

# **RAPORT**

## **privind starea economica si sociala a Municipiului Urziceni in anul 2010**

**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 imbunatam 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**

#### **SERVICIULUI 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 la nivelul municipiului Urziceni.

Ca structura de baza care asigura indeplinirea obiectivelor autoritatii publice, in anul 2010 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 analiza 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.

In anul 2010 in cadrul serviciului au fost efectuate 8258 note contabile, s-au intocmit 2388 ordine de plata si 4112 foi de varsamant, au fost deschise 35 fise de evidenta pentru bunuri apartinand domeniului public si privat; de asemenea au fost acordate 2155 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.

Serviciul buget-finante-prognoze-contabilitate a gestionat in anul 2010 bugetul propriu al municipiului Urziceni in suma de 51.563.861 lei, din care buget local 48.672.373 lei, fonduri externe nerambursabile 2.458.398 lei, venituri in afara bugetului local 10.000 lei si bugetul activitatilor finantate din venituri proprii si subventii 423.090 lei.

Bugetul local al municipiului Urziceni a fost aprobat initial la un nivel de 35.686.210 lei atat la partea de venituri, cat si la partea de cheltuieli, prin H.C.L. nr.36/ 15.03.2010; bugetul activitatilor finantate din venituri proprii si subventii, care functioneaza pe langa Primaria Urziceni a fost adoptat la un nivel de 460.000 lei, iar bugetul activitatilor finantate din venituri proprii, care functioneaza pe langa

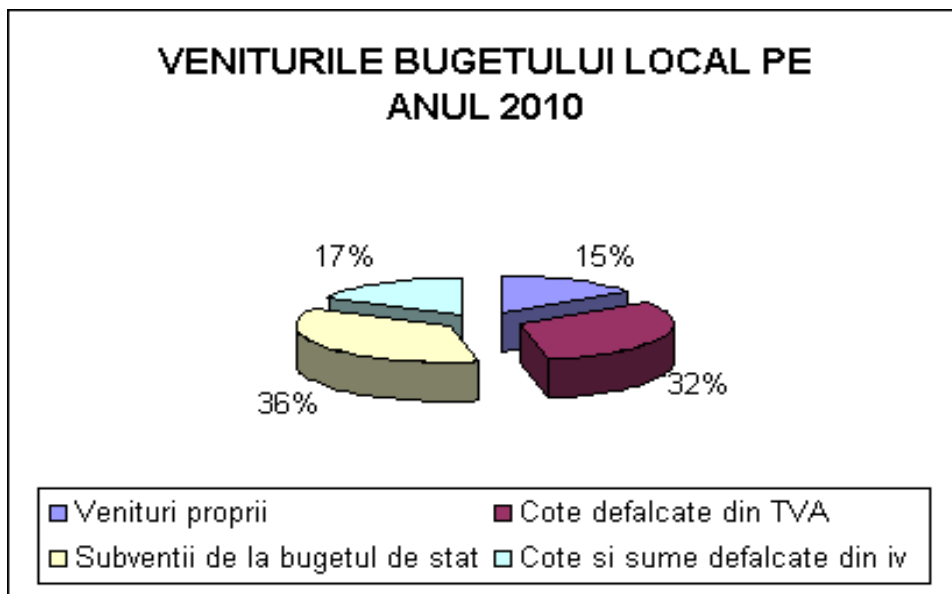
institutiile de invatamant la un nivel de 978.977 lei, acesta fiind ulterior rectificat, ajungand la un nivel de 1.004.977 lei. De asemenea, a fost aprobat bugetul de venituri si cheltuieli evidentiata in afara bugetului local la un nivel de 10.000 lei la venituri si 260.000 lei la cheltuieli; bugetul fondurilor externe nerambursabile a fost aprobat la un nivel de 2.458.398 lei, atat la partea de venituri, cat si la partea de cheltuieli. Ulterior, bugetul local a fost majorat si rectificat prin H.C.L. 51/27.05.2010, 55/31.06.2010, HCL 62/ 16.08.2010, HCL 68/ 30.09.2010 si aprobat definitiv prin HCL 80/ 23.12.2010, la un nivel de 48.672.373 lei, cu o rezerva bugetara de 611.510 lei. De asemenea, au fost efectuate virari de credite bugetare, prin dispozitiile primarului nr.911/ 08.07.2010, nr. 1004/ 18.08.2010, nr.2313/17.11.2010 si nr.2522/ 03.12.2010.

La 31 decembrie 2010 veniturile bugetului local realizate au fost in suma de lei, dupa cum urmeaza:

Nr crt	Denumire indicatori	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Incasari realizate	%
1	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	9.030.000	7.897.763	6.854.358	86.79
2	Imp.pe venit. din transf. Propr.	0	0	73.338	
3	Impozite si taxe pe proprietate	5.884.000	5.884.000	3.925.815	66.72
4	Sume defalcate din TVA	14.186.000	13.909.000	12.795.553	91.99
5	Alte impozite si tx.	27.000	27.000	19.197	71.10
6	Taxe pe servicii specifice	880	880	4.560	528,4
7	Taxe pe utilizarea bunurilor	1.586.900	1.586.900	1.084.038	68.31
8	Alte impozite fiscale	9.200	9.200	5.608	60.95
9	Venituri nefiscale	3.743.930	3.743.930	1.094.690	29.23
10	Venituri din capital	749.300	749.300	15.499	2.068
11	Subventii de la bugetul de stat	469.000	14.864.400	14.697.678	98.87
	<b>TOTAL</b>	<b>35.686.210</b>	<b>48.672.373</b>	<b>40.570.334</b>	<b>83.35</b>

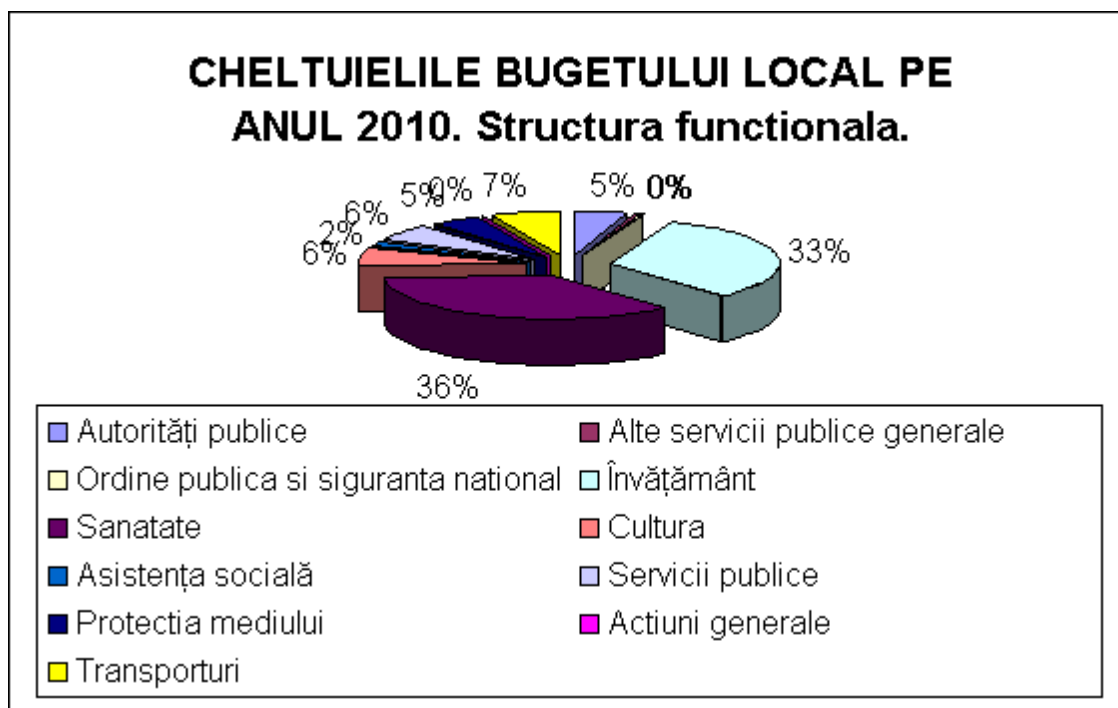
Din total veniturilor inregistrate la 31.12.2010 in suma de 40.570.334 lei, cotele si sumele defalcate din impozitul pe venit, sumele defalcate din TVA si subventiile de la bugetul de stat in suma totala de 34.347.589 lei, reprezentand 84,66% din totalul veniturilor, au fost prevazute, urmarite si incasate in cadrul Serviciului buget-finante-contabilitate.

Venituri proprii	6222745
Cote defalcate din TVA	12795553
Subventii de la bugetul de stat	14697678
Cote si sume defalcate din iv	6854358



Cheltuielile efectuate la 31.12.2010, in suma de 40.570.313 lei, pe capitole bugetare se prezinta astfel:

Nr.crt	Denumire capitol	cod	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Plati efectuate
1	<b>Autoritati publice</b>	51.02	3.199.000	3.057.400	2.041.182
2	Alte servicii publice generale	54.02	1.040.510	1.015.410	195.994
3	Ordine publica si siguranta national	61.02	354.000	342.700	140.335
4	Invatamant	65.02	15.321.100	14.812.873	13.239.155
5	Sanatate	66.02	315.000	14.702.000	14.592.590
6	Cultura	67.02	3.188.000	3.127.190	2.438.118
7	Asistenta sociala	68.02	1.361.400	1.238.500	875.860
8	Servicii publice	70.02	3.834.000	3.834.000	2.323.050
9	Protectia mediului	74.02	3.573.100	2.956.400	2.007.652
10	Actiuni generale	80.02	83.200	79.000	3.538
11	Transporturi	84.02	3.416.900	3506.900	2.712.839
	<b>TOTAL</b>		<b>35.686.210</b>	<b>48.672.373</b>	<b>40.570.313</b>



Din suma totala de 48.672.373 lei, aprobata pentru anul 2010, s-au deschis credite bugetare in suma de 43.183.400 lei, platile efectuate fiind de 40.570.313 lei, astfel:

Denumire indicatori	Prevederi anuale	Plati efectuate
<b>Cheltuieli totale, d.c.</b>	<b>48.672.373</b>	<b>40.570.313</b>
Cheltuieli curente:	39.860.383	34.346.004
- cheltuieli de personal	17.320.885	14.744.333
- cheltuieli materiale	6.268.518	4.094.409
- fond rezerva	611.510	0
- transferuri	14.685.870	14.548.150
- alte transferuri	15.000	10.171
- proiecte cu finantare din FSE	8.400	8.400
- asistenta sociala	184.000	179.200
- alte cheltuieli	774.600	761.341

Cheltuieli de capital	8.803.590	6.224.309
-----------------------	-----------	-----------

***Situatia creantelor la 31.12.2010 pentru Primaria Urziceni, se prezinta astfel:***

- creante din operatiuni comerciale, 294.872 lei;
- creante bugetare, 8.519.629 lei;
- conturi la trezorerie, banci, casa si alte valori, 618.540 lei.

***Situatia datoriilor la 31 decembrie 2010 se prezinta astfel:***

- furnizori, 355.515 lei;
- creditorii diversi, 125.122 lei;
- datorii catre bugete, 206.965 lei;
- salariile angajatilor si contributi aferene, 111.508 lei;
- alte datorii, 37.206 lei;
- venituri in avans, 64.025 lei.

## **AUTORITATI PUBLICE**

Totalul cheltuielilor la acest capitol a fost de **2.041.182 lei (5.03 % din totalul cheltuielilor)**, d.c.

- **cheltuieli personal 1.339.672 lei**, efectuate pentru un numar de 89 functionari publici, personal contractual si consilieri locali.

- **Bunuri si servicii 671.070 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 (50.59 %); s-au achizitionat obiecte inventar in suma de 12.200 lei; reparatii curente in suma de 4.999 lei; deplasari in tara in suma de 2.767 lei; carti si publicatii de 10.339 lei; la articolul alte cheltuieli, in suma totala de 243.916 lei sunt evidentiata cheltuielile privind cotizatia la Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Ecoaqua, organizarea zilei municipiului, manifestari artistice de 8 martie, anunturi publicitare, articole promotionale;

- **cheltuieli de capital 12.771 lei**, reprezentand licente, dotari (computer, aparat aer conditionat).

