



**RAPORTUL
PRIMARULUI
MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI



CUPRINS

Mesajul primarului Daniel Ștefan DRĂGULIN

TRANSPARENȚĂ, ETICĂ ȘI INTEGRITATE INSTITUȚIONALĂ

Misiunea, viziunea și valorile Primăriei Municipiului Călărași

DIRECȚIA ECONOMICĂ	8
DIRECȚIA TEHNICĂ.....	27
DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ	41
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ	52
DIRECȚIA URBANISM.....	84
Biroul Resurse Umane – Salarizare	87
Aparatul Permanent al Consiliului Local	97
Compartiment Audit Public Intern	100
Serviciul voluntar pentru situatii de urgență.....	104
Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor	110
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	115
Serviciul Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”	180
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ	193
Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	211
Serviciul Public Piețe Oboare	272
Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ	277
Serviciul Public pentru Gestionarea Căinilor Fără Stăpân	281
MUZEUL MUNICIPAL	288
COMPLEX AGREMENT – ZOO	294
Serviciul Public Administrația Cimitirelor.....	299



RAPORT privind starea economică, socială și de mediu din municipiul Călărași, în conformitate cu prevederile art. 155, alin (3), lit. a), din OG Nr. 57/ 03.07.2019, privind Codul administrativ și în conformitate cu prevedrile HG nr. 478/2016 privind modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.





MESAJUL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI

Stimați cetățeni ai municipiului Călărași,

Prezentul Raport de activitate informează în mod corect și obiectiv cetățenii municipiului Călărași cu privire la activitatea desfășurată în anul 2019 la nivelul instituției, cu atât mai mult cu cât parte dintre inițiativele înaintate spre dezbatere și aprobate în Consiliul Local reprezintă doleanțele călărășenilor.

Cu fiecare proiect de dezvoltare durabilă pe care îl avem în implementare, prin grija zilnică față de zonele publice, de agrement, prin investițiile în educație și sport, asistență socială, proiecte sociale, dorim să transformăm municipiul Călărași într-un oraș în care să dorești să locuiești, să crești copii, să muncești și să-ți plimbi nepoții, să transformăm municipiul Călărași în casa noastră, a fiecăruie dintre noi. Pentru ca aceasta să devină realitate, trebuie să, muncim, să ne implicăm social, să participăm să avem grijă de acest oraș zi de zi.

Administrația publică lucrează pentru cetățeni și împreună cu ei, respectă principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică. Totodată, administrația publică respectă principiul transparenței, pentru că fiecare călărășean să cunoască informații, ori de câte ori este necesar, despre activitatea Primăriei Municipiului Călărași.

Echipa puternică și responsabilă formată din administrația publică și cetățeni este capabilă să continue procesul de dezvoltare și modernizare a municipiului Călărași.



I. TRANSPARENTĂ, ETICĂ ȘI INTEGRITATE INSTITUȚIONALĂ

Administrația publică a municipiului Călărași acordă o importanță deosebită transparenței instituționale, astfel prin intermediul paginii web www.primariacalarasi.ro și a celor 11 pagini web ale serviciilor publice locale sunt publicate și actualizate constant informații publice, de o manieră transparentă, responsabilă, precum și deschisă (open data), destinate publicului larg, în conformitate cu prevederile legale în materie. Astfel într-o monitorizare a Secretariatului General al Guvernului României realizată în luna decembrie 2019, gradul de conformare al municipiului Călărași față de standardele de publicare a informațiilor din oficiu pe pagina web a unei instituții publice este de 90%, ocupând un onorant loc 3 la nivel național, din 327 unități administrativ teritoriale analizate.

Pagina de Facebook a Primăriei Municipiului Călărași (<https://www.facebook.com/primariaci>) și-a continuat rolul de a transmite știri despre activitatea municipalității dar și de a disemina informații despre proiecte și evenimente culturale, sociale sau științifice relevante pentru comunitate.

Accesarea fondurilor europene și în domeniul transparenței, eticii și integrității instituționale a fost și în anul 2019 o prioritate pentru instituție. Astfel pentru întărirea climatului de etică și integritate la nivel instituțional pentru a fi furnizate servicii de calitate cetățenilor a fost finalizată implementarea cu succes a proiectului "Integritate prin proceduri, instruire și prevenire-IPIP", Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774. Proiectul a obținut 3 premii la nivel național:

- Premiul III pe pilonul Etica, parte a culturii organizaționale în cadrul celei de-a XII-a ediții a conferinței internaționale Inovație și calitate în sectorul public, organizată în luna octombrie 2019 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Premiul Special pentru Inovare în Administrația Publică, în cadrul Galei Asociației Municipiilor din România, ediția a III-a, 2019;
- Premiul Special al publicului primit în cadrul conferinței Rețeaua campionilor în domeniul integrității – ediția a-II-a, prin vot secret exprimat de către publicul prezent la evenimentul organizat de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației ce a avut loc la București, în perioada 25-26 februarie 2020, în cadrul proiectului implementat de MLPDA „Consolidarea sistemelor de integritate – cea mai bună strategie de prevenire a corupției în administrația publică” cod SIPOCA 61.

Respectarea liberului acces la informațiile de interes public este o obligație legală căreia instituția îi acordă atenția cuvenită prin răspunsurile prompte, complexe și înaintate în termen legal cetățenilor.

Așadar transparența, etica și integritatea instituțională este un proces constant și susținut asupra căruia ne aplecăm cu determinare și seriozitate, fiind valori profesionale în care credem și pentru care acționăm în consecință în vederea unui parteneriat de încredere între administrația publică locală a municipiului Călărași și cetățeni, pentru dezvoltarea comunității locale și creșterea calității vieții.



MISIUNEA

Misiunea Primăriei Municipiului Călărași este de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor municipiului Călărași, prin furnizarea de servicii la un standard de calitate adecvat, în context național și internațional.

VIZIUNEA

Primăria Municipiului Călărași, ca membru fondator al Asociației Municipiilor din România, pledează pentru calitate în administrația publică locală și își propune să devină un etalon al calității serviciilor publice, prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari și toate părțile interesate, în acord cu toate standardele și normele de calitate la nivel european.

VALORILE

Reușita Primăriei Municipiului Călărași, în îndeplinirea politicii și obiectivelor sale, se bazează în primul rând pe un set de valori: respect față de lege și cetățean, profesionalism, calitate, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

PERSPECTIVELE

Perspectiva financiară – obiectiv de realizat: optimizarea utilizării resurselor financiare având la bază taxele și impozitele locale și furnizarea de servicii, clar definite, precum și asigurarea, pe termen lung, a fondurilor de investiții necesare implementării activităților propuse.

Perspectiva beneficiarului – obiective de realizat: perceperea dorințelor, necesităților lui și de creștere a gradului de responsabilitate și promptitudine în rezolvarea acestora, în scopul satisfacerii așteptărilor beneficiarului referitor la serviciile oferite.

Perspectiva proceselor interne – obiectiv de realizat: implementarea sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial. Perfecționarea continuă, în vederea alinierii la standardele europene, constituie o necesitate pentru sistemul de management public românesc contemporan.



Direcția Economică este sub conducerea unui director executiv și a unui director executiv adjunct fiind structurată astfel:

- I. Serviciul Buget – Finanțe, cu compartimentele:
 - 1.compartimentul administrarea domeniului public și privat
 - 2.compartiment financiar-contabil
 - 3.compartimentul buget
 - 4.compartimentul finanțare programe
 - 5.compartimentul contracte și autorizari
- II. Serviciul Colectare și Impunere venituri,cu compartimentele :
 1. compartimentul executare silită PF si PJ
 2. compartimentul urmărire PF și PJ
 3. compartimentul impunere PF și PJ, Amenzi
- III. Serviciul Gospodărire comunală și protecția mediului
- IV. Serviciul administrativ

I. SERVICIUL BUGET- FINANȚE

1. Obiectul de activitate al serviciului:

- a) În domeniul bugetului, activitatea se bazează pe asigurarea cu resurse atât din bugetul local cât și transferuri din bugetul de stat și gestionarea acestora, urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget și rectificarea acestora în funcție de veniturile realizate și alocațiile de la bugetul de stat .
- b) În domeniul contabilității, obiectul de activitate îl reprezintă evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local, realizând în principal următoarele operațiuni:
 - evidența sintetică si analitica a activelor fixe corporale și necorporale titluri de participare, a obiectelor de inventar precum și a materialelor;
 - evidența salariilor personalului unității și a indemnizațiilor pentru consilieri;
 - urmărirea evidenței încasărilor și restituirilor garanției de licitație;
 - plata restituirilor din impozite și taxe, evidența sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe;
 - realizarea tuturor încasărilor și plăților în numerar și virament, efectuarea tuturor operațiunilor în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezorerie;
 - acordarea avansurilor pentru deplasarea personalului unității în interiorul localității, în afara localității, justificarea și evidența acestora;



- întocmirea dării de seamă contabile proprii, centralizarea dărilor de seamă ale unităților subordonate și raportarea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- raportarea lunară a Situației plăților restante și a arieratelor ;
- monitorizarea cheltuielilor de personal, pe capitole de cheltuieli de la unitatile subordonate (lunar), precum și a unor anexe ale bilanțului și raportarea lor la DGFP .
- alte raportări lunare conform legislației în vigoare.

2. Sinteza activității pe anul 2019:

Bugetul propriu al municipiului Călărași pe anul 2019 s-a aprobat în sesiunea din data de 24.04.2019, în sumă de 116.042 mii lei, atât la partea de venituri cât și la cea de cheltuieli. Totodată, ca anexe la acesta, s-a aprobat și Lista de investiții pe anul 2019 compusa din suma de 2.123 mii lei excedentul bugetar al anului 2018, 6.999 mii lei venituri proprii, iar suma de 13.440 mii lei, imprumutul bancar BCR+CEC. Bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare în sumă de 5.386 mii lei, atât la partea de venituri cât și la cea de cheltuieli a fost aprobat ca anexa la hotărârea de aprobare a BVC.

Bugetul local al municipiului Călărași pe anul 2019, în urma ultimei rectificări bugetare, respectiv la 20.12.2019, a fost de 158.098 mii lei, iar încasările pe coduri de venituri se prezintă în tabelul de mai jos:

LEI-

Denumirea indicatorului	Cod	Prevederi bugetare 31.12.2019	Încasări realizate 31.12.2019	%
VENITURI TOTALE	00.01	158.098.000	146.644.262	92,76
VENITURI PROPRII	48.02	108.151.000	95.325.463	88,15
Impozit pe venituri transferat propriet. imobile din patrimoniu personal	03.02.18	70.000	91.784	131
- cote defalcate din impozit venit	04.02.01	50.806.000	47.205.892	92,92
- sume alocate de C.J.pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.05	600.000	599.997	100
- impozit clădiri persoane fizice	07.02.01.01	5.732.000	4.420.273	77,12
- impozit clădiri persoane juridice	07.02.01.02	17.700.000	14.741.896	83,29
- impozit teren persoane fizice	07.02.02.01	2.410.000	1.645.966	68,30
- impozit teren persoane juridice	07.02.02.02	6.447.000	4.397.664	68,21
- impozit teren extravilan	07.02.02.03	1.200.000	900.156	75,02
- taxe judiciare de timbru	07.02.03	1.100.000	993.077	90,28
- alte impozite și taxe pe proprietate	07.02.50	895.000	948.388	105,97
- sume defalcate din TVA pt. finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul municipiilor	11.02.02	5.410.000	5.410.000	100



- sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	30.290.000	30.290.000	100
- sume defalcate din TVA pentru Invățământul particular sau confesional	11. 02.09	936.000	649.632	69,41
- taxa hotelieră	12.02.07	0	0	
- impozit pe spectacole	15.02.01	23.000	30.396	132
- taxa asupra mijloacelor de transport	16.02.	6.677.000	5.808.142	86,99
- taxa pentru eliberare de licențe și autorizații de funcționare	16.03	928.000	929.375	100
- alte impozite și taxe	18.02.50	33.000	40.270	122
- venituri din concesiuni și inchirieri	30.02.05	2.429.000	2.599.649	107
- alte venituri din proprietate	30.02.50	1.500.000	1.728.842	115,26
- contribuția părinților pentru întreținerea copiilor în creșe	33.02.10	40.000	55.263	138,16
- contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	33.02.12	12.000	12.514	104,29
- taxe din activități castrale	33.02.24	12.000	11.699	97.5
- venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată	33.02.28	0	292	
- alte venituri din prestări servicii	33.02.50	1.480.000	1.946.080	131,50
- taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	3.000	4.055	135,17
- alte venituri din taxe administrative	34.02.50	203.000	271.120	133,56
- venituri din amenzi	35.02.01	2.187.000	2.466.045	112,77
- alte amenzi	35.02.50	700.000	548.173	78,31
- alte venituri	36.02.50	1.266.000	1.194.143	9,33
- donații și sponsorizări	37.02.01	0	0	0
Vărsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltarea bugetului local(cu semnul minus)	37.02.03	0	0	0
- vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.02.04	0	0	0
- venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.02.01	3.888	3.888	100
- venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	39.02.07	883.000	400.527	45.36
- depozite speciale pentru construcții-locuinte	39.02.10	630.000	1.248.802	198,23
- sume din excedentul bugetului local pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare	40.02.14	0	0	0
- subvenții din bugetul de stat pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri	42.02.20	0	0	0



externe nerambursabile (FEN)				
-subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	42.02.34	0	0	0
- subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	42.02.41	1.010.000	1.216.467	120,45
- subvenții primite pentru finanțarea unor programe de interes național	42.02.51	279.000	207.656	74,43
- sume primite în cadrul PNDL	42.02.65	4.231.000	2.977.447	70,38
- subvenții de la bugetul de stat ptr. proiecte finanțate din FEN	42.02.69	937.942	937.942	100
- sume primite de la U.E.	48.02	9.837.311	9.837.311	100

În detaliere funcțională, cheltuielile se prezintă astfel:

lei-

Denumirea indicatorului	Cod	Credite bugetare la 31.12.2019	Plați de casa la 31.12.2019	%
Cheltuieli totale	49.02	158.098.000	142.238.013	
Autoritate executivă	51.02	20.018.000	19.651.586	
Alte servicii publice generale	54.02	2.334.000	2.233.387	
Dobânzi	55.02	770.000	756.656	
Ordine publică	61.02	6.412.000	6.275.732	
Invățământ	65.02	15.063.000	14.066.718	
Sănătate	66.02	1.468.000	1.219.262	
Cultură, recreere, religie	67.02	18.806.000	16.656.722	
Asistență socială	68.02	28.108.000	26.740.254	
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02	23.713.000	19.694.504	
Protecția mediului	74.02	25.853.000	22.840.899	
Transporturi	84.02	15.553.000	13.102.293	

Structurate funcțional și economic, pe capitole și titluri de cheltuieli, cheltuielile bugetului de venituri și cheltuieli, la data de 31.12.2019, se prezintă astfel:

Cap.51.02 Aparat propriu –Primarie, din care:

- cheltuieli de personal 16.808.499 lei;
- cheltuieli cu bunuri si servicii 2.572.402 lei;
- cheltuieli de capital +proiecte finanțate din FEN 270.685 lei.



Cap.54.02 Alte servicii publice generale, din care:

- cheltuieli de personal 1.478.194 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 24.117 lei
- transferuri pentru cotizații la diferite organisme 792.908 lei;

Cap.55.02 Dobânzi, din care:

- cheltuieli cu dobânzile 756.656 lei

Cap.61.02 Ordine publică și siguranță națională, din care:

1.Poliția locală

- cheltuieli de personal 5.967.628 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 264.750 lei

2.Protectia civila si contra incensiilor 74.089 lei.

Cap.65.02 Învățământ, din care:

- cheltuieli cu bunuri și servicii 7.786.328 lei din care 4.974.000 lei din sume defalcate din TVA, diferența din veniturile proprii ale primăriei;
- asistență socială (ajutoare sociale în numerar pentru CES și tichete sociale învățământ preșcolar-Legea nr.248/2015), în sumă de 367.032 lei din sume defalcate din TVA;
- burse pentru elevi 184.256 lei din venituri proprii ale primăriei;
- cheltuieli cu activele fixe 2.576.883 lei din venituri proprii ale primăriei.

Cap. 66.02 Sănătate, din care:

- cheltuieli de personal asistenții comunitari și medicali din școli 1.198.801 lei
- sume reprezentând contribuția persoanelor cu handicap 17.676 lei.
- cheltuieli donatori sânge 2.785 lei.

Cap.67.02 Cultură, recreere și religie, din care:

S.P.PAVAJE SPATII VERZI

- cheltuieli de personal 2.584.185 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 1.287.843 lei
- dobânzi leasing 38.697 lei
- cheltuieli de capital 176.926 lei.

COMPLEX AGREMENT DUMBRAVA (ZOO)

- cheltuieli de personal 1.572.239 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 851.125 lei
- cheltuieli de capital 6.447 lei.

Alte cheltuieli pe P.M.C

- transferuri parohii 340.000 lei
- transferuri sport 6.364.250 lei



- transferuri Legea NR. 350/2005 in suma de 90.894 lei.

Cap.68.02 Asistență socială, din care:

Căminul de bătrâni

- cheltuieli de personal 1.309.687 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 747.391 lei
- cheltuieli de capital-dotări 11.690 lei

Direcția de Asistență Socială

- total cheltuieli de personal 10.743.008 lei, din care:
- asistenți personali ai persoanelor cu handicap 5.051.531 lei
- creșa săptămânală 1.306.157 lei
- cantina de ajutor social 680.836 lei
- D.A.S.(ap. propriu+centru de handicap,adapost noapte,centru Obor) 3.695.484 lei.
- total cheltuieli bunuri și servicii 1.492.133 lei ,din care:
- creșa săptămânală 339.374 lei
- cantina de ajutor social 690.200 lei
- D.A.S.(ap. propriu+centru de handicap,adapost noapte,centru Obor) 365.568 lei.
- asistență socială (indemnizații persoane cu handicap+ajutoare sociale de încălzire) 12.278.576 lei
- cheltuieli de capital-dotări 59.167 lei.

Cap.70.02 Locuințe,dezvoltare publică, din care:

S.P.PIETE ȘI OBOARE

- cheltuieli de personal 2.409.615 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 381.280 lei
- cheltuieli de capital 191.720 lei.

S.P.C.T.- A.F.L.

- cheltuieli de personal 4.394.106 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 1.753.602 lei
- cheltuieli de capital 48.134 lei.

Cap.74.02 Protecția mediului, din care:

1.S.P.Câini fără stăpân

- cheltuieli de personal 1.834.654 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 1.330.557 lei
- cheltuieli de capital 79.678 lei .

2. Colectarea deșeurilor 17.074.638 lei

3.Canalizarea și tratarea apelor 2.521.372 lei;

Cap.84.02 Transporturi, din care:

S.P.PAVAJE SPAȚII VERZI

- cheltuieli de personal 2.854.237 lei
- cheltuieli cu bunuri și servicii 4.352.857 lei
- dobânzi leasing 52.009 lei



- cheltuieli de capital 291.217 lei leasig ptr. autoutilitară și utilaje - autogreder și autobasculantă, mașină marcaje rutiere.

Alte cheltuieli în cadrul capitolului efectuate pe PMC:

- cheltuieli cu bunuri si servicii 1.253.031 lei
- cheltuieli de capital 3.454.986 lei
- subvenție transport public local 2.095.737 lei

Activitatea serviciului a mai cuprins și următoarele:

- realizarea listei de investiții, anexa a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2019;
- urmărirea realizării investițiilor din lista de investiții inițială și rectificările ulterioare;
- urmărirea asigurării cu resurse financiare a lucrărilor de investiții;
- raportări statistice trimestriale (Dărilor de seamă și proiectul de buget multianual);
- raportări lunare în platforma MFP- FOREXBUG;
- raportări lunare la Administrația Finanțelor Publice Locale;
- întocmirea formelor de finanțare pentru obiectivele din lista de investiții;
- verificarea și decontarea lucrărilor de investiții proprii;
- întocmirea anexelor pentru decontarea obiectivelor de investiții;
- reactualizarea programelor de investiții și a rapoartelor de realizări;
- întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local referitoare la buget;
- întocmirea rapoartelor și propunerilor pentru emiterea dispozițiilor Primarului.

În perioada mai - iulie 2019, s-a desfășurat de către Camera de Conturi Călărași, Auditul financiar pentru anul 2019, punându-se la dispoziția acestora toate documentele solicitate și au fost întocmite de către serviciul buget-finanțe, situații solicitate.

În cadrul Compartimentului Programe s-au asigurat plățile aferente proiectelor cu finanțare din Fondurile ESI-FEPAM ,FEDR și FSE) , au fost contabilizate toate operațiunile legate de aceste proiecte și întocmite cereri de rambursare către autoritățile de management și s-a urmărit încasarea acestora de la Autoritățile de management, pentru proiectele menționate mai sus, pe fiecare capitol bugetar.

COMPARTIMENTUL CONTRACTE ȘI AUTORIZĂRI

1. Obiectul de activitate al compartimentului:

Compartimentul funcționează și își desfășoară activitatea având la bază OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, Legea nr.650/2002 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, Legea nr.37/2002 privind protecția consumatorului, HCL 32/23.03.2017, privind aprobarea Regulamentului pentru ocuparea temporară a domeniului public și privat în municipiul Călărași, desfășurarea comerțului stradal și modalitatea de încasare a taxelor aferente ocupării și HCL nr.55/27.03.2019 privind aprobarea Regulamentului de atribuire/licitație a locurilor de parcare pentru folosință, în parcurile de domiciliu din municipiul Călărași.



Activitatea compartimentului se bazează pe:

- Eliberarea de autorizații de alimentație publică pentru agenții economici care desfășoară activitatea de bar, restaurant, precum și pentru alte activități distractive și recreative, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015, art.475
- Vizarea anuală a autorizațiilor existente;
- Notificarea anuală a agenților economici cu privire la stabilirea taxei de alimentație publică prin Hotărârea Consiliului Local;
- Vizualizarea spațiilor care urmează a fi autorizate, în urma cererii depusă de către agenții economici;
- Întocmirea și eliberarea, la cerere, de orare de funcționare a agenților economici care desfășoară activități de comercializare și funcționează pe raza municipiului Călărași;
- Urmărirea contractelor de vânzare-cumpărare cabinete medicale CMI, prin calcularea lunară a ratelor și întocmirea dispozițiilor pentru încasarea ratelor și calcularea dobânzii în conformitate cu rata de referință stabilită de Comisia Europeană pentru România, publicată lunar în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
- Urmărirea lunară a plății la contractul de prestări servicii încheiat cu SC URBAN SA;
- Urmărirea plăților și facturarea redevenței la contractul de iluminat public încheiat cu SC FLASH LIGHTING SRL;
- Întocmirea dosarelor ce însoțesc contractele de concesiune, în urma licitațiilor publice sau prin atribuire directă;
- Perfectarea contractelor de concesiune în conformitate cu prevederile legale;
- Acordarea de informații concesionarilor privind termene de plată, scadență sau majorări în caz de neplată la termen;
- Întocmirea dispoziției de încasare pentru garanțiile prevăzute în contractele de concesiune (pentru fiecare contract nou încheiat);
- Întocmirea referatului pentru restituirea garanțiilor la încetarea contractelor de concesiune (reziliere sau vânzare);
- Întocmirea referatelor pentru restituirea sumelor la încetarea contractelor de concesiune/taxă pentru ocuparea domeniului public;
- Întocmirea referatelor pentru analiza posibilității prelungirii contractelor de concesiune;
- Notificarea concesionarilor cu privire la termenul scadent de plată a redevenței sau cu privire la expirarea contractului de concesiune;
- Notificarea anuală a concesionarilor cu privire la aplicarea indicelui de inflație stabilit de Institutul Național de Statistică, pentru toate contractele cu redevență stabilită în moneda națională;
- Urmărirea permanentă a derulării contractelor de concesiune;
- Întocmirea referatelor pentru acționarea în judecată a concesionarilor rău platnici;
- Emiterea de facturi concesionarilor pentru redevență, pe termene de scadență: lunară, trimestrială, semestrială sau anuală.
- Emitere facturi pentru valorificare bunuri;
- Încheierea contractelor de atribuire pentru loc de parcare de domiciliu/reședință/sediu;



Evidența contractelor de concesiune și a autorizării se ține în registre speciale, întocmite conform legii, iar derularea lor este operată și urmărită de către cei 3 (trei) consilieri ai compartimentului, prin programul de taxe „Avantax”.

