

# **RAPORT**

## **privind starea economica si sociala a Municipiului Urziceni in anul 2013**

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

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

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

Incercam astfel, sa imbunatatim in fiecare an calitatea si eficienta activitatii noastre, aceste deziderate realizandu-se prin participarea locuitorilor municipiului in procesul administrativ, la luarea deciziilor intr-un mod corect si deschis. Acest material de analiza este unul din instrumentele prin care institutia pe care o conduc si o reprezent, 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**

#### **1. DIRECTIA ECONOMICA**

In anul 2013 in cadrul directiei economice au fost efectuate 8097 inregistrari contabile, s-au intocmit 2224 ordine de plata si 3.580 foi de varsamant, au fost deschise 49 fise de evidenta pentru bunuri apartinand domeniului public si privat; de asemenea au fost acordate 816 vize de control financiar preventiv;

Lunar au fost efectuate deschideri de credite pentru fiecare capitol bugetar 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 tertari de credite ai bugetului local, respectiv Scoala Gimnaziala Alexandru Odobescu, Scoala Gimnaziala I.H.Radulescu, Liceul Tehnologic Sf.Ecaterina, Colegiul National Grigore Moisil, Liceul Tehnologic, Biblioteca municipala C.Toiu si Spitalul municipal Urziceni.

Directia economica a gestionat in anul 2013 bugetul propriu al municipiului Urziceni in suma de 45.628 mii lei, din care buget local 36.594 mii lei, bugetul activitatilor finantate din venituri proprii si subventii din bugetul local, 678 mii lei, bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii care functioneaza pe langa unitatile de invatamant, 950 mii lei, bugetul Spitalului municipal, 7.406 mii lei.

Bugetul local al municipiului Urziceni a fost aprobat initial la un nivel de 34.740 mii lei la partea de venituri și 35.331 mii lei la partea de cheltuieli, cu un deficit de 591 mii lei, prin H.C.L. nr.23/08.04.2013, bugetul activităților finanțate din venituri proprii si subventii, care funcționează pe lângă Primăria Urziceni a fost adoptat initial la un nivel de 508,00 mii lei. Bugetul activităților finanțate din venituri proprii, care functioneaza pe langa institutiile de invatamant la un nivel de 991,60 mii lei. De asemenea, a fost aprobat bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului municipal Urziceni la un nivel de 6411,00 mii lei la venituri si 6508,00 mii lei la cheltuieli, cu un deficit de 97,00 mii lei.

Ulterior, bugetul local a fost rectificat prin HCL 25/ 16.05.2013, HCL 44/ 25.07.2013, HCL 54/ 26.09.2013, 57/ 31.10.2013, 76/ 05.12.2013, prin Dispozitia nr.155/ 06.06.2013 s-a modificat repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aferente cheltuielilor de personal din invatamant, iar prin Dispozitiile nr. 184/ 05.07.2013, 272/ 07.08.2013, 342/ 09.10.2013, 542/ 12.11.2013, 543/ 13.11.2013, 791/ 06.12.2013, 792/ 09.12.2013, 829/ 18.12.2013 au fost efectuate virari de credite bugetare, fiind aprobat definitiv prin HCL 81/ 23.12.2013.

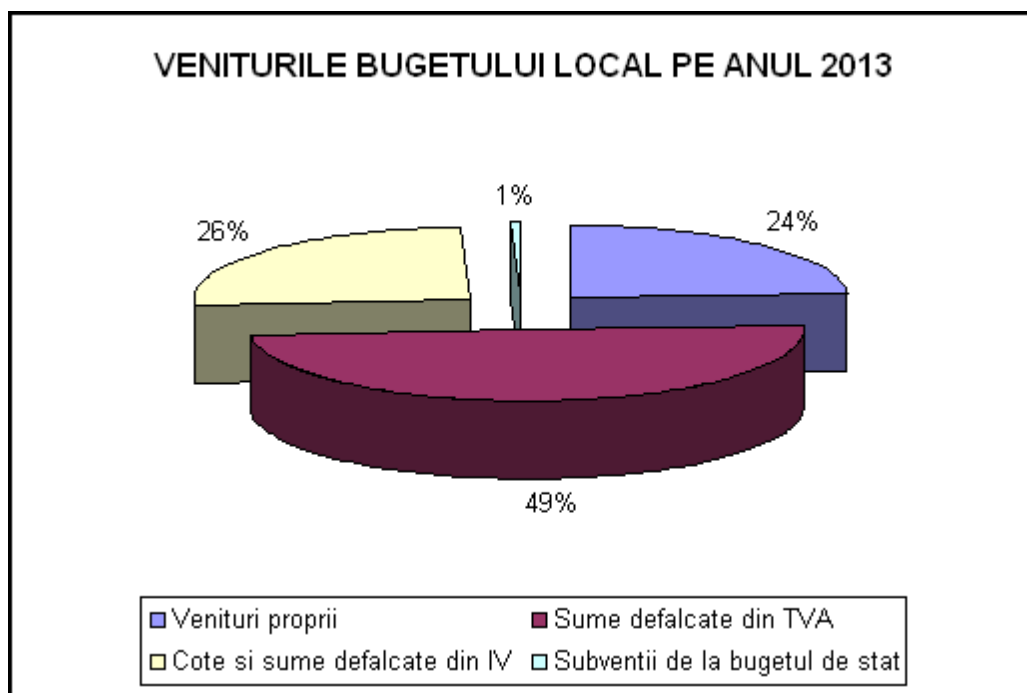
La 31 decembrie 2013 veniturile bugetului local realizate au fost în sumă de 28.641 mii lei, după cum urmează:

Nr crt	Denumire indicatori	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Încasări realizate	%
1	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	15.094	15.094	7.399	
2	Impozit pe venit	138	138	93	
3	Impozite si taxe pe proprietate	3.730	3.730	4.116	
4	Sume defalcate din TVA	13.064	14.127	14.115	
5	Alte impozite si tx.	15	15	14	
6	Taxe pe servicii specifice	1	1	3	
7	Taxe pe utilizarea bunurilor	1.201	1.201	1.227	
8	Alte impozite fiscale	5	5	7	
9	Venituri nefiscale	1.165	1.365	1.373	
10	Venituri din capital	120	120	124	
11	Subventii de la bugetul de stat	207	207	170	
	<b>TOTAL</b>	<b>34.740</b>	<b>36.002.511</b>	<b>28.641</b>	<b>79.55</b>

Din total veniturilor inregistrate la 31.12.2013 in suma de 28.641 mii lei, cotele si sumele defalcate din impozitul pe venit, sumele defalcate din TVA si subventiile de la bugetul de stat au fost in suma totala de 21.684 mii lei, reprezentand 75,71 % din totalul veniturilor.

Mii lei

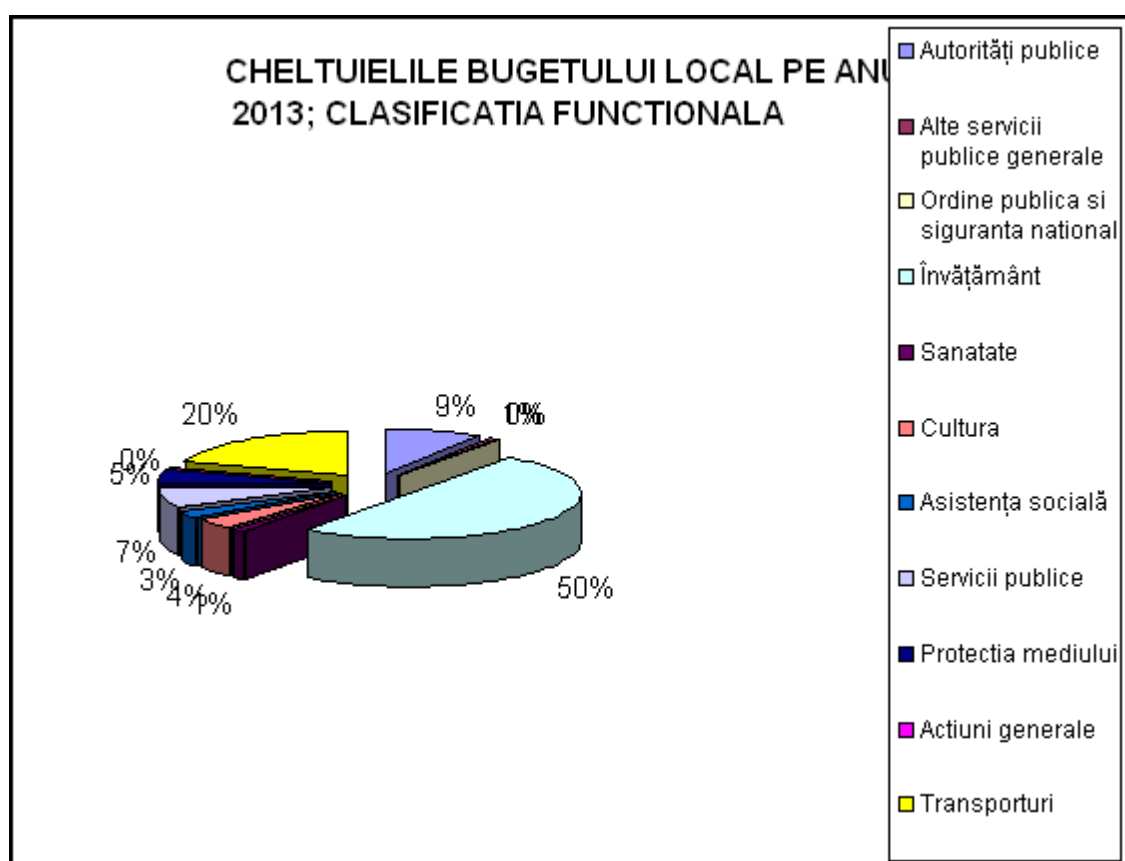
Venituri proprii	6957
Sume defalcate din TVA	14115
Cote si sume defalcate din IV	7399
Subventii de la bugetul de stat	170
	28641



Cheltuielile efectuate la 31.12.2013, în sumă de 28.954 mii lei, pe capitole bugetare se prezintă astfel:

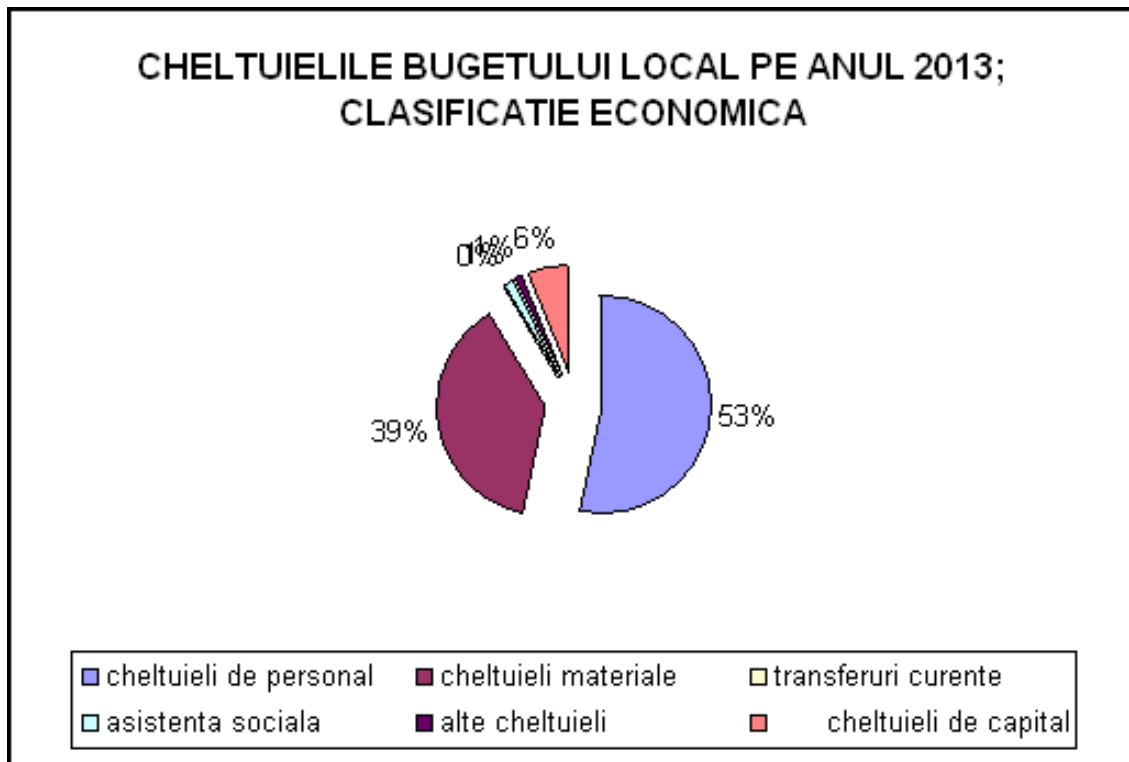
Mii lei					
Nr. crt	Denumire capitol	cod	Prevederi bugetare initiale	Prevederi definitive	Plăți efectuate
1	<b>Autorități publice</b>	51.02	3.769	3.769	2.641
2	Alte servicii publice generale	54.02	810	494	153
3	Ordine publica si siguranta national	61.02	195	195	138
4	Învățământ	65.02	13.861	14.778	14.468
5	Sanatate	66.02	387	392	324
6	Cultura	67.02	1.368	1.368	1.070
7	Asistența socială	68.02	920	1.083	758
8	Servicii publice	70.02	2.537	3.031	2.136
9	Protectia mediului	74.02	2.096	2.096	1.557
10	Actiuni generale	80.02	35	35	6
11	Transporturi	84.02	9.353	9.353	5.703
	<b>TOTAL</b>		<b>35.331</b>	<b>36.594</b>	<b>28.954</b>

CAPITOLE BUGETARE:



Din suma totala de lei, aprobată pentru anul 2013, s-au deschis credite bugetare in suma de 32.355 mii lei, plățile efectuate fiind de 28.954 mii lei, astfel:

Denumire indicatori	Prevederi anuale	Plati efectuate
<b>Cheltuieli totale, d.c.</b>	<b>36.594</b>	<b>28.954</b>
Cheltuieli curente:	34.248	27.183
- cheltuieli de personal	15.587	15.259
- cheltuieli materiale	16.816	11.268
- fond rezerva	304	0
- transferuri curente	63	56
- asistenta sociala	629	354
- alte cheltuieli	849	246
Cheltuieli de capital	2.346	1.775
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		-4



## 1. AUTORITĂȚI PUBLICE

Totalul cheltuielilor la acest capitol a fost de **2.641 mii lei (9.12 % din totalul cheltuielilor)**, d.c.

