilor ce apartin domeniului privat al mun.Urziceni.

- H.C.L.nr.83/21.11.privind completarea inventarului bunurilor ce apartin domeniului privat al mun.Urziceni, cu suprafata totala de 310.68 mp.

Pe parcursul anului 2011, la compartimentul cadastru imobiliar-edilitar au intrat un numar total de 93 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;

- 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 documentele necesare scrierii a cinci titluri de proprietate si modificarea altor doua, catre O.C.P.I.Ialomita si comisia judeteana Ialomita pentru aplicarea legilor fondului funciar.

Au fost intocmite planurile parcelare pentru suprafata de 145 ha teren arabil extravilan insemnand un procent de 3.3%, din suprafata de extravilan, in acest fel acoperindu-se intreg terenul agricol extravilan unde au fost puse in posesie persoanele indreptatite in baza prevederilor legilor fondului funciar.

In ceea ce priveste aplicarea Legii nr.193/2007 a mai ramas in lucru un dosar pentru suprafata de 27,51 ha urmand sa se incheie documentatia premergatoare in vederea incheierii protocolului de predare a suprafetei de pasune de la ADS Bucuresti catre Comisia Locala Urziceni. In cursul anului au fost ridicate de catre proprietari un numar de 12 Titluri de Proprietate cu stabilirea amplasamentului pe teren conform locatiei stabilite prin fisa de punere in posesie.

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

In cursul anului 2011 s-a demarat un proiect multianual de o importanta deosebita pentru municipalitate si anume: Sistem informational specific domeniului imobiliar-edilitar si bancilor de date urbane.

Astfel in prima faza s-a realizat rețeaua geodezică de indeseire (planimetrică și altimetrică), materializarea făcându-se cu borne tip Feno în număr de 26 puncte noi, sistem de coordonate Stereografic 1970, rețeaua acoperind suprafața de intravilan a mun.Urziceni – 582 ha.

In faza a doua au fost demarate lucrari de cadastru imobiliar-edilitar, lucrari topografice de identificare, masurare si inventariere a imobilelor si retelelor edilitare pentru suprafata de 51.09 ha, cuprinzind sectoarele cadastrale: nr.8, 15, 17, 18 si 19.

Proiectul inceput va fi continuat si in anii urmasori pina la acoperirea in totalitate a suprafetei de intravilan a mun.Urziceni, jud.Ialomita cu lucrarile de cadastru imobiliar-edilitar.

REGISTRU AGRICOL

Principala activitate consta in completarea si actualizarea la zi a Registrului Agricol.

La nivelul Municipiului Urziceni sunt inregistrate:

- 1530 gospodarii ale populatiei cu domiciliul in localitate care detin terenuri sau animale;
- 640 persoane fizice cu domiciliul in alte localitati care detin terenuri sau animale pe raza localitatii;
- 24 unitati cu personalitate juridica cu sediul in localitate care detin terenuri, animale sau constructii agricole pe raza localitatii;
- 48 unitati cu personalitate juridica cu sediul in alte localitati care detin terenuri, animale sau constructii agricole pe raza localitatii;

In Registrul Agricol se inscriu date privind componenta gospodariei, terenuri detinute pe categorii de folosinta, modul de utilizare a suprafetei detinute, suprafetele cultivate cu principalele culturi, numarul pomilor detinuti de gospodarie, utilaje si instalatii agricole, efective de animale precum si evolutia acestora in cursul anului.

Pe langa aceasta activitate se desfasoara si activitatea de relatii cu publicul, raspunsuri scrise la diferite cereri si sesizari ale cetatenilor legate de Registrul Agricol.

Astfel in cursul anului 2011 s-au solutionat un numar de 3430 cereri prin care se solicitau adeverinte din care sa rezulte suprafete agricole detinute, adeverinte necesare pentru intocmirea dosarelor de somaj,subventie la incalzire,ajutor social, adeverinte solicitate de diferite institutii, scoli, spitale, politie, etc. Adeverintele fiind eliberate pe loc dupa verificarea prealabila in Registrul Agricol.