## **ALTE SERVICII PUBLICE**

Totalul cheltuielilor la acest capitol in anul 2010 a fost de 195.994 lei (0.48 % din totalul cheltuielilor), d.c.

### **2.1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

- cheltuieli de pesonal 149.186 lei;
- bunuri si servicii 46.808 lei;

## **ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA.**

In cadrul acestui capitol, pentru care s-a cheltuit suma de 140.335 lei (0.34% din totalul cheltuielilor), sunt cuprinse doua subcapitole:

- Protectie civila, pentru care s-a alocat suma de 34.616 lei, din care:
  - o 9.626 lei - bunuri si servicii;
  - o 24.990 lei – dotari (sirena alarmare).
- Politie comunitara, pentru care s-a alocat suma de 105.719 lei, din care:
  - o 96.843 lei pentru cheltuieli de personal,
  - o 8.876 lei pentru bunuri si servicii

## 5. INVATAMANT.

Suma alocata acestui capitol a fost de 13.239.155 lei (32.63 % din totalul cheltuielilor), d.c.

- cheltuieli de personal 11.425.193 lei,
- cheltuieli materiale si servicii 1.642.405 lei,
- burse 46.341 lei,
- cheltuieli de capital 125.216 lei

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	% din total ch.inv
1	Liceul Teoretic	2.461.002	2.037.215	382.394	4.394	36.999	18.58
2	-Grup Scolar Sf. Ecaterina, -Sc. Gen. Nr.3, - Grad.p.n. nr.3	2.941.909	2.648.855	265.509	11.312	16.233	22.21
3	Grup Scolar Agricol	1.901.082	1.590.504	302.766	1.835	5.977	14.36
4	- Sc. Gen. Nr.1 - Grad.p.p. nr.2 - Grad.p.n. nr.1	3.136.365	2.686.135	409.751	16.320	24.159	23.69
5	- Sc. Gen. Nr.2 - Grad.p.p. nr.1 - Grad.p.n. nr.2	2.798.797	2.462.484	281.985	12.480	41.848	21.14
	T O T A L	13.239.155	11.425.193	1.642.405	46.341	125.216	

**1.Liceul Teoretic:** In anul 2010, in cadrul cheltuielilor de capital, a fost repartizata suma de 36.999 lei pentru tamplarie pvc si computer; au fost efectuate lucrari de reparatii curente in valoare de 41.995 lei.

**2.Grup Scolar Sfanta Ecaterina:** In cadrul cheltuielilor de capital au fost alocate sume pentru modernizare CT la ateliere. De asemenea, a fost alocata suma de 7.187 lei pentru procurare obiecte inventar.

**3.Grup Scolar Agricol:** Din suma repartizata cheltuielilor materiale s-au efectuat plati pentru cheltuieli de intretinere si gospodarire, iar pentru lucrari de reparatii curente in valoare de 117.763 lei pentru reparatii interioare, rc la hala masini agricole, la instalatia de apa-canal; pentru procurarea de obiecte de inventar s-a alocat suma de 2.320 lei.

**4.Scoala Generala nr.1:** In anul 2010 au fost efectuate lucrari de reparatii in suma de 74.560 lei, care includ reparatii sarpanta, rampa persoane handicap, reparatii la CT, reparatii usi interioare. Suma destinata procurarii de obiecte inventar a fost de 21.820 lei. De asemenea, a fost repartizata suma de 24.159 lei pentru cheltuieli de capital, pentru scara exterioara la Grad.pp nr.2.

**5.Scoala Generala nr.2:** in anul 2010 au fost efectuate lucrari de reparatii de 23.763 lei, fiind executate lucrari de reparatii la instalatia electrica, reparatii interioare; pentru procurare obiecte inventar s-a utilizat suma de 8.614 lei. Pentru cheltuieli de capital a fost repartizata suma de 41.848 lei, pentru procurare licente, sistem alarmare, scara exterioara la Grad.pp nr.2

## SANATATE.

Pentru capitolul Sanatate s-au repartizat credite in suma de 14.592.590 lei in anul 2010, din care:

- **cheltuieli de personal 203.758 lei;**

- **cheltuieli materiale si servicii 1.832 lei, reprezentand medicamente si materiale sanitare;**
- **transferuri in suma de 14.387.000 lei, pentru finantarea investitiei la spital nou.**

## 6. CULTURA.

Pentru acest capitol s-au efectuat plati in suma de **2.438.118 lei** (6.01 %), d.c.

- **cheltuieli de personal 329.145 lei,**
- **cheltuieli materiale si servicii, 167.474 lei;** exceptand cheltuielile de intretinere, s-au repartizat 12.421 lei pentru obiecte inventar (mobilier urban) – pentru zone verzi;
- **transferuri 64.451 lei**
- **Sustinerea cultelor, 715.000 lei.**
- **Cheltuieli de capital, 993.147 lei,** din care 990.594 lei investitie in curs „baza sportiva” si 2.553 lei pentru dotari la zone verzi.

Pe subcapitole, aceste cheltuieli au fost repartizate astfel:

- *Biblioteca – 168.901 lei;*
- *Casa de cultura – 53.743 lei;*
- *Centrul Cultural – 53.328 lei;*
- *Activitatea sportiva – 1.001.302 lei;*
- *Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi – 445.844 lei.*
- *Sustinerea cultelor – 715.000 lei.*

## ASISTENTA SOCIALA.

In cadrul capitolului *Asistenta sociala* au fost efectuate plati de **875.860 lei** (2.15 %), pentru urmatoarele activitati:

- ajutoare sociale, ajutoare incalzire: 146.300 lei;
- drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav 599.961 lei;
- sprijin financiar pentru constituirea familiei, ajutoare incalzire si trusou nou nascuti: 96.699 lei.
- ajutoare urgente, 32.900 lei.

## LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA.

Pentru capitolul *Servicii si dezvoltare publica si locuinte* s-a cheltuit suma de 2.323.050 lei ( 5.72%), d.c.

- **cheltuieli materiale si servicii, 374.524 lei.**
- **cheltuieli de capital: 1.948.526 lei, d.c.**
  - 272.941 pentru alimentari cu apa;
  - 484.016 lei pentru alte lucrari in domeniul serviciilor si dezvoltarii publice.
  - 1.191.569 lei pentru modernizare iluminat public.

Pe activitati, aceste cheltuieli se prezinta astfel:

- **Iluminat:1.563.078 lei,** din care 371.509 lei cheltuieli curente, reprezentand iluminat public, achizitie corpuri iluminat, intretinere si 1.191.569 lei pentru investitii, reprezentand modernizare iluminat public in suma de 873.466 lei, semaforizare zona centrala in suma de 318.103 lei.

- **Alimentari cu apa: 272.941 lei,** pentru investitii.

Au fost efectuate lucrari de *ridicare capace camin apa – 76.494 lei, executare bransamente, racorduri apa – 86.303, dezafectare camine retele apa-canal – 71.144 lei ; racord apa Calea Bucuresti – 39.000 lei ;*

- **Alte actiuni privind dezvoltarea publica si locuinte: 508.724 lei,** (din care 21.693 lei recuperari din rambursare TVA aferenta Programului Phare 2005) din care 3.015 cheltuieli materiale si 505.709 lei cheltuieli de capital. In cadrul acestui capitol au fost efectuate cheltuieli pentru: Reabilitare si extindere

sistemelor de alimentare cu apa si canalizare, Program Phare 2004-2006- 455.730 lei si Alei cimitir - 49.979 lei.

#### **MEDIU SI APE:**

Pentru capitolul *Mediu si ape* s-a cheltuit suma de **2.007.652 lei ( 4,94%)**, d.c.

- **cheltuieli de personal 454.334 lei.**
- **cheltuieli materiale si servicii 357.629 lei.**
- **cheltuieli de capital: 1.455.321 lei, din care suma de 259.632 lei a fost recuperate prin rambursarea taxei pe valoarea adaugata aferenta programului Phare 2006.**

Pe activitati, aceste cheltuieli se prezinta astfel:

- **Salubritate: 1.019.763 lei, d.c.:**
  - Cheltuieli de personal: 454.334 lei;
  - Cheltuieli materiale si servicii: 357.629 lei;
  - Cheltuieli de capital: 207.800 lei, reprezentand dotari: tractor cu remorca cisterna/vitanja.
- **Canalizare: 1.247.521 lei (din care 259.632 lei recuperati prin rambursarea taxei pe valoarea adaugata)**

Lucrarile executate la acest capitol au fost: *executare racorduri camine canal- 21.391 lei, Program Phare 2006: Modernizarea retelelor de canalizare din mun.Urziceni- 1.226.130.*

#### **PREVENIRE SI COMBATERE INUNDATII SI INGHETURI.**

In cadrul acestui capitol au fost efectuate plati in suma de 3.538 lei in anul 2010.

**TRANSPORTURI: 2.712.839 lei** (6.68 % din totalul cheltuielilor).

- La capitolul Transporturi, suma a fost repartizata pentru:
  - **Drumuri: 1.536.123 lei, reprezentand lucrari de amenajare DC 240 trafic greu in municipiul Urziceni;**
  - **Strazi: 1.176.716 lei, d.c.:**
    - Cheltuieli materiale si servicii, 787.967 lei, d.c.
    - Bunuri si servicii, 99.647 lei (marcaje rutiere 74.997 lei; piese schimb si carburanti, 23.825 lei);
    - Reparatii curente, 688.320 lei, pe lucrari astfel:
      - Reparatii strazi: asfaltari si plombari str.Regele Ferdinand, Perilor, Calea Bucuresti, G.Lazar, Arcului, Garii – 493.764 lei; reparatii camine captare – 24.906 lei; Amenajare parcare: CS1, CS6 ScA, CS5 ScB, G40-E4, E3-E4 – 26.600 lei; pietruire strada Prelungire Regiei, zona nord si amenajare parcare AD.2– 143.050 lei.
      - Investitii – 388.749 lei: *Amenajare sens giratoriu – 376.164 lei(inclusiv comisioane, cote, avize) si lama deszapezire- 12.585 lei;*

#### **ANALIZA VENITURILOR SI CHELTUIELILOR EVIDENTIIATE IN AFARA BUGETULUI LOCAL.**

Nr crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare	Prevederi trimestriale	Incasari realizate
1	Fond rulment	10.000	10.000	922
	<b>TOTAL</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>	<b>922</b>

Nr. crt	Denumire capitol	cod	Prevederi initiale	Prevederi trimestriale	Plati efectuate
1	Alte servicii publice generale	54.11	260.000	260.000	0
	<b>TOTAL</b>		<b>260.000</b>	<b>260.000</b>	<b>0</b>

#### **ANALIZA BUGETULUI FONDURILOR EXTERNE NERAMBURSABILE.**

Nr	Denumire indicatori	Prevederi	Prevederi definitive	Incasari realizate
----	---------------------	-----------	----------------------	--------------------



<b>crt</b>		<b>initiale</b>		
1	<b>Alte venituri</b>	2.458.398	2.458.398	361.557
	<b>TOTAL</b>	<b>2.458.398</b>	<b>2.458.398</b>	<b>361.557</b>

<b>Nr. crt</b>	<b>Denumire capitol</b>	<b>cod</b>	<b>Prevederi initiale</b>	<b>Prevederi definitive</b>	<b>Plati efectuate</b>
1	Servicii publice	70.08	13.798	13.798	0
2	Protectia mediului	74.08	2.444.600	2.444.600	2.223.972
	<b>TOTAL</b>		<b>2.458.398</b>	<b>2.458.398</b>	<b>2.223.972</b>

***Excedentul, in suma de 4.275 lei, reprezinta disponibilul aflat in contul deschis BRD-GSG Urziceni, pentru programul Phare 2006.***

- Sold initial, 1.866.690 lei (din care 1.862.340 BRD si 4.350 lei in Trezorerie)
- Venituri incasate 361.557 lei;
- Cheltuieli efectuate 2.223.972 lei;
- Sold final, 4.275 lei.
  - Cheltuielile au fost efectuate in cadrul capitolului 74.08, pentru *Program Phare 2006: Modernizarea retelelor de canalizare din mun. Urziceni.*

#### **ANALIZA ACTIVITATILOR EXTRABUGETARE.**

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

<b>Nr.crt</b>	<b>Denumirea indicatorilor</b>	<b>Venituri incasate</b>	<b>Cheltuieli efectuate</b>
1	Alocatii bugetare: Casa de Cultura+Sala sport	64.451	64.451
2	Piata si obor	160.305	124.363
3	Cimitir	51.326	67.606
4	Pasuni comunale	550	0
5	Cultura –sport – venituri proprii	7.450	10.821
	<b>TOTAL</b>	<b>284.082</b>	<b>267.241</b>

***Excedentul, in suma de 127.067 lei, reprezinta disponibilul aflat in contul activitatii extrabugetare.***

- Sold initial 110.226 lei;
- Venituri incasate 284.082 lei;
- Cheltuieli efectuate 267.241 lei;
- Sold final 127.067 lei.