- **cheltuieli personal 1.509 mii lei**, efectuate pentru un numar de 67 persoane (functionari publici, personal contractual si consilieri locali).
- **Bunuri și servicii 1.065 mii lei**, reprezentând cheltuieli cu utilitatile, reparatii curente, furnituri birou, materiale curățenie, obiecte de inventar, cărți și publicații, alte materiale și prestări servicii cu caracter functional, alte cheltuieli legale.
- **cheltuieli de capital 69 mii lei**, reprezentând licente.
- **Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent 2 mii lei;**

## 2. ALTE SERVICII PUBLICE

Totalul cheltuielilor la acest capitol in anul 2013 a fost de 153 mii lei (0.52 % din totalul cheltuielilor), d.c.

- **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR**
- cheltuieli de personal 112 mii lei, pentru un numar de 6 persoane;
- bunuri si servicii 39 mii lei;

## 3. ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA.

In cadrul acestui capitol, pentru care s-a cheltuit suma de 138 mii lei (0.48 % din totalul cheltuielilor), sunt cuprinse doua subcapitole:

- Protectie civila, pentru care s-a alocat suma de 9 mii lei, din care:
  - o 9 mii lei - bunuri si servicii;
- Politie comunitara, pentru care s-a alocat suma de 129 mii lei, din care:
  - o 120 mii lei pentru cheltuieli de personal, 7 persoane;
  - o 9 mii lei pentru bunuri si servicii

## 4. ÎNVĂȚĂMÂNT.

Suma alocată acestui capitol a fost de 14.468 mii lei (49.97 % din totalul cheltuielilor), d.c.

- cheltuieli de personal 12.306 mii lei, pentru 385 persoane;
  - cheltuieli materiale și servicii 1.927 mii lei,
  - burse 61 lei,
  - cheltuieli de capital 175 lei
  - Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent, 1 mii lei;
- Cheltuielile au fost efectuate pentru următoarele instituții de învățământ:

Mii lei

Nr. crt.	Denumire	Total cheltuieli, d.c.	Ch. personal	Ch. materiale și servicii	Burse	Ch. capital	Recuperari sume din anii precedenti	% din total ch.înv
1	Colegiul National G.Moisil	2.964	2.495	459	10	-	-	20,49
2	Liceul Tehnologic Sf. Ecaterina, -Șc. Gen. Nr.3, - Grăd.p.n. nr.3	3.014	2.609	389	16	-	0	20,83
3	Liceul Tehnologic	1.842	1.519	323	-	-	-	12,73
4	Scoala Gimnaziala A.Odobescu - Grăd.p.p. nr.2 - Grăd.p.n. nr.1	3.489	2.888	432	20	150	1	24,12
5	Scoala Gimnaziala I.H.Radulescu - Grăd.p.p. nr.1 - Grăd.p.n. nr.2	3.159	2.795	324	15	25		21,83
	<b>T O T A L</b>	<b>14.468</b>	<b>12.306</b>	<b>1.927</b>	<b>61</b>	<b>175</b>	<b>1</b>	

**1.Colegiul National Grigore Moisil:** În anul 2013, în cadrul cheltuielilor cu bunuri si servicii, in suma de 459 mii lei, ponderea o detin cheltuielile cu utilitatile; au fost efectuate lucrări de reparații curente si au fost procurate obiecte inventar;

**2.Liceul Tehnologic Sfânta Ecaterina:** A fost alocata suma de 389 mii lei pentru bunuri si servicii, din care cheltuielile cu utilitati reprezinta 45%.

**3.Liceul Tehnologic:** Din suma de 323 mii lei repartizată cheltuielilor materiale s-au efectuat plăți pentru cheltuieli de întreținere și gospodărire, lucrări de reparații curente, obiecte inventar.

**4.Școala Gimnaziala A.Odobescu nr.1:** În anul 2013 au fost efectuate cheltuieli cu bunuri și servicii în valoare de 432 mii lei, din care 191 mii lei cheltuieli cu utilitățile, iar lucrări de reparații curente în sumă de 56 mii lei

**5.Școala Gimnaziala I.H.Radulescu nr.2:** în anul 2013 cheltuielile cu utilitățile reprezintă 52,72 % din totalul cheltuielilor cu bunuri și servicii.

## 5. SĂNĂTATE.

Pentru capitolul Sănătate s-au repartizat credite în suma de 324 mii lei în anul 2013, din care:

- **cheltuieli de personal 155 mii lei; 5 cadre medicale;**
- **cheltuieli materiale și servicii 167 mii lei,** reprezentând servicii pază la Policlinica Urziceni și Secția interne, precum și medicamente și materiale sanitare pentru cabinetele școlare;
- **transferuri curente în suma de 2 mii lei;**

## 6. CULTURĂ.

Pentru acest capitol s-au efectuat plăți în sumă de **1.070 mii lei** (3,70 %), d.c.

- **cheltuieli de personal 654 mii lei,** pentru 44 persoane;
- **cheltuieli materiale și servicii, 169 mii lei;**
- **transferuri 54 mii lei**
- **Sustinerea cultelor, 185 mii lei.**
- **Cheltuieli de capital, 10 mii lei;**
- **Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, 2 mii lei;**

Pe subcapitole, aceste cheltuieli au fost repartizate astfel:

- *Biblioteca – 160 mii lei;*
- *Casa de cultură – 54 mii lei;*
- *Centrul Cultural – 54 mii lei;*
- *Activitatea sportivă – 80 mii lei;*
- *Intretinere grădini publice, parcuri, zone verzi – 537 mii lei.*
- *Sustinerea cultelor – 185 mii lei.*

În anul 2013 au fost plantați 670 arbori, 5000 fire de gard viu și 2750 răsăduri de flori. De asemenea, s-au montat 17 bancuțe și 3 ansambluri de masă de șah și bancuțe.

## 7. ASISTENȚĂ SOCIALĂ.

În cadrul capitolului *Asistență socială* au fost efectuate plăți de 758 mii lei (2,62 %), pentru următoarele activități:

- drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav 732 mii lei, pentru 34 asistenți personali și 46 indemnizații;
- ajutoare urgente, 6 mii lei.
- ajutoare încălzire: 20 mii lei;

## 8. LOCUINTE, SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ.

Pentru capitolul *Servicii și dezvoltare publică și locuințe* s-a cheltuit suma de 2.136 lei ( 7,38 %), d.c.

- **cheltuieli materiale și servicii, 615 mii lei.**
- **cheltuieli de capital: 1.521 mii lei,** pentru alte lucrări în domeniul serviciilor și dezvoltării publice.

Pe activități, aceste cheltuieli se prezintă astfel:

- **Iluminat: 536 mii lei;**

- **Alte acțiuni privind dezvoltarea publică și locuințe: 1.600 mii lei**, din care 79 mii lei cheltuieli materiale și 1.521 mii lei cheltuieli de capital. În cadrul acestui capitol au fost efectuate cheltuieli pentru: Reabilitare și extindere rețele de alimentare cu apă și canalizare, cofinanțare, 225 mii lei, sistem informațional cadastru, 198 mii lei, Strand municipal, 391 mii lei, acesta fiind finalizat în anul 2013, Hala Agroalimentară, 570 mii lei, POR, Infrastructura tehnico-edilitată și de drumuri, 137 mii lei.

## 9. MEDIU ȘI APE:

Pentru capitolul *Mediu și ape* s-a cheltuit suma de **1.557 mii lei ( 5,38 %)**, d.c.

- **cheltuieli cu bunuri și servicii 1.557 mii lei, suma utilizată pentru subcapitolul salubritate;**

## 10. PREVENIRE ȘI COMBATERE INUNDATII ȘI INGHETURI.

În cadrul acestui capitol au fost efectuate plăți în suma de 6 mii lei în anul 2013.

## 11. TRANSPORTURI: 5.703 mii lei (19,70 % din totalul cheltuielilor).

- La capitolul Transporturi, suma a fost repartizată pentru subcapitolul **Străzi**, din care suma de 5.647 mii lei pentru reparații curente, fiind executate lucrări de covoare asfaltice și reparații străzi în vederea creșterii gradului de siguranță a circulației rutiere.
- De asemenea, a fost executat marcaj rutier în scopul semnalizării rutiere pe orizontală și orientarea în trafic.

Pe lângă proiectele finanțate din bugetul local, Primăria Urziceni are în stadiul de implementare, cu finanțare prin P.O.R. proiectul Infrastructura tehnico-edilitată și de drumuri, pentru modernizarea zonei de nord a orașului, precum și un alt proiect de dezvoltare economico-socială la nivelul localității, care prevede modernizarea unui număr de 40 străzi urbane, prin atragerea de fonduri printr-un program de alocatii bugetare, înscris în strategia de dezvoltare a MDRT. Valoarea acestui proiect, conform devizului general, este de 5.646.281 euro.

## ANALIZA ACTIVITĂȚILOR EXTRABUGETARE.

Situația încasărilor și cheltuielilor activităților extrabugetare care funcționează pe lângă Primăria Urziceni, se prezintă astfel:

Mii lei

Nr.crt	Denumirea indicatorilor	Venituri încasate	Cheltuieli efectuate
1	Cultura	58	58
2	Piață și obor	161	210
3	Cimitir	56	71
4	Pășuni comunale	12	0
5	Activ.sportive și recreative	105	112
	<b>T O T A L</b>	<b>392</b>	<b>451</b>

La 31.12.2013 disponibilul activității extrabugetare a fost de 145 mii lei.

### 1. Casa de Cultură.

În cadrul acestui capitol al activității extrabugetare au fost efectuate cheltuieli în sumă de 58 mii lei, din care 54 mii lei cheltuieli de personal pentru 3 persoane, iar 4 mii lei cheltuieli cu bunuri și servicii;

### 2.Activități recreative și sportive.

În cadrul acestui subcapitol s-au efectuat plăți în suma de 112 mii lei, reprezentând cheltuieli pentru întreținere și funcționare, obiecte inventar și dotări;

### 3.Piață – obor și activitatea funerară.

La aceste activitati au fost efectuate cheltuieli totale în sumă de 281 mii lei, d.c.:

- cheltuieli de personal : 104 mii lei, pentru 7 persoane;
- cheltuieli cu bunuri și servicii: 177 mii lei, din care 44 % reprezinta obiecte inventar, respectiv tarabe pentru Hala Agroalimentara.

În încheiere menționăm faptul că în luna decembrie a fost definitivată acțiunea de inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale, rezultatele acesteia fiind evidențiate în bilanțul contabil întocmit la 31 decembrie 2013.

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

Totodată, menționăm că darea de seamă contabilă pentru anul 2013 a fost întocmită conform normelor în vigoare și avizată de Trezoreria Urziceni, unde Primaria Urziceni își are deschise conturile, confirmandu-se exactitatea soldurilor. Situațiile financiare privind încheierea exercițiului financiar 2013 întocmite de instituțiile subordonate, au fost centralizate la nivelul Primăriei Urziceni și, împreună cu darea de seamă contabilă a Consiliului local, au fost consolidate și depuse la D.G.F.P. Ialomița.