Pentru proprietarii de terenuri agricole care exploateaza terenul individual s-au eliberat un numar de 19 Certificate de producator- necesare acestora la vanzarea produselor pe pietele din localitate sau din tara. Terenul arabil proprietatea Primariei a fost inchiriat crescatorilor de animale (celor care detin bovine) in vederea cultivarii cu furaje, iar suprafata de 94 ha pasune a fost concesionata crescatorilor de ovine, in vederea pasunatului cu animale.

Impreuna cu Circumscripția Sanitar Veterinara s-a procedat la stabilirea programului de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor cu mare difuzibilitate la animale, .

Impreuna cu Camera Agricola si Agentia de Plati si Interventie in Agricultura s-a procedat la eliberarea de adeverinte in vederea obtinerii de subventii la samanta,subventii pe suprafata exploatarea cultivatorilor de terenuri (persoane fizice si juridice) de pe raza localitatii.

La termenele stabilite de Directia Judeteana de Statistica au fost intocmite si inaintate la Statistica date privind cercetarea statistica (R.AGR.1, R.AGR.2).

Contractele de arenda incheiate intre Societatile agricole, persoane fizice si detinatorii de terenuri au fost inregistrate in Registrul special.

La sesizarea proprietarilor sau utilizatorilor de terenuri agricole s-a participat la evaluarea pagubelor provocate la culturi, de animale sau diferiti factori de mediu (seceta, inundatii, inghet, etc.).

Proprietarii de familii de albine au fost avertizati de fiecare data cand s- au efectuat stropiri cu substante toxice la culturile de pe raza localitatii in vederea luarii masurilor de protejare a acestora.

URBANISM, CALITATEA IN CONSTRUCTII

Principalele activitati desfasurate in cadrul compartimentului urbanism sunt :

- rezolvarea documentatiilor legate de activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;

- rezolvarea corespondentei privind cereri, atestari de constructii, solicitari ce contin puncte de vedere urbanistice;
 - inregistrarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru lucrari de constructii, instalatii gaze, ape si canalizare;
 - verificarea in teren a exactitatii documentatiilor tehnice, a respectarii autorizatiilor de construire;
 - intocmirea referatelor cu continut tehnic si urbanistic necesare promovarii documentatiilor prin comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
 - rezolvarea reclamatilor si sesizarilor persoanelor fizice si juridice;
 - indeplinirea masurilor dispuse in somatiile si procesele verbale de constatare ;
- In anul 2011 Compartimentul Urbanism a eliberat un numar de 69 autorizatii de construire, dupa cum urmeaza:

- locuinte si anexe gospodaresti – 19
- bransamente apa, canalizare, gaze, energie electrica – 25
- spatii comerciale, de servicii si depozitare – 1
- canalizari – 1
- foraj sonde – 1
- alte lucrari – 22

Suma incasata pentru eliberarea autorizatiilor de construire a fost de 247199 lei.

De asemenea in anul 2011 au fost eliberate 114 certificate de urbanism in valoare de 18246 lei.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

In perioada anului 2011 Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat din cadrul Primariei municipiului Urziceni 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 compartimentul Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat s-a preocupat pentru :

Pentru valorificarea patrimoniului public si privat unde au fost luate toate masurile ce se impun in vederea incheierii de contracte si darea in executare a acestora compartimentelor cu astfel de atributii. In continuare se are in vedere depistarea de surse de venit si atragerea lor la bugetul local.

In vederea valorificarii patrimoniului se are in vedere licitatii pentru spatii si obiective pentru obtinerea de profituri maxime la propunerea factorilor de raspundere. In anul 2011 au fost incheiate un numar de 35 de contracte care privesc valorificarea potentialului patrimoniului public si privat. Au fost incheiate contracte de administrare cu Spitalul Urziceni, Baza sportiva, etc. Cu privire la situatia financiara, Serviciul ITALV urmareste incasarea si executarea creantelor contractuale. Situatiile financiare sunt prezentate prin acest serviciu.

Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat din cadrul Primariei municipiului Urziceni 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 2011 nu au fost cazuri de confirmare nelegala a dovezilor eliberate de asociatii.

Pentru imbunatatirea activitatii administratorilor asociatiilor de proprietari Primaria municipiului Urziceni, in anul 2011 a initiat prin Hotararea consiliului local nr.12/2011 atestarea administratorilor de bloc. La examinarea s-au prezentat noua administratori angajati la cele zece asociatii.