#### **1. Casa de Cultura.**

In cadrul acestui capitol al activitatii extrabugetare, au fost efectuate cheltuieli in suma de 53.743 lei, d.c. cheltuieli de personal ale Casei municipale in suma de 53.743 lei (3 persoane);

#### **2. Sala sport .**

In cadrul acestui subcapitol s-au efectuat plati in suma de 21.529 lei, din care 10.708 lei pentru cheltuieli de personal si 10.821 lei pentru utilitati;

#### **3. Piata – obor si activitatea funerară.**

La aceste activitati au fost efectuate cheltuieli totale in suma de 191.969 lei, d.c.:

- cheltuieli de personal : 110.242 lei;
- cheltuieli materiale si servicii: 81.727 lei.

Pe activitati, astfel:

- Piata: total cheltuieli 124.363 lei;

- Activitatea funerară: total cheltuieli 67.606 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 2009.

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 2010 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 2010 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 2010, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, si a Ordinului 59/11.01.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare ale institutiilor publice la 31 decembrie 2010, respectandu-se formularistica ceruta. 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.23/30.03.2006, structura a fost constituita si delimitata distinct in organigrama Primariei mun.Urziceni, astfel:

- Compartiment declaratii si evidenta pe platitor persoane fizice si juridice-5 posturi  
Compartiment urmarire amenzi 1 post
- Compartiment inspectie fiscala **1 post vacant**
- Compartiment colectare creante bugetare, executare silita persoane fizice si juridice 3 posturi **1 post vacant**
- Compartiment stabilire, urmarire 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** 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 quantumul 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, amenzi 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) Atributiile principale ale **compartimentului stabilire, urmarire alte venituri** sunt urmatoarele:
- Constata si stabileste creantele bugetare si extrabugetare, altele decat cele fiscale si tine evidenta acestora;
  - Preia contractele de concesiuni si inchiriere, vanzari cu plata in rate (locuinte) asigurand operarea lor in evidenta veniturilor si intocmeste lunar facturile cu valoarea chiriei, redeventei, pret de vanzare/rate, dupa caz;
  - Gestioneaza documentele referitoare la creantele bugetare si extrabugetare si conduce evidenta separata a acestora;
  - Tine evidenta creantelor bugetare pentru fiecare concesionar, chirias, cumparator, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
  - Calculeaza majorari de intarziere si a penalitatilor cuprinse in contractele de concesiune, inchiriere, vanzare, dupa caz;
  - Urmareste incasarea creantelor bugetare si informeaza conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
  - Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea creantelor bugetare si extrabugetare;
  - Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;
  - Intocmeste si verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vanzari si alte venituri;
  - Verifica din punct de vedere legal termenele de plata si incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a veniturilor constand in concesiuni, chirii, venituri din vanzari si a altor venituri ;

- Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri conform clasificatiei bugetare;
- Intocmeste registrul de casa extrabugetar constand in venituri din taxe forfetare, chirii, redevente, 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) Atributiile 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 2010

In anul 2010, in cadrul serviciului au fost prelucrate un numar de 9.253 de documente, constand in :

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

La data de 31.12.2010, structura de impozite si taxe locale are in evidenta un numar de 26.039 roluri (24.088 roluri persoane fizice si 1.951 roluri persoane juridice) fata de 25.524 roluri in anul 2009 (23.550 la persoane fizice si 1.974 la persoane juridice), cu 515 roluri mai mult, in anul 2010.

Operatiunile efectuate asupra acestor roluri in anul 2010, au fost urmatoarele :

- S-au efectuat un numar de **2.814** operatiuni de debitare ( persoane juridice si persoane fizice) si un numar de **5.298** 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 **3.849** amenzi datorate de persoane fizice si juridice ;
- S-au emis pentru contribuabili un numar de **42.732** documente de plata in anul 2010 fata de **41.070**, documente de plata emise in an 2009 ;

- S-a emis un numar de 677 somatii si titluri executorii din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice 491 si 186 pentru persoane juridice precum si 2.532 somatii pentru amenzile contravenzionale.
- S-a infiintat un numar de 810 popriri din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice 656 si 154 pentru persoane juridice.

### **ANALIZA INCASARII VENITURILOR IN AN 2010**

La data de 31.12.2010, conform contului de executie emis de Trezoreria Urziceni, in executie, veniturile totale incasate au fost la un nivel de 6.451.442,71 lei. In ceea ce priveste veniturile proprii cu matricola (creante fiscale cu debit), gradul de colectare a fost de 73,41% la persoanele juridice (90,46% debite curente si 43,68% debite restante) si 34,39% la persoane fizice (61,13% debite curente si 31,9% debite restante).

### **ANALIZA SOLDURILOR CREANTELOR BUGETARE LA DATA DE 31.12.2010**

Conform « **Listei de solduri** » emisa la finele exercitiului bugetar 2010, au fost inregistrate debite totale restante in suma de 8.033.697 lei ( perioada 2000-2010), din care 3.660.553 lei, la contribuabili persoane juridice si de 4.373.144 lei la contribuabili persoane fizice.

Pentru aceste restante, in anul 2010 ca si in an 2009, au fost luate urmatoarele **masuri**:

-aducerea la cunostinta contribuabililor a debitelor stabilite in an 2010 prin emiterea instiintarilor la inceput de an ;

-identificarea in teren a contribuabililor restanti ,notificarea acestora sub toate aspectele;

-emiterea somatiilor si titlurilor executorii pentru toti contribuabilii restanti ;

-instituirea popririlor asupra veniturilor si asupra conturilor de disponibil deschise la unitatile bancare.

Gradul de colectare, in an 2010 ca si in anul 2009, a fost grevat :

- de volumul restantelor din anii anteriori (perioada 2000-2006) ;
- de consecintele perioadei de criza economica pe care o traverseaza si tara noastra ;
- de situatia firmelor aflate in stare de insolventa,dupa cum urmeaza :

La data de 31.12.2010 se aflau intr-o stare speciala (lichidare-dizolvare, insolventa, faliment, etc) un numar de 32 societati comerciale, si anume :

<b>Nr. Crt.</b>	<b>DENUMIRE SOCIETATE</b>	<b>STARE SPECIALA</b>	<b>SUMA DATORATA (LEI)</b>
1	TERMA SA URZICENI	Insolvabilitate	1.487.420
2	SACO SA	Faliment	1.867
3	P & B OIL IMPEX SRL	Faliment	1.574
4	RCT PROD SRL	Lichidata ORC	852
5	AGROINDUSTRIALA URZICENI SA	Faliment	61.770
6	COROLLA COM SRL	Dizolvata ORC	51
7	DORU-IMEX SRL	Faliment	1.618
8	FLORICOM IMPORT-EXPORT SRL	Insolventa generala	39.807
9	IMEX SELECT SRL	Insolvabilitate	15.348
10	NEXT AP SRL	Radiata ORC	58
11	SARPELE ROSU COM SRL	Radiata ORC	145
12	SERVICOM HERACLES SRL	Faliment	967
13	SILVA IMPORT EXPORT SRL	Radiata ORC	572

14	UNIVERSAL IND URZICENI	Insolventa simplificata	190
15	DALMOBIL SRL	Radiata ORC	18
16	MONDOTRANS SRL	Insolventa generala	232.049
17	SECURE PROTECT SRL	Faliment	1.203
18	PROD PAN CONF SRL	Faliment	42.410
19	MAR VIO SRL	Dizolvata ORC	6.002
20	ZOURAS FARM ROMANIA SRL	Faliment	221.026
21	PRIMEX SA	Faliment	410
22	LOCMAR SRL	Insolventa simplificata	57.320
23	ROWA DANY SRL	Insolventa generala	5.344
24	LOGISTICS TRANSPORT AND STORAGE SRL	Insolventa generala	1.503
25	CONSUM COOP ZONALA	Insolventa generala	97
26	UDY AP SRL	Radiata ORC	21
27	EUROSTAR COM	Radiata ORC	240
28	BANCKOOP SA	Faliment	223
29	TEHNOTON SERVICE SA	Insolventa generala	17
30	ALIMENT UNIVERSAL	Lichidata ORC	52
31	SIBILLE COM SRL	Lichidata ORC	80
32	ALCA PROD SRL	Radiata ORC	351
33	SELIAC GRUP SRL	Insolventa generala	62.732
34	AGROSERVICE SA CONSTANTA	Insolventa simplificata	92
35	SIDROM COM SRL	Insolventa generala	7.874
36	ALDEX PROD SRL	Faliment	11.410
37	VALINA BAR	Dizolvata ORC	949
38	PRODALSIN SRL	Dizolvata ORC	3.467
39	ZEGHEL SRL	Insolvabilitate	8.956
40	VICTORIA IMPERIAL SRL	Dizolvata ORC	2.459
41	GLOBAL PRODUCTION SRL	Insolventa generala	4.043
42	JASMINE SRL	Insolventa simplificata	215
43	STI COMPANY SRL	Insolventa simplificata	1.311
44	CLAR CONSTRUCT	Insolventa simplificata	3.456
45	SPACE GLOBAL	Insolventa generala	726
46	RITZIO BU SRL	Insolventa generala	510
47	KEFALONIA GROUP INTERNATIONAL SRL	Insolventa generala	54.673
48	AGENTIA DE MARKETING SPORTIV SRL	Insolventa generala	6.849
49	CRISTY & ANA SERV SRL	Insolventa simplificata	307
50	LOCBRIC TRANS SRL	Insolventa generala	6.659
51	SIGMA CONSTRUCT SRL	Insolventa simplificata	10.310
52	MIHAI SECURITY SRL	Dizolvata ORC	134.459
	<b>TOTAL</b>		<b>2.502.062</b>

**Primii 12 debitori restanti persoane juridice ai bugetului local sunt urmatoarii :**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>DENUMIREA SOCIETATII</b>	<b>SUMA DATORATA (LEI)</b>
<b>1.</b>	<b>STAR CONSTRUCT INVEST SRL</b>	<b>241.191</b>
<b>2.</b>	<b>AFC UNIREA VALAHORUM</b>	<b>226.349</b>
<b>3.</b>	<b>CON CIV IND AGRO SRL</b>	<b>48.423</b>
<b>4</b>	<b>CALIN COM SRL</b>	<b>36.902</b>



5	ADI DAN COM SRL	36.784
6	FILDEN GROUP SRL	33.915
7	CN CAI FERATE « CFR » S.A. BUCURESTI	33.265
8	AGROTRANSPORT SA	32.526
9	MST DESIGN SRL	31.323
10	DE VIS SRL	29.571
11	ROFEP SA	20.779
12	LURIANA COM SRL	16.492
	TOTAL	787.520

In anul 2011, vom intensifica eforturile pentru recuperarea debitelor restante folosind orice mijloace si instrumente pe care legislatia de specialitate le ofera recurgand si la sprijinul altor organe de specialitate si la implicarea tuturor factorilor de decizie care pot contribui la cresterea gradului de colectare a veniturilor datorate bugetului local.