Situațiile financiare au fost depuse la D.G.F.P. Ialomita sub nr.205380/ 06.02.2014

### **COMPARTIMENT ACHIZITII**

Prin atributiunile ce revin compartimentului Achizitii, pe perioada anului 2013 s-au desfasurat într-un proces concomitent și continuu, activitati specifice de promovare, derulare și finalizare a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări cuprinse în lista de buget și aprobate de Consiliul Local Urziceni.

Achizițiile publice aprobate a se realiza în anul 2013, fac parte din categoria celor menite să participe la dezvoltarea municipiului Urziceni:

Cele mai importante achizitii desfasurate în anul 2013:

#### **ACHIZITII DIRECTE :**

1. Montare, demontare și punere în funcțiune a ghirlandelor luminoase cu leduri și a ornamentelor luminoase.
2. Achiziție sisteme avansate de securitate.
3. Achiziționare echipament și instalare rețea.
4. Alimentare cu energie electrică-bransament 380 V- Strand Urziceni.
5. Lucruri de reparații, instalații termice și sanitare sediu Primarie Urziceni.
6. Lucrări parchetare pardoseli sediu Primarie Urziceni.
7. Pardoseli din granit la sediu Primaria Urziceni.
8. Lucrări de reparații instalații electrice sediu Primaria Urziceni.
9. Achiziții tarabe pentru piața mun. Urziceni.
10. Lucrări de înlocuire usi la sediu Primaria Urziceni.
11. Achiziție Xerox pentru Primaria mun. Urziceni.
12. Execuție foc artificii în mun. Urziceni.
13. Intocmire documentații carte funciara pentru 16 tarlale pasuni în mun. Urziceni.
14. Structura metalică semnalistică.
15. Masuratori și planuri parcelare/identificarea limitelor tarlalelor pe ortofotoplan, pe sectoare, în vederea inventarierii terenurilor situate pe raza Urziceni.
16. Achiziție sezlonguri, umbrele, suport pentru umbrele, masute PVC28x35 pentru strand.
17. Servicii de întreținere 3 piscine strand mun. Urziceni
18. Achiziție mocheta, plintă mocheta.
19. Servicii privind răspuns la clarificările solicitate prin adresa ADR nr.16721/15.10.2013 pentru proiectul « INFRASTRUCTURA TEHNICO EDILITARA SI DE DRUMURI PENTRU DEZVOLTAREA ZONELOR INDUSTRIALE IN MUN.URZICENI ».
20. Achiziție mobilier nou și reparații mobilier existent.
21. Balustrada de interior inox-lemn.
22. Realizarea pazei, protecției și supravegherii obiectivelor : Policlinica și Secția interne situate în mun. Urziceni.
23. Infrastructura tehnico edilitara și de drumuri pentru dezvoltarea zonelor industriale în mun. urziceni-SF.



24. Reparatii la instalatii de incalzire si sanitare.  
25. Experiza tehnica privind starea tehnica a constructiilor aferente Spitalului din strada Panduri nr. 23 si a anexelor din str.Panduri nr.31-33.

#### LICITATII DESCHISE , CERERI DE OFERTE

1. Servicii de proiectare pentru „INFRASTRUCTURA TEHNICO-EDILITARĂ ȘI DE DRUMURI PENTRU DEZVOLTAREA ZONELOR INDUSTRIALE ÎN MUNICIPIUL URZICENI”

### **COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT – RAPORT DE GESTIUNE**

In perioada anului 2013 Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat din cadrul Primariei municipiului Urziceni a avut in vedere principalele obiective trasate de conducerea Primariei municipiului Urziceni.

Obiectivele principale ale compartimentului au fost valorificarea Patrimoniului Public si Privat al Consiliului Local al municipiului Urziceni prin inchirieri, concesiuni sau vanzari in baza sarcinilor primite de la conducerea Primariei municipiului Urziceni. Aceste obiective au fost indeplinite in conformitate cu prevederile legale in domeniu si hotaririle Consiliului Local Urziceni.

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

In vederea valorificarii patrimoniului se are in vedere licitatii pentru spatii si obiective pentru obtinerea de profituri maxime la propunerea factorilor de raspundere si organizarea pe baza legala a compartimentului. In anul 2013 au fost incheiate un numar de 39 de contracte care privesc valorificarea potentialului patrimoniului public si privat.

Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat din cadrul Primariei municipiului Urziceni are ca sarcina, potrivit legii, indrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari in realizarea sarcinilor si obligatiilor ce le revin. Pe raza municipiului Urziceni functioneaza un numar de 10 asociatii de proprietari, legal constituite.

In desfasurarea activitatilor asociatiilor de proprietari s-a acordat sprijin, in limita competentelor, pentru rezolvarea problemelor ivite in desfasurarea activitatii. Prin grija Compartimentului Administrarea Domeniului Public si Privat din cadrul Primariei municipiului toate asociatiile au fost informate in legatura cu actele normative ce au aparut si au fost ajutate sa puna in practica legislatia ce reglementeaza raporturile dintre proprietari si conducerea asociatiei. Compartimentul Administrarea patrimoniului public si privat supravegheaza achitarea la zi a cheltuielilor proprietarilor prin dovada eliberata de presedintele asociatiei. In anul 2013 nu au fost cazuri de confirmare nelegala a dovezilor eliberate de asociatii.

In anul 2013 Primaria municipiului Urziceni nu a organizat si nu procedat la atestarea administratorilor de condominiu.

La Administrarea Domeniului Public si Privat in anul 2013 au fost primite un numar de 18 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 cetatenii implicati sa renunte uneori la pretentii nejustificate. Aplanarea acestor conflicte ce rezulta din motive diverse face ca o buna activitate sa se rezume la rezolvarea lor.

Potrivit Legii nr.230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari obligatiile Compartimentului Administrarea patrimoniului public si privat privesc indrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari in realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

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

## **DIRECTIA IMPOZITE, TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI**

### **1.OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Directia impozite si taxe locale urmareste ansamblul operatiunilor de administrare a creantelor bugetului local inclusiv a celor extrabugetare.

- a) Atributiile principale ale compartimentului declaratii si evidenta pe platitor sunt urmatoarele:
- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;
  - Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
  - Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu si-au corectat declaratiile initiale;
  - Intocmeste documentatiile necesare in limita competentei si propune acordarea de reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
  - Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
  - Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si asigura gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
  - Propune, in conditiile prevazute de lege restituirea de impozite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
  - Soluzioneaza in termen cererile depuse de contribuabili;
  - Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
  - Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;
  - Constata si stabileste impozitele si taxele locale prevazute de lege, datorate de persoanele juridice;
  - Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele analitice si sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
  - Preia declaratiile de taxe si impozite locale, persoane juridice, asigurand operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
  - Preia borderourile de debite si scaderi, persoane juridice si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
  - Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor persoane juridice care nu si-au depus declaratiile sau a caror declaratii sunt eronate;
  - Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe locale, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
  - Stabileste dobanzi si penalitati pentru neplata obligatiilor la bugetul local;
  - Asigura preluarea in baza de date a informatiilor din dosarele fiscale; asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute ;
  - Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind impozitele si taxele locale;
- b) Atributiile principale ale compartimentului inspectie fiscala (structura nefunctionala –post vacant si blocat) sunt urmatoarele:
- Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala;
  - Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca prevederile legale;
  - Efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala in functie de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primaria;

- Verifica persoanele fizice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- Asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare;
- Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala;
- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor juridice care incalca prevederile legale;
- Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte servicii si compartimente din cadrul Primariei Urziceni, in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- Verifica persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste diferente de impozite si taxe;
- Asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmeste planul de control lunar, astfel incat sa asigure verificarea tuturor persoanelor juridice in cadrul termenului legal de prescriptie;
- Cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare ;
- Transmite documentatia pentru urmarire, in cazul diferentelor impozitelor si taxelor, penalitatilor de intarziere si amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;
- Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind impozitele si taxele locale.

c) Atributiile principale ale compartimentului colectare creante bugetare, executare silita sunt urmatoarele:

- Urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmarire si executare silita sumele restante;
- Verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- Urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens;
- Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri;
- Raspunde de intocmirea registrului de casa privind veniturile, inregistrand operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurare, urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
- Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- Desfasoara activitate de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor conform prevederilor legale in vigoare;
- Infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- Intocmeste borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unitati care in prealabil au fost verificate si urmeaza sa fie confirmate;

- Intocmeste borderoul de scadere pentru actele de scadere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilitatii si diferite referate, precum si pentru debitele retrase de unitatile care le-au transmis;
  - Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
  - Asigura incasarea creantelor fata de bugetul local, in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
  - Calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
  - Pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al Consiliului Local, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
  - Intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare;
  - Asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, precum si valorificarea bunurilor sechestrate;
  - Numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestora;
  - Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
  - Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
  - Dispune pe baza conventiei incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetului local prin modalitatile prevazute de lege;
  - Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili;
  - Verifica periodic contribuabilii inscrisi 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, informatii si situatii privind realizarea creantelor bugetare;
  - Desfasoara activitatea de incasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Urziceni si cele preluate de la institutiile si agentii economici care constituie venituri la bugetul local;
  - Preia in evidenta debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unitati, care in prealabil au fost verificate si urmeaza a fi confirmate;
  - Asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
  - Colaboreaza cu organele Ministerului Administratiei si Internelor, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
  - Repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditorii;
  - Soluzioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local, in baza sarcinilor din legislatia fiscala, repartizate de conducere;
  - Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
  - Asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
  - Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind incasarea si executarea creantelor bugetare.
- d) Atribuțiile principale ale compartimentului stabilire, urmarire alte venituri sunt urmatoarele:
- Constata si stabileste creantele bugetare si extrabugetare, altele decat cele fiscale si tine evidenta acestora;
  - Preia contractele de concesiuni si inchiriere, vnzari cu plata in rate (locuinte) asigurand operarea lor in evidenta veniturilor si intocmeste lunar facturile cu valoarea chiriei, redeventei, pret de vanzare/rate, dupa caz;

- Gestioneaza documentele referitoare la creantele bugetare si extrabugetare si conduce evidenta separata a acestora;
  - Tine evidenta creantelor bugetare pentru fiecare concesionar, chirias, cumparator, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
  - Calculeaza majorari de intarziere si a penalitatilor cuprinse in contractele de concesiune, inchiriere, vanzare, dupa caz;
  - Urmareste incasarea creantelor bugetare si informeaza conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
  - Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea creantelor bugetare si extrabugetare;
  - Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;
  - Intocmeste si verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vanzari si alte venituri;
  - Verifica din punct de vedere legal termenele de plata si incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a veniturilor constand in concesiuni, chirii, venituri din vanzari si a altor venituri ;
  - Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri conform clasificatiei bugetare;
  - Intocmeste registrul de casa extrabugetar constand in venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
  - Transmite pentru urmarire si executare silita sumele restante;
  - Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei si seful ierarhic superior privind incasarea creantelor bugetare si extrabugetare.
- e) 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.

## 2.SINTEZA ACTIVITATI PE ANUL 2013

In anul 2013, in cadrul directiei au fost prelucrate un număr de 9.339 de documente, constand in :

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

La data de 31.12.2013, structura de impozite si taxe locale are in evidenta un numar de 27.887 roluri (25.981 roluri persoane fizice si 1.906 roluri persoane juridice)

Operatiunile efectuate asupra acestor roluri in anul 2013, au fost urmatoarele :

- S-au luat in debit un numar de 4.774 amenzi datorate de persoane fizice si juridice ;

- S-au emis pentru contribuabili un numar de 52.743 documente de plata
- S-a emis un numar de 532 somatii si titluri executorii din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice 226 si 306 pentru persoane juridice precum si 3.153 somatii pentru amenzile contraventionale.
- S-a infiintat un numar de 330 popriri din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice 297 si 33 pentru persoane juridice.

#### ANALIZA INCASARII VENITURILOR IN AN 2013

La data de 31.12.2013, conform contului de executie emis de Trezoreria Urziceni, in executie, veniturile proprii incasate au fost la un nivel de 6.742.550 lei fata de 6.225.000 lei prevedere bugetara definitiva. Rezulta astfel un grad de colectare fata de bugetul planificat si aprobat pe anul 2013 la un nivel de 107,79 % .

#### PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE ACTIVITATII CE URMEAZA A FI EFECTUATE DE DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE, PE ANUL 2014

- Identificarea in teren a unui numar cit mai mare de restantieri persoane fizice la care gradul de colectare este deficitar ;
- Imbunatatirea activitatii pe relatie cu publicul prin scurtarea timpilor de asteptare ;
- Cresterea calitatii activitatii fiscale desfasurate in cadrul serviciului de impozite si taxe locale, eficientizarea acesteia ;
- Crearea de ghisee si a unui spatiu civilizat pentru activitatea zilnica de lucru cu cetatenii.
- Crearea unui spatiu de depozitarea documentelor fiscale care fac parte din arhiva curenta ce trebuie consultata zilnic.
- Asigurarea unei Sali de asteptare in vederea creerii unui spatiu organizat si dotat corespunzator.
- Ocuparea functiilor publice unice vacante pe inspectie fiscala, absolut necesare activitatii de administrare a creantelor.