La Administrarea Domeniului Public si Privat in anul 2011 au fost primite un numar de 23 sesizari scrise sau verbale vizind diferite aspecte aparute intre locatari, intre asociatii si locatari. Au fost solutionate in mod legal toate sesizarile si reclamatii. Pentru rezolvarea solicitarilor si reclamatilor 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. In situatii mai deosebite a actionat in colaborare cu Politia de proximitate, DSP. Ialomita, Garda de mediu Ialomita precum si cu reprezentanti din domeniul Inspectoratului in constructii ajutat de Politia comunitara. Problemele ce apar la Asociatiile de proprietari sunt multiple si diverse. Rezolvarea lor necesita o buna cunoastere a realitatii din teren. Deplasarea la fata locului convinge pe cetateii implicati 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 DE POLITIE LOCALA A MUNICIPIULUI URZICENI

In perioada 01.01.2011-31.12.2011, Directia de Politie Locala al Municipiului Urziceni a desfasurat activitati ce au avut ca obiectiv principal, asigurarea ordinii si linistii publice, combaterea fenomenului de cersetorie si vagabondaj, a comertului stradal neautorizat, asigurarea unui climat de siguranta civica pentru locuitorii municipiului, precum si mentinerea unui aspect civilizatat al arterelor pietonale si al pietelor din municipiu. De asemenea, a fost intensificata campania de prevenire prin proiecte concrete dar si prin influenta directa a agentului de Politie Locala in teren, organizand activitati de patrulare, paza unor obiective, masuri de ordine, actiuni pe zone sau punctuale in locurile expuse savarsirii unor fapte penale sau contraventionale. Numarul de angajati ai Directiei de Politie Locala al Municipiului Urziceni este de 9 functionari.

S-au desfasurat activitati de mentinere a ordinii publice si curateniei pe raza municipiului. Aceste activitati s-au desfasurat dupa cum urmeaza:

- eliberarea trotuarelor si a domeniului public de materiale de constructii si resturi de orice natura pe toate strazile din Municipiul Urziceni.
- instiintare agentilor economici din imediata apropiere a stadionului Tineretului ca nu au voie sa comercializeze bauturi alcoolice pe perioada desfasurarii meciurilor de fotbal sustinute de F.C Unirea Urziceni in returul campionatului 2010-2011.
- mentinerea curateniei pe strazi si in parcuri.
- asigurarea bunei desfasurari a evenimentelor desfasurate cu ocazia sarbatorii Municipiului Urziceni.
- in perioada iunie-septembrie Politia locala a asigurat buna desfasurare a lucrarilor de asfaltare prin fluidizarea sau devierea traficului pe strazile si bulevardele care au necesitat reabilitare a caii de rulare.
- s-au aplicat amenzi pentru parcare pe trotuar sau in zone unde indicatoare sau marcaje rutiere nu permit stationarea si pentru depozitarea materialelor de constructii sau murdarirea orasului.
- sustinut compartimentul Urbanism din cadrul Primariei Municipiului Urziceni in vederea intrarii in legalitate a persoanelor care au efectuat lucrari neautorizate de constructii sau nu au respectat conditiile de autorizare.
- distribuirea de ajutoare guvernamentale catre categoriile defavorizate.

- s-a asigurat paza la sediul primariei si in partea de est a perimetrului primariei.
- actiuni de depistare a persoanelor care cresc animale mari in gospodarii si locuiesc in zone unde acest lucru nu este permis.
- solutionarea reclamatilor populatiei.
- sustinerea cadrelor didactice in vederea scolarizarii elevilor din scoli si licee.

In aceasta perioada numarul conducatorilor auto care au parcat neregulamentar a scazut cu 45% fata de aceeaasi perioada a anului 2010 datorita prezentei zilnice in teren a echipei formata din agenti ai Directiei de Politie Locala si datorita crearii de numeroase noi locuri de parcare, ceea ce a dus la scaderea numarului de autoturisme parcate neregulamentar in Municipiul Urziceni