1. ÎN EVIDENȚA COMPARTIMENTULUI, SE DERULEAZĂ UN NUMĂR DE 527 CONTRACTE DE CONCESIUNE.

Pe obiecte de activitate, se derulează următoarele contracte:

- Contracte de concesiune pentru spații comerciale – 145
- Contracte de concesiune pentru cabinete medicale (CMI) – 1
- Contracte de concesiune pentru garaje auto – 93 (pe parcursul anului au ajuns la termen 70 de contracte, după expirare au fost trecute pe taxă ocupare domeniul public/privat);
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona OBOR – 92
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona FNC – 130
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona ROMPLY – 6
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona Aleea Măgureni – 5
- Contracte de concesiune teren agricol – 42
- Contracte de vânzare-cumpărare cabinete medicale cu plata lunară (în rate) – 2.

La această categorie de contracte, lunar se calculează o dobândă, în conformitate cu prevederile Jurnalului Oficial al UE – clauză prevăzută în contract, dobândă aplicată la rata lunară.

În anul 2019:

- au fost încheiate un număr de 27 acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune care au expirat la termen;
- au fost încheiate un număr de 273 acorduri pentru ocuparea domeniului public cu garaje auto;
- s-au întocmit un număr de 213 notificări pentru concesionarii restanțieri;
- s-au întocmit 102 de somații de plată la concesionarii rău platnici;
- s-au întocmit 27 de notificări către concesionari în vederea prelungirii contractelor de concesiune;
- s-au întocmit 3 contracte de concesiune de preluare;
- s-au reziliat 8 contracte de concesiune;
- s-au emis 476 facturi privind redevența stabilită în contractele de concesiune. Facturile au fost emise cu respectarea modalităților de plată și a termenelor de scadență: lunar, trimestrial, semestrial, anual. Toate facturile au fost înregistrate în registrul special, comunicate individual concesionarilor.



- s-au emis 4 facturi pentru valorificare bunuri;
- s-au emis 10 facturi închiriere spațiu și aparatură;
- s-au întocmit 8 referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor cu debite mari.

2. ÎNTOCMIREA DE ACORDURI PENTRU OCUPAREA DOMENIULUI PUBLIC/PRIVAT, ÎN BAZA HCL NR.32/23.03.2017

Grădini legume - fructe:

Se derulează un număr de 416 dosare individuale, privind acordurile anuale a celor care folosesc teren pentru grădini de legume - fructe:

- s-au emis 345 de acorduri pentru grădini de legume, astfel:
 - în zona Jirlău - 139 acorduri;
 - în zona Tenaris – 110 acorduri;
 - în zona Canotaj – 45;
 - Tarlăua 96 – 47;
 - Aleea Magureni – 3;
 - Str.Plevna – 1.

Garaje auto:

- s-au derulat 571 dosare individuale pentru deținătorii de garaje, pe parcursul anului au fost încetate 59, astfel la sfârșitul anului mai sunt în derulare 512 dosare.

Spații comerciale (la punct de lucru sau în afara sediilor):

- s-au întocmit un număr de 72 acorduri.

Tot în cadrul compartimentului, au fost soluționate cererile petenților care au solicitat ocuparea domeniului privat al municipiului, pentru participarea lor la diferite evenimente organizate de Primăria municipiului Călărași, prin calcularea taxei respective, întocmirea documentelor pentru încasarea taxei, întocmirea acordurilor și eliberarea acestora către solicitanți.

Pentru încasare și urmărire au fost introduse datele necesare pentru fiecare caz în programul Avantax, astfel încât la începutul anului 2019, cetățenii să poată achita taxa de ocupare a domeniului public/privat, încă din primele zile ale anului.

Pentru fiecare caz de ocupare a domeniului public/privat – spații comerciale, s-au calculat taxele aferente, s-au întocmit dispoziții de plată către casierie, urmărindu-se încasarea lor și s-au emis Acorduri, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local.



3. AUTORIZAREA PERSOANELOR JURIDICE SAU FIZICE/VIZAREA AUTORIZAȚIILOR EXISTENTE:

- 109 unități active cu activitate permanentă;
- 37 unități cu activitate desfășurată în afara sediilor proprii(târguri);
- 13 unități au încetat activitatea;
- 4 unități și-au suspendat temporar activitatea;
- 2 autorizații anulate.

În anul 2019 s-au emis 32 autorizații noi și s-au vizat 113 autorizații existente.

În cadrul compartimentului se emit avize favorabile privind programul de funcționare a unor societăți ce desfășoară activitate de comerț pe raza municipiului Călărași. În anul 2019 s-au emis 13 de avize.

Se completează registrele de evidență a contractelor de concesiune și a eliberării/vizării autorizațiilor de funcționare, precum și a registrelor de eliberare avize și programe.

4. ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE ATRIBUIRE PENTRU LOC DE PARCARE DE DOMICILIU/REȘEDINȚĂ/SEDIU;

În cursul anului 2019 s-au realizat 15 zone cu parări de domiciliu și s-au încheiat 338 contracte de atribuire.

Toate contractele au fost încheiate în trei exemplare, un exemplar fiind comunicat beneficiarului, un exemplar Compartimentului transporturi și s-au comunicat informațiile necesare Direcției de taxe și impozite locale, pentru impozitarea terenului.

La toate contractele s-a încasat suma licitată.

IV. SERVICIUL COLECTARE ȘI IMPUNERE VENITURI

Activitatea serviciului de colectare și impunere venituri este coordonată de un șef de serviciu și este compus din trei compartimente: executare silită, urmărire și impunere persoane fizice, juridice și amenzi.

1. Compartimentul executare silită persoane fizice și juridice
Compartimentul este compus în prezent din 4 consilieri.

Atribuțiuni:

Compartimentul de executare Silită are drept scop colectarea creanțelor bugetare, reprezentând impozite și taxe locale, contribuții și alte venituri care se fac venit la bugetul local, conform Legii nr. 227/2015 privind



Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legii finanțelor publice locale și Legii bugetului de stat.

În vederea recuperării creanțelor, de la debitorii rău platnici, funcționarii publici ai serviciului realizează următoarele activități:

- Întocmesc dosarul debitorului, care va conține în principal: înștiințare de plată, somație și titlul executoriu. În cazul în care debitorul nu-și plătește din proprie inițiativă, în interval de 15 zile, de la primirea somației, se trece la executarea silită, care presupune: înființarea poprii pe veniturile/conturile debitorului sau aplicarea sechestrului asupra bunurilor urmăribile. Dacă debitorul nu-si achită debitul, în 15 zile de la aplicarea sechestrului, se procedează la valorificarea bunurilor sechestrate.
- Solicită organelor de poliție, Oficiului Registrului Comerțului, altor organe fiscale sau de la alte persoane fizice sau juridice informații privind domiciliul debitorului, despre bunurile acestuia, starea contribuabililor persoane juridice, acționari, e.t.c.
- Întocmește dosarele de insolabilitate pentru debitorii ce nu pot fi depistați, atât la domiciliu, la locul de naștere ori în altă parte, sau nu dețin bunuri urmăribile.
- Solicită instanțelor judecătorești competente, începerea procedurii insolvenței, dacă se întrunesc condițiile legale, împotriva societăților comerciale care au datorii la bugetul local;
- Întocmește cererile de creanță împotriva debitorilor aflați în procedura de insolvență și le înaintează la Tribunal.
- Transmite dosarul fiscal al debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, potrivit art. 220, alin 16 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Aplică măsurile de executare silită, asupra debitorilor, în baza titlurilor executorii transmise de alte organe de executare, confirmând în scris preluarea debitului.
- Asigură desfășurarea în condiții normale a programului de încasări la Casieria de la impozite și taxe, în funcție de afinența contribuabililor.

Sinteza activității pe anul 2019

În exercițiul financiar 2019, compartimentul de executare silită a desfășurat o activitate susținută privind recuperarea impozitelor și taxelor, precum și a altor creanțe fiscale, reprezentând venituri proprii ale bugetului local al municipiului Călărași, atât de la persoane fizice, cât și de la persoane juridice.

Mai concret, activitatea de urmărire a constat în emiterea și comunicarea somațiilor de plată, persoanelor juridice și persoanelor fizice, reprezentând impozite pe clădiri, impozite pe teren, taxa pe mijloacele de transport, alte taxe aprobate de Consiliul Local, precum și a concesiunilor, în vederea încasării acestora și realizării veniturilor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și a întreruperii termenului de prescripție.

Încasarea acestor debite ridică probleme dificile, îndeosebi, în rândul contribuabililor persoane fizice, deoarece populația municipiului Călărași este cu venituri mici, ceea ce determină neachitarea la termenele stabilite prin lege a obligațiilor fiscale, acestea depășind chiar 2-3 ani de neplată, atrăgând calcularea majorărilor și penalităților de întârziere.



În activitatea de recuperare a debitelor, reprezentând impozite și taxe locale, în cursul anului 2019, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, s-au întocmit forme de executare la un număr de 6.678 roluri, din care 5.958 roluri aferente persoanelor fizice și 720 roluri persoane juridice, pentru care s-au emis și s-au transmis :

Persoane fizice

- | | |
|--|---------------|
| - 6.015 somații în debit de | 9.745.989 lei |
| - 6.049 titluri executorii în debit de | 9.817.861 lei |
| - 1.641 poprii pe venituri în debit de | 2.482.709 lei |

Persoane juridice

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| - 856 somații în debit de | 3.971.887 lei |
| - 899 titluri executorii în debit de | 4.233.476 lei |
| - 280 poprii pe venituri în debit de | 603.661 lei |

Totalul sumelor aflate în executare silită în anul 2019 au fost de 20.936.888 lei din care 9.510.082 lei persoane fizice și 11.426.806 lei persoane juridice.

Încasările realizate din executare silită sunt în sumă de 4.728.993 lei, din care de la persoane fizice 1.149.097 lei și de la persoane juridice 3.579.896 lei.

Încasarile aferente rolurilor aflate în stare de insolvență sau de insolvabilitate sunt în suma de 188.360 lei. Pentru aceste roluri la sfârșitul anului 2019 se înregistra un sold în sumă de 60.451.471 lei.

De asemenea, prin activitatea de urmărire pe teren, au fost depistate și corectate în baza de date, roluri duble, în special la clădiri și la mijloacele de transport, datorită faptului că persoanele fizice nu s-au mai prezentat cu documentele de înstrăinare a bunurilor respective sau cu certificatele de radiere a mijloacelor de transport, precum și cazuri de nedeclarare a bunurilor mobile și imobile, de către contribuabili, în special persoane fizice, luându-se măsuri de înregistrare în evidențele fiscale. S-a dus o activitate susținută pentru a se depista proprietarii mijloacelor de transport, înregistrate la roluri nominale, proprietari care și-au schimbat domiciliul fiscal fără să-și transfere și mijlocul de transport la noul domiciliu.