## CAP.II. SITUATIA CULTURALA

### CASA MUNICIPALA DE CULTURA

Casa Municipala de Cultura Urziceni a reusit, sa atinga si sa realizeze cu succes obiectivele propuse prin programul de activitate pentru 2013, chiar si in conditiile unei subfinantari, care dureaza de cativa ani buni, si care, se pare, ca a devenit permanenta. Cu toate acestea au fost realizate 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 " Constantin Toiu", Compania de presa si televiziune RO-TV, Protoieria Urziceni, Editura Appolon, Clubul elevilor si scolarilor, liceele, scolile si gradinitele din oras (in urma unor parteneriate incheiate pentru activitati culturale), scolile din localitatile apropiate(Barbulesti,Cosereni, Ciocarlia, Garbovi).

\*Și în anul 2013 serviciile culturale au reprezentat un punct central în activitatea Casei Municipale de Cultura, punându-se în valoare experiența acumulată în acest domeniu, tradițiile comunitare și disponibilitatea pentru creație a generațiilor tinere.

\* Manifestarea „Ziua culturii naționale – Proiecte culturale din Urziceni”, ediția a treia, s-a desfășurat sub egida „Viața culturală din Urziceni sub semnul tradiției și al tinereții spirituale”. Cu acest prilej, fiecare instituție de educație și cultură a prezentat un bilanț al inițiativelor culturale din anul 2012 și o proiecție pentru 2013.

Programul a evidențiat producția de carte semnată de autori locali, noile inițiative culturale privind atragerea tinerei generații către arta dramatică și constituirea colecțiilor particulare de artă plastică, continuitatea manifestărilor tradiționale – Revelionul Caricaturiştilor, Concursul internațional de caricatură, Concursul județean de creație literară „Dor fără sațiu”, Festivalul național de colinde populare „Deschide ușa creștine” . Expozițiile de artă plastică, de filatelie, de carte și publicații și momentele artistice au fost completate de un moment festiv dedicat acordării Diplomei de excelență în cultură unor personalități culturale din Urziceni: doamna profesoară Pavunec

Evdochia, doamna Silvia Pelea, domnii profesori Nicolae Puiu Iliescu, Ion Văduva și Titi Damian. La această manifestare a spiritului creativ și organizatoric au participat reprezentanți ai conducerii Primăriei, ai școlilor și liceelor, ai Protopopiatului și instituțiilor de cultură, autori de proiecte culturale, membri ai colectivelor de redacție ale revistelor școlare, laureați ai concursurilor artistice și literare, cadre didactice, scriitori, oameni de cultură.

\* Dupa o perioada foarte lunga de timp au fost reluate spectacolele de teatru. Oferta a fost generoasa pentru publicul urzicenean, dar probabil va trebui sa mai treaca timp pana cand interesul fata de teatru va fi reinviat. Totusi, piese ca "Avarul", "Cinci acte de dragoste", "Ma mut la mama", "Interviu" s. a. s-au jucat in 2013 pe scena Casei de Cultura din Urziceni.

Mai interesante pentru public, au fost piesele de teatru pentru copii, spectacolele de circ, sau spectacolele interactive pentru copii. Acestea s-au jucat in totalitate cu sala plina.

De subliniat aici, prezenta Teatrului Tandarica la Urziceni.

\*"Ziua cărții, publicațiilor și editurilor din Urziceni", ediția a VIII-a, s-a desfășurat la Centrul de Documentare și Informare al Colegiului Național "Grigore Moisil" și a cuprins o amplă expoziție de carte a autorilor din Urziceni și de publicații ale elevilor din oraș, precum și o întâlnire cu un fost profesor și doi foști elevi ai liceului, astăzi membri ai Uniunii Scriitorilor din România: profesorul și prozatorul Titi Damian, poeta Ofelia Prodan și cercetătorul literar Alexandru Bulandra. Cu acest prilej a fost prezentată activitatea literară prestigioasă a poetei Ofelia Prodan, deținătoarea mai multor premii naționale și internaționale și au fost lansate cărțile „Scriitori din Zodia Helis” de Titi Damian și „Iov, Socrate și Divinitatea” de Alexandru Bulandra. Invitații au citit din cărțile lor și au susținut intervenții pe tema „Adolescența și proiectele culturale”.

\* A fost de interes internațional "Cartoon contest Urziceni 2013", concurs internațional de caricatura, ajuns la a VII-a editie, iar premiile s-au decernat in cadrul editiei a XVIII-a a Festivalului National de Umor "Revelionul caricaturistilor", festival ce s-a desfasurat pe perioada a trei zile.

\*De mentionat aici, editarea si tiparirea catalogului "Best of Urziceni 2012 - world's cartoon contests", catalog realizat cu sprijinul Editurii Crisan din Deva.

\*Sarbatoarea municipiului Urziceni, s-a desfasurat pe parcursul a cinci zile, si a cuprins o serie de manifestari culturale, religioase si sportive. Au avut loc spectacole in aer liber, o serie intrega de concursuri sportive, expozitii de icoane.

\*Targul mestesugarilor si producatorilor particulari, targ cu produse traditionale romanesti, a avut doua manifestari in 2013, pe platoul Casei de Cultura.

\* Concursul Județean de Creație Literară "Dor fără sațiu", ediția a XXII-a, deschis liceenilor ialomițeni, a înscris la cele două secțiuni ale sale – poezie și proză scurtă -, 27 de participanți de la Colegiul Național Mihai Viteazul, Colegiul Național Grigore Moisil, Liceul Teoretic Carol I, Liceul Teoretic „Paul Georgescu”, Liceul Pedagogic Matei Basarab, Liceul de Artă "Ionel Perlea", Liceul Tehnologic Sf.Ecaterina, Liceul Tehnologic Al.I.Cuza și Liceul Tehnologic Mihai Eminescu. Juriul, format din profesorul de literatură, poetul și publicistul Ion Văduva, președinte, poetul, publicistul și editorul Gheorghe Dobre, poeta Lucia Ștefanovici, scriitorul Alexandru Bulandra și artistul plastic Nicolae Petrache, a acordat premii și mențiuni. Din lipsa fondurilor necesare, nu s-au mai organizat etapa finală și festivitatea de premiere ale Concursului, diplomele fiind trimise prin poștă iar palmaresul făcut public prin partenerii media. \* Manifestare cultural-artistică și educativă complexă, "De Ziua Ei", ediția a IX-a .

Cu aceasta ocazie, a fost invitat Teatrul Constantin Tanase, din Bucuresti, cu un spectacol de revista, dedicat zilei de 8 Martie.

\* De amintit aici, targul anul de martisoare, realizat in colaborare cu Protoieria Urziceni.

\* La concursurile editiei a IX-a, au participat cca 500 de copii și adulți, a cuprins concursuri de literatură și artă plastică, expoziții de acuarele și obiecte de artizanat, măștișoare, icoane pe sticlă etc., spectacol literar, muzical-coregrafic. La concursul literar s-au înscris 58 de participanți, iar la cel de artă plastică peste 300. Din fondurile Primăriei Urziceni au fost acordate premii și mențiuni constând în cărți și instrumente de desen.

\*Trebuie aminte, de asemenea, expozitiile de arta plastica din colectii particulare, realizate in tandem cu lansarile de carte, expozitii apreciate la justa valoare de publicul interesat.

\*Au fost realizate expoziții de grafică, din fondul Casei Municipale de Cultură Urziceni, în orașele Pitesti, Barlad și Campulung Muscel în colaborare cu casele de cultură din localitățile respective.

\*Celelalte manifestări culturale s-au desfășurat în conformitate cu lista programelor și proiectelor culturale minimale prevăzute pentru anul 2013.

### **BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „CONSTANTIN ȚOIU”**

2013 a fost primul an în care se aplică noul Proiect de management al Bibliotecii Municipale “Constantin Țoiu”, aprobat pentru perioada 2013-2015. În ultimii șase ani, 2007-2012, odată cu aplicarea proiectelor de management în organizarea și dezvoltarea serviciilor Bibliotecii, evoluția acestei instituții s-a conectat la procesul național de transformare din domeniu. Astfel, Biblioteca este singurul centru public de resurse gratuite din comunitatea locală, ea devenind tot mai mult centru de informare generală și, totodată, centru educațional, cultural și social.

A crescut rolul Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR) ca organizație profesională la care Biblioteca Municipală „Constantin Țoiu” este afiliată, în stabilirea unor obiective clare pentru dezvoltarea produselor și serviciilor de bibliotecă într-o societate bazată pe cunoaștere în continuă schimbare, precum și adaptarea unor strategii infodocumentare la nevoile de informare mai exigente.

La nivelul comunității locale s-au petrecut schimbări care influențează activitatea Bibliotecii: populația municipiului Urziceni a scăzut în ultimii ani de la 17000 la 14000 de locuitori; problemele sociale au determinat o parte dintre concetățeni să plece peste hotare în căutarea unui loc de muncă; a crescut numărul proiectelor culturale instituționale și personale și a oportunităților de parteneriat educațional și cultural; mulți dintre utilizatorii potențial ai serviciilor de bibliotecă au calculator la domiciliu și au început să citească în format electronic.

#### **2. Biblionet – prietenul omului informat**

În etapa 2013-2015 a evoluției sale, Biblioteca Municipală “Constantin Țoiu” își menține ca obiectiv strategic utilizarea noilor tehnologii pentru constituirea tipului de bibliotecă hibridă. Implementarea Programului Biblionet în anul 2012 a reprezentat un factor decisiv în concretizarea acestui obiectiv prin diversificarea serviciilor de bibliotecă, accesul gratuit la Internet pentru toți cetățenii și evoluția Bibliotecii în comunitate.

În anul 2013, noul serviciu gratuit de bibliotecă denumit Calculatoare cu Internet pentru Public (C.I.P.), realizat cu cele șase calculatoare conectate la internet, a avut 2047 de utilizatori, din care 1766 de elevi. S-au organizat cursurile de inițiere în folosirea calculatoarelor, cursurile de educație financiară „BaniIQ” și s-a acordat asistență pentru navigarea pe internet, crearea de adrese de mail, imprimare informații, căutare de informații etc. Cursurile au fost urmate de 66 de utilizatori elevi și adulți. A continuat trecerea pe suport electronic a fișelor de catalog, până în prezent realizându-se acest lucru cu 23% din totalul fișelor de catalog.

Doamnele bibliotecare au urmat cursurile de pregătire profesională „Bazele serviciilor noi de bibliotecă” organizate în cadrul Programului Biblionet de Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu”.

#### **3. Acordurile de parteneriat cultural și educațional**

În contextul diversificării centrelor de inițiativă culturală din municipiu, atât instituționale cât și ale personalităților culturale – cadre didactice, preoți, scriitori, oameni de știință, istorici, filozofi -, Biblioteca și-a menținut rolul de centru coordonator și valorizator. În acest sens, parteneriatul a reprezentat instrumentul principal de colaborare și stimulare a noilor tendințe de afirmare a spiritului creator în cultura locală și județeană. Manifestările „Proiecte culturale din Urziceni”, „Ziua cărții, publicațiilor și editurilor din Urziceni”, „De ziua ei”, precum și lansările de carte sub genericul „Autori din Urziceni” au constituit tot atâtea prilejuri de concretizare a acestui rol. În 2013 au fost aduse în atenția cititorilor Bibliotecii volumele semnate de Lili Balcan („Momente din viața oamenilor simpli de provincie de ieri și de azi”), Cătălina Stroe („Șoaptele nemuririi”), Marius Stan („Câteva zile”), Trașcă Pușchin („La porțile amintirii”), Nicolae Puiu Iliescu („În natură... în o sută plus una fabule!”), Adrian Bucurescu („Dacia secretă”). Parteneriatul cu Asociația culturală „Helis” și revista cu același nume a constituit temeiul întâlnirii la Urziceni a creatorilor din întreg județul, tot așa cum Concursul Județean de Creație Literară „Dor fără sațiu” o face cu tinerii talentați din liceele ialomițene. Multe din aceste evenimente culturale, la care participă



și scriitori din București și alte zone ale țării, au fost organizate cu cel mai apropiat partener – Casa Municipală de Cultură. Biblioteca a făcut posibilă de asemenea întâlnirea actualilor elevi ai Colegiului Național „Grigore Moisil” cu foști elevi ai Liceului, acum cercetători și scriitori. A fost cazul cu cercetătorul și scriitorul Adrian Bucurescu, cu poeta Ofelia Prodan și cercetătorul literar Alexandru Bulandra.

Numele și activitatea Bibliotecii din Urziceni au fost făcute cunoscute la postul de radio „Campus”, la postul de televiziune Antena 1 Slobozia, revista de cultură ialomițeană „Helis”, ziarul „Ialomița”, Gazeta și Mesagerul de Urziceni. Conferințele și lansările de carte susținute de managerul Bibliotecii au întărit percepția Bibliotecii Municipale “Constantin Țoiu” ca instituție publică de informație, cultură și educație activă și creativă în spațiul local, ialomițean și național.