#### 4. PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE ACTIVITATII DESFASURATE DE SERVICIUL DE IMPOZITE SI TAXE, PE ANUL 2010

- Continuarea masurilor de executare silita in conformitate cu legislatia in vigoare cu toate inconvenientele pe care le genereaza criza economica actuala in tara noastra;
- Identificarea in teren a unui numar cit mai mare de restantieri persoane fizice si juridice in vederea colectarii debitelor restante aflate in evidentele fiscale si cresterii gradului de colectare fata de an 2010;
- Clarificarea problemelor aparute in urma aplicarii H.C.L nr. 95/11.12.2008 privind zonarea terenurilor din municipiul Urziceni, impreuna cu factorii de decizie si cu compartimentele de specialitate (urbanism-disciplina in constructii, compartiment cadastru-imobiliare, compartiment registru agricol, compartiment servicii publice) ;
- Verificarea bazei de impunere la un numar cat mai mare de contribuabili si stabilirea corecta a bazei impozabile, prin solicitarea documentelor de proprietate, a schitelor de masuratori autorizate, a intabularilor efectuate de Oficiul de Cadastru, anexa la declaratiile de impunere cladiri si teren.;
- Imbunatatirea activitatii informatice condusa cu ajutorul programului informatic « Avantax », de impozite si taxe locale, pentru eliminarea disfunctiilor in functionarea acestuia;
- Imbunatatirea activitatii pe relatie cu publicul prin scurtarea termenului de rezolvare a operatiunilor si solutionarea problemelor in conditii cat mai bune;
- Cresterea calitatii activitatii fiscale desfasurate in cadrul serviciului de impozite si taxe locale, eficientizarea acesteia ;
- Dotarea serviciului cu baza materiala absolut necesara( calculatoare, imprimante, dulapuri arhiva, xerox) fundamentata si aprobata in bugetul pe anul 2010, in vederea crearii conditiilor minime necesare pentru desfasurarea activitatii pe relatie cu contribuabilii, aspecte care nu s-au putut realiza in anul 2010.

#### 5. PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE ACTIVITATII CE URMEAZA A FI EFECTUATE DE SERVICIUL DE IMPOZITE SI TAXE, PE ANUL 2011

- Intocmirea si comunicarea tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, a instiintarilor de plata privind debitul stabilit pe anul 2011 si a ramasitei din anii anteriori ;
- Continuarea masurilor de executare silita pentru principalii datornici, persoane fizice si juridice, imbunatatirea gradului de colectare a veniturilor la nivelul bugetului local;
- Verificarea in teren ( zona de case) ,a bazei de impunere la un numar cat mai mare de contribuabili si stabilirea corecta a bazei impozabile, prin solicitarea documentelor de proprietate, a schitelor de masuratori autorizate, a intabularilor efectuate de Oficiul de Cadastru, pentru cladiri si teren.
- Constituirea dosarelor de insolvabilitate pentru firmele a caror procedura de faliment a fost inchisa de instantele judecatoresti si pentru contribuabili persoane fizice, fara venituri si

**bunuri sau cu venituri si bunuri sub nivelul debitelor inregistrate;**

➤ Se va continua activitatea de actualizare a bazei de impunere sub toate aspectele pe care le aceasta le presupune : actualizate date personale contribuabili, corectare baza de impunere urmare a declaratiilor rectificative, revizuirea pe categorii a tuturor facilitatilor acordate prin efectul legii : veterani, deportati, invalizi, handicapati, etc.

➤ Redimensionarea si reorganizarea arhivei de specialitate in sensul extinderii spatiului de depozitare pentru arhiva « activa » existenta in prezent in cadrul serviciului de impozite si taxe locale ( efectuarea tuturor demersurilor pentru crearea de GHISEE PE COMPARTIMENTUL DE IMPUNERE PERSOANE FIZICE SI JURIDICE in vederea creerii spatiului adecvat pe relatia cu publicul in prezent , »sufocant »,total necorespunzator;

➤ Imbunatatirea comunicarii in relatia cu contribuabilii, persoane fizice si juridice.

➤ Imbunatatirea activitatii pe relatia cu publicul prin scurtarea termenului de rezolvare a operatiunilor si de solutionare a problemelor in conditii cat mai bune ;

➤ Cresterea calitatii activitatii fiscale desfasurate in cadrul serviciului de impozite si taxe locale, eficientizarea acesteia.

## **COMPARTIMENT ACHIZITII**

Prin atributiile ce revin compartimentului Achizitii, in perioada anului 2010 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 2010, 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, servicii de salubritate, lucrari de constructii pentru recreere personal pensionar, protectie civila, servicii de proiectare a lucrarilor tehnico-edilitare a mun.Urziceni s.a. de stricta necesitate.

Cele mai importante achizitii desfasurate in anul 2010:

### **ACHIZITII DIRECTE**

1. Reabilitare retea canalizare Clubul Sindicatelor
2. Mobilier sala consiliu
3. Intocmire documentatie cadastrala
4. Supervizarea lucrarilor pe durata executiei proiectului: Sens giratoriu intersectia str.Regele Ferdinand, 1918, Calea Bucuresti si intersectia Calea Bucuresti, Aurora, Viitorului, b-dul Republicii
5. Supervizarea lucrarilor pe durata executiei proiectului: Retea de canalizare menajera Etapa II – PHARE 2006
6. Supervizarea lucrarilor pe durata executiei proiectului : Baza sportiva si de agrement Urziceni
7. Amenajare parcari in mun.Urziceni
8. Reparatii curente la strazi prin plombare
9. Executare bransamente si racorduri noi
10. Ridicare capace camine apa, camine canal si hidranti la nivelul carosabilului
11. Dezafectare camine retele de apa si canalizare
12. Proiectare Retea de canalizare menajera Etapa II – PHARE 2006
13. Reparatii curente camine apa pluviala
14. Reparatii curente camine captare apa pluviala
15. Montaj corpuri iluminat publicFurnizare si montaj rulouri gazon
16. Furnizare 100 buc. cosuri gunoi si 20 banci odihna

## 17. Racord apa intre strada C.Bucuresti-str.Perilor.

### **LICITATII DESCHISE**

Delegarea de gestiune a serviciului public de salubritate pe raza municipiului Urziceni prin concesionare.

### **CERERI DE OFERTE**

1. Achizitie tractor, remorca si lama pentru zapada
2. Sens giratoriu intersectia str. Regele Ferdinand, 1918, Calea Bucuresti si intersectia Calea Bucuresti, Aurora, Viitorului, b-dul Republicii
3. Semaforizarea zonei centrale a municipiului Urziceni
4. Reparatii strazi cu asfalt in municipiul Urziceni
5. Pietruire drumuri zona Urziceni – Nord
6. Baza sportiva si de agrement Urziceni

### **NEGOCIERE FARA PUBLICAREA UNUI ANUNT DE PARTICIPARE**

Retea de canalizare menajera Etapa II – PHARE 2006

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 2010 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 2010 fac parte din categoria celor menite sa participe la dezvoltarea infrastructurii municipiului Urziceni, fiind concretizate in lucrari de extindere sau reabilitare a retelelor de canalizare si alimentare cu apa, precum si la lucrari de constructii noi si modernizarea unor cai de acces de importanta zonala.

Concret, in anul 2010 au fost finalizate urmatoarele lucrari de investitii si reparatii:

Sumă de TOTAL VAL.	
OBIECTIVUL	Total
ASFALTARI 2010	415274.01
BAZA SPORTIVA	669427.22
CAMINE AOA PLUVIALA 2	15283.36
CANALIZ CLUB SIND	19069.76
CAPACE APA-CANAL-HIDRANTI	58004.58
DC 240	1649253.58
DEZAFECTARE CAMINE	71143.88
EXECUTAT RAC SI BRANS	71772.35
ILUMINAT PUBLIC	692811.156
MODERNIZARE CIRC.RUTIERA	6502.64
PACORD APA	39000
PHARE 2006	2342131.02
PHARE 2006-ETAPA 2	1183289.69
PIETRUIRE PARCARI	26600
REFAC,INST.ELECT-PIATA	7792.16
REP LA STRAZI PRIN PLOMB.	78490.14
REPARATII CAMINE PLUVIALE	9622.67
RIDICAT CAPACE	10475.43
SEMAFORIZARE	387156.75
SENS GIRATORIU	261293.18
<b>Total general</b>	<b>8014393.576</b>

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, 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

Personalul Casei municipale de cultura a reusit, cu o singura exceptie, sa atinga si sa realizeze cu succes activitatile si obiectivele propuse prin programul de activitate pentru 2010 cat si activitati culturale care nu au fost prinse in program dar care, datorita oportunitatii de moment, si a altor factori ce nu tin de programare, se impuneau a fi realizate. Aceasta a fost posibila datorita bunei colaborari avute cu Primaria Urziceni, Biblioteca municipala, Compania de presa si televiziune RO-TV, Protoieria Urziceni, Editura Appolon, Clubul elevilor si prescolarilor, liceele, scolile si gradinitile din oras (cu acestea din urma au fost incheiate parteneriate pentru activitati culturale), scolile din localitatile apropiate (Barbulesti, Cosereni, Ciocarlia, Garbovi).

Dintre activitatile importante care au intrat in viata culturala si sociala a orasului amintim:

-Editarea si tiparirea Catalogului Concursului International de Caricatura cu tema „FREEDOM IS NOT FREE”, pentru cea de a XIV-a editie a festivalului de umor (Best of Urziceni 2008).

- „Eminesciana” sau „Ziua lui Mihai Eminescu” – manifestare ce a cuprins : expozitie de carte cu opera poetului aniversat, expozitie de acuarele „Imagini eminesciene” realizate de elevii cls.aIV-a de la Sc.gen.Al.Odobescu si Sc.gen.I.H.Radulescu si un medalion literar;

- „De ziua ei”-ed.a VI-a – manifestare cultural-artistica si educativa complexa, cuprinzind concursuri de literatura si arta plastica, expozitii de desen si acuarele si obiecte de artizanat, martisoare, icoane pe sticla, spectacol literar, muzical-coregrafic;

- Targul Martisorului

- „Bonsoire Paris”- spectacol extraordinar sustinut de Teatrul „Toma Caragiu”, Orchestra si Teatrul de Revista „Majestic” din Ploiesti cu ocazia Zilei de 8 Martie;

-Seara de opereta. Concert extraordinar de slagare internationale si romanesti, duete si arii celebre, sustinut de Bianca Ionescu si Daniela Vladescu;

-Pictori romani contemporani la Urziceni-ed.aXIII-a a gazduit expozitia de pictura a artistilor plastici Violeta Tuicu si Steluta Dumitrescu Zelici.

-Lansari de carte a mai multor autori din Urziceni si din tara.

- Marsul primaverii – ed.I – manifestare sportiva organizata pt persoanele de orice varsta

- „21 Mai-Sarbatoarea Municipiului Urziceni”- complex de manifestari cultural-artistice, sportive si religioase ce s-au desfasurat pe parcursul mai multor zile si au continuat: expozitii plastice, concursuri culturale si sportive, spectacole in aer liber sustinute de elevii de la gradinitile, scolile si liceele din oras dar si de ansambluti populare si artisti profesionisti;

- Ziua cartii, publicatiilor si editurilor urzicenene;

- „Dor fara satiu”- concurs judetean de creatie literara, ajuns la cea de a XIX-a editie -Asociatia INTELSHIP Romania si Universitatea de Arta teatrala si Cinematografica „I.L.Caragiale” Bucuresti, in cadrul proiectului „La vanatoare de talente” a prezentat in Urziceni piesa Cantareata cheala de Eugen Ionescu;

- „Ecoul luminii”- vernisajul expozitiei de pictura din colectia particulara – Nicolae Petrache - manifestare realizata la Cluj-Napoca in colaborare cu Fundatia Culturala Carpatica si Galeria Casa Artelor.