Pentru încasarea impozitelor și taxelor, s-au repartizat zonele și contribuabilii cu obligații fiscale neachitate pe funcționarii compartimentului urmărire iar aceștia întocmesc și transmit, cu confirmare de primire, somațiile și titlurile executorii, iar dacă se constată neconcordanțe în baza de date cu realitatea de pe teren, se deplasează la domiciliul contribuabililor, în vederea clarificării situației fiscale de fapt, conform prevederilor Codului de procedură fiscală. În cazul în care se constată că s-a transferat dreptul de proprietate asupra imobilului (prin vânzare, moștenire, donație, etc), iar noul proprietar nu și-a declarat imobilul, se solicită relații la organele competente (Notariate, Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor, etc), pentru a se modifica baza de impunere. În cazul în care nu li se cunoaște adresa de domiciliu, sau adresele de domiciliu nu mai corespund, se fac adrese la organele de poliție din municipiu pentru identificarea debitorilor (în special pentru mijloacele de transport). Urmare



deplasărilor pe teren a inspectorilor din cadrul Serviciului Urmărire și executare silită s-au corectat foarte multe roluri nominale unice, care au constat în: introducerea CNP, impunerea imobilelor (clădiri sau terenuri), înregistrarea ca a doua sau a treia locuință, dacă a fost cazul, deschiderea rolurilor unice nominale pe proprietarii de drept, introducerea adreselor de domiciliu conform actelor de identitate, impunerea sau radierea mijloacelor de transport, după caz, transmiterea dosarelor de urmărire și a dosarelor fiscale la unitățile administrativ-teritoriale pe raza cărora își aveau domiciliul fiscal contribuabilii.

Persoanele juridice aflate în procedura de insolvență, potrivit prevederilor Legii nr.85/2006, la care Primăria Municipiului Călărași s-a înscris cu creanțe în tabelul creditorilor în anul 2019, se numără:

Contribuabil	Cod identif.	Stare speciala	Data doc.
ZIVA LOHN SRL	32339235	Insolventa generala	22.01.2019
AUTO ALRO CALARASI SRL	28159031	Lichidata ORC	23.01.2019
HENDLER TRANS SRL	28812857	Insolventa generala	26.02.2019
SIMBETEANU SRL	31335200	Insolventa generala	01.03.2019
B.G.F. COMPANY SRL	14500243	Faliment	05.04.2019
GYLCOR CONF SRL	27156100	Insolventa generala	08.05.2019
GLAS CONSTRUCT HOUSE SRL	32064576	Insolventa generala	08.05.2019
ALFA MARKET ORIZONT SRL	33340050	Insolventa generala	08.05.2019
BAWARIA SRL	24366034	Insolventa generala	25.06.2019
RIVER SRL	10631220	Faliment	04.09.2019
ANTOVA PARC SRL	37860160	Insolventa generala	28.10.2019
DCM CONSTRUCT GENERAL SRL	31566272	Faliment	31.10.2019
JENY SRL	8526052	Faliment	12.11.2019
ALEX CONF DESIGN SRL	25991294	Insolventa generala	19.11.2019
LOTUS FABRIC SRL	34220604	Faliment	29.11.2019
GYLCOR CONF SRL	27156100	Faliment	20.02.2020

2. Compartimentul urmărire persoane fizice și persoane juridice

Compartimentul este compus în prezent din 3 consilieri.

Atributiuni:

- desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită ce se impun, referat ce îl înaintează șefului de serviciu;



- consultă zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și modul în care sunt confirmate de primire de către debitori ;
- se deplasează pe teren, în zona repartizată și încasează obligații fiscale restante. Acolo unde nu poate încasa, culege informații corecte și complete despre situația contribuabilului ;
- face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile ;
- folosește succesiv sau concomitent oricare dintre modalitățile de executare silită prevăzute în legislația privind executarea creanțelor bugetare ;
- întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestrare;
- desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite ;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice ;
- întocmește dosarele de insolabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii Serviciului ;
- în prima zi din fiecare lună întocmește inventarul privind chitanțele emise și sumele încasate și predate la casieria centrală și îl înaintează șefului de serviciu. Tot în această zi prezintă șefului de serviciu și raportul de activitate pe luna anterioară ;
- colaborează îndeaproape cu referenții din cadrul biroului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;
- urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă ;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului, Primăriei, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;
- are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful Serviciului Colectare și Impunere Venituri .

3. Compartimentul impunere persoane fizice, persoane juridice și amenzi

Compartimentul este compus în prezent din 12 consilieri și 2 referenți.

Atribuțiuni:

- constată și stabilește impozitele și taxele datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- identifică și ia măsuri de impunere a tuturor cazurilor de evaziune fiscală conform legislației în vigoare;



- asigură măsurile necesare de încasare a creanțelor restante, neachitate la scadență și instituie forme de urmărire și executare silită, prin înaintarea dispoziției de urmărire către serviciul de specialitate;
- verifică pe teren veridicitatea declarațiilor și întocmește note de constatare în urma inspecției fiscale efectuate luând măsuri de impunere și încasare a diferențelor constatate;
- organizează activitatea de gestionare a dosarelor fiscale și de predare a acestora la arhivă;
- răspunde de însusirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;
- stabilește baza de impunere și introduce datele în evidența fiscală pe plătitor;
- conduce și evidențiază în matricola de clădiri, terenuri și mijloace de transport toate modificările survenite;
- cercetează și propune măsuri de soluționare, conform legislației în vigoare a, cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor primite spre rezolvare și comunică în termenul legal soluția adoptată;
- întocmește și operează borderourile de debite și scăderi și le operează în baza de date ;
- propune spre aprobare sancțiunile prevăzute de actele normative șefului ierarhic, și le aplică tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic și a fundamentării necesare elaborării proiectelor de buget local;
- analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie informațiile și datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;
- întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoanelor fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri de înlăturare a acestora.
- asigură desfășurarea în condiții normale a programului de încasări la Casieria de la impozite și taxe, în funcție de afluența contribuabililor
- întocmesc dosarul debitorului, care va conține în principal: procesul-verbal de contravenție care reprezintă și titlu executoriu, somația, corespondența realizată cu alte organe de specialitate pentru a depista domiciliul fiscal al contravenientului, locul de muncă, băncile la care sunt deschise conturi de disponibilități, etc;
- transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia;
- solicită instanțelor judecătorești transformarea sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității, acolo unde nu există venituri bănești pentru plată.



Sinteza activității desfășurate pe anul fiscal 2019

În anul 2019 au fost depuse, verificate și debitate un număr de cca. 7.436 declarații pentru stabilirea impozitului pe clădire, a impozitului pe teren, a taxei asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de afișaj, reclamă și publicitate, și alte impozite și taxe locale;

De asemenea, s-au efectuat în baza de date următoarele operații specifice activității :

- 5.638 impuneri mijloace de transport auto,
- 2.242 impuneri clădiri și teren,
- 60 adăugări taxe de publicitate,
- 762 adăugări de scutiri la plata impozitelor,
- 2.684 adăugări contribuabili,
- 5.538 modificări date personale titulari,
- 8.463 modificări în baza de impozitare la clădiri,
- 5.899 modificări în baza de impozitare la mijloace de transport (radieri, modificări capacitate cilindrică, serie motor, serie șasiu s.a.)
- 11.553 certificate de atestare fiscală eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice,
- 766 unificări de roluri fiscale,
- 958 Anexa nr. 24 eliberate de Compartimentul Stare Civilă din cadrul Primăriei Călărași, în vederea dezbaterii succesiunii la persoanele fizice,
- 112 de cereri de vizare de bilete în vederea stabilirii impozitului pe spectacole desfășurate pe teritoriul municipiului Călărași,

- s-au soluționat un număr de 17.104 cereri de la contribuabili persoane fizice și juridice, din care în proporție de 8 % erau cereri pentru acordarea de facilități la plata impozitelor și taxelor, 45 % solicitări din partea unor instituții ale statului (AVAS, Administrații financiare, societăți bancare) sau din partea executorilor judecătorești sau bancari, pentru bunuri impozabile declarate, în vederea recuperării de debite, 47 % alte solicitări .

Pentru anul 2019 s-au acordat următoarele facilități la plata impozitelor și taxelor locale:

Pentru persoane fizice

○ bonificații la plata cu anticipație a impozitelor -	523.570 lei
din care:	
▪ impozit pe clădiri	- 252.979 lei;
▪ impozit pe teren intravilan	- 92.428 lei;



▪	impozit pe teren extravilan	-	31.671 lei;
▪	impozit pe mijloace transport	-	146.492 lei.
○	scutiri și reduceri la plata impozitelor	-	346.786 lei
din care:			
▪	impozit pe clădiri	-	215.438 lei;
▪	impozit pe teren intravilan	-	93.461 lei;
▪	impozit pe mijloace transport	-	137.894 lei.

Pentru persoane juridice

➤	bonificații la plata cu anticipație	-	1.392.401 lei
din care:			
▪	impozit pe clădiri	-	952.849 lei;
▪	impozit pe teren intravilan	-	351.446 lei;
▪	impozit pe teren extravilan	-	15.512 lei;
▪	impozit pe mijloace transport	-	72.594 lei.

Scutirile aplicate persoanelor fizice au fost acordate în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind aprobarea Codului fiscal, cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, aprobate prin H.G. nr. 1/2016.

De menționat că în anul 2019 nu au fost cazuri de acordare de facilități la plata impozitelor prin hotărâri ale Consiliului Local.

În anul 2019 au fost înregistrate în baza de date un număr de 10.464 procese-verbale de contravenție, în sumă totală de 4.910.964 lei, total din care:

- 7.990 procese verbale în suma de 3.737.729 lei au fost încasate: 6.872 în mod direct și 1.118 ca urmare a procedurilor de executare silită;
- 2.277 procese verbale în sumă de 1.014.440 lei nu au fost încasate până la data de 31.12.2019
- s-au clasat un număr de 175 procese verbale de contravenție în sumă de 115.669 lei, în urma plății acestora la alte instituții sau a anulării acestora prin sentințe civile definitive și irevocabile.

Cauzele neîncasării într-un procent mai mare a amenzilor, sunt:

- transmiterea spre executare organului fiscal, a unor procese verbale de contravenție, care au anexate procese verbale de afișare la domiciliul contravenientului și care de foarte multe ori nu prezintă certitudinea aducerii la cunoștință contravenientului;
- întocmirea proceselor verbale de contravenție cu adrese de domiciliu incorecte, necorespunzătoare realității;
- unele procese verbale sunt nelizibile;



- sancțiuni aplicate elevilor și studenților în mijloace de transport în comun, care nu se pot încasa de la părinți sau tutore, deoarece, potrivit legii, amenda este personală;
- amenzi contravenționale aplicate în mod repetat aceleiași persoane care practică prostituția, deși Codul penal prevede că prostituția reprezintă fapta penală.

Probleme ivite în cursul anului în activitatea desfășurată:

Pentru colectarea creanțelor bugetare și scurtarea timpului de staționare al contribuabilului la ghișeele serviciului de impozite și taxe, s-a luat următoarele măsuri:

- suplimentarea personalului la casierie, îndeosebi în perioada ianuarie – martie;
- folosirea POS-ului pentru plata cu cardul bancar;
- folosirea sistemului de plată prin S.N.E.P. pentru plata cu cardul bancar a impozitelor și taxelor locale.