De asemenea, am acordat o atenție deosebită acordurilor de parteneriat educațional încheiate cu instituțiile de învățământ din localitate. Obiectul acestor parteneriate detaliază pentru toate grădinițele, școlile și liceele din Urziceni formele concrete prin care instituția noastră își promovează serviciile de lectură publică și culturale în conformitate cu nevoile utilizatorilor în domeniul informării, dezvoltării aptitudinilor pentru lectură și creativitate, și al afirmării prin acte culturale ( concursuri, spectacole, expoziții etc.). Vizitele desfășurate sub egida „Să cunoaștem Biblioteca Municipală Constantin Țoiu”, dezbaterile cu cadrele didactice și întâlnirile cu părinții și bunicii pe tema atragerii copiilor la lectură, discuțiile cu școlarii și elevii având ca subiect „Cartea – învățătorul și profesorul meu” au reprezentat cadrul formal prin intermediul căruia Biblioteca își transmite mesajele către tânăra generație. Prin numărul mare de activități organizate de cele patru doamne bibliotecare, număr de participanți, diversitatea de gen și conținut cultural-artistic, anul 2013 reprezintă un an de referință în șirul celor de când au fost inițiate aceste parteneriate.

#### 4. Achiziția de carte și alte cheltuieli bugetare

În anul 2013 au fost achiziționate, din fonduri de la bugetul local și prin donații de la autorii de carte și persoane fizice din Urziceni, 524 de volume . Cu 6000 lei s-au cumpărat 307 volume de la edituri, cu un rabat mediu de 30%, și s-au realizat abonamente anuale la un număr de 5 publicații. Noile achiziții acoperă în parte domeniile cunoașterii, răspunzând nevoilor de lectură, documentare și informare ale elevilor și celorlalte categorii de utilizatori.

La 31 decembrie 2013, fondul de carte al Bibliotecii număra 37.826 volume, din care 22. 631 cu acces liber la raft.

Cheltuielile pentru personal au fost de 144 mii lei, iar alte cheltuieli materiale de 14 mii lei. Toate cheltuielile s-au efectuat în conformitate cu prevederile bugetare și normele legale în vigoare.

#### 5. Lectura publică

În anul 2013 au apelat la serviciile bibliotecii – împrumutul la domiciliu, sala de lectură, calculator și internet - un număr de 1043 utilizatori, 318 fiind nou înscriși, dintre aceștia 219 sunt elevi și studenți iar 86 au vârsta peste 26 de ani.

Au fost împrumutate 21.257 de volume, iar numărul total de vizite realizate este de 18.837, din care 8.041 sunt vizite directe la Bibliotecă, 342 rezervări de titluri, 370 referințe și bibliografii oferite.

Standul cu noile achiziții de carte, vitrina cu volumele și fotografiile scriitorilor, oamenilor de știință și cultură români și străini aniversați în cursul unei luni, lectura în grup, șezătorile literare, recitalurile de poezie, expozițiile realizate de micii cititori au constituit și în anul 2013 cadrul vieții de bibliotecă. De asemenea, s-a urmărit cu tenacitate creșterea audienței, fidelizarea publicului, atragerea unor noi categorii de cititori și formarea cititorilor de mâine.

Cunoașterea utilizatorilor reali și potențiali, satisfacerea și anticiparea nevoilor lor de lectură și informare, a reprezentat mijlocul prin care s-a încercat și în 2013 facilitarea drumului lor spre Bibliotecă și perceperea ei ca o oportunitate de a-și îmbunătăți calitatea vieții.

#### 6. Serviciile culturale

Și în anul 2013 serviciile culturale au reprezentat un punct central în activitatea Bibliotecii Municipale „Constantin Țoiu”, punându-se în valoare experiența acumulată în acest domeniu, fondul de carte și de documente, tradițiile comunitare și disponibilitatea pentru creație a generațiilor tinere.

Manifestarea „Ziua culturii naționale – Proiecte culturale din Urziceni”, ediția a treia, s-a desfășurat sub egida „Viața culturală din Urziceni sub semnul tradiției și al tinereții spirituale”. Cu acest prilej, fiecare instituție de educație și cultură a prezentat un bilanț sintetic al inițiativelor

culturale din anul 2012 și o proiecție pentru 2013. Programul a evidențiat producția de carte semnată de autori locali, noile inițiative culturale privind atragerea tinerei generații către arta dramatică și constituirea colecțiilor particulare de artă plastică, continuitatea manifestărilor tradiționale – Revelionul Caricaturiştilor, Concursul internațional de caricatură, Concursul județean de creație literară „Dor fără sațiu”, Festivalul național de colinde populare „Deschide ușa creștine” -, afirmarea Protopopiatului din Urziceni ca centru spiritual, cultural și educativ. Expozițiile de artă plastică, de filatelie, de carte și publicații și momentele artistice au fost completate de un moment festiv dedicat acordării Diplomei de excelență în cultură unor personalități culturale din Urziceni: doamna profesoară Pavunev Evdochia, doamna Silvia Pelea, domnii profesori Nicolae Puiu Iliescu, Ion Văduva și Titi Damian. La această manifestare a spiritului creativ și organizatoric au participat reprezentanți ai conducerii Primăriei, ai școlilor și liceelor, ai Protopopiatului și instituțiilor de cultură, autori de proiecte culturale, membri ai colectivelor de redacție ale revistelor școlare, laureați ai concursurilor artistice și literare, cadre didactice, scriitori, oameni de cultură.

„Ziua cărții, publicațiilor și editurilor din Urziceni”, ediția a VIII-a, s-a desfășurat la Centrul de Documentare și Informare al Colegiului Național “Grigore Moisil” și a cuprins o amplă expoziție de carte a autorilor din Urziceni și de publicații ale elevilor din oraș, precum și o întâlnire cu un fost profesor și doi foști elevi ai liceului, astăzi membri ai Uniunii Scriitorilor din România: profesorul și prozatorul Titi Damian, poeta Ofelia Prodan și cercetătorul literar Alexandru Bulandra. Cu acest prilej a fost prezentată activitatea literară prestigioasă a poetei Ofelia Prodan, deținătoarea mai multor premii naționale și internaționale și au fost lansate cărțile „Scriitori din Zodia Helis” de Titi Damian și „Iov, Socrate și Divinitatea” de Alexandru Bulandra. Invitații au citit din cărțile lor și au susținut intervenții pe tema „Adolescența și proiectele culturale”.

Concursul Județean de Creație Literară “Dor fără sațiu”, ediția a XXII-a, deschis liceenilor ialomițeni, a înscris la cele două secțiuni ale sale – poezie și proză scurtă -, 27 de participanți de la Colegiul Național Mihai Viteazul, Colegiul Național Grigore Moisil, Liceul Teoretic Carol I, Liceul Teoretic „Paul Georgescu”, Liceul Pedagogic Matei Basarab, Liceul de Artă ”Ionel Perlea”, Liceul Tehnologic Sf.Ecaterina, Liceul Tehnologic Al.I.Cuza și Liceul Tehnologic Mihai Eminescu. Juriul, format din profesorul de literatură, poetul și publicistul Ion Văduva, președinte, poetul, publicistul și editorul Gheorghe Dobre, poeta Lucia Ștefanovici, scriitorul Alexandru Bulandra și artistul plastic Nicolae Petrache, a acordat premii și mențiuni. Din lipsa fondurilor necesare, nu s-au mai organizat etapa finală și festivitatea de premiere ale Concursului, diplomele fiind trimise prin poștă iar palmaresul făcut public prin partenerii media.

Manifestare cultural-artistică și educativă complexă, “De Ziua Ei”, ediția a IX-a, la care au participat cca 500 de copii și adulți, a cuprins concursuri de literatură și artă plastică, expoziții de acuarele și obiecte de artizanat, măștișoare, icoane pe sticlă etc., spectacol literar, muzical-coregrafic. La concursul literar s-au înscris 58 de participanți, iar la cel de artă plastică peste 300. Din fondurile Primăriei Urziceni au fost acordate premii și mențiuni constând în cărți și instrumente de desen.

Celelalte manifestări culturale s-au desfășurat în conformitate cu lista programelor și proiectelor culturale minimale prevăzute pentru anul 2013 și sunt cuprinse în notele anexate acestui raport.

În revista „Helis” a continuat ciclul de articole sub genericul „Din Fondul documentar al Bibliotecii Municipale Constantin Țoiu” prin care se urmărește valorificarea documentelor donate de patronul spiritual al Bibliotecii: „Cartea poștală”, „O întâlnire cu Constantin Noica”, „Două scrisori către Tantzi Cocea”.

### **CAP.III. SITUATIA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECTIA TEHNICA**

##### **COMPARTIMENT CADASTRU**

Pe parcursul anului 2013, la compartimentul cadastru imobiliar au intrat un numar total de 268 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 24 cereri care au fost inaintate la Institutia Prefectului Judetului Ialomita in vederea eliberarii Ordinului privind atribuirea in proprietate a terenului aferent casei de locuit si anexelor gospodaresti cat si apartamentelor proprietate personala;
- au fost depuse un numar de 123 solicitari pentru eliberarea Certificatului de Nomenclatura Strada si Adresa, solutionate in totalitate.
- diverse cereri legate de modul de aplicare a Legii fondului funciar, cereri rezolvate in totalitate de compartimentul cadastru si Comisia municipala de fond funciar;
- au fost solutionate diverse solicitari, sesizari, reclamatii, adrese, instiintari, completari de dosare cu diferite documente;

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

Au fost inaintate documentele necesare pentru rectificarea unui numar de trei titluri de proprietate, revocari si modificari de Hotarari emise de catre comisia judeteana Ialomita pentru aplicarea legilor fondului funciar in baza unor sentinte civile definitive si irevocabile.

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.

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.

In data de 15.10.2013 a fost incheiat Contract de prestari servicii cu P.F.A.Serbulea Niculae privind efectuarea de masuratori si planuri parcelare pentru inventarierea terenurilor situate pe raza U.A.T.Urziceni in baza prevederilor Legii nr.165/2013, privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania.

In ceea ce priveste lucrarea - Sisteme informationale specifice domeniului imobiliar edilitar si bancilor de date urbane (Inregistrarea sistematica in cadastru si cartea funciara a imobilelor de pe teritoriul intravilan al mun.Urziceni conform protocolului de colaborare intre ANCPI si Primaria Urziceni) cu finantare de la bugetul local, in cursul anului 2013 au fost predate in trei etape 80 sectoare cadastrale cu o suprafata totala de 154.07 ha sectoare in care s-au efectuat:

- Lucrari pentru realizarea planului topografic, cadastral si tehnic-edilitar;
- Lucrari de cartare imobiliara;

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

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

### **COMPARTIMENT INVESTITII**

Prin atributiunile ce revin compartimentului Investitii, in perioada anului 2013 s-au desfasurat intr-un proces concomitent si continuu, activitati specifice de promovare, derulare si finalizare a lucrarilor de investitii si reparatii aprobate.

Lucrarile de investitii si reparatii aprobate in anul 2013 fac parte din categoria celor menite sa participe la dezvoltarea municipiului Urziceni, fiind concretizate in lucrari noi sau extinderi si reabilitari a obiectivelor existente.

Concret, in anul 2013 au fost derulate urmatoarele lucrari de investitii si reparatii:

- AMENAJARE PIATA AGROALIMENTARA SI REABILITARE HALA LACTATE EXISTENTA;
- REPARATII SEDIU PRIMARIE;
- STRAND MUNICIPAL;
- REPARATII SI INTRETINERE SISTEM RUTIER – PROIECTERE SI EXECUTIE.

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

- Propunerea si intocmirea refeatelor pentru aprobarea in Consiliul Local, a documentatiilor.

- Intocmirea cererii pentru emiterea Certificatului de urbanism.
- Obținerea avizelor și acordurilor solicitate în Certificatul de urbanism.
- Solicitarea de la proiectant a documentațiilor necesare eliberării Autorizației pentru construire și obținerea vizei « Verificator proiect ».
- Intocmirea cererii pentru obținerea Autorizației de construire.
- Participare în comisiile de licitații pentru proiectare și execuție.
- Solicitarea părții contractante constituirea contului de garanție de bună execuție în conformitate cu prevederile contractuale.
- Reprezentarea beneficiarului în relația cu Inspectoratul de Stat în Construcții.
- Emiterea Ordinului de începere a lucrărilor .
- Urmarirea și participarea la întocmirea Cartii tehnice.
- Derularea și îndeplinirea Programului de urmărire a calității.
- Participarea în relația proiectant-executant- ISC-beneficiar, pentru urmărirea, realizarea și decontarea lucrărilor.
- Participarea la realizarea recepțiilor și îndeplinirea lucrărilor de secretariat.
- Intocmirea cu executantul, a Notei de neconformități și solicitarea la proiectant pentru emiterea Dispoziției de șantier și intrare în conformitate.
- La solicitarea scrisă a executantului, convoacă comisia de recepție și face propunerea de recepție în baza referatului întocmit de proiectant, cu eventuale obiecțiuni de remedieri.
- Finalizarea și păstrarea până la arhivare a Dosarului lucrării.