ILUMINATUL PUBLIC STRADAL

S-au executat lucrarile de modernizare si reabilitare a iluminatului public pe strazile: Teilor, Panduri, Regele Ferdinand, Revolutiei, Ghe.Lazar, etc. Pentru realizarea unui iluminat public corespunzator pe trotuarul si carosabilul strazilor mai sus mentionate cu un consum de energie electrica redus s-au inlocuit corpurile vechi de 150 – 220 w/220 v cu mercur cu corpuri mai performante din noua generatie de 70 – 150 w/220 v cu sodium. Periodic si la solicitarea locatarilor s-au facut lucrarile de revizie a iluminatului public cu o firma acreditata de SC ENEL SA. Au fost inlocuite componentele electrice (becuri, dulii drosere sigurate, etc) arse cu componente noi, iar acolo unde a fost cazul a fost inlocuite lampile defecte. Pentru a se preveni furturile si spargerile din parcurile Teoharie, Catedralei, Garii, Tineretului s-au montat corpuri de iluminat public ornamental care au fost intretinute periodic.

In perioada sarbatorilor de iarna s-au efectuat lucrarile de pavazare a strazilor din centrul mun.Urziceni, a brazilor din parcurile Teoharie, Catedralei si din zona Centrului Cultural. Au fost montate ghilande, turturi, panouri luminoase si au fost impodobiti 2 pomi din care 1 pom a fost montat si impodobit in sensul giratoriu de langa parcul Teoharie.

CIRCULATIA RUTIERA SI PIETONALA

Pentru fluidizarea circulatiei rutiere si pietonala s-au realizat si pus in functiune :

- 2 sensuri giratorii la intersctia strazilor Calea Bucuresti cu 1918, Ghiociei si Regele Ferdinand, respective strazilor Calea Bucuresti cu Bulevardul Republicii, Aurora si Viitorul
- pentru prima data in istoria municipiului s-a realizat semaforizarea circulatiei rutiere si pietonale si marcaje plastificate.

Semaforizarea circulatiei s-a realizat la intersectia strazilor: Calea Bucuresti cu Alexandru Ioan Cuza si Maramures, respectiv Calea Bucuresti cu Tineretului si Gheorghe Lazar, precum si la intersectia strazilor Calea Bucuresti cu 13 Decembrie.

S-au efectuat lucrarile de marcaje rutiere si pietonale pe strazile Calea Bucuresti, Ghiociei, Mihai Viteazul, 1918, Perilor, Garii Libertatii, Arcului, Aurora, Revolutiei, Gheorghe Lazar, Regele Ferdinand, etc. Au fost realizate sensuri unice pe strazile Aurora si Al.I.Cuza unde s-au montat indicatoare rutiere pentru dirijarea circulatiei rutiere.

DERATIZARE – DEZINSECTIE

Pe raza municipiului Urziceni s-au realizat lucrarile de dezinsectie, deratizare in doua etape cu firma autorizata.

Lucrarile de dezinsectie, deratizare s-au facut pe domeniul public (parcurile : Catedralei, Teoharie Garii Tineretului), zonele verzi amenjate, spatii verzi din jurul blocurilor si pe strazile principale, la subsolul si partile comune ale blocurilor, la institutiile de invatamant, (scoli, grupuri scolare, gradinite etc.).

SERVICII FUNERARE

Pe perioada anului 2011 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 2011 cat si recuperarea debitelor pe anii 2006- 2010. 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 sfirsitul fiecarei luni am transmis biroului contabilitate situatia incasarilor zilnice de la concesionari cat si situatia debitelor pe ani. In anul 2011 la compartimentul servicii funerare s-a incasat suma de 54545 lei, aceasta reprezentand taxe servicii funerare si recuperari debite, suma alocata acoperirii cheltuielilor generate de aceasta activitate.

La compartimentul servicii funerare nu au fost primite sesizari scrise, sesizarile verbale privind unele aspecte aparute in cimitir fiind rezolvate imediat .

Pentru anul 2012 ne propunem sa executam bransarea la instalatia electrica a capelei si anexa din cimitirul nou, amenajare capela cimitir nou.

COMPARTIMENT COMERCIAL

Activitatea Compartimentului comercial s-a concretizat in principal prin control la agentii economici, persoane fizice autorizate si asociatii familiale autorizate, pentru a se constata daca sunt respectate legile comerciale in vigoare.