-Expozite de arta plastica la Centrul cultural Bistrita”George Cosbuc”.

-Expozitie de grafiaca la Centrul cultural Bistrita. Ambele expozitii au facut parte integranta din Festivalul International de teatru “Liviu Rebreanu”.

- „Deschide usa crestine”- complex de manifestari cultural-religioase ce a cuprins expozitie de icoane pe lemn si sticla; spectacol de datini si obiceiuri din perioada sarbatorilor de iarna la romani;

- Expozitie de icoane.

Spre regretul nostru si al tuturor colaboratorilor si participantilor, scriitori, actori, caricaturisti din tara si strainatate, nu am putut realiza cea de a XVI-a editie a Festivalului de umor „Revelionul

Caricaturistilor” intrerupand astfel o manifestare recunoscuta pe plan international si care astfel isi pierde din credibilitate. Nu am putut, din pacate tipari catalogul editiei a XV a Concursului international de caricatura. Motivele sunt doar de natura financiara.

## **CAP.II. 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 2010.

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 reclamatiiilor 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 2010 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 – 10 sedinte;
- Comisia nr.2 – pentru amenajarea teritoriului, urbanism, realizarea lucrarilor publice – 9 sedinte;
- Comisia nr.3 – pentru invatamant, cultura, sanatate, protectie sociala, activitati recreative si sportive – 6 sedinte;
- Comisia nr.4 – pentru administratie publica locala, juridica, aparare civila, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, relatii interne si internationale – 9 sedinte.

In anul 2010 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 2010, Consiliul local Urziceni s-a intrunit in 14 sedinte din care 12 sedinte ordinare, 1 sedinta extraordinara si 1 sedinta de indata. Cu aceasta ocazie au fost adoptate un numar de 88 hotarari, iar primarul a emis 2616 dispozitii fata de 2734 in anul 2009, dispozitii care se tin in evidenta noastra. 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**

Compartimentul de Relatii cu Publicul functioneaza in subordinea Primarului Municipiului Urziceni, domnul Sava Constantin.

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 biroului:**

- 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 2010, 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 -2
- modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice - 1

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 2010 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 5 HCL, de asemenea au fost anuntate in mass-media 14 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 30595 de pozitii. S-au inregistrat peste 17000 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, salubritate, 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 concesionari locuri de veci.

## **ARHIVA**

In cadrul arhivei in anul 2010, au fost solutionate un numar de 320 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 710 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 2020 de dosare, s-au preluat un numar de 650 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

## **BIROUL DE ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA, PROTECTIA COPILULUI, RELATIA CU ETNIA RROMA**

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

### **Compartiment autoritate tutelara**

Obiectul de activitate al compartimentului Autoritate Tutelara este subordonat atat Codului familiei cat si unor legi, cum ar fi: Legea 487/2002 - privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice; Legea 448/2006 – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. Asadar, obiectul de activitate al compartimentului Autoritate Tutelara consta in efectuarea de anchete 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 de intrerupere a executarii pedepsei;
- in cazul instituirii curatelei;
- solutionarea sesizarilor instantelor de judecata, organelor de politie, spitalelor etc.;
- in cazul persoanelor varstnice, in vederea internarii acestora la azil 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., sau Autoritatea Tutelara va emite dispozitii in conformitate cu aspectele relevate.

### **Activitatea compartimentului Autoritate Tutelara in perioada 19.07.2010 – 31.12.2010**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Obiectul de activitate</b>	<b>Nr. Total</b>
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; Invitatii oficiale adresate partilor implicate in proces, care au fost greu de gasit la domiciliu.	34
2	Anchete sociale pentru luarea masurii legale privind situatia inculpatului, la solicitarea Politiei.	5

3	Anchete sociale pentru Serviciul Medicina Legala, la solicitarea Politiei.	5
4	Anchete sociale si adrese intocmite, referitoare la persoanele adulte care au savarsit fapte penale si care au facut solicitari pentru intreruperea pedepsei, la instanta de judecata.	6
5	Anchete sociale pentru persoane cu gradul de handicap I.	13
6	Anchete sociale pentru persoane cu gradul de handicap II.	59
7	Anchete sociale pentru persoane cu gradul de handicap III.	17
8	Anchete sociale pentru incadrarea intr-un grad de handicap – prima data.	20
9	Anchete sociale privind posibilitatea de internare intr-un centru de batrani/ingrijire si asistenta.	6
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.	7
12	Instituirea de curatele in vederea reprezentarii la Notariatul Public pentru dezbaterea masei succesoriale.	2
13	Instituirea de curatele in vederea reprezentarii la diverse institutii.	1
14	Comunicari privind luarea in evidenta a condamnatilor.	22
15	Anchete sociale privind Programul National ‘Bani de liceu’.	38
16	Anchete sociale privind acordarea de burse/rechizite.	3
17	Anchete sociale privind acordarea de burse sociale.	1
18	Anchete sociale privind necesitatea acordarii unui ajutor de urgenta; intocmirea dispozitiilor de acordare a ajutorului de urgenta.	2
19	Anchete sociale efectuate la cererea avocatilor.	2
20	Anchete sociale efectuate in urma adreselor transmise de Administratia Prezidentiala/Institutia Prefectului-jud. Ialomita.	2
21	Anchete sociale efectuate in urma adreselor transmise de unitati sanitare.	1
22	Anchete sociale efectuate in urma sesizarilor telefonice.	2
23	Deplasari privind verificarea pensionarilor de invaliditate.	74
24	Primirea, inregistrarea, verificarea in teren, intocmirea dispozitiilor si a borderourilor, depunerea dosarelor in vederea obtinerii alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere a familiei monoparentale.	24
25	Procesarea datelor si emiterea dispozitiilor de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei.	787

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 doua 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 de Asistenta Sociala** din cadrul aceluasi birou, se ocupa de categoriile cele mai defavorizate ale societatii, categorii al caror venit se situeaza sub nivelul venitului minim garantat stabilit de Legea nr.416/2001.

In acest sens se desfasoara urmatoarele activitati:

- informarea cetatenilor privind legea ajutorului social si analizarea situatiei fiecarui potential beneficiar de ajutor social;
- efectuarea anchetelor sociale pentru fiecare dosar nou de ajutor social sau ori de cite ori se impune acest lucru;
- solutionarea dosarelor de ajutor social;
- eliberarea adeverintelor pentru asigurarile sociale de sanatate;
- stabilirea cuantumului ajutorului social pentru fiecare dosar nou;
- actualizarea dosarelor de ajutor social inregistrate, solicitandu-se permanent informatii privind cuantumul veniturilor luate in calcul (pensii, alocatii de stat pentru copii, alocatii de plasament, etc), adeverinte de la scoala pentru copii, adeverinte privind starea materiala de la Administratia Financiara, adeverinte de la A.J.O.F.M.Urziceni ;
- intocmirea fiselor de calcul a ajutorului social in vederea stabilirii, suspendarii, modificarii si incetarii cuantumului ajutorului social pentru fiecare dosar in parte;
- efectuarea anchetelor sociale periodice la dosarele de ajutor social existente prin deplasarea la domiciliul fiecarui titular in parte, in vederea verificarii posibilitatilor de mentinere sau nu a dosarului;
- colaborarea cu compartimentul Administrativ Gospodaresc in vederea efectuarii de orele de munca in interesul comunitatii, de catre beneficiarii de ajutor social, apti de munca;
- intocmirea rapoartelor statistice lunare a beneficiarilor de ajutor social conf. Legii 416/2001, in vederea platii asigurarilor sociale de sanatate de la bugetul de stat;

Pornind de la cele mai sus enumerate, pe anul 2010 s-au mai inregistrat un numar de 27 dosare noi, pentru tot atatea familii, pe langa cele existente si au incetat un numar de 17 dosare urmare neefectuării orelor de munca in folosul comunitatii, in final acordandu-se ajutoare sociale conf. Legii 416/2001, in valoare totala de 139.867 lei RON pentru un numar mediu de 67 dosare in plata .

De asemenea in anul 2010 s-au acordat un numar de 14 ajutoare de urgenta, in suma de 6.800 lei RON. Pentru familiile care au venituri mici si nu sunt beneficiare de ajutor social dar se incalzesc in timpul iernii cu lemne, pentru perioada sezonului rece ,noiembrie 2009-martie 2010 s-au platit 54003 lei , pentru un numar de 286 dosare . Pentru beneficiarii Legii 416/2001 s-a platit pentru ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne, pentru perioada sezonului rece noiembrie 2009-martie 2010, in lunile ianuarie ,februarie ,martie 2010, suma de 8120 lei pentru un numar de 48 dosare. Pentru perioada sezonului rece noiembrie 2010-martie 2011, s-a platit suma de 15660 lei , pentru un numar de 57 dosare .

**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 parentesti 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

Am procedat la supravegherea familiei in cazul in care copilul a fost reintegrat in familia mamei din cadrul centrului de ingrijire si supraveghere (in cazul unui copil cu handicap) prin efectuarea de vizite la domiciliul acestuia impreuna cu reprezentanti ai D.G.A.S.P.C.Ialomita.Totodata s-a procedat la reintegrarea unui copil in familia familiei sale ( care s-a aflat in plasamanet la bunica materna)

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 unei masuri de protectie a unui copil ce se afla in dificultate si anume plasamentul la bunica materna a acestuia.

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 intreprins demersurile corespunzatoare pentru institutionalizarea unui copil nou nascut in cadrul CPRU ptr. copii cu varste intre 0-3 ani deoarece mama sa se afla in detentie ( acesta fiind bonav ) in familie nefiind conditii corespunzatoare pentru cresterea si supravegherea acestuia ( ulterior acesta revenit in mediul familial)

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.

Lunar am procedat las instiintarea DMSSF Ialomita referitor la existenta sau inexistentia solicitarilor de cereri privind acordarea drepturilor prevazute de art.12 alin(1) ,lit.b),e),g si de alin (2) al aceluiasi articol din Legea 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare.

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 doua 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.

Am efectuat anchete sociale la domiciliul familiilor care aveau depus dosar de alocatie de stat dar in urma unor imprejurari ivite in familie unul dintre parinti a solicitat trecerea alocatiei de pe numele unui parinte pe numele celuilalt parinte.

In urma sesizarii primita din partea organelor de specialitate am efectuat ancheta sociala la domiciliul unui minor care a savarsit o fapta penala dar care nu raspunde penal propunand masura supravegherii specializate in familie.

Totodata am efectuat ancheta sociala la solicitarea CITO Tigveni la domiciliul unui tinere pentru aconstata daca sunt indeplinite conditiile corespunzatoare pentru reintegreaa acesteia in familia mamei.

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.

Lunar am procedat la distribuirea de lapte praf copiilor cu varste cuprinse intre 0-12 luni (care este furnizat de catre Directia de Sanatate Publica Ialomita pe baza unui proces verbal de predare – primire), pe baza retetelor eliberate de catre medicul de familie conform Legii nr. 321/2001, privind acordarea gratuita de lapte praf pentru copii cu varsta cuprinsa intre 0-12 luni, aceasta situatie fiind centralizata lunar intr-un borderou si transmis Directiei de Sanatate Publica Ialomita

Am primit un numar de 85 de cereri pentru acordarea de trusouri pentru nou nascuti, am intocmit dispozitiile pentru cererile mentionate anterior (insotite de referatul cu propunerea de acordare a trusoului) comunicand beneficiarilor aprobarea dreptului si modalitatea de plata a acestuia. De asemenea am intocmit saptamanal situatia centralizatoare privind dispozitiile primarului si beneficiarii trusoului pentru nou nascuti transmitand-o catre D.M.S.S.F.Ialomita in prima zi a saptamanii urmatoare. Totodata am intocmit statele de plata pentru beneficiarii trusoului pentru nou nascuti. Am eliberat un numar de 150 de adeverinte mamelor care au nascut in Urziceni dar care domiciliaza in alta localitate pentru a depune cererea de acordare a trusoului pentru nou nascuti in localitatea de domiciliu.