#### **URBANISM**

CertIFICATE de urbanism eliberate: 134, în valoare de 10.509 lei.

Autorizații de construire: 99, în valoare de 155.642 lei.

Regularizări taxe autorizații de construire în valoare de 29.488 lei.

#### **UNITATEA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE**

##### **ILUMINATUL PUBLIC**

Lucrările de întreținere și repararea în funcțiune a corpurilor de iluminat public s-au efectuat periodic și ori de câte ori au fost sesizări din partea populației ,cu firme acreditate de SC ENEL ENERGIE SA .Corpurile de iluminat public defecte au fost reparate și puse în funcțiune prin înlocuirea componentelor electrice (lămpi cu sodiu sau mercur, droșere, dulci, siguranțe ,CD1,5IL, conductor, etc) arse sau defecte

Cu produse noi de către persoane autorizate. În perioada sărbătorilor de iarnă au fost efectuate lucrările de pavazare cu turturi luminoși ,bagete și ornamente luminoase strazile principale din municipiul Urziceni ; C.București, Republicii, 1918, M.Viteazul, Ghiociei etc. Au fost împodobiți cu ghirandă cu led-uri peste 25 de brazi verzi din zona Centrului Cultural, parcul Teoharie, parcul Catedralei etc ,precum și un pom montat în sensul giratoriu de lângă strada Aurora.

##### **DEZINSECTIE-DERATIZARE**

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

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

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

Tratamentele cu substanțe chimice au fost efectuate la subsolul și casa scării de la toate blocurile, la policlinica, la instituțiile de învățământ (grădinițe, școli., grupuri școlare ), biblioteca, baza sportivă ,etc .

##### **CIRCULAȚIA RUTIERĂ, AUTO ȘI PIETONALĂ**

Pentru fluidizarea circulației rutiere și pietonale precum și prevenirea unor accidente rutiere din municipiul Urziceni s-au refăcut marcajele care nu mai vedeau , cu societate care are în dotare un utilaj specific de marcaj în acest domeniu.

##### **REGISTRU AGRICOL**

La compartimentul Registrul Agricol în anul 2013 s-au înregistrat un număr de 1412 poziții ale persoanelor cu domiciliul în localitate ,730 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități dar care dețin terenuri pe raza localității,85 poziții ale persoanelor juridice care dețin sau exploatează terenuri pe raza municipiului Urziceni. Suprafața de 92 ha păsune proprietatea Consiliul local a fost

concesionata crescatorilor de animale din localitate, iar terenurile ramase la dispozitia comisiei au fost inchiriate in vederea cultivarii cu furaje.

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

In 2013 s-au eliberat un numar de 23 Certificate de producator, peste 5000 adeverinte eliberate la cererea cetatenilor privind suprafetele de teren detinute sau exploatate.

### **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 2013, Compartimentul comercial a solutionat un numar total de 50 cereri dupa cum urmeaza:

In baza Legii nr.650/2002, pentru aprobarea O.G. nr.99/2000, privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, cu completarile si modificarile ulterioare s-au eliberat 20 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.

Au fost eliberate avize pentru activitati comerciale, orar de functionare – 20;

- verificari si sesizari in urma reclamatiiilor facute de diverse persoane -10.
- eliberarea de autorizatii de functionare - 2 eliberate de Primaria mun. Urziceni privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica (conform cod CAEN 5530 sau 5540) conform art. 268 alin(1) si alin (5) din Codul fiscal aprobat conform H.C.L. nr. 2/15.01.2013, privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pe anul 2013, vizarea unui nr. de 15 autorizatii de functionare.

De asemenea, 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 30 de instiintari cu luarea in debit a persoanelor fizice autorizate sau asociatiilor familiale autorizate si a societatilor comerciale cu adrese de somatii in termen sa-si achite taxa de viza a autorizatiei de functionare, in functie de suprafata ocupata, stabilita conform HCL nr.2/15.01.2013.

### **ACTIVITATEA DE PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA**

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

- Legii nr. 481 / 2004 privind protectia civila, modificata prin Legea nr.212 din 24.05.2006;
- O.G.U. nr. 21 / 2004 privind sistemul national de management al situatiilor de urgenta;
- O.M.A.I. nr. 638 / 420 din 12.05.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice si poluarii accidentale;
- O.M.A.I. nr. 712 / 23.06.2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, modificat cu OMAI nr. 786 / 2005;
- H.G. nr. 642 / 29.06.2005 pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unitatilor administrative 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 urgenta pe anul 2013;
- a altor norme ce reglementeaza activitatea de protectie civila aparute pe parcursul anului 2013;

**Instiintarea si alarmarea a constituit prioritatea in activitatea inspectoratului municipal pentru situatii de urgenta** in anul 2013, 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 verificata si reparata sirena electronica, fapt ce determina o acoperire a audibilitatii de 100% a zonei municipiului
- mentinerea in stare de functiune a sistemului de instiintare - alarmare al municipiului din centrul operativ al Inspectoratului municipal pentru Situatii de Urgenta ;
- in vederea asigurarii instiintarii – alarmarii in toate zonele municipiului, a fost mentinuta in stare de functionare sirena electronica de 400w mobila care este instalata pe autoturismul din dotarea serviciului voluntar la municipiului, permite transmiterea semnalelor de alarmare, a comunicatelor sau a masurilor si regulilor de comportare a populatiei in diferite situatii de urgenta ce pot apare, in diferite zone neacoperite de mijloacele similare fixe aflate in dotare.

**c. punctul operativ**

Conform prevederilor legale, la nivelul municipiului este organizat, dotat corespunzator cu posibilitatea de intrare in functiune la ordin centrul operativ, in subordinea Comitetului municipal pentru 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;

**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.

**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 deszapezire sau degajarea terenului, vola pentru actiuni de incarcare, deszapezire, 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 2013 am manifestat preocupare in ceea ce priveste terminarea lucrarilor de finisare la punctul de comanda al municipiului, intr-o locatie noua, astfel incat pe parcursul acestui an se vor desfasura actiuni de dotare a acestuia in vederea pregatirii pentru intrarea in functiune.

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

- au fost actiuni de supraveghere a nivelului apelor raului Ialomita , urmare precipitatiilor produse in bazinul Prahova – Ialomita astfel :
- la 14.02.2013 , urmare unor sesizari la 112, au fost desfasurate actiuni de indepartare a turturilor ce amenintau cu caderea si vatamarea pietonilor la blocul 307 si 308 , calea Bucuresti, au fost necesare 5 ore de interventie;
- la 20.02.2013 s-a intervenit pentru indepartarea moluzului cazut de pe fatada blocului TICI si CAMPING si au fost luate masuri de supraveghere pentru evitarea unor accidente ce se puteau produce la intrarea in bloc.

In anul 2013, 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 marestre 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 2013 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 2013 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 2011 pe urmatoarele activitati:



- verificarea modului de respectare a masurilor specifice de aparare impotriva incendiilor la gospodariile populatiei;
- distribuirea de pliante cu masuri de aparare impotriva incendiilor in sectorul agricol, pe timpul campaniei de recoltare a paioaselor, in randul locuitorilor cu masuri privind activitatile premergatoare sezonului rece;
- distribuirea de pliante cu masuri specifice sezonului cald , mai ales pentru perioade caniculare;
- a fost organizat si a functionat Punctul de prim ajutor astfel :
 

15.07.2013	= 18 persoane asistate;
16.07.2013	= 4 persoane asistate;
19.07.2013	= 5 persoane asistate;
20.07.2013	= 4 persoane asistate;
- convocarea presedintilor si a administratorilor de la asociatiile de proprietari in scopul instruirii cu privire la masurile ce e impun la nivelul asociatiilor de proprietari privind respectarea masurilor si regulilor de prevenire a incendiilor la blocuri, masuri specifice sezonului de iarna (indepartarea turturilor si indepartarea zapezii din zona blocurilor de locuit).;

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

- reactualizarea actelor de autoritate 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 de subordine;
- intocmirea programului anual de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta in care sunt cuprinse si activitati practic aplicative cu salariatii si elevii si urmarirea respectarii acestuia;

### **Obiectivele pregătirii în domeniul situațiilor de urgență**

Pentru perioada imediat urmatoare, (2013) in domeniul situatiilor de urgenta se desprind urmatoarele prioritati :

- reactualizarea si completarea documentelor de conducere, planificare si pregatire in domeniul situatiilor de urgenta;
- urmarirea completarii cu aparatura si materiale a necesarului conform normelor de dotare a centrului operativ si a S.V.S.U.;
- desfasurarea sedintelor de pregatire a membrilor S.V.S.U. pe specialitati si categorii de personal, conform planului de pregatire intocmit;
- organizarea, desfasurarea activitatilor specifice compartimentului de prevenire pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor de incendiu la gospodariile populatiei si institutii;
- organizarea aplicatiilor si exercitiilor ce se vor desfasura conform planului de pregatire pentru anul 2014; 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 RESURSE UMANE

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

In componenta compartimentului exista o functie de executie ;consilier clasa I grad profesional superior.

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

In anul 2013 in cadrul Compartimentului Resurse Umane au fost emise 130 de dispozitii dupa cum urmeaza:

### Nr. Dispozitii

130

### Continutul

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

Mentionez ca toate dispozitiile au fost duse la indeplinire.

Completarea bazelor de date ca urmare a numirilor in functiile publice prin modificarea denumirii functiilor si clasificarea acestora conform echivalențelor stabilite si aprobate prin H.C.L nr.16/08.04.2013, fiind comunicate Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in termen.

In luna ianuarie 2013, au fost intocmite adrese prin care s-au solicitat actualizarea Fiselor de post conform H.G. nr.611/2008,cu modificarile si completarile ulterioare, intocmirea Rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici, fisele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului de natura contractuala, precum si programarea concediilor de odihna pentru anul 2013.

Ulterior, au fost distribuite si centralizate documentele necesare depunerii declaratiilor contribuabililor pentru stabilirea deducerii personale pe anul 2013, si s-a intocmit planul pentru perfectionarea profesionala a salariatilor institutiei pentru anul 2013.

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

S-au emis Dispozitiile Primarului privind promovarea in grad profesional imediat superior a functionarilor publici (in numar de 6 ) in luna iunie 2013 si in decembrie 2013.

De asemenea a fost aprobat H.C.L. nr. 47/25.07.2013, prin care s-au stabilit organigrama si statele de functii din cadrul aparatului de specialitate al primarului mun. Urziceni, precum si a institutiilor suordonate consiliului local conform O.U.G. nr.77/2013 pentru stabilirea unor masuri privind asigurarea functionalitatii administratiei publice locale, a numarului de posturi si reducerea cheltuielilor la institutiile si autoritatile publice din subordinea sub autoritatea sau in coordonarea Guvernului ori a ministerelor, precum si planul de ocupare a functiilor publice la nivelul primariei mun. Urziceni pentru anul 2014, conform H.C.L nr. 60/31.10.2013.

S-a procedat la actualizarea declaratiilor de avere ale functionarilor publici, in conformitate cu prevederile Legii nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, fiind apoi expediate catre A.N.I

Pe tot parcursul anului 2013, conform Legii nr. 284/2012, a fost intocmita documentatia pentru avansarea in gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca a salariatilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului mun. Urziceni.

In cursul anului 2013 in cadrul Primariei Urziceni au fost organizate concursuri pentru posturile vacante, conform principiului,,unu la unu'', respectiv la un post ocupat devenit vacant, un post ocupat, conform art.5 alin (1) si alin (2) din O.U.G. nr.77/2013, pentru care s-a asigurat informarea privind inscrierea, supravegherea candidatilor in timpul probelor scrise/practice si a probelor de interviu, intocmirea proceselor verbale de concurs si demersurile de angajare.

Au fost transferati, promovati si avansati functionari publici si personal contractual din cadrul primariei mun. Urziceni, si activitatilor subordonate Consiliului Local in lunile iunie 2013 si decembrie 2013 prin examen organizat la sediul primariei.

Ca urmare a concursurilor sustinute in Primaria Urziceni s-au angajat : 7 persoane, au fost incetate un numar de 3 contracte individuale, un muncitor de la activitatea Zone verzi si doi asistenti personali.

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

S-au eliberat un nr. de 250 adeverinte salariatilor pentru policlinica, spital, subventii gaze, scutire impozit, cat si pentru acordarea unui imprumut bancar.

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

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

La cererea Institutului National de Statistica s-au efectuat situatia statistica lunara , semestriala si anuala pe anul 2013, 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 2013 s-au primit 10 cereri pentru angajare care au ramas in evidentele noastre.