In anul 2011, Compartimentul comercial a solutionat un numar total de 50 cereri dupa cum urmeaza:

In baza Legii nr.650/2002, pentru aprobarea O.G. nr.99/2000, privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, cu completarile si modificarile ulterioare s-au eliberat 24 programe de functionare pe raza mun. Urziceni, s-au dat 10 avize pentru lichidarea marfurilor si pentru soldarea produselor conform H.G. nr.333/2003.

S-au comunicat de catre Registru Comertului Ialomita autorizatiile eliberate de catre primaria Mun. Urziceni in baza Legii nr. 300/ 2004, privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiale care au desfasurat activitati economice in mod independent, si care au fost radiate.

Au fost eliberate avize pentru activitati comerciale, orar de functionare – 30;

- verificari si sesizari in urma reclamatilor facute de diverse persoane -10.
- eliberarea de autorizatii de functionare - 5 eliberate de Primaria mun. Urziceni privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica (conform cod CAEN 5530 sau 5540) conform art. 268 alin(1) din Codul fiscal aprobat conform H.C.L. nr. 75/26.11.2009 si vizate un nr. de 15 autorizatii de functionare.

Deasemeni compartimentul comercial a colaborat cu reprezentantii institutiilor de specialitate: Inspectoratul de sanatate publica, Agentia pentru protectia mediului, Politia Municipala Urziceni, in urma unor sesizari sau actiuni de prevenire a unor aspecte comerciale ilicite, la Administratia Fiscala Urziceni, precum si la Institutia Prefectului Ialomita (Oficiul Juridic).

S-au facut 40 de instiintari cu luarea in debit a persoanelor fizice sau asociatiilor familiale autorizate si a societatilor comerciale cu adrese de somatii in termen sa-si achite taxa de viza, stabilita conform HCL nr.81/23.12.2010.

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 Normalor 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 incendiilor;
- ORDINUL PREFECTULUI pentru aprobarea planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta pe anul 2011;
- a altor norme ce reglementeaza activitatea de protectie civila aparute pe parcursul anului 2011;

Instiintarea si alarmarea a constituit prioritatea in activitatea inspectoratului municipal pentru situatii de urgenta in anul 2011, 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, acestea fiind in permanenta stare de functionare;
- 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 achizitionata si instalata o sirena electronica similara cu cele anterioare 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 Situatii de Urgenta. Tot aici isi desfasoara activitatea Secretariatul Tehnic Permanent al C.M.S.U.

În conformitate cu actele normative în vigoare, acestea îndeplinesc funcțiile de monitorizare, evaluare, instiintare, avertizare, prealarmare și coordonare tehnică operațională a intervențiilor, asigură tot odată coerența acțiunilor tuturor forțelor participante la realizarea intervenției și gestionării situațiilor de urgență.

d. documentele de conducere.

Au fost reactualizate documentele de conducere conform reglementărilor în vigoare. La acest moment Inspectoratul municipal pentru situații de urgență are întocmit sau reactualizat conform legislației în vigoare următoarele documente de conducere:

Au fost reactualizate documentele de conducere conform reglementărilor în vigoare. La acest moment Inspectoratul municipal pentru situații de urgență are întocmit sau reactualizat conform legislației în vigoare următoarele documente de conducere:

- planul de analiză și acoperire al riscurilor;
- planul privind evacuarea în situații de urgență;
- planul de apărare și intervenție la producerea inundațiilor, gheturilor și poluarilor accidentale;
- planul privind măsurile pentru trecerea varfului de iarnă la nivelul municipiului;
- planul de evacuare în caz de conflict armat;
- planul de intervenție în caz de cutremur sau alunecări de pământ;

Alte documente :

- fișa localității;
- planul de organizare și funcționare a punctului de adunare, repartitie și imbarcare a sinistratilor;
- planul de organizare și funcționare a punctului de primire sinistrati (tabara de sinistrati);
- rapoarte de informare;
- ordin de intervenție;

Organizarea serviciului voluntar pentru situații de urgență la nivelul municipiului a fost reactualizată și aprobată în ședința Consiliului Local din 30.09.2010 prin Hotărârea nr.71, în baza reglementărilor în vigoare. Structura organizatorică a S.V.S.U. cuprinde două compartimente (două formații de intervenție și echipa de prevenire) care totalizează 69 de persoane. Încheierea contractului de voluntariat cu personalul din componenta S.V.S.U. este realizată, conform prevederilor H.G. 1.579 din decembrie 2005. În ceea ce privește contractul de voluntariat încheiat cu membrii S.V.S.U., prevederile acestuia au fost respectate în sensul că orele în care membrii care au participat la ședințele de pregătire, exerciții, aplicații și exercițiul de alarmare publică au fost plătite.