Am primit un numar de 88 de cereri pentru acordarea alocatiei pentru nou nascuti mamelor care au nascut primul sau urmatorii copii (pana la gradul IV inclusiv) conform prevederilor Legii 115/2006 pentru modificarea si completarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat; am emis dispozitiile de aprobare a cererilor (impreuna cu referatul de propunere a acordarii alocatiei) pe care le-am transmis lunar catre D.M.S.S.F.Ialomita pentru verificare. Tot saptamanal am intocmit statul de plata pentru beneficiarii alocatiei pentru nou nascuti. De asemenea am eliberat un numar de 147 de adeverinte mamelor care au nascut in Urziceni dar care domiciliaza in alta localitate pentru a depune cererea de acordare a alocatiei pentru nou nascuti in localitatea de domiciliu.

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

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

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

In perioada 01.04.2010 -01.08.2010 conform dispozitiei primarului am avut atributii delegate in ceea ce priveste desfasurarea activitatilor corespunzatoare in cadrul compartimentului autoritate tutelara .Astfel am efectuat urmatoarele activitati :

-anchete sociale pentru persoanele incadrate in grad de handicap in vederea reinnoirii certificatului de handicap al acestora : 67

-luarea in evidenta (prin inscrierea lor in inregistrul special ) a comunicariilor primite din partea instantelor judecatoresti privind aplicarea de pedepse anumitor persoane :11

-anchete sociale privind posibilitatile de internare in in azilul de batrani :2

-anchete sociale privind incredintarea minorilor in urma divortului parintilor ;12

-anchete sociale privind intreruperea executarii pedepsei :7

-anchete sociale efectuate la solicitarea organelor de politie pentru persoane care au savarsit acte sau fapte antisociale ( efectuate in interesul desfasurarii activitatii de cercetare a faptei savarsite) :2

-instituirea de curatele pentru reprezentarea mionorului la notariat in scopul incheierii unor acte notariale sau la diverse alte institutii :4

-instituirea de curatele pentru persoanele bolnave psihic cu grad de handicap grad I sai II :13

-caracterizari necesare la instantele judecatoresti :1

-raportarea stadiului indeplinirii masurilor din planul judetean de incluziune si protectie sociala 2008-2010 ;

-raportarea situatiei privind masurile de prevenire si combatere a marginalizarii sociale,

Incepand cu luna octombrie 2010 conform dispozitiei primarului am primit ca si atributii dosarele de alocatie de stat (primirea actelor corespunzatoare intocmirii dosarelor, intocmirea borderourilor aferente, transmiterea acestora catre AJPS Ialomita). Am primit un numar de 46 de dosare Totodata am primit in atributie dosarele de indemnizatie crestere copil( primirea actelor corespunzatoare intocmirii dosarelor, intocmirea borderourilor aferente , transmiterea acestora catre AJPS Ialomita). Am primit un numar de 19 dosare.

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

- ridicarea nivelului de scolarizare a rromilor, prin diminuarea abandonului scolar, prin sprijinirea copiilor dotati si talentati. In anul scolar 2009-2010 pe locuri rezervate elevilor de etnie rroma au fost inscrisi in licee si scoli profesionale un numar de 45 elevi in toate liceele Mun.Urziceni

- imbunatatirea starii de sanatate a rromilor prin inscrierea lor la medicii de familie, prin depistarea eventualelor focare de epidemii sau boli cronice, si nu in ultimul rand prin depistarea persoanelor cu handicap;

- analiza si aplanarea eventualelor stari conflictuale aparute in folosul comunitatii;

- analiza posibilitatilor concrete de ocupare a fortei de munca , colaborandu-se in acest sens cu Oficiul Local de Ocupare a Fortei de Munca;

- diminuarea fenomenului de delicventa juvenila si depunerea eforturilor pentru integrarea sociala si familiala a minorilor;

- imbunatatirea starii materiale prin depistarea si sustinerea cazurilor aflate sub nivelul de saracie, prin obtinerea de ajutoare sociale de la Primarie conf. O.G.416/2001;

- orice probleme ce apar in comunitatea rromilor;

- s-au depistat persoane cu handicap care au fost sprijinite la intocmirea dosarelor de handicap si obtinerea unor ajutoare absolut necesare ingrijirii lor;

- s-a tinut permanent legatura cu Oficiul Local pentru Ocuparea Fortei de Munca si de asemenea cu persoanele beneficiare ale venitului minim garantat, in vederea ocuparii locurilor de munca disponibile;

- s-a colaborat cu organele Ministerului de Interne, in vederea obtinerii actelor de identitate pentru toate persoanele de etnie rroma si pentru sesizarea si prevenirea, intr-o faza de inceput a eventualelor conflicte intre familiile de romi;

In cadrul aceluiasi compartiment s-au primit spre inregistrare dosare de alocatii complementare si monoparentale, acordate in baza O.U.G.105/2004, in numar de 62 alocatii complementare si 18 alocatii monoparentale. Pentru mentinerea, aprobarea, suspendarea, repunerea in plata si modificarea dosarelor sus mentionate, care adaugate la cele existente in plata din anul 2004, insumeaza 743 complementare si 279 monoparentale, au fost necesare 260 (in 4 exemplare) dispozitii ale primarului pentru tot atatea modificari aduse dosarelor mentionate (inclusiv anchete sociale de aprobare sau mentinere in plata).

In 2010 s-au inregistrat si depeus 170 dosare de alocatii de stat, 93 dosare de indemnizatie pentru cresterea copilului pana la virsta de 2 ani.

Am participat direct la modulele de instruire cu privire la scrierea proiectelor de finantare organizate de diferite ONG uri in urma carora am obtinut diploma de participant.

Am participat la sedintele oranzate de AJOFM Ialomita si DMSSF Ialomita ca delegat din partea primarului.

Am facut parte si activez in Grupul de lucru mixt pentru romi din cadrul Prefecturii Ialomita.

Am sprijinit si insotit reprezentantii D.M.S.S.F. Ialomita la recuperarea unor debite sau efectuarea unor anchete sociale la domiciliul anumitor petenti cit si pentru acordarea unor drepturi solicitate .

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

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

In perioada analizata lucratorii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Urziceni, si-au desfasurat activitatea in baza Planului de masuri si activitati trimestrial si a Planurilor de masuri ale Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrare a Bazelor de Date, pentru identificarea cetatenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenele prevazute de lege si punerea lor in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor, depunand eforturi deosebite pentru realizarea sarcinilor multiple si complexe, rezultate din prevederile O.U.G. 97/2005, aprobata prin Legea 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii 119/1996, Legii 677/2001, a metodologiei privind organizarea activitatii pe linie de Evidenta Persoanei si Ghiseului Unic, precum si alte dispozitii transmise de esaloane superioare.

Activitatile desfasurate au avut ca tel final deservirea operativa si la un nivel calitativ superior a tuturor cetetenilor din cele 26 de localitati din raza de competenta care s-au adresat serviciului nostru, conform competentelor conferite de OG. 84/2001.

La solicitarea cetatenilor varstnici sau cu dizabilitati, ne-am deplasat la domiciliul acestora in vederea preluarii imaginilor si a documentelor necesare eliberarii cartii de identitate.

Cu sprijinul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, am reusit o diminuare semnificativa a numarului de restantieri din anii anteriori, prin verificarile efectuate in Registrul National de Evidenta a Persoanelor si Stare civila, Serviciu Pasapoarte, si domiciliile anterioare.

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.

Programul de lucru cu publicul a fost adaptat in functie de solicitari, iar in zilele de joi, programul se desfasoara intre orele 8,30 – 18,30.

Periodic, prin postul de Radio local, Campus Urziceni, am facut apel la cetateni pentru a-si verifica termenul de valabilitate al actelor de identitate, comunicandu-li-se actele necesare preschimbarii

acestora, si programul de lucru cu publicul, iar unitatile care presteaza servicii pe baza actelor de identitate li s-a solicitat sa indrume cetatenii catre serviciul nostru in vederea punerii in legalitate.

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

O parte din restantieri au fost justificati prin diferite motive in urma verificarilor efectuate in teren, in registrele de stare civila, in Registrul National si Serviciul de Pasapoarte.

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.

Pentru evitarea aglomeratiei si servirea operativa a cetatenilor, activitatea a fost organizata la doua ghisee.

Au fost inmanate cartile de alegator persoanelor care au implinit varsta de 18 ani in cursul anului cu sprijinul lucratorilor de politie din localitatile arondate.

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 metodologiei de lucru, comunicarile de nastere si de modificari precum si borderourile privind situatia lunara a persoanelor decedate au fost inaintate pana la data de 05 ale lunii urmatoare serviciilor de la locul de domiciliu.

Documentele specifice serviciului nostru se pastreaza si se manipuleaza in conditii corespunzatoare, asigurandu-se respectarea prevederilor legale referitoare la informatiile clasificate si confidentialitatea asupra datelor personale ale cetatenilor.

Periodic s-au rulat programele pentru salvarea Bazei de Date si testele de coerenta, si au fost trimise bilunar datele de actualizare Biroului Judetean de Administrare a Bazelor de Date Ialomita.

In unitatile sanitare si de protectie sociala am acordat sprijin de specialitate pentru clarificarea fiecarei persoane internate pe linie de Stare civila si Evidenta Persoanelor.

Pregatirea profesionala s-a efectuat individual iar periodic s-a facut instruirea persoanelor pe linia prevenirii faptelor de coruptie, si a Codului privind deontologia profesionala, a functionarului public.

Conform reglementarilor in vigoare s-a reprelucrat planul pentru prevenirea scurgerilor de informatii si a regulilor de protectia muncii.

Activitatea pe compartimente se prezinta astfel :

## COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANE

### Persoane luate in evidenta

- la nastere	242
- la dobandirea cetateniei	2
- la scimb.dom.din strainatate in Romania	3
TOTAL	247

### Carti de identitate eliberate

-intre 14 si 18 ani	236
-peste 18 ani	5
-la expirarea termenului de valabilitate	826
-la schimbarea numelui	95
-la sch. rangului/den.localit./str.sau renum	31
-la schimbarea domiciliului	183
-in locul celor pierdute	157
-in locul celor furate	2
-in locul celor deteriorate/distruse	45



	-prin procura speciala	1
	-alte cazuri	37
	-la resedinta	2
	-total carti de identitate eliberate	1600
Carti de identitate provizorii eliberate		
	-pt. lipsa dovada domiciliu si lipsa locuinta	15
	-prin procura speciala	0
	-lipsa certificate de stare civila/divort	37
	-pt. CRDS cu resedinta in Romania	0
	TOTAL	52
TOTAL ACTE DE IDENTITATE ELIBERATE		1651
Carti de alegator eliberate		1347
Acte de identitate anulate cu ocazia completarii		
	-Carti de identitate provizorii	1
	Total	1
Alte documente eliberate in sistem de ghiseu unic		
	-pasapoarte	0
	Total	0
Schimbari de domiciliu efectuate		
	-in aceeasi localitate	48
	-dintr-o localitate in alta	105
	Total	153
	-din care:	
	- in orase	75
	- in comune	78
Schimbarea rangului/denumirii localitatii/strazii sau renumerotarea imobilelor		21
Mentiuni privind stabilirea resedintei		
	-in aceeasi localitate cu cea de domiciliu	23
	-in alta localitate decat cea de domiciliu	48
	Total	71
Copii sub 14 ani		
	-care si-au schimbat dom.impreuna cu parintii	34
Persoane verificate in Registrul National de Evidenta a Persoanei (R.N.E.P.)		
-	-pentru MAI	137
	-pentru alte ministere	85
	-pentru agenti economici	0
	-pentru persoane fizice	12
	Total	234
Urmarii depistati		0
Actiuni cu statia mobila		0
	-persoane puse in legalitate	0
Activitati in unitatile scolare		0
Numar elevi pusi in legalitate		0
Controale executate la unitati sanitare si de protectie sociala		6
	-persoane puse in legalitate	11
Persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termen legal, verificate in alte evidente:		
	-in RNEP	430
	-la pasapoarte	118
	-la starea civila	906
	-la alte adrese din tara	47