OBIECTIVE PE ANUL 2020

- crearea condițiilor necesare taxării/impozitării locurilor de parcare rezidențiale;
- actualizarea bazei de date existente, pentru aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- verificarea pe teren dacă materia impozabilă din declarațiile de impunere depuse de persoanele fizice corespund realității;
- realizarea inspecțiilor fiscale la contribuabilii persoane juridice, pentru a se verifica corectitudinea /realitatea declarațiilor de impunere;
- colaborarea cu compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Călărași, în vederea stabilirii masei impozabile și a depistării și încasării contribuabililor rău-platnici (Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Serviciul de Cadastru, Compartimentul Autorizări-Contracte, Corpul de Control, Direcția de Transporturi);
- perfecționarea personalului în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- îmbunătățirea performanțelor aplicației pentru impozite și taxe locale – Avantax;
- realizarea actelor decizionale pentru stabilirea și încasarea unei taxe pentru furnizare de informații cu privire la patrimoniu impozabil al persoanelor fizice și /sau juridice (executori judecătorești, executori bancari, unități comerciale de creditare, etc.);
- asigurarea de către compartimentul de specialitate al Primăriei municipiului Călărași a asistenței juridice sau suplimentarea organigramei și a statutului de funcții cu un post de consilier juridic.



Conducerea Direcției Tehnice este asigurată de un director executiv și un director executiv adjunct care coordonează activitatea organizată astfel:

Serviciul Investiții, Infrastructură și Transport Public Local

- Compartimentul transport public local
- Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare De Utilități Publice U.L.M.

Serviciul de achiziții și informatică

- Compartimentul informatică
- Compartimentul Achiziții
- Compartimentul Licității Publice

Serviciul Gospodărire comunală și protecția mediului

 Serviciul Investiții, Infrastructură și Transport Public Local

Compartiment transport public local

Compartimentul transport public local, ca autoritate de autorizare în cadrul primăriei municipiului Călărași, are ca obiect de activitate:

- Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Calarasi:

- a) de persoane în regim de taxi;
- b) de mărfuri în regim de taxi;
- c) de persoane în regim de închiriere;
- d) de mărfuri în regim contractual;
- e) de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
- f) alte servicii de transport public local, definite conform legii.

De asemenea, în conformitate cu Legea 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, autoritatea de autorizare are atribuții și în domeniul următoarelor activități:

- a) transport prin curse regulate;
- b) transport prin curse regulate speciale.

În domeniul reglementării, compartimentul a propus spre aprobarea în Consiliul Local următoarele documente:



- Regulamentul de atribuire/licitație a locurilor de parcare pentru folosință în parcurile de domiciliu/reședință din municipiul Călărași;
- Aprobarea Regulamentului de acordare a licențelor de traseu pentru curse regulate;
- Aprobarea Regulamentului privind activitățile de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor parcate și staționate nereglementar;
- Aprobarea regulamentului serviciilor în regim de taxi;

Sinteza activității 01.01.2019 – 31.12.2019:

- Au fost acordate un număr de 57 legitimații pentru parcare persoanelor cu dizabilități;
- Au fost acordate 6 locuri de parcare pentru persoanele cu dizabilități;
- S-au verificat documentele pentru acordarea autorizațiilor de transport și au fost întocmite documentele necesare obținerii autorizațiilor respective pentru 44 transportatori;
- A fost verificată documentația și emise autorizații taxi pentru înlocuirea unui număr de 6 autoturisme;
- Au fost vizate un număr de 269 autorizații taxi și 178 autorizații de transport
- Au fost eliberate un nr. de 28 de autorizații taxi, prin procedura de cesiune.
- Au fost prelungite pentru o perioadă de 5 ani, un număr de 269 autorizații taxi;

Din activitatea de autorizare a fost încasată suma de 105.575 lei:

- În conformitate cu Legea 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrative teritoriale, au fost somați un număr de 69 de proprietari de autovehicule.
- Activități comune cu Poliția Locală, conform dispozițiilor HCL nr.40/2013, privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone;
- Somare proprietari ce expun autovehicule de vânzare în parcurile de pe str. Prelungirea București, tronsonul: str. Eroilor – str. Belșugului, parcurile din zona Orizont;
- Inventariere și dotare cu indicatoare de circulație în stațiile taxi și de transport local de călători;
- Monitorizarea transportului public local în vederea respectării contractului de delegare a gestiunii și a caietului de sarcini;
- Controale efectuate în stațiile taxi, în vederea verificării legalității documentelor aflate la bordul mașinii, conform Legii nr.38-2003;
- Marcaje stații taxi și transport public local;
- Participare în cadrul comisiei de siguranță a circulației – rezolvarea problemelor de marcaje și indicatoare rutiere, fluidizarea traficului;
- Facem parte din echipele de intervenție formate la nivelul institutiei pentru situații de urgență, participând efectiv la deszăpezire și prevenirea inundațiilor;
- Am participat la organizarea evenimentelor: Boboteaza, Ziua Marinei, Zilele Municipiului, Ziua Dunării și alte evenimente organizate de Primăria municipiului Călărași;
- Am participat la actualizarea contractului cadru de delegare a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate;



- facem parte din comisia de verificare a decontului lunar transmis de către operatorul de transport;
- Eliberăm tichete gratuite de călătorie pentru transportul public local acordate pensionarilor și altor categorii beneficiare de legi speciale;
- Elaborare procedură de lucru- cod PO-CTPL.01
- Au fost înregistrate un număr de 34 de mopede și vehicule care nu se supun înmatriculării;
- Au fost radiate un număr de 17 mopede și vehicule care nu se supun înmatriculării;
- Au fost eliberate un număr de 51 de adeverințe cu dovada de spațiu necesar radierii autovehiculelor în cazul radierii la cerere;
- S-a răspuns în termenul legal petițiilor din partea cetățenilor sau a instituțiilor;
- Facem parte din comisiile de atribuire/licitație a locurilor de parcare pentru folosință în parcurile de domiciliu/reședință din municipiul Călărași;
- În cursul anului 2019 au fost atribuite 327 locuri de parcare încasându-se suma de 39.240 lei;
- Au fost eliberate în cadrul biroului și prin intermediul aparatelor QIWI un număr de 3.598 permise de "Liberă Trecere" pentru care s-a încasat suma de **190.590 lei**;

Total sume încasate în perioada ianuarie 2019 – decembrie 2019 : 282.937 lei

În cursul anului 2019 s-a extins rețeaua de alimentare cu gaze naturale :

- lungime – 450 ml
- valoare - 144.172 lei

Lucrări executate și finalizate în anul 2019

Nr. crt	Denumire lucrare	Executant	Valoare contractuală (lei, inclusiv TVA)	Valoare decontata (lei, inclusiv TVA)
1	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE BLOC H7, H16, N25	SC MEȘTERUL NOSTRU SRL	67.849,96	32.478,39
2	STAȚIE POMPARE APE UZATE CARTIER REZIDENȚIAL ECHIPAMENTE HIDRAULICE	SC ECOAQUA SA	97.042,17	87.982,70
3	LUCRĂRI DE AMENAJARE PARC CĂRĂMIDARI	SC MEȘTERUL NOSTRU SRL	115.732,01	98.304,68
4	REȚEA CANALIZARE PLUVIALA STR DOINA	SC ROMANOR SRL	79.918,02	51.354,26



5	RIDICAT LA COTĂ CAPACE APĂ CANAL ȘI GURI DE SCURGERE	SC BALANT PREST SRL CĂLĂRAȘI	83.869,86	76.672,29
6	LUCRĂRI COMPLEMENTARE PROIECTULUI REPARAȚII CAPITALE ÎN MUN. CĂLĂRAȘI - LOT 2 (EXECUȚIE TROTUARE STR. PANDURI ȘI STR. . MACULUI	SC ADIA TRADE SRL	239153.54	122.494,83
7	DOCUMENTAȚIE TEHNICĂ ȘI EXECUȚIE REȚEA APĂ STR. SLOBOZIEI(TR. BD. REPUBLICII-CF)	SC AUTOTRANS DUMITRU SRL CĂLĂRAȘI	210.387,08	210.386,56
8	RESTAURARE MONUMENTE ȘI STATUI ÎN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI	SC SUPER CONSTRUCT NEVADA SRL	71 883,49	55 745.99
9	ÎNTREȚINERE REȚEA MAGISTRALĂ BD. NICOLAE TITULESCU	SC ECOAQUA SA	119.059,50	117.364,63
10	ÎNTREȚINERE REȚEA APĂ STR ȘTIRBEI VODĂ , TRONSON STR MUȘETELELULUI CIMITIR BLOC J4	SC NEW LED SMD SRL	308.211,31	308.211,31
11	ÎNTREȚINERE STR. VARIANTA NORD	SC DRUMURI ȘI PODURI SA CĂLĂRAȘI	534.072,00	533.036,09
12	DT+ EXECUȚIE REȚEA APĂ BAZIN DE ÎNOT DIDACTIC	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	18.816,76	18.115,18
13	DT+ EXECUȚIE REȚEA CANALIZARE BAZIN DE ÎNOT DIDACTIC	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	7.482,51	7.148,80
14	MONTAT GURI DE SCURGERE NOI ÎN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	100.391.02	100.293,29
15	MODERNIZARE STRĂZI ÎN CARTIERUL MIRCEA VODĂ, MUN. CĂLĂRAȘI – LOT 1	BERTONI CONSTRUCT SA – lider asociere FRASINUL SRL – asociat KOMORA SRL - asociat	7.580.044,25	7.383.610,93



16	CONSTRUIRE GRĂDINIȚA CU 8 GRUPE - REST DE EXECUTAT- ARHITECTURĂ , REZISTENȚĂ AMENAJĂRI EXTERIOARE	RCH CON INSTAL SRL	1.278.954,36	1.051.499,62
17	CONSTRUIRE GRĂDINIȚA CU 8 GRUPE – REST DE EXECUTAT LUCRĂRI DE INSTALAȚII ELECTRICE	RCH CON INSTAL SRL	160.925,73	134.275.55
18	CONSTRUIRE GRĂDINIȚA CU 8 GRUPE – REST DE EXECUTAT LUCRĂRI DE INSTALAȚII SANITARE	SC RCH CON INSTAL SRL	147.552,54lei	131.275,56
19	CANALIZARE ȘI RACORDURI BD. REPUBLICII, STR. SLOBOZIEI-STR. POMPIERI	SC MACOM GROUP SRL	82.110,90	66.615,98
20	CONSTRUIRE GRĂDINIȚA CU 8 GRUPE - REST DE EXECUTAT- LOT 2 - INSTALAȚII TERMICE	RCH CON INSTAL SRL	399.008,77	382.284,93
21	DOCUMENTAȚIE ȘI EXECUȚIE " AMENAJARE PEISAGISTICĂ ȘI MODERNIZARE B-DUL NICOLAE TITULESCU ÎNTRE STR CORNIȘEI ȘI STR LOCOMOTIVEI" DIN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI	SAGA BUSINESS CONSTRUCT SRL – lider de asociere KOMORA SRL – asociat PROINSTAL SRL - asociat	7.319.863,97	2.932.303,48
22	REPARAȚII CAPITALE STRĂZI ÎN MUN. CĂLĂRAȘI – LOT 1	SC TELPRON COMEX SRL	7.087.834,88	4.330.879,28
23	PROIECTARE ȘI EXECUȚIE " REABILITARE ȘI MODERNIZARE STR GRIVIȚA"	BERTONI CONSTRUCT SRL –lider de asociere SC KOMORA SRL –asociat SC FLASH LIGHTING SERVICES SA- asociat	11.081.258,84	3.596.171,38
24	DOCUMENTAȚIE TEHNICĂ + EXECUȚIE REȚEA CANALIZARE STR. DOBROGEI (TRONSON BD. 1 MAI- PARC CENTRAL)	SC DECORA REZIDENT SRL CĂLĂRAȘI	228.488,33	5.831