La nivelul municipiului este organizat și funcționează Comitetul pentru Situații de Urgență format din 21 membri și 9 consultanți, în care au fost numiți specialiști și șefi ai instituțiilor descentralizate, care, în situații de urgență, în funcție de tipul de risc, sunt în măsură să asigure managementul și coordonarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmarilor ce pot apărea.

Formațiile de protecție civilă organizate la nivelul municipiului dispun de un minim de materiale, aparatură și utilaje necesare ducerii unor acțiuni de intervenție, o parte din acestea fiind și în dotarea atelierului din subordinea Consiliului Local. De menționat faptul că în ultimii ani a fost acordată o atenție deosebită pe linia asigurării logistice cu materiale și utilaje specifice și de intervenție. Astfel S.V.S.U. dispune de trei tractoare cu remorcă, două cisterne pentru decontaminare și două lame pentru dezapezire sau degajarea terenului, vola pentru acțiuni de încărcare, dezapezire, două motopompe, grup electrogen, rezerva de materiale în cazul producerii unor inundații.

Sistemul de cercetare dispune de o dotare corespunzătoare, au fost întretinute corespunzător mijloacele și aparatură din dotare, în limita prevederilor bugetare astfel încât întregul sistem să-și mențină în permanentă stare 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 instiintare – alarmare prevăzute de normele de dotare în vigoare și sunt menținute în stare de funcționare.

In ceea ce priveste *mijloacele de protectie a personalului* pregatit pentru interventie este de subliniat faptul ca acestea sunt asigurate conform normelor dar starea de siguranta a protectiei este mult diminuata, acestea avand termenele de folosinta depasite, fiind produse in anii '70.

Pe parcursul anului 2011 am manifestat preocupare in ceea ce priveste terminarea lucrarilor de finisare la punctul de comanda al municipiului, intr-o locatie noua, astfel incat pe parcursul acestui an se vor desfasura actiuni de dotare a acestuia in vederea pregatirii pentru intrarea in functiune.

In perioada la care se refera materialul, S.V.S.U. al municipiului si centrul operativ au desfasurat actiuni de supraveghere a starii de normalitate in zona de competenta astfel :

- au fost actiuni de supraveghere a nivelului apelor raului Ialomita , urmare precipitatiilor produse in bazinul Prahova – Ialomita astfel :
- luna ianuarie a inregistrat caderi importante de zapada motiv pentru care Centrul Operativ a primit atentionare de cod galben Au fost blocaje in traficul rutier pe toate caile de acces adiacente municipiului (Urziceni – Bucuresti, Urziceni - Buzau, Urziceni – Ploiesti, Urziceni – Slobozia , CMSU a acordat sprijin persoanelor blocate in trafic pe ruta Urziceni – Buzau, (ceai cald, sanvisuri, apa minerala, pateuri etc.). In municipiu au fost necesare mai multe ore de functionare a utilajelor de dezapezire (vola, tractoare cu lama) pentru curatarea zapezii de pe carosabil si trotuare in zona de competenta.
- la 14.02.2011 , urmare unor sesizari la 112, au fost desfasurate actiuni de indepartare a turturilor ce amenintau cu caderea si vatamarea pietonilor la blocul 307 si 308 , calea Bucuresti, au fost necesare 5 ore de interventie;
- la 20.02.2011 s-a intervenit pentru indepartarea moluzului cazut de pe fatada blocului TICI si CAMPING si au fost luate masuri de supraveghere pentru evitarea unor accidente ce se puteau produce la intrarea in bloc.

In anul 2011, pregatirea personalului incadrat in S.V.S.U. precum si a membrilor C.M.S.U. s-a desfasurat conform Planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta. Pregatirea s-a desfasurat pe categorii de personal si specialitati prin sedinte de pregatire, antrenamente, exercitii si aplicatii.