### **COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN**

In anul 2013 , conform competentelor acordate de:

- Legea 672/2002R privind auditul public intern
- OMFP 38/2003 pentru aprobarea normelor cadru de exercitare a activitatii de audit la nivelul Primariei mun.Urziceni.
- Normele proprii de exercitare a auditului public intern la nivelul Primariei mun.Urziceni,emise in baza OMFP 38/2003 ,aprobrate sub nr.106501/05.06.2003.
- Planului de audit intern pe anul 2013 aprobat de conducatorul entitatii publice sub nr. 20167/27.11.2012
- Ordinilor de serviciu aprobate de ordonatorul de credite,

Compartimentul de audit a procedat la auditarea urmatoarelor domenii de activitate in anul 2013 :

1. Activitatea de arhivare a documentelor la Primaria Mun. Urziceni

Perioada auditata : 01.01.2010-31.12.2012 ;

2. Activitatea financiar-contabila la Scoala Gimnaziala „Ion Heliade Radulescu „, Urziceni

Perioada auditata : 01.01.2012-30.06.2013 ;

3. Activitatea financiar-contabila la Biblioteca Municipala „Constantin Ţoiu „,Urziceni

Perioada auditata : 01.01.2012-31.08.2013 ;

4. Administrarea domeniului public si privat al Primariei Mun. Urziceni

Perioada supusa auditarii : 01.01.2010-31.12.2012, misiune nefinalizata datorita deciziei de suspendare a misiunii de audit de catre conducatorul institutiei publice Primar, Sava Constantin, conform adresei nr.8761/06.06.2013 .

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, procedind 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 2013 , au fost raportate la DGRFP-Ploiesti si Camera de Conturi Ialomita prin intocmirea Raportului anual de audit intern nr. 1394 din.27.01.2014.

## **BIROUL ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE**

Au fost adoptate de catre Consiliul local un numar de 82 hotarari si au fost organizate 6 sedinte de comisie pe probleme de urbanism, 6 sedinte de comisie juridica, 5 sedinte comisie pentru probleme de cultura, invatamant, asistenta sociala si situatii de urgenta, 8 sedinte de comisie pe probleme de dezvoltare economico-sociala.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, primarul a adoptat in anul 2013 un numar de 872 dispozitii.

### **Activitatea Compartimentului Protectia Drepturilor Copilului**

<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.	54
2.	Anchete sociale pentru luarea masurii legale privind situatia inculpatului, la solicitarea Politiei; pentru Serviciul Medicina Legala, la solicitarea Politiei	7
3.	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.	9
4.	Anchete sociale pentru persoane cu gradul grav de handicap	118
5.	Anchete sociale pentru persoane cu gradul accentuat de handicap.	179
6.	Anchete sociale pentru persoane cu gradul mediu de handicap	40
7.	Anchete sociale pentru persoane cu gradul usor de handicap	4
8.	Anchete sociale pentru incadrarea intr-un grad de handicap – prima data.	54
9.	Anchete sociale privind posibilitatea de internare intr-un centru de batrani/ingrijire si asistenta.	5
10	Fișe de Evaluare Medico-Sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale.	5
11	Comunicari privind luarea in evidenta a condamnatilor.	61
12	Anchete sociale privind Programul National ‘Bani de liceu’.	54
13	Anchete sociale privind acordarea de burse/rechizite/burse sociale.	15
14	Anchete sociale efectuate in urma adreselor transmise de catre diverse institutii (Institutiile Prefectului, Procuratura, Spitale, Camine de batrani etc.)	7
15	Procesarea datelor si emiterea dispozitiilor de acordare a ajutorului pentru	544

incalzirea locuintei.	
-----------------------	--

In calitate de reprezentant al compartimentului Protectia Copilului, din cadrul Biroului Administratie Publica Locala –Asistenta Sociala, s-au efectuat deplasari la sediul Institutiei Prefectului-jud. Ialomita, in vederea participarii la sedintele comisiei (analiza periodica a stadiului realizarii obiectivelor prevazute in Planul Judetean de Incluziune si Protectie Sociala si informarea periodica cu privire la situatia si evolutia starii sociale a judetului). De asemenea, s-au centralizat datele primite de la unitatile scolare de pe raza Mun. Urziceni, privind Programul National „Bani de Liceu”, burse de merit, „Cornul si Laptele”, 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.

#### **Activitatea Compartimentului Asistenta Sociala –Ajutor social**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Obiectul de activitate</b>	<b>Nr. Total</b>
1.	Evidenta familiilor/persoanelor singure care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare; intocmirea fiselor de calcul pe baza documentelor depuse la dosar si modificarea acestora (unde au intervenit modificari cu privire la veniturile sau la nr. membrilor de familie).	43
2.	Inregistrarea cererilor de acordare/neacordare a ajutorului social.	3
3.	Verificarea valabilitatii actelor din dosarele de ajutor social; primirea, completarea sau modificarea documentelor de ajutor social privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare (lunar).	43
4.	Inregistrarea declaratiilor pe propria raspundere a beneficiarilor de ajutor social (din 3 luni in 3 luni) privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.	142
5.	Efectuarea si inregistrarea anchetelor sociale pentru beneficiarii de ajutor social privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.	81
6.	Intocmirea tabelului nominal cu persoanele apte de munca, beneficiare de ajutor social, care vor presta ore de munca in folosul comunitatii (lunar pentru luna urmatoare).	12
7.	Intocmirea situatiei lunare privind beneficiarii de ajutor social (lunar pentru luna in curs).	12
8.	Intocmirea procesului-verbal de afisare a: tabelului nominal cu persoanele apte de munca, beneficiare de ajutor social, care vor presta ore de munca in folosul comunitatii, precum si activitatile realizate de acestea; a situatiei lunare privind beneficiarii de ajutor social; (lunar pentru luna in curs).	12
9.	Intocmirea si transmiterea situatiei privind numarul de dosare V.M.G. aflate in plata catre Inspectoratul Teritorial de Munca - Inspectia Sociala Ialomita (lunar pentru luna in curs).	12
10	Intocmirea si transmiterea raportului statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare, catre A.J.P.S. (lunar pentru luna trecuta).	12
11	Intocmirea si expedierea dispozitiilor scrise ale primarului si ale referatelor pentru familiile/persoanele singure ale caror dosare de ajutor social au fost acordate, neacordate, modificate, suspendate, repuse in plata, incetate (lunar pentru luna trecuta).	73
12	Intocmirea si transmiterea borderourilor – anexa 7,8,10,14, repunere in plata, privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare (lunar pentru luna trecuta) - catre A.J.P.S. Ialomita.	31

13	Eliberarea la cerere de adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social (medic de familie, policlinica, spital, comisia expertiza medicala etc.).	47
14	Eliberarea la cerere de adeverinte pentru persoane care nu beneficiaza de ajutor social.	9
15	Verificarea si transmiterea raspunsurilor in urma adreselor/solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane.	11
16	Intocmirea si expedierea dispozitiilor scrise ale primarului si ale referatelor privind stabilirea dreptului si aprobarea platii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau petrolieri beneficiarilor de ajutor social, stabilit in conditiile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.	38
17	Intocmirea si transmiterea raportului statistic pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi si lichizi pentru beneficiarii de ajutor social in conditiile Legii nr. 416/2001 (lunar pentru cele 5 luni de iarna).	5
18	Anchete sociale privind necesitatea acordarii unui ajutor de urgenta; intocmirea dispozitiilor de acordare a ajutorului de urgenta.	24

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

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

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

La solicitarea D.G.A.S.P.C. Ialomita am efectuat anchete sociale la domiciliul tuturor minorilor ce se afla plasati la asistenti maternali profesioniști in vederea evaluarii posibilitatii de integrare in familia biologica propunand mentinerea masurii de ocrotire luata (respectiv plasamentul in institutiile de specialitate) deoarece in familia naturala nu existau conditii corespunzatoare de crestere si supraveghere. Totodata am efectuat vizite (reevaluari) la domiciliul familiilor tuturor minorilor ce se afla in plasament la rude pana la gradul IV inclusiv dar si la domiciliul celor ce se afla institutionalizati in centre de ingrijire. S-a procedat la instituirea unei masuri de protectie a unui copil ce se afla in dificultate si anume plasamentul la rude de pana la gr.IV.

Referitor la copii cu handicap institutionalizati 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

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 copiii lor –nou nascuti ,ca acestia nu aveau intocmite actele de identitate ale copiilor ( respectiv certificatele de nastere ale acestora )si ele ar fi parasit spitalul , acordand sprijinul necesar pentru efectuarea demersurilor corespunzatoare.

Am transmis catre D.G.A.S.P.C. Ialomita situatia centralizatoare pe plan local a cazurilor de copii cu parintii plecati la munca in strainatate conform anexei 1 din Ordinul nr. 219/15.06.2006 privind activitatea de identificare, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijire parintilor pe perioada cat acestia se aflau plecati la munca in strainatate.

Totodata am efectuat 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 garantiile morale si conditiile materiale, financiare corespunzatoare eliberarii atestatului solicitat.

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 (grav in numar de 20, accentuat -1, mediu in numar de 9).

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.

Incepand cu luna mai 2011 am primit dispozitia primarului cu atributii delegate pentru dosarele de ASF (primirea actelor, intocmirea dosarelor, a declaratiilor la 3 luni, intocmirea borderourilor aferente de modificare, de incetare si transmiterea lor catre AJPIS Ialomita. Sunt inregistrate in anul 2013, 2 dosare ASF – cumulativ 45 dosare. De asemenea am efectuat anchetele sociale corespunzatoare la un interval de trei luni consecutiv (acestea fiind in numar de 57).

#### **Activitatea Compartimentului Relatia cu etnia rroma**

In cadrul Biroului Administratie Publica Locala - Asistenta Sociala, functioneaza si Compartimentul relatia 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 2013-2014 pe locuri rezervate elevilor de etnie rroma au fost inscrisi in licee si scoli profesionale un numar de 39 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;
- analizarea si aplanarea eventualelor stari conflictuale aparute in folosul comunitatii;
- analizarea 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;

- îmbunătățirea stării materiale prin depistarea și susținerea cazurilor aflate sub nivelul de sărăcie, prin obținerea de ajutoare sociale de la Primărie conf. O.G.416/2001;
- orice probleme ce apar în comunitatea romilor;
- s-au depistat persoane cu handicap care au fost sprijinite la întocmirea dosarelor de handicap și obținerea unor ajutoare absolut necesare îngrijirii lor;
- s-a ținut permanent legătura cu Oficiul Local pentru Ocuparea Forței de Muncă și de asemenea cu persoanele beneficiare ale venitului minim garantat, în vederea ocupării locurilor de muncă disponibile;
- s-a colaborat cu organele Ministerului de Interne, în vederea obținerii actelor de identitate pentru toate persoanele de etnie romă și pentru sesizarea și prevenirea, într-o fază de început a eventualelor conflicte între familiile de romi;
- S-au sprijinit persoanele de etnie romă și persoanele aparținând grupurilor vulnerabile fără studii la depunerea anumitor cereri (eliberare acte identitate, cereri eliberare adeverințe pământ etc).

În 2013 s-au înregistrat și de peste 123 dosare de alocații de stat, 59 dosare de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, 15 dosare indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an și 28 dosare pentru acordarea stimulentei de inserție.

Am sprijinit și îndrumat persoanele apelante cu privire la modificările ulterioare privind alocația de Stat, în ceea ce privește modificarea adresei, schimbarea modalității de plată, schimbarea reprezentantului legal, repunerea în plată, recuperarea resurselor pe mai multe luni a beneficiarilor de Alocații de Stat.

Am sprijinit două familii de etnie romă, în vederea înregistrării tardive, respectiv de încredințare a minorului aflat în situație de risc cu amândoi părinții decedați.

Am participat la un curs de calificare în cadrul proiectului „Antreprenorul social o șansă în cadrul comunităților de romi” în urma căruia am obținut Diploma de calificare ca Antreprenor social.

Am participat la ședințele organizate de AJOFM Ialomița și AJPIS Ialomița ca delegat din partea primarului.

Am făcut parte și activez în Grupul de lucru mixt pentru romi din cadrul Prefecturii Ialomița.

Am sprijinit și însoțit reprezentanții AJPIS. Ialomița la efectuarea unor anchete sociale la domiciliul anumitor petenți cit și pentru acordarea unor drepturi solicitate.

Am sprijinit și însoțit reprezentanții DGASP Ialomița la identificarea anumitor persoane și efectuarea unor anchete sociale la domiciliul mamelor care și-au abandonat copilul sau există risc de abandon.

Am colaborat și efectuat anchete sociale în sprijinul și împreună cu reprezentanții ai Poliției Mun. Urziceni în cazul în care un minor s-a săvârșit anumite infracțiuni.

Am colaborat și efectuat deplasări împreună cu reprezentanții școlilor la domiciliul elevilor care reprezentau risc crescut de abandon.

### **COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL**

Sistemul de relații cu publicul, complex și complet, a început să funcționeze în a doua parte a anului 2004.

Activitatea în domeniul de Relații cu Publicul are ca fundament promovarea imaginii instituției.