25	EXECUȚIE REȚEA CANALIZARE PLUVIALĂ STR. LOCOMOTIVEI	SC NICO CONSTRUCT SRL	2 230 747,53	428.009,17
26	PT + EXECUȚIE REȚEA CANALIZARE MENAJERĂ ȘI PLUVIALĂ CARTIER MĂGURENI ÎN MUN. CĂLĂRAȘI	SMART ENERGY BUSINESS SRL- lider asociere CRISTA ART CONSTRUCT SRL – asociat OLD NEW CONSTRUCT SRL – asociat KOMORA SRL - asociat	6.252.730,10	274.293,76
27	DT+EXECUȚIE REȚEA CANALIZARE MENAJERĂ ȘI PLUVIALĂ STR. SF. NICOLAE	SC DECORA REZIDENT SRL CĂLĂRAȘI	171.886,58	5.950
28	LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE REȚEA APĂ BD. NICOLAE TITULESCU (TRONSON STR. BUCUREȘTI- BD. REPUBLICII)	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	170.192,02	77.694,46
29	ÎNTREȚINERE REȚEA CANALIZARE ȘI RACORDURI STRADA GRIVIȚA	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	218.533,40	97.730,80
30	LUCRĂRI DE INTRODUCERE ÎN SUBTERAN FIBRĂ OPTICĂ PE BD. N. TITULESCU	SC PROINSTAL SRL CĂLĂRAȘI	33.551,44	
31	BANȘAMENT GAZE NATURALE BAZIN DE ÎNOT DIDACTIC- DT+EXECUȚIE BRANȘAMENT	SC TEHNOPOI SRL	26.760,24	26.760.24
32	BRANȘAMENT ELECTRIC BAZIN DE ÎNOT DIDACTIC	SC TQM SERVICES SRL CĂLĂRAȘI	66.015,37	54.261,83
33	AMENAJARE TROTUARE STRADA PESCĂRUȘ ȘI STRADA VICTORIEI (TRONSON STRADA PANDURI- STR. VICTORIEI)	SC DAMAR HOLDING SRL CĂLĂRAȘI	85.771,63	80.806,74



34	ÎNȚREȚINERE REȚEA APĂ BD-UL CUZA VODĂ, TRONSON STR. FLACĂRA – STR. BUCUREȘTI	SC ECOAQUA SA	32.672,64	22.558,33
35	LUCRĂRI DE AMENAJARE PARC CĂRĂMIDARI	SC MEȘTERUL NOSTRU SRL CĂLĂRAȘI	112.732,01	98.304,68
36	ÎNȚREȚINERE PARCARE BLOC B30	SC MACOM GROUP SRL CĂLĂRAȘI	19.573,12	19.071,32
37	PROIECTARE ȘI EXECUȚIE CANALIZARE PLUVIALĂ STRADA NĂVODARI, TRONSON PREL. LUCEAFĂRULUI – STR. VICTORIEI	SC AQUA SR – lider asociere SC PHOENIX PROD SRL - asociat	605.344,56	432.843,77
38	CANALIZARE PARC MOLDOVA ȘI BLOCURI J	SC ECOAQUA SA	37.334,73	34.696,07

• **SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI INFORMATICĂ**

Compartiment Informatică

Compartimentul informatică și-a definit ca scop susținerea PMC din punct de vedere IT în procesul de modernizare, în vederea atingerii celor mai înalte standarde și a desfășurării activității personalului propriu în cel mai bun, rapid și securizat mod de operare cu tehnică de calcul.

În vederea atingerii acestui scop, am definit următoarele obiective:

- Dezvoltarea și întreținerea rețelei structurate PMC în conformitate cu standardele internaționale în domeniu.
- Implementarea de servicii de tip rețea în vederea ridicării standardelor de performanță în comunicarea digitală, și prezență în mediile electronice internaționale (Internet)
- Implementarea unui sistem de suport tehnic pentru a permite accesul la tehnologie al tuturor categoriilor de utilizatori, indiferent de nivelul de pregătire tehnic.

Infrastructură:

a. Prezentare

Compartimentul Informatică desfășoară în prezent următoarele activități:

- Întreținere și dezvoltare canale de comunicație
- Monitorizarea continuă a funcționării canalelor de comunicație
- Supervizarea derulării proiectelor de extindere a rețelei



- Administrarea și operarea celor 5 servere și a unui număr de 180 stații de lucru
- Optimizarea continuă a infrastructurii pentru transmisii de date
- Monitorizarea securității rețelei.
- Update periodic al serverelor și unităților de calcul.

b. Stare actuală

În prezent, infrastructura fizică a rețelei Primăriei Municipiului Călărași pune la dispoziție:

- Peste 1500 de porturi pentru conectarea echipamentelor la rețea CAT 6 Gbit
- Conexiuni prin canale proprii de fibră optică
- Conexiune metropolitană (1000Mbps)
- Conexiuni metropolitane pentru un număr mare de site-uri cu domeniu.ro cu interconectare de 1000Mbps
- Conexiune externă la rețeaua metropolitană România la viteza de 1000Mbps
- Conexiune internațională (Internet) la viteza de 1000Mbps
- Numărul aproximativ de calculatoare conectate la rețea este de 186, numărul maxim de calculatoare conectate simultan atingând valoarea de 186.

Servicii rețea

Compartimentul informatic monitorizează implementarea, întreținerea, administrarea și operarea serviciilor de tip rețea.

În acest moment, serviciile de rețea implementate sunt:

- Serviciul de e-mail pentru personalul PMC
- Serviciul de web-hosting și ftp-hosting
- Servicii de acces la rețea de la distanță (web e-mail.squid)
- Servicii de tip server de fișiere
- Servicii de imprimare din rețea
- Sisteme de protecție de tip antivirus
- DNS hosting
- Servicii de autentificare centralizată de tip Active Directory
- Serviciu de gazduire baze de date

Serviciu de update automat a sistemelor pe platforma Microsoft Windows (Software Update Service)

Sistem centralizat de alocare automată a adreselor pentru accesul la rețea (DHCP):

- Servicii de routing și firewall
- Servicii de acces la internet prin server proxy/cache
 - Actualizarea site-ului Web și a celor 10 instituții subordonate
 - Menținerea conexiunii și serviciilor de Internet.



- Întreținerea și dezvoltarea infrastructurii de comunicație:
- Întreținere software
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de evidență și gestiune contabilă
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de urbanism
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de taxe și impozite locale
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de Registru Agricol
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de Patrimoniu
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de Asistență socială
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de Registratură electronică
- Startarea și monitorizarea pentru buna funcționare a sistemului de Cadastru
- Sprijin tehnic și logistic acordat altor compartimente.

Actualizarea site-urilor Web :

Site-urile web ale PMC și al celor 10 instituții subordonate sunt precum un organism în continuă mișcare, fiind în permanentă actualizate cu noi informații, aceasta însemnând o muncă titanică din partea Compartimentului Informatică pentru asigurarea suportului tehnic și pentru prelucrarea informației primite în vederea afișării ei în website-uri.

Mentineră conexiunii și serviciilor Internet:

Serviciile Intranet și Internet au fost în mod continuu îmbunătățite, iar numărul de utilizatori ai acestor facilități și numărul de stații de lucru conectate la Internet a crescut mereu, astfel încât a fost necesară upgradarea unor sisteme și instalarea unor servere noi pentru a face față noilor solicitări.

Întreținerea și dezvoltarea infrastructurii de comunicație:

Numărul de calculatoare din rețea a ajuns la aproximativ 186 de calculatoare răspândite pe cele 4 nivele ale clădirii, conectate între ele prin cablu UTP și Switch-uri. Interconectarea PMC la magistrala de 2 Tbps prin fibra optică și achiziția unei benzi de internet de 1000 Mbps (linie garantată), ce asigură atât o conexiune Internet performantă cât și servicii Intranet de mare viteză pentru utilizatorii PMC.

Întreținerea și dezvoltarea sistemului de supraveghere video:

Supravegherea video existentă în municipiul Călărași se întinde de-a lungul străzii București, în intersecțiile importante ale orașului, la ieșirea estică a acestuia cât și în câteva puncte de interes maxim.

Supravegherea video se face cu ajutorul camerelor de înaltă rezoluție și este monitorizată la Dispeceratul Poliției Locale Călărași. Numărul de camere de supraveghere este de 200 bucăți și sunt amplasate în instituții publice, licee, școli și grădinițe.

Întreținerea și dezvoltarea rețelei de fibră optică în municipiul Călărași:

Rețeaua de fibră optică existentă în municipiul Călărași deservește atât transferul în siguranță a pachetelor de date între Primăria Municipiului Călărași și instituțiile subordonate acesteia cât și transferul de imagini de la camerele de supraveghere video către Poliția Locală. Rețeaua de fibră optică este aeriană și subterană. Pe viitor se dorește extinderea subterană a fibrei optice. Rețeaua are o lungime de 15 km.

Criparea pachetelor de date:

Pachetele de date ale aplicației de contabilitate transferate între Primăria Municipiului Călărași și instituțiile



subordonate sunt criptate integral prin soluția VPN de tip Hardware.

Întreținere software :

Sistemele de operare se deteriorează în timp, datorită instalărilor și dezinstalărilor diverselor aplicații, necesitând reinstalarea completă după un anumit timp. De asemenea au fost făcute eforturi pentru menținerea la zi a programelor antivirus și devirusarea sistemelor infectate.

Sprijin tehnic și logistic:

Compartimentul Informatică acordă sprijin tehnic și logistic diverselor direcții și compartimente ale Primăriei Municipiului Călărași, cât și subordonatelor acestora în ceea ce privește achiziția de hard-ware și software atunci când se cere.

Alte activități:

- Menținere și dezvoltare arhivă de programe, software necesar atât activității PMC cât și altor persoane și/sau instituții subordonate;
- Testarea de noi versiuni software ce apar permanent pe piață pentru alegerea celor care se potrivesc cel mai bine activităților desfășurate în Primăria Municipiului Călărași;
- Consultații acordate atât personalului angajat cât și celor din instituțiile subordonate.
- Propunerea spre achiziție a unor noi module, parte componentă a softului centralizat de tip multiinstituție.

Server-ul de virtualizare –VMWARE

- Acest server găzduiește mai multe mașini virtuale în care se găsesc replicate o parte din serverele ce se regăsesc mai jos.

Server-ul de fișiere/arhive FTP

- Acest server are o capacitate de stocare de aproximativ 10TB în RAID 10

Server-ul de active directory

- Acest server găzduiește aplicații și conturi ale tuturor stațiilor din cadrul Primăriei Municipiului Călărași. Asigură securitatea sistemelor de calcul, preîntâmpină instalarea frauduloasă a programelor malicioase și permite utilizarea stațiilor conform drepturilor acordate.

Serverul de Programe

- Acest server asigură baza de date comună pentru programele de Urbanism, Patrimoniu, Contabilitatea Cheltuielilor și cea a Veniturilor, Cadastru, Asistența Socială, Taxe și Impozite Locale, contabilizarea cheltuielilor pentru cele 8 instituții subordonate și în cele 22 de școli și grădinițe.

Serverul de Internet și Posta Electronică:

- Pe serverul de internet și poșta electronică se afla găzduite fișierele de email oficiale ale Primăriei Municipiului Călărași și adresele de e-mail oficiale. Există back-upuri ale site.

Stabilirea politicii de licențiere software

Compartimentul Informatic centralizează nevoile instituției în materie de produse software și evaluează variantele de licențiere oferite de producători, selectând soluția cea mai rentabilă din punct de vedere al costurilor și variantei de software.

Compartiment Licitații - Concesiuni



Compartimentul licitații publice, din cadrul Direcției Tehnice a Primăriei municipiului Călărași, are ca obiect de activitate:

- Analizarea cererilor privind concesionarea, vânzarea, închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Călărași în cadrul comisiei de specialitate desemnata în acest scop;
- Solicitarea și obținerea documentațiilor cadastrale și de urbanism
- Întocmirea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a documentațiilor de urbanism aprobate, a proiectelor de hotărâri având ca obiect concesionarea, vânzarea, închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Călărași și supunerea acestora aprobării Consiliului Local;
- Organizarea și desfășurarea licitațiilor publice ca urmare a aprobării de către Consiliul Local a procedurilor de atribuire;
- Întocmirea și transmiterea către compartimentul de specialitate a documentelor ce au stat la baza desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune/vânzare-cumpărare(studiul de oportunitate, hotărârea de aprobare a concesiunii/vânzării, documentația de atribuire, procesul verbal al licitației publice, raportul procedurii) în scopul întocmirii contractelor;
- Întocmirea proiectelor de hotărâre având ca obiect vânzarea imobilelor-terenuri ce aparțin domeniului privat al municipiului Călărași, în temeiul dreptului de preemțiune pe care îl au titularii contractelor de concesiune sau ai dreptului de suprafață asupra terenurilor pe care există construcții (conform art. 123 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale).