Schimbarea structurii organizatorice a S.V.S.U., in sensul ca intre persoana care isi exprima dorinta de a face parte din aceste formatii si beneficiarul interventiei (CONSILIUL LOCAL) se incheie contract de voluntariat, creaza o stabilitate mai mare iar drepturile si obligatiile partilor, prevazute in contract maresc responsabilitatea si raspunderea fiecareia.

In ceea ce priveste pregatirea in domeniul situatiilor de urgenta, C.M.S.U. a pus un accent deosebit in acest an pe organizarea si desfasurarea pregatirii in domeniul situatiilor de urgenta in scoli si gradinite, ca institutii in subordinea Consiliului Local; in acest sens au fost pregatite, organizate si desfasurate sedinte de pregatire cu responsabilii in domeniul situatiilor de urgenta din aceste institutii la care a participat si un reprezentant din cadrul inspectiei de prevenire a I.J.S.U. Ialomita.

In cadrul sedintei de pregatire a responsabililor in domeniul situatiilor de urgenta s-a pus accent pe :

- reactualizarea documentelor de autoritate ce se intocmesc de catre institutii; parcurgerea acestor documente in scopul intelegerii modului si momentului de aplicare al acestora, responsabilitatile si sarcinile ce revin sefilor si responsabililor in domeniul situatiilor de urgenta din institutii;
- modul de intocmire a planurilor de interventie in caz de incendiu, obligatie ce revin institutiilor din subordinea C.L. municipal;
- cunoaterea prevederilor legale in domeniul situatiilor de urgenta in ceea ce priveste desfasurarea actiunilor de prevenire si a celor de interventie in caz de aparitie a unor situatii de urgenta in institutii si zona municipiului;
- executarea exercitiilor de evacuare a elevilor si personalului din scoli si gradinite conform planurilor de pregatire intocmite de fiecare institutie scolara;

In ceea ce priveste pregatirea salariatilor si populatiei de mentionat preocuparea permanenta a C.M.S.U. motiv pentru care in cursul anului 2011 au fost desfasurate urmatoarele activitati:

- au fost întocmite pliante și fluturări cuprinzând măsuri și reguli de comportare a cetățenilor pe timp de caniculă și distribuite cetățenilor;
- au fost urmărite prevederile dispoziției privind pregătirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, completarea fișelor de pregătire;
- pe timpul funcționării punctului de prim ajutor pe timpul caniculei, personal din echipa de prim ajutor a S.V.S.U. a prezentat persoanelor care au solicitat măsurarea T.A. reguli de prevenire a situațiilor ce pot apărea pe timp de caniculă, subliniind riscurile la care se supun în caz de ignorare a acestor măsuri.

- au fost întocmite și distribuite populației un număr de 4 pliante cu referire la :
 - măsuri și reguli de comportare în condițiile meteorologice specifice sezonului rece ;
 - măsuri de prevenire a incendiilor pe timpul sezonului rece;
 - măsuri și reguli de comportare pe timp de caniculă;
 - măsuri și reguli de comportare în gospodăriile populației pe timpul de primăvară,

toamna;

- au fost emisiuni radio la posturile locale care au avut ca invitați fie pe șeful compartimentului prevenire din cadrul I.S.U.J.Ialomita sau inspectorul de Pr. C. al municipiului, în care au fost prezentate priorități ale Pr.C. la perioada respectivă fie reguli și măsuri ce trebuie respectate de către cetățeni pe timpul sezonului rece sau sezonului cald măsuri ce vizează prevenirea incendiilor la gospodăriile cetățenilor sau miriști;

- pe parcursul anului 2011 au fost transmise prin sistemul electronic de înștiințare – alarmare al municipiului mesaje care s-au adresat populației referitoare la măsuri specifice și reguli de comportare pe timp de caniculă și specifice prevenirii incendiilor în gospodăriile cetățenilor;

Verificarea, îndrumarea și controlul activităților în domeniul situațiilor de urgență au fost realizate atât la nivel local, de către membrii compartimentului de prevenire din cadrul S.V.S.U., cât și de către inspectorii compartimentului de prevenire din cadrul ISUJ Ialomita.

Activitatea de prevenire desfășurată de compartimentul de prevenire din cadrul S.V.S.U. a urmărit cu precădere modul de respectare a regulilor specifice în domeniul situațiilor de urgență la nivelul gospodăriilor populației și la asociațiile de proprietari, astfel încât, pe perioada la care se referă materialul, la nivelul municipiului sau înregistrat un număr mic de evenimente.