Total 1510

## COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

1. - acte intocmite – Total	631
- din care - a.NASTERE – Total	380
- din care adoptii nationale	2
-transcrieri	22
-inregistrari tardive	2
b.CASATORII – Total	90
- din care: Transcrieri	1
c.DECESE – Total	161
-din care transcrieri	0
2. Certificate eliberate- Total	1563
- nastere	1163
- casatorie	167
- deces	233
3. Mentiuni – Total	1058
din care: mentiuni proprii oprite in exp.I	244
- comunicari primate si operate	518
- comunicari trimise altor primarii	296
- comunicari trimise la DJEP	762
4. Comunicari de modificari	44
5. Recunoasteri ulterioare	26
6. Transcrieri – Total	57
din care: - Urziceni	57
Inregistrari tardive – Total	3
din care: - Urziceni	3
7. Rectificari – Total	0
din care:	
8. Livrete de familie - Urziceni	182
9. Anexa 24 (succesioni)	103
10. Eliberat extrase	108
11. Completat si inaintat comunicari nastere- Urziceni	380
12.Completat si inaintat buletine statistice	631
13. Dosare sprijin familial	18
14. Actualizat listele electorale(radieri personae)	706
15. Eliberat Anexa nr.8	111
16. Solicitari certificate stare civila de la alte localitati	107

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE

In anul 2010 in cadrul Compartimentului Resurse Umane au fost emise 600 de dispozitii dupa cum urmeaza:

### Nr. Dispozitii

600

contract de munca;

### Continutul

- incadrare, reincadrare,diminuare, suspendare, desfacere

- modificarea salariilor angajatilor, schimbarea functiei publice;

- retragere salarii de merit;

- constituire comisii de examinare concurs/examen;

- constituire comisii de solutionarea contestatiilor ;

Mentionez ca toate dispozitiile au fost duse la indeplinire.

Completarea bazelor de date ca urmare a numirilor in functiile publice prin modificarea denumirii functiilor si clasificarea acestora conform echivalarii stabilite si aprobate prin H.C.L nr.27/15.03.2010, nr.28/15.03.2010, nr.29/15.03.2010 si nr.61/16.08.2010 s-au restructurat si redistribuit posturile ca urmare a modificarilor mentionate si s-au comunicat Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

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

In cursul anului 2010 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 redistribuiti, transferati, promovati si avansati functionari publici si personal contractual din cadrul primariei mun. Urziceni, si activitatilor subordonate Consiliului Local in lunile iulie 2010, octombrie 2010, noiembrie 2010 prin examen organizat la sediul primariei.

Ca urmare a concursurilor sustinute in Primaria Urziceni s-au angajat : 2 persoane, au fost incetate un numar de 5 contracte individuale asistenti personali, 29 contracte individuale muncitori necalificati de la activitatea salubritate si un nr. de 10 persoane au fost redistribuite catre activitatea zone verzi si aparatul de specialitate al primarului.

Ca urmare a aprobarii organigramei prin H.C.L. nr.61/16.08.2010 s-a procedat la modificarea statelor de functii.

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

Ca urmare a acestor modificari in carnetele de munca s-au efectuat 170 de inregistrari. 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 de invaliditate si pensionare la limita de varsta a salariatilor.

La cererea Institutului National de Statistica s-au efectuat situatia statistica lunara , semestriala si anuala pe anul 2010, 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 2010 s-au primit 20 cereri pentru angajare care au ramas in evidentele noastre.

## **COMPARTIMENT CADASTRU**

In anul 2010, compartimentul cadastru imobiliar a intocmit si a inaintat Consiliului Local Urziceni cinci referate in vederea emiterii unor hotarari dupa cum urmeaza:

- H.C.L.nr.2/26.01.2010 privind insusirea raportului de evaluare intocmit de CS GEORDINI PROIECT SRL pentru stabilirea pretului de piata pentru cladirea ce apartine domeniului public al mun.Urziceni – sala de fitness (cantina).

- H.C.L.nr.3/26.01.2010 prin care se imputerniceste domnul Sava Constantin sa semneze actul de dezlipire pentru terenul situat in intravilanul mun.Urziceni, str.Constructorilor nr.7, ce apartine domeniului privat al mun.Urziceni.

- H.C.L.nr.26/15.03.2010 privind completarea si actualizarea inventarului bunurilor ce apartin domeniului privat al mun.Urziceni.

- H.C.L.nr.38/14.04.2010 privind completarea inventarului domeniului public al mun.Urziceni cu suprafata de 3150,00 mp, teren situat in str.Calea Bucuresti, nr.82 si 82A.

- H.C.L.nr.56/30.06.2010 privind completarea inventarului domeniului public al mun.Urziceni cu terenul aferent pentru sase obiective conform anexei.

Pe parcursul anului 2010, la compartimentul cadastru imobiliar au intrat un numar total de 121 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 22 cereri care au fost inaintate la Institutia Prefectului Judetul Ialomiaa 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.

O importanta deosebita a avut aplicarea Legii fondului funciar prin organizarea de sedinte cu Comisia municipala de fond funciar, participarea permanenta la sedintele de fond funciar organizate de Comisia Judeteana Ialomita, in urma carora s-au emis hotarari privind reconstituirea dreptului de proprietate cat si hotarari de modificare a unor titluri de proprietate cu privire la nume, numar de tarla sau parcela, pentru titluri care nu au intrat in circuitul civil.

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 15 Titluri de Proprietate cu stabilirea amplasamentului pe teren conform locatiei stabilite prin fisa de punere in posesie.

Un numar de treisprezece dosare depuse in baza Legii nr.10/2001, au fost returnate de catre Institutia Prefectului – jud.Ialomita si Secretariatul Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despagubirilor, in vederea completarii cu noi acte doveditoare pentru probarea dreptului de proprietate pentru imobilele solicitate a fi restituite in natura acolo unde este posibil sau compensare cu alte bunuri si servicii.

Pentru completarea dosarelor s-au trimis adrese catre Arhivele Nationale, Arhivele Consiliului Judetean Ialomita, Arhivele Nationale Ialomita cu confirmare de primire prin care au fost solicitate acte doveditoare in completarea celor depuse in dosar, pentru completarea dosarelor si inaintarea lor catre Institutia Prefectului – jud.Ialomita pentru avizul de legalitate.

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

## **REGISTRU AGRICOL**

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

La nivelul Municipiului Urziceni sunt inregistrate:

- 1367 gospodarii ale populatiei cu domiciliul in localitate care detin terenuri sau animale;
- 695 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;
- 46 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 2010 s-au solutionat un numar de 2730 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 17 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 exploatata 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 reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice si juridice;
- indeplinirea masurilor dispuse in somatiile si procesele verbale de constatare ;

In anul 2010 Compartimentul Urbanism a eliberat un numar de 118 autorizatii de construire, dupa cum urmeaza:

- locuinte si anexe gospodaresti – 47
- bransamente apa, canalizare, gaze, energie electrica – 20
- spatii comerciale, de servicii si depozitare – 11
- canalizari – 2
- foraj sonde – 6
- sarpante blocuri - 2
- alte lucrari – 30

Suma incasata pentru eliberarea autorizatiilor de construire a fost de 194088 lei.

De asemenea in anul 2010 au fost eliberate 174 certificate de urbanism in valoare de 1975 lei.

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

In anul 2010 Compartimentul Administrarea patrimoniului 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.

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

In vederea valorificării patrimoniului se are in vedere licitatii pentru spatii si obiective pentru obtinerea de profituri maxime la propunerea factorilor de raspundere.

Compartimentul Administrarea patrimoniului 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 patrimoniului 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 2010 nu au fost cazuri de confirmare nelegala a dovezilor eliberate de asociatii.

La Compartimentul Administrarea patrimoniului public si privat in anul 2010 au fost primite un numar de 83 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 reclamatii 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.

## **SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE POLITIE COMUNITARA**

In cadrul Primariei Municipiului Urziceni functioneaza Serviciul public local de Politie Comunitara unde in prezent sunt angajati 7 agenti comunitari.

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.
- Rezolvarea problemei gunoaielor la punctele de colectare aflate in zona de granite cu casele.
- Avertizarea si sanctionarea societatiilor care au depozitat gunoaie la punctele de colectare care deservesc asociatiile de locatari.
- 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.
- Mentinerea curateniei pe strazi si in parcuri.
- Asigurarea pazei si ordinii in colaborare cu politia de ordine publica la concertul organizat de primarie.
- Asigurarea bunei desfasurari a evenimentelor desfasurate cu ocazia sarbatorii Municipiului Urziceni.
- S-au aplicat amenzi pentru parcare pe trotuar, depozitarea materialelor de constructii si murdarirea orasului.
- 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

## **ILUMINATUL PUBLIC STRADAL**

In domeniul Iluminatului Public Stradal s-au finalizat lucrarile de modernizare, reabilitare si intretinere pe strazile Calea Bucuresti, Ghiociei, 1918, Mihai Viteazu, B-dul Republicii, Revolutiei, Gh. Lazar, Aurora, Al. Ioan Cuza, Av. Jipa Ionescu, Tineretului, Panduri, Regele Ferdinand, etc.. S-au inlocuit corpurile de iluminat public de 250W/220V cu sodiu cu corpuri noi de iluminat public performante de 70-150W/220V, asigurandu-se un iluminat public corespunzator cu un consum minim de energie electrica pentru fluidizarea circulatiei rutiere si pietonale in timpul noptii pe strazile principale din municipiul Urziceni.

In parcul Garii s-a realizat pentru prima data iluminatul public ornamental, iar in parcurile Teoharie si Catedralei s-a finalizat modernizarea iluminatului public ornamental.

La solicitarea locatarilor din zona parcarilor realizate de administratia publica s-au montat stalpi si corpuri de iluminat public pentru asigurarea iluminatului prevenind astfel furturile si spargerile de autoturisme.

S-au solutionat sesizarile si reclamatile.

In perioada sarbatorilor de iarna s-au efectuat lucrarile de pavazare pe strazile principale : Calea Bucuresti, Republicii, Centru Cultural, parcul Teoharie, Parcul Catedralei, zonele cu strazi de pe langa centrul Cultural, etc.

## **CIRCULATIA RUTIERA SI PIETONALA**

Pentru fluidizarea circulatiei rutiere si pietonale s-au realizat :

- 2 sensuri giratorii la intersectia strazilor Calea Bucuresti cu 1918, Ghiociei si regele Ferdinand, respectiv 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 Gheorge 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 Viteazu, 1918, Perilor, Garii, Libertatii, Arcului, Aurora, Revolutiei, Gheorghe Lazar, regele Ferdinand, etc.

## **DERATIZARE – DEZINSECTIE**

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

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

## **SERVICII FUNERARE**

Pe perioada anului 2010 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 2010 cat si recuperarea debitelor pe anii 2005- 2009. 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 2010 la compartimentul servicii funerare s-a incasat suma de 51.326 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 2011 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 2010, Compartimentul comercial a solutionat un numar total de 90 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 Registrul 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 – 40;

- verificari si sesizari in urma reclamatilor facute de diverse persoane -10.
- eliberarea de autorizatii de functionare - 10 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.73/26.11.2009.

## **ACTIVITATEA DE PROTECTIE CIVILA**

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

- Legii nr. 48 /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 2010;
- a altor norme ce reglementeaza activitatea de protectie civila aparute pe parcursul anului 2010;

**Instiintarea si alarmarea a constituit prioritatea in activitatea inspectoratului municipal pentru situatii de urgenta** in anul 2010, 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.

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

***d. documentele de conducere.***

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

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

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

Alte documente :

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

In urma controlului de fond executat de catre I.J.S.U. in lunile mai si noiembrie au fost apreciate modul de intocmire, masurile cuprinse si viabilitatea documentelor la nivelul S.V.S.U. si al CENTRULUI OPERATIV Urziceni precum si a masurilor realizate la nivelul institutiilor de invatamant in ceea ce priveste intocmirea (reactualizarea) actelor de autoritate, respectarea masurilor de prevenire si protectie in caz de incendiu.

**Organizarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta** la nivelul municipiului a fost reactualizata si aprobata in sedinta Consiliului Local din 30.09.2010 prin Hotararea nr.71, in baza

reglementarilor in vigoare. Structura organizatorica a S.V.S.U. cuprinde doua compartimente (doua formatii de interventie si echipa de prevenire) care totalizeaza 69 de persoane. Incheierea contractului de voluntariat cu personalul din componenta S.V.S.U. este realizata, conform prevederilor H.G. 1.579 din decembrie 2005. In ceea ce priveste contractul de voluntariat incheiat cu membrii S.V.S.U., prevederile acestuia au fost respectate in sensul ca orele in care membrii care au participat la sedintele de pregatire, exercitii, aplicatii si exercitiul de alarmare publica au fost platite.

La nivelul municipiului este organizat si functioneaza Comitetul pentru Situatii de Urgenta format din 21 membri si 9 consultanti, in care au fost numiti specialisti si sefi ai institutiilor descentralizate, care, in situatii de urgenta, in functie de tipul de risc, sunt in masura sa asigure menegementul si coordonarea actiunilor de limitare si inlaturare a urmarilor ce pot apare.Reactualizarea C.M.S.U. a fost facuta in sedinta Cosiliului Local, in sedinta din 29.010.2010, hotararea nr. 70.

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

**Sistemul de cercetare** dispune de o dotare corespunzatoare, au fost intretinute corespunzator mijloacele si aparatura din dotarea, in limita prevederilor bugetare astfel incat intregul sistem s-a mentinut in permanenta stare de functionare.

In ceea ce priveste dotarea si **functionarea centrului operativ** al municipiului este de remarcat faptul ca acesta functioneaza intr-o locatie corespunzatoare, dispune de mijloacele de instiintare – alarmare prevazute de normele de dotare in vigoare si sunt mentinute in stare de functionare.

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 2010 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 desfasurate actiuni de curatat zapada de pe carosabil si trotuare de catre membrii S.V.S.U. astfel :
- 18.01.2010 s-a lucrat la indepartarea zapezii in sectorul de competenta cu doua utilaje (vola si tractor cu lama ) timp de doua ore;
- 19.01.2010 a fost indepartata zapada cu doua utilaje timp de noua ore;
- 20.01.2010 a fost curatata zapada de pe carosabil cu doua utilaje timp de opt ore;
- 06, 07, 08.02.2010 au fost desfasurate actiuni de dezapezire in zona de competenta cu doua utilaje timp de 13 ore , cumulativ;
- datorita conditiilor meteorologice ( ninsoare si vant puternic ) scolile generale si gradinitile au fost inchise;

Zonele in care s-a actionat pentru indepartarea zapezii, cu prioritate au fost: gradinitile, scolile, piata, sectiile spitalului municipal, zonele comerciale, trotuarele, cartierul de peste linie.

Urmare apelului la numarul de urgenta 112, un locatar din municipiul Urziceni a sesizat pericolul de asfixiere in propria casa urmare faptului ca aerisirea convectorului cu care asigura incalzirea apartamentului a fost opturata datorita zapezii depuse urmare unei constructii ilegale a unui vecin. Au fost desfasurate actiuni de indepartare a zapezii si atentionat locatarul respectiv asupra riscului ce-l poate

crea aceasta situatie ; a fost atentionat asupra necesitatii de a urmarii permanent gura de evacuare a gazelor arse. Actiunile au fost desfasurate de doi membrii ai SVSU timp de 2,5 ore.

Actiuni de supraveghere si interventie specifice cresterii nivelului apelor raului Ialomita au fost desfasurate si in 2010 astfel:

- in perioada 26 – 27 .01.2010 au fost organizate actiuni de supraveghere a evolutiei gheturilor pe raul Ialomita constatandu-se acumulari de gheata in zona fostei gropi de gunoi si in spatel cimitirului nou (in zonele unde meandrele sunt accentuate);

- datorita cresterii nivelului apei raului Ialomita la data de 15.02.2010 s-a impus supravegherea situatiei si montarea motopomei in zona centrului vechi pentru mentinerea in incinta, a unui nivel scazut al apelor pluviale pe timpul cat vana a fost inchisa;

- in perioada 16 – 18.05.2010 datorita precipitatiilor in bazinul superior al raurilor Ialomita si Prahova au fost luate masuri de supraveghere a nivelului apelor raului Ialomita, iar in perioada 17.05.2010 ora 01.30 – 17.05.2010 vana a fost inchisa.

- la data de 19.05.2010 au fost desfasurate actiuni de curatare a canalului din zona moara, pe distanta vana – raul Ialomita, de vegetatie si depunerile de viitura;

- la 20.06 2010, urmare precipitatiilor a fost instituite masuri de supraveghere a nivelului apelor raului Ialomita iar in intervalul 23 – 25.06 2010 aceste masuri au continuat concomitent cu inchiderea vanelor.

In perioada de vara, membrii ai S.V.S.U. au desfasurat actiuni specifice perioadei de canicula astfel:

- in baza dispozitiei emisa de presedintele comitetului pentru situatii de urgenta, a fost organizat de mai multe ori, la Centrul Cultural PUNCTUL DE PRIM AJUTOR unde au fost asigurate apa plata, pahare de unica folosinta, trusa de prim ajutor, tensiometru si personal din cadrul echipei de prim ajutor al S.V.S.U. si voluntari ai C.R., acordand primul ajutor persoanelor afectate de canicula si au fost distribuite pliante cu masuri si reguli de comportare pe timp de canicula astfel:

- 13.06.2010 acordat primul ajutor pentru 30 persoane;
- 14.06.2010 acordat primul ajutor pentru 13 persoane;
- 15.06.2010 acordat primul ajutor pentru 13 persoane;
- 02.08.2010 acordat primul ajutor pentru 14 persoane;
- 03.08.2010 acordat primul ajutor pentru 10 persoane;
- 04.08.2010 acordat primul ajutor pentru 12 persoane;
- 07.08.2010 acordat primul ajutor pentru 8 persoane;
- 12.08.2010 acordat primul ajutor pentru 29 persoane;
- 13.08.2010 acordat primul ajutor pentru 33 persoane;
- 14.08.2010 acordat primul ajutor pentru 14 persoane;
- 15.08.2010 acordat primul ajutor pentru 7 persoane;
- 16.08.2010 acordat primul ajutor pentru 8 persoane;

In anul 2010, 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 mareste 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 2010 au fost desfasurate urmatoarele activitati:

- au fost intocmite pliante si fluturasi cuprinzand masuri si reguli de comportare a cetatenilor pe timp de canicula si distribuite cetatenilor;

- au fost urmarite prevederile dispozitiei privind pregatirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, completarea fiselor de pregatire;

- pe timpul functionarii punctului de prim ajutor pe timpul caniculei, personal din echipa de prim ajutor a S.V.S.U. a prezentat persoanelor care au solicitat masurarea T.A. reguli de prevenire a situatiilor ce pot apare pe timp de canicula, subliniind riscurile la care se supun in caz de ignorare a acestor masuri.

- au fost intocmite si distribuite populatiei un numar de 4 pliante cu referire la :
  - masuri si reguli de comportare in conditiile meteorologice specifice sezonului rece ;
  - masuri de prevenire a incendiilor pe timpul sezonului rece;
  - masuri si reguli de comportare pe timp de canicula;
  - masuri si reguli de comportare in gospodariile populatiei pe timpul de primavara,

toamna;

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

- pe parcursul anului 2010 au fost transmise prin sistemul electronic de instiintare – alarmare al municipiului mesaje care s-au adresat populatiei referitoare la masuri specifice si reguli de comportare pe timp de canicula si specifice prevenirii incendiilor in gospodariile cetatenilor;

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

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

Compartimentul de prevenire din cadrul S.V.S.U. a pus accent pe parcursul anului 2010 pe urmatoarele activitati:

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

- distribuirea de pliante cu masuri de aparare impotriva incendiilor in sectorul agricol, pe timpul campaniei de recoltare a paioaselor, in randul locuitorilor cu masuri privind activitatile premergatoare sezonului rece;
- distribuirea de pliante cu masuri specifice sezonului cald , mai ales pentru perioade caniculare;
- convocarea presedintilor si a administratorilor de la asociatiile de proprietari in scopul instruirii cu privire la masurile ce e impun la nivelul asociatiilor de proprietari privind respectarea masurilor si regulilor de prevenire a incendiilor la blocuri, masuri specifice sezonului de iarna (indepartarea turturilor si indepartarea zapezii din zona blocurilor de locuit).;

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

- reactualizarea actelor de autorizare la nivelul tuturor institutiilor, conform prevederilor OMAI 163 / 2007;
- intocmirea / reactualizarea , dupa caz, a planurilor de interventie in caz de incendiu, la nivelul institutiilor;
- instruirea responsabililor in domeniul situatiilor de urgenta cu privire la atributiile ce 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 pregatirii in domeniul situatiilor de urgenta**

Cresterea, la nivelul zonei de competente, a capacitatii de aparare impotriva incendiilor si dezastrelor astfel :

1.Cunoasterea modalitatilor de identificare, monitorizare, control si gestionare a riscurilor si surselor de risc, posibile generatoare de situatii de urgenta.

2.Asigurarea unei interventii specializate si competente in situatii de urgenta, pentru diminuarea efectelor negative ale acestora asupra vietii, bunurilor si mediului, precum si reintrarea operativa in stare de normalitate a vietii sociale si economice.

3.Cunoasterea, respectarea si aplicarea de catre cetateni, a masurilor legale in vigoare, in domeniile situatiilor de urgenta, prevenirii si stingerii incendiilor si protectiei civile.

4.Asigurarea, in situatii de urgenta, in functie de riscurile si/sau sursele de risc care le-au generat, a unei reactii pozitive ale populatiei, prin cunoasterea de catre aceasta a modalitatilor si posibilitatilor de :

- instiintare, avertizare, anuntare si alarmare ;
- evacuare, salvare si transport ;
- protectie, adapostire, acordarea primului ajutor si hranire ;
- interventie, atat pe timpul situatiilor de urgenta, cat si pe timpul inlaturarii

consecintelor negative ale acestora .

5.Asigurarea intrarii operative in actiune in situatii de urgenta, a structurilor legale care asigura managementul acestor situatii ( comitetul municipal pentru situatii de urgenta si central operativ ) precum si a structurilor de interventie voluntare pentru situatii de urgenta.

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;
- urmarirea si supravegherea lucrarilor de finisaj la punctul de comanda, inceperea aprovizionarii cu materiale si mobilier, stabilirea destinatiilor incaperilor si intocmirea documentelor specifice fiecarei incaperi.
- 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 2011; 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 autoritate, 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.23367/25.11.2009
- Ordinelor de serviciu aprobate de ordonatorul de credite .

Compartimentul de audit, a procedat la auditarea urmatoarelor domenii de activitate in anul 2010:

**1.** Activitatea de achizitii publice la nivelul Primariei municipiului Urziceni. Perioada verificata 01.01.2007-31.12.2009.

**2.** Activitatea financiar-contabila la nivelul Primariei municipiului Urziceni. Perioada verificata 01.01.2009-31.03.2010.

**3.** Organizarea si conducerea contabilitatii la Grup Scolar Agricol Urziceni  
Perioada verificata 01.01.2009-30.06.2010.

**4.** Organizarea si desfasurarea activitatii de executare silita persoane fizice si juridice la nivelul Primariei municipiului Urziceni. Termen de finalizare 31.12.2010 care a fost suspendata, urmand a fi continuata in anul 2011. Perioada verificata 01.01.2007-31.12.2009.

Riscurile identificate, constatarile 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 2010, au fost raportate la MINISTERUL DE FINANTE –STRUCTURA TERITORIALA DELEGATA -UCAAPI, respectiv Biroul de audit public intern, prin intocmirea Raportului anual de audit intern nr.450/12.01.2011

\*

\*

\*

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**