#### **Obiectul de activitate al compartimentului:**

- relația cu mass – media;
- relația cu societatea civilă;
- gestionarea solicitărilor în baza Lg. 544/2001 a liberului acces la informațiile publice venite din partea instituțiilor și a mass – media;
- punerea în aplicare a Lg. 52/2003 privind transparența decizională;
- soluționarea petițiilor

În anul 2011, Compartimentul de Relații cu Publicul a preluat de la instituții publice, mass – media un număr de 40 solicitări scrise și verbale făcute în baza Lg. 544/2001 a liberului acces la



informatiile de interes public, la care au fost formulate raspunsuri ca urmare a informatiilor primite de la compartimentele din cadrul institutiei. Aceste solicitari au vizat:

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

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

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

In privinta Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, pe tot parcursul anului 2013 Compartimentul de Relatii cu Publicul a primit 5 solicitari scrise. S-au intocmit: fisa de evaluare si raportul privind aplicarea Legea nr. 52/2003.

Prin intermediul compartimentului au fost facute publice 14 HCL, de asemenea au fost anuntate in mass-media 12 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 21120 de pozitii. S-au inregistrat peste 15000 cereri de la populatie.

La biroul Impozite si taxe locale au fost depuse aproximativ 7600 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 200 de cereri reprezentand certificate de urbanism, autorizatii pentru construirea de locuinte, bransament, canalizare, bransament gaze, evaluari terenuri si imobile. De asemenea, la Compartimentul cadastru au fost repartizate 270 de cereri privind ordine de trecere in proprietate a terenului aferent locuintei, sesizari si cereri privind aplicarea legilor fondului funciar, certificate de nomenclatura stradala. Aproximativ 2500 cereri au fost repartizate la Registrul Agricol, reprezentand solicitari adeverinte de teren agricol, certificate de producator, cereri inchiriere teren agricol.

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

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

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

S-au inregistrat cereri concesionari locuri de veci.

### **ARHIVA**

In cadrul arhivei in anul 2013, au fost solutionate un numar de 330 cereri de la cetateni privind eliberarea de copii ale documentelor din arhiva si anume: dispozitii, autorizatii, fise imobil, anexe, state de plata, schite, hotarari, etc pentru diferite persoane.

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

La inceputul fiecarui an sunt preluate documente create in anii anteriori de la compartimentele Primariei Urziceni pe baza nomenclatorului arhivistic si anume: Biroul Agricol si Cadastru, Biroul Urbanism, Biroul de Asistenta Sociala, Directia Contabilitate, Biroul Stare Civila,

Biroul Gospodarie Comunala, Biroul Audit, Directia Taxe si Impozite, Compartimentul resurse umane, Compartimentul Comercial, Compartimentul Administratie Publica si Locala, Biroul investitii si Achizitii – un numar de aproximativ 3500 de dosare, deasemeni s-au preluat un numar de 1000 de la SPCLEP..

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.

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

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

În urma controalelor efectuate în anul 2013, de către reprezentanții Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Ialomița, pe linia soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate, în baza planurilor de control, au fost constatate deficiențe care au fost remediate în totalitate în termenele stabilite.

### **ACTIVITATE – EVIDENȚA PERSOANEI**

La începutul anului 2013, populația activă deservită de serviciul nostru era de 88.260 de persoane, iar la sfârșitul anului era de 88.082 persoane, înregistrându-se o scădere de 178 persoane.

În anul 2013, au fost înregistrate un număr de 9370 de cereri de eliberare a actelor de identitate, de stabilire a reședințelor și a cărților de identitate provizorii.

Au fost eliberate un număr de 7909 acte de identitate din care: 7628 cărți de identitate, 281 cărți de identitate provizorii, mențiuni privind stabilirea reședinței 503, au fost anulate un număr de 19 acte de identitate.

În anul 2013 au fost operate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor un număr de 7699 de schimbări de domiciliu, în aceeași localitate 5652, dintr-o localitate în alta 2047, din care în orașe 726 și în comune 6973.

În perioada analizată, în urma solicitărilor înaintate către serviciul nostru, în conformitate cu prevederile Legii 677/2001, au fost verificate un număr de 855 persoane, pentru Ministerul de Interne, alte instituții și persoane fizice.

Personalul serviciului nostru s-a deplasat, cu stația mobilă la persoanele cu probleme, care nu au putut să se prezinte pentru preluarea imaginilor, astfel au fost puși în legalitate un număr de 33 de persoane.

În unitățile sanitare și de protecție socială, am acordat sprijin de specialitate fiecărei persoane instituționalizată, pentru care s-a solicitat sprijin pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor. Au fost efectuate 4 controale la unitățile sanitare și de protecție socială după raza noastră de competență, ocazie cu care au fost puse în legalitate un număr de 71 de persoane.

Cu toate eforturile depuse de lucrătorii serviciului nostru în colaborare cu lucrătorii de ordine publică de la posturile de poliție după raza noastră de competență și Poliția Urziceni, pentru reducerea numărului de restanțieri, prin invitațiile trimise și prin verificările efectuate în teren, la nivelul serviciului nostru se înregistrează un număr total de 3039 de persoane, care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.

În urma înaintării listelor cu restanțierii și a invitațiilor, lucrătorii de ordine publică au efectuat în teren verificări, în baza celor constatate de către aceștia, am efectuat mențiuni în funcție de rezultatul comunicat.

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

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor s-a actualizat de câte ori s-a impus avizierul situat în sala de așteptare cu informațiile necesare, privind programul de lucru și actele necesare în vederea soluționării cererilor pe linie de evidență și stare civilă.

Referitor la Dispoziția comună D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 3405130/344038 /2012, privind punerea în legalitate a cetățenilor romani, care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat în perioada 2006-2008, au fost primite rapoartele de verificare în teren de la posturile de poliție după raza de competență în urma cărora au fost operate mențiuni în R.J.E.P. .

#### **ACTIVITATE – STARE CIVILĂ**

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

În cursul anului 2013, pe linie de stare civilă au fost înregistrate un număr de 609 de acte de stare civilă, din care: 326 acte de naștere, 75 acte de căsătorie, 208 acte de deces, pentru care s-au întocmit și înaintat buletinele statistice.

Comunicările de naștere au fost întocmite și înaintate în termenele prevăzute în Metodologia de aplicare a Legii 119/1996 republicată, pentru căsătorii au fost întocmite și înaintate extrasele către Serviciul de evidență al persoanei și către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.

Buletinele de identitate ale persoanelor decedate au fost înaintate în termenul de 10 zile, către Serviciul de evidență al persoanelor de pe raza de competență a ultimului domiciliu.

Pentru actele de stare civilă întocmite se operează și se transmit comunicările de mențiuni către primăriile care au în păstrare actele de stare civilă și către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor pentru exemplarul 2.

În această perioadă au fost eliberate un număr de 1568 de certificate din care 1175 de naștere, 126 de căsătorie, 267 de deces.

Au fost efectuate verificări la exemplarul 1, pentru diferite instituții cum ar fi Serviciul de Pașapoarte Ialomița, D.J.E.P. Ialomița, Instanțe judecătorești și Servicii de evidență din țară.

Au fost efectuate 28 de transcrieri aprobate și finalizate și mai este întocmit un referat pentru un dosar de transcriere care este înaintat spre aprobare la D.J.E.P. Ialomița.

Din deficiențele menționate în procesele - verbale de control din perioada 2010-2012, vă facem cunoscut că au fost emise dispoziții de rectificare a actelor de stare civilă pentru un număr de 11 dosare, 2 dosare sunt înaintate spre D.J.E.P. Ialomița, pentru avizare iar în lucru 3 dosare, pentru care s-au solicitat acte doveditoare de la serviciile de stare civilă din țară.

Au fost întocmite în cursul anului un număr de 10 formulare E 401, privind componența familiei solicitate de A.J.P.I.S. Ialomița și din alte localități.

În această perioadă au fost înregistrate un număr de 1545 de mențiuni din care: - mențiuni proprii la exemplarul 1 - 268, primite și operate -749, comunicări trimise altor primării 528, comunicări trimise la D.J.E.P. -1017.

Au fost eliberate un număr de 223 extrase pentru uzul organelor de stat, 95 livrete de familie și 154 Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24).

Lunar se transmit următoarele situații și anume:

- extrasele de căsătorie către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale și către serviciile de evidență;
- tabelele nominale cu decedații la Judecătoria Urziceni pentru radierea din listele electorale;
- comunicări de naștere și de modificare către serviciile de evidență;
- buletinele de identitate a persoanelor decedate către serviciile de evidență de la ultimul domiciliu;
- buletinele statistice.

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

Radiogramele primite de la D.E.P.A.B.D., au fost aduse la cunoștință tuturor lucrătorilor prin prelucrare pe baza de proces-verbal, pregătirea profesională s-a desfășurat individual și nu ne-am înregistrat cu evenimente deosebite.

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

## **DIRECTIA DE POLITIE LOCALA A MUNICIPIULUI URZICENI**

În perioada 01.01.2013-31.12.2013, Direcția de Poliție Locală al Municipiului Urziceni a desfășurat activități ce au avut ca obiectiv principal, asigurarea ordinii și liniștii publice, combaterea fenomenului de cersetorie și vagabondaj, a comerțului stradal neautorizat, asigurarea unui climat de siguranță civică pentru locuitorii municipiului, precum și menținerea unui aspect civilizată al arterelor pietonale și al pietelor din municipiu. De asemenea, a fost intensificată campania de prevenire prin proiecte concrete dar și prin influența directă a agentului de Poliție Locală în teren, organizând activități de patrulare, paza unor obiective, măsuri de ordine, acțiuni pe zone sau punctuale în locurile expuse săvârșirii unor fapte penale sau contravenționale. Numărul de angajați ai Direcției de Poliție Locală al Municipiului Urziceni este de 7 funcționari.

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

- eliberarea trotuarelor și a domeniului public de materiale de construcții și resturi de orice natură pe toate străzile din Municipiul Urziceni.
- menținerea curățeniei pe străzi și în parcuri
- asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor desfășurate cu ocazia sărbătorii Municipiului Urziceni.
- în perioada septembrie-octombrie Poliția Locală a asigurat bună desfășurare a lucrărilor de asfaltare prin fluidizarea sau devierea traficului pe străzile și bulevardele care au necesitat reabilitare a căii de rulare.
- s-au aplicat amenzi pentru parcare pe trotuar sau în zone unde indicatoare sau marcaje rutiere nu permit staționarea și pentru depozitarea materialelor de construcții sau murdărirea orașului.
- de asemenea au fost sancționate persoanele care au desfășurat, în cadrul pieții agro-alimentare, activități de comerț fără a deține documente doveditoare a calității de producător sau agent comercial.
- a susținut compartimentul Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Urziceni în vederea intrării în legalitate a persoanelor care au efectuat lucrări neautorizate de construcții sau nu au respectat condițiile de autorizare.
- a susținut compartimentul Taxe și Impozite la aplicarea sechestrelor asigurătoare față de debitori.
- paza și distribuirea de ajutoare guvernamentale către categoriile defavorizate.
- s-a asigurat paza la sediul primăriei și în partea de est a perimetrului primăriei.
- acțiuni de depistare a persoanelor care cresc animale mari în gospodării și locuiesc în zone unde acest lucru nu este permis.
- soluționarea reclamațiilor populației.
- susținerea cadrelor didactice în vederea școlarizării elevilor din școli și licee.
- patrulări în zona autogarilor și a garii la orele de imbarcare a elevilor care au încheiat cursurile.
- pe perioada vacanței școlare a fost asigurată paza și bună desfășurare a activității din cadrul bazei sportive și a strandului municipal.

În această perioadă numărul conducătorilor auto care au parcat neregulamentar a scăzut cu 45% față de aceeași perioadă a anului 2012 datorită prezentei zilnice în teren a echipei formată din agenți ai Direcției de Poliție Locală și datorită creării de numeroase noi locuri de parcare, ceea ce a dus la scăderea numărului de autoturisme parcate neregulamentar în Municipiul Urziceni.

## **SERVICII FUNERARE**

Pe perioada anului 2013 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 2013 cit si recuperarea debitelor pe anii 2008- 2012 Pentru recuperarea debitelor s-au trimis somatii concesionarilor atat in localitate cit 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 cit si situatia debitelor pe ani. In anul 2013 la compartimentul servicii funerare s-a incasat suma de 55957 lei, aceasta reprezentind taxe servicii funerare si recuperari debite, suma alocata acoperirii cheltuielilor generate de aceasta activitate. In anul 2013 in Cimitirul nou au fost rezolvate 75 de cereri de locuri de veci si sau turnat patru alei betonate pentru rezolvarea cererilor pe anul 2014 .

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

Pentru anul 2014, ne propunem sa executam bransarea la instalatia electrica a capelei si anexa din cimitirul nou, amenajare capela cimitir, bransarea la apa si canal a wc din cimitirul nou.

\*

\*

\*

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**