Compartimentul de prevenire din cadrul S.V.S.U. a pus accent pe parcursul anului 2011 pe următoarele activități:

- verificarea modului de respectare a măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile populației;
- distribuția de pliante cu măsuri de apărare împotriva incendiilor în sectorul agricol, pe timpul campaniei de recoltare a păioaselor, în rândul locuitorilor cu măsuri privind activitățile premergătoare sezonului rece;
- distribuția de pliante cu măsuri specifice sezonului cald, mai ales pentru perioade caniculare;
- a fost organizat și a funcționat Punctul de prim ajutor astfel :

15.07.2011	= 18 persoane asistate;
16.07.2011	= 4 persoane asistate;
19.07.2011	= 5 persoane asistate;
20.07.2011	= 4 persoane asistate;

- convocarea președinților și a administratorilor de la asociațiile de proprietari în scopul instruirii cu privire la măsurile ce s-au impus la nivelul asociațiilor de proprietari privind respectarea măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor la blocuri, măsuri specifice sezonului de iarnă (îndepărtarea turturilor și îndepărtarea zăpezii din zona blocurilor de locuit).;

La nivelul instituțiilor din subordinea Consiliului Local, împreună cu inspectorul coordonator din cadrul inspecției de prevenire de la ISUJ Ialomita au fost urmărite următoarele activități:

- reactualizarea actelor de autorizare la nivelul tuturor instituțiilor, 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 la 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 di 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, (2011) 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 2012; 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 DE AUDIT PUBLIC INTERN

In anul 2010, conform competentelor acordate de:

- Legea 672/2002 privind auditul public intern ;
- OMFP 38/2003 pentru aprobarea normelor cadru de exercitare a activitatii de audit la nivelul Primariei mununicipiului Urziceni ;
- Normele proprii de exercitare a auditului public intern la nivelul Primariei municipiului Urziceni, emise in baza OMFP 38/2003, aprobate sub nr.106501/05.06.2003 ;
- Planului de audit intern pe anul 2010 aprobat de conducatorul entitatii publice sub nr.28064/29.11.2010 ;
- Ordinelor de serviciu aprobate de ordonatorul de credite ;

Compartimentul de audit, a procedat la auditarea urmatoarelor domenii de activitate in anul 2011:

1.Organizarea si desfasurarea activitatii de executare silita persoane fizice si juridice » la nivelul Primariei Mun. Urziceni,

Perioada verificata 01.012007-31.12.2009

2. Activitatea de urbanism si disciplina in constructii la nivelul Primariei Mun. Urziceni

Perioada verificata 01.01.2010-31.12.2010

3. Inventarierea patrimoniului la nivelul Primariei Mun. Urziceni

Perioada verificata 01.01.2010-31.12.2010

4. Utilizarea fondurilor alocate din bugetul local pentru efectuarea cheltuielilor cu bunuri si servicii si a cheltuielilor de capital , la Grup Scolar » Sfanta Ecaterina « Urziceni

Perioada verificata 01.01.2010-30.06.2011

Riscurile identificate, constatările pentru fiecare din activitatea auditata, concluziile si recomandarile 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 recomandarile 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 recomandarile echipei de audit, procedand la implementarea acestora partial sau in totalitate, conform calendarului de implementare emis in acest sens. Exista totusi si cazuri de neimplementare a recomandarilor cuprinse in Rapoartele de audit.

Datele privind activitatea de audit desfasurata in anul 2011, au fost raportate la MINISTERUL DE FINANTE –STRUCTURA TERITORIALA DELEGATA -UCAAPI, respectiv Compartimentul de audit public intern, prin intocmirea Raportului anual de audit intern nr. 685/13.01.2012.

*

*

*

In concluzie, materialul prezentat, o sinteza a activitatii noastre pe un an de zile, a cautat sa va informeze asupra principalelor probleme socio-economice cu care ne-am confruntat de-a lungul perioadei analizate si pe care cred ca le-am solutionat pe cat posibil, tinand seama de contextul economic pe care l-am parcurs.

**CONSTANTIN SAVA
PRIMARUL MUNICIPIULUI URZICENI**