De asemenea, în calitate de secretar al Comisiei de verificare și aprobare a solicitărilor pentru concesionare terenuri sau ocupare temporară a domeniului public sau privat, reprezentantul Compartimentului licitații publice are obligația de a organiza ședințele comisiei și de a pune în executare deciziile adoptate de aceasta, după cum urmează:

- Întocmirea răspunsurilor, în conformitate cu prevederile legale, a răspunsurilor la solicitările de concesionare, vânzare sau ocupare a domeniului public sau privat al municipiului Călărași;
- Transmiterea către serviciile de specialitate a cererilor analizate în vederea efectuării verificărilor necesare soluționării lor.;
- Efectuează, în colaborare cu departamentele de specialitate, verificări în teren pentru stabilirea situației imobilelor ce fac obiectul procedurilor de atribuire;
- În baza documentelor obținute și a rezultatelor verificărilor solicitate, demarează procedurile administrative prevăzute de lege pentru soluționarea cererilor înregistrate;

SERVICIUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Pe anul 2019 Serviciul Gospodărire Comunală și Protecția Mediului a desfășurat activități specifice după cum urmează:



I. ÎNTREȚINERE CIRCULAȚIE

- **achiziționare și montare indicatoare rutiere** – pe raza municipiului, în valoare de 80.000,00 lei, valoare decontată 58.529,00 lei;
- **întreținere indicatoare rutiere** - pe raza municipiului, în valoare de 51.000,00 lei valoare decontată 31.725,00 lei;
- **achiziționare și montare plăcuțe străzi și imobile** - pe raza municipiului, în valoare de 33.000,00 lei , valoare decontată 17.825,00 lei;
- **întreținere plăcuțe străzi și imobile** – pe raza municipiului, în valoare de 46.000,00 lei, valoare decontată 28.050,00 lei;
- **achiziționare si montare limitatoare de viteză** – în valoare de 40.000,00 lei, valoare decontata - lei;
- **achiziționat sisteme de ghidare (popici):** 20.000,00 lei, valoare decontata – lei;
- **marcaje rutiere** – în valoare de 247.920,08 lei, valoare decontata 179.801,33 lei;

II. ÎNTREȚINERE SEMAFOARE

- **întreținere semafoare** - în valoare de 54.490,80 lei, valoare decontată;

III. ÎNTREȚINERE REȚEA DE ILUMINAT PUBLIC

- **întreținere rețea iluminat public** - în valoare de 2.571.403,57 lei, valoare decontată - s-au executat lucrări de menținere și întreținere a sistemului de iluminat public de către S.C. Flash Lighting Services Bucuresti S.A.;
- **consum energie electrica** – valoare decontată – 2.342.733,09 lei;

IV. ÎNTREȚINERE PARCURI ȘI ZONE VERZI

- **tăieri, toaletari copaci și scos cioate** - în valoare de 99.731,52 lei, valoare decontată;
- **elagaj arbori în municipiul Călărași** – în valoare de 99.906,45 lei, valoare decontată;
- **avize punere în valoare material lemnos** – în valoare de 8.000 lei, valoare decontată 7.012,49 lei;
- **întreținere parcuri și zone verzi** - în valoare de 1.232.176,71 lei, valoare decontată;
- s-au efectuat lucrări de întreținere, tăieri de corecții, doborât arbori și debitat lemne de foc, pregătit teren în vederea plantării și semănării de gazon, udat flori, pomi, scuaruri, văruit pomi și borduri, cosit mecanic iarba, măturat manual alei în parcuri.



- **lucrări îndepărtare vegetație (cosit mecanic)** - în valoare de 178.826,19 lei, valoare decontată 178.704,18 lei; , în zonele: Mircea Vodă Nord și Sud, Parc Dendrologic, Parc Jirlău, Parc Prefectură, Parc Dumbrava, Parc Constructorului, Parc Căramidari, etc.;
- **tratament în aliniament**- în valoare de 62.546,40 lei, valoare decontată;

V. SALUBRIZARE

- **salubritate + deszăpezire** - în valoare de 11.734.713,96 lei (9.389.723,76 lei + 2.344.990,20 lei), valoare decontată;

- a) s-a urmărit și verificat activitatea de salubritate - întreținerea curățeniei (măturat manual, măturat mecanic, răzuit rigole, stropit, colectat gunoi din coșurile stradale, transport gunoi stradal, plus lucrări de pluguit zăpadă, împrăștiat material antiderapant, încărcat și transportat zăpadă) – **lucrări executate de S.C. Urban S.A. Sucursala Călărași;**
- b) s-a urmărit și verificat activitatea de ridicare a deșeurilor neconforme de pe raza municipiului în valoare de 834.056,80 lei – **lucrări executate de RER Ecologic Service București REBU S.A.;**

- DDD** - în valoare de 446.484,43 lei, valoare decontată;

- **dezinfecție** -dezinfecția s-a efectuat în scopul eliminării insectelor/larvelor (țânțari, muște,etc.) care pot transmite boli infecto-contagioase și parazitare la om și animale, care prin acțiunea lor provoacă disconfort;
- **deratizare** - au fost efectuate servicii deratizare în parcuri, locuri de joacă, spații verzi, alinamente stradale, cimitire și alte suprafețe similare;
- **dezinfecție** – au fost efectuate tratamente de dezinfecție în suprafețe interioare ale clădirilor unităților de învățământ, sanitare, sportive și cele de cultură, platformele de colectare ale deșeurilor, stațiile aferente mijloacelor de transport în comun, zona Oboe și zona 2 Moldoveni;

VI. ACHIZIȚIONARE PANOURI LEMN ÎMPREJMUIRE JOCURI COPII ȘI SPAȚII VERZI

- **panouri lemn împrejmuire jocuri copii și spații verzi** – pe raza municipiului, în valoare de 79.313,50 lei, valoare decontată ;

VII. REPARAȚII / ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN

- **reparații / întreținere mobilier urban** – pe raza municipiului, în valoare de 148.482,25 lei, valoare decontată 103.881,00 lei;



- **lucrări de amenajare, achiziționare și montare pergole și jardiniere** – pe raza municipiului în valoare de 75.743,50 lei; valoare decontată;
- **achiziționare și montare coșuri de gunoi din lemn în municipiul Călărași**– în valoare de 49.057,75 lei, valoare decontată;
- **achiziționare și montare parapetei protecție pietoni** – în valoare de 66.283,00 lei, valoare decontată;
- **întreținere panouri lemn** – în valoare de 28.560,00 lei; valoare decontată;
- **întreținere foișoare** – în valoare de 49.920,50 lei ; valoare decontată;

VIII. SERVICII VOPSITORIE

- **servicii vopsitorie** - în valoare de 29.750,00 lei; valoare decontată;

IX. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Servicii de asistență medicală – în valoare de 46.620,00 lei, valoare decontată;

Servicii de coordonare în materie de SSM (pentru șantiere temporare) – în valoare de 40.698,00 lei, valoare decontată;

X. SERVICII DE PAZĂ

- **Grădinița Cartier Obor** în valoare de 12.499,85 lei; valoare decontată;
- **Cimitir Sf. Anastasia** în valoare de 99.042,07 lei; valoare decontată;
- **Parcul Cărmidari** în valoare de 99.042,07 lei; valoare decontată;
- **Cimitirul Central** în valoare de 99.042,07 lei; valoare decontată;
- **Primăria municipiului Călărași...** în valoare de 21.691,03 lei; valoare decontată;
- **Parcul Constructorilor** în valoare de 171.485,30 lei; valoare decontată;
- **Parcul Florilor**..... în valoare de 171.485,30 lei; valoare decontată;
- **Cimitirul Sf. Lazăr**..... în valoare de 171.485,30 lei; valoare decontată;
- **Muzeul Municipal Calarasi**..... în valoare de 171.485,30 lei; valoare decontată;

Valoare contracte 1.200.000,00 lei, valoare decontată 1.116.300,36 lei.

Cu ocazia unor manifestări cultural – artistice, sportive, religioase, etc, desfășurate în municipiu, inspectorii din cadrul serviciului, au acționat cu toate mijloacele pentru bună desfășurare a acestor evenimente. Pentru exemplificare menționăm : **Sărbătoarea de Bobotează**, asigurarea bunei desfășurări a manifestărilor religioase prilejuite de sărbătoarea **Paștelui Ortodox**, festivalul **Flori de Mai**, **Ziua Dunării**, **Ziua Marinei si Zilele Municipiului** și alte manifestări culturale prilejuite de inaugurarea unor obiective culturale, sportive sau de cult importante din municipiul Călărași.



Activitățile desfășurate în cadrul direcției sunt complexe, implicând colaborare permanentă cu celelalte compartimente din primărie dar și cu alte instituții și organizații din țară și din străinătate, după cum urmează:

- gestionează elaborarea și propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Călărași strategii, planuri și programe de dezvoltare locală, în parteneriat cu alte autorități publice locale, reprezentanți ai autorităților centrale și parteneri economici și sociali, firme de consultanță, etc;
- monitorizează implementarea strategiilor de dezvoltare locală și a altor documente programatice prin pregătirea de studii, analize și recomandări, depunerea spre finanțare a diverselor aplicații, etc;
- asigură realizarea portofoliului de proiecte al municipiului care sunt promovate pentru finanțare din orice fel de surse de finanțare. În acest proces cooperează cu celelalte direcții ale Primăriei, precum și cu parteneri locali, județeni, regionali, naționali și internaționali;
- elaborează cereri de finanțare în vederea accesării programelor cu finanțare națională sau externă pentru proiecte în care Primăria Municipiului Călărași este beneficiar principal și colaborează cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte în care Primăria Municipiului Călărași are calitatea de partener;
- realizează și asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, județean și local a programelor și proiectelor de dezvoltare locală;
- propune și înaintează spre avizare Consiliului Local al Municipiului Călărași convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terții în domeniul specific de activitate;
- identifică, alcătuiește baza de date și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare;
- identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- facilitează și coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum și identificării și implementării de proiecte prioritare pentru U.A.T. Municipiul Călărași, care sunt finanțate din fonduri locale, naționale, europene sau din orice alte surse;
- participă activ în structurile partenariale stabilite la nivel local, județean, regional, inter-regional sau național, în comitetele, sub-comitetele și în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare locală, regională, națională și transfrontalieră;
- realizează analize privind proiectele în desfășurare și proiectele propuse spre finanțare la nivel local;
- realizează, cu periodicitate, documente informative (rapoarte de activitate, materiale informative, materiale de sinteză a activității Direcției sau chiar la nivelul instituției Primăria Municipiului Călărași, etc) sau la cerere (evenimente, întâlniri, dezbateri, etc.);
- gestionează implementarea proiectelor în care Municipiul Călărași este aplicant sau partener, în condițiile respectării legislației în vigoare;



- asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte Direcții de specialitate din cadrul Primăriei, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primăriei Municipiului Călărași ;
- participă la întâlniri, seminarii, dezbateri, instruirii, etc. organizate de structuri ale Uniunii Europene și ale Autorităților de Management, în scopul actualizării cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor;
- asigură pregătirea și implementarea proiectului în conformitate cu documentele de finanțare;
- asigură interfața între Primăria Municipiului Călărași, autoritățile locale implicate în proiecte, asistența tehnică și organismele intermediare și centrale, în vederea pregătirii și implementării, conform procedurilor menționate în documentele de finanțare ale proiectelor;
- verifică toate documentele proiectelor realizate cu respectarea documentelor de finanțare, pe care Prestatorii le pun la dispoziția sa;
- asigură măsuri de diseminare a proiectelor;
- furnizează, la cererea organismelor de management al proiectelor, toate informațiile relevante cu privire la evoluția acestora;
- asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați;
- colaborează cu organizațiile partenere de tip ONG care solicită parteneriatul Primăriei în implementarea proiectelor cu diverse finanțări, asigură realizarea bazei de date privind aceste proiecte;
- participă la consultarea și implicarea categoriilor de cetățeni vizați în proiectele implementate;
- reprezintă interesele municipiului Călărași în relația cu partenerii naționali și internaționali, precum și cu instituțiile ce finanțează programe de dezvoltare socio-economică;
- asigură legătura permanentă cu serviciile specializate ale ministerelor de resort precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniul integrării europene, din țară și străinătate în ceea ce privește problematica integrării continue a României în Uniunea Europeană (cooperări, participări la evenimente, colaborări diverse, etc);
- stabilește contacte cu ambasadele României, precum și cu ambasadele străine la București pentru identificarea domeniilor de interes comun și promovarea proiectelor prioritare pentru municipiu;
- asigură inițierea și menținerea cooperării regionale și inter-regionale prin realizarea de înfrățiri și parteneriate între Municipiul Călărași și alte entități similare din Europa și din lume;
- identifică și menține relația de transfer de date cu potențialii parteneri - locali, naționali și internaționali – în vederea colaborării cu aceștia pentru elaborarea proiectelor de interes comun;
- cooperează cu instituții și organizații de nivel național, regional, județean, local, precum și cu organizații și instituții din străinătate pe teme de interes reciproc;
- asigură organizarea de evenimente legate de activitatea desfășurată de Primăria Municipiului Călărași în domeniul cooperării internaționale și participă la astfel de manifestări desfășurate în țară sau străinătate;
- întocmește și actualizează baza de date referitoare la localitățile înfrățite și a celor cu care colaborează Primăria Municipiului Călărași;
- întocmește și actualizează graficul invitațiilor referitoare la convențiile, conferințele, seminariile, evenimentele desfășurate în țară sau străinătate;



- participă, în calitate de reprezentanți ai Municipiului Călărași, la organizarea de reuniuni și evenimente de interes pentru comunitate;
- contribuie la consolidarea imaginii instituționale la nivel local, regional, național și internațional prin creșterea vizibilității municipiului;
- asigură promovarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor festive, oficiale, etc în care este implicată instituția, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate, în conformitate cu programul evenimentelor;
- participă la promovarea și dezvoltarea turistică a zonei prin implicarea în promovarea obiectivelor turistice, atragerea investitorilor, sprijinirea inițiativelor în turism;
- promovează proiecte turistice de interes local, județean și transfrontalier;
- promovează, pe plan intern și internațional, resursele turistice locale și zonale în vederea valorificării lor superioare;
- asigura implementarea, în condițiile legii, a relațiilor cu asociațiile de proprietari din municipiul Calarasi, în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor ce revin institutiei în acest domeniu.

Sinteza activităților desfășurate în anul 2019

RELAȚII EXTERNE
• participarea unei delegații reprezentative a Primăriei Municipiului Călărași, în orasul înfrățit Razgrad, din Republica Bulgaria, în perioada 28 – 30 ianuarie 2019, la sărbătoarea <i>Zilele Orașului Razgrad</i>. • participarea unei delegații reprezentative a Primăriei Municipiului Călărași, la invitația Asociației Municipiilor din România, la Forumul Cooperării Descentralizate Franța- România. Evenimentul a avut loc în perioada 2 – 3 aprilie 2019, în localitatea Lyon, Franța, organizat în cadrul Sezonului franco – român 2019, cu sprijinul Institutului Francez și în parteneriat cu Delegația pentru Acțiunile Externe ale Colectivităților Teritoriale și Consiliul Regional al Auvergne Rhone –Alpes. • transmitere mesaje de felicitare către Ambasada Bulgariei și orașele înfrățite cu ocazia Zilei Naționale a R. Bulgaria; • transmiterea mesajelor de felicitare cu ocazia Sărbătorilor Pascale către toți partenerii creștini din străinătate; • participarea unei delegații reprezentative a Primăriei Municipiului, în orașul Dve Mogili, din Republica Bulgaria Călărași la <i>Sărbătoarea Orașului Dve Mogili</i>, în perioada 9 – 12 mai 2019; • transmiterea mesajului de felicitare către Primăria și Raionul Călărași, precum și către Ambasada Republicii Moldova la București, cu ocazia <i>Zilei Drapelului Republicii Moldova</i>.



- participarea unei delegații reprezentative a Primăriei Municipiului Călărași la invitația municipalității din *Razgrad* din Republica Bulgaria, în perioada 22 – 24 iulie 2019, la sărbătoarea „Târgul Iaurului și Festivalul de Tradiții Meșteșugărești”;
- transmiterea mesajelor de felicitare către partenerii din Călărași și Ambasada Republicii Moldova la București, cu prilejul Zilei Independenței Republicii Moldova și Zilei Naționale a Limbii Române;
- transmiterea mesajelor de felicitare cu prilejul sărbătorilor de iarnă către partenerii din străinătate și reprezentanțele diplomatice la București;

EVENIMENTE 2019

- *Sărbătoarea Bobotezei*, ediția 2019, *organizare și desfășurare*;
- *Ziua Unirii Principatelor Române* - 24 ianuarie 2019
 - organizator: Primăria Municipiului Călărași în parteneriat cu Asociația Națională Cultul Eroilor ”Regina Maria”-filiala Călărași;
 - locație: Muzeul Municipal din Călărași;
- *Eveniment caritabil* – 01 martie 2019; Spectacol teatral *Jumătatea mea bărbatul* susținut de actrița Cezara Dafinescu, în regia lui Toma Enache

Organizatori: Asociația Pacienților Oncologici – Filiala Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași și Școala Mircea Vodă Călărași. A fost achiziționată aparatura pentru secția de oncologie a Spitalului județean din Călărași.

- *Sărbătoarea Primăverii*, ediția a VII-a – 15 martie 2019; eveniment cultural – artistic care a reunit, în cadrul spectacolului-concurs, elevii unităților școlare din municipiul Călărași, începând cu învățământul preșcolar, până la cel liceal;
- *Final Four Cupa României seniori 2019* – Fotbal în sală ; 16 – 17 martie 2019
Parteneriat Primăria Municipiului Călărași cu Asociația Futsal Club Dunărea Călărași;
Locație: municipiul Călărași, Sala Polivalentă „Ion C. Neagu”;
- *Campionatul Național de Skandenberg*- 22 – 24 martie 2019
Organizatori: Asociația Română de Skandenberg “ Braț de Fier” în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași
- *Ziua Mondială a Apei* – 22 martie 2019- eveniment desfășurat de către SC Ecoaqua S.A. în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași și alți parteneri; au participat elevi, tineri, cadre didactice ale școlilor din municipiu, reprezentanți ai administrației locale și județene;
- *Ora Pământului* – 30 martie 2019, eveniment desfășurat sub egida organizației WWF România ”Earth Hour – Beyond the Hour”. Pentru 2019, mesajul și îndemnul WWF pentru comunitatea Earth Hour din România este ”*Stigem lumina*”. Evenimentul a fost marcat la Muzeul Municipal din Călărași, discuție despre Dunăre și împrejurimile orașului și lacurile dispărute Boian, lezer și altele.
- „*Long Run W/LMT* ”- proiect educațional, 13 aprilie 2019;
Organizator: ONG – Clubul Liderii Mileniului Trei în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași. Colocviu despre tehnologie și tehnologizare.



- *Ziua Internațională a Romilor*- 14 aprilie 2019;
Organizarea unui spectacol în cadrul căruia au fost prezentate muzică și dansuri tradiționale, poezii și referate despre însemnătatea zilei de 8 aprilie pentru etnia romă. Totodată organizatorii au pregătit și un concurs de desene pe asfalt. Acțiunea a fost finalizată cu premierea sportivilor de etnie romă, a olimpicilor la diferite discipline școlare și a participanților la acțiunea respectivă.
- *Ziua Veteranilor de Război* -24 aprilie 2019
eveniment comemorativ; organizator - Centrul Militar Județean în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași, Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Județean de Cultură și Creație și ONG-urile veteranilor și ofițerilor în rezervă și retragere;
- *Ziua Europei* - 9 Mai – expoziție în foaierea clădirii primăriei - celebrarea zilei prin informarea cetățenilor călărășeni despre proiectele cu finanțare europeană implementate sau aflate în diferite stadii de evoluție .
- *Ziua Eroilor* – 06 iunie 2019 - eveniment comemorativ;
- *Ziua Internațională a Copilului* - 1 iunie ;
- *Ziua Națională a Drapelului* - 26 iunie: festivitatea s-a desfășurat la inițiativa Centrului Militar Județean Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași;
- *Ziua Dunării* - 29 iunie 2019; Organizator: Primăria Municipiului Călărași; partener - Asociația „Ivan Patzaichin - Mila 23”;
- *Ziua Imnului Național* – 29 iulie 2019; festivitate desfășurată la inițiativa Centrului Militar Județean Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași;
- *Ziua Marinei* - 15 august 2019 ; sărbătoare civilă și militară, sărbătorită pentru prima dată în 1902, la 15 august, fiind strâns legată de sărbătoarea religioasă a Sfintei Maria, ocrotitoarea marinarilor de pretutindeni.
Primăria Municipiului Călărași a organizat, în data de 15.08.2018, o serie de activități care s-au derulat în Parcul Central din municipiului Călărași;
- *Tabăra de Apărare și Supraviețuire DANUBIUS*”, a doua ediție, 14 - 18.08.2019
Organizator: Crucea Rosie Română, filiala Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași;
- *ZILELE MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI, 424 de ani de atestare documentară*;
21 - 22 septembrie 2019- Activitățile evenimentului: spectacole artistice, expoziții de artă fotografică, concursuri și jocuri pentru copii:teatru de păpuși, spectacol de magie; parada motocicliștilor; expoziție mașini de epocă „*PARADA RETROMOBIL*”; concerte de muzică ușoară și populară, concurs de table, gala Festivalului național de folclor „La fântâna dorului”; sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice; Nunta de Aur; premierea elevilor și cadrelor didactice coordonatoare precum și a sportivilor și antrenorilor cu rezultate deosebite la competițiile internaționale și naționale (participare în anul școlar 2018-2019); concerte de diverse genuri;
- Eveniment caritabil (proiecție film „Între chin și amin”) destinat achiziționării de aparatură pentru dotarea secției de Oncologie a Spitalului Județean de Urgență Pompei Samarian Călărași
- *Ziua Armatei Române* – 25 octombrie - zi aniversară dedicată Armatei României – ceremonial militar.
Organizator: Centrul Militar Județean Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași;
- *Ziua Națională a României*
Organizator: Centrul Militar Județean Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași;



manifestările dedicate Zilei Naționale a României au avut loc la Monumentul Eroilor din Călărași: 500 de baloane cu heliu în culorile tricolorului au decorat cerul la Călărași și mai multe avioane de luptă au survolat orașul; parada trupelor și a tehnicii militare a fost cel mai așteptat moment al zilei; în cadrul ceremoniei au fost depuse coroane de flori la Monumentul Eroilor;

- *„Din suflet pentru suflet”- eveniment caritabil – 11 decembrie 2019*

În cadrul evenimentului a fost prezentată piesa de teatru, *„Un bărbat și mai multe femei”*, de Leonid Zorin. Sumele strânse din vânzarea biletelor au fost folosite pentru renovare și dotarea unui cabinet psihologic social care să se adreseze în primul rând populației mai puțin favorizate din municipiu care nu își permit plata unor sedințe de consiliere private, persoanelor cu diverse dependente (droguri, alcool, tutun).

Organizator: Crucea Roșie Română, filiala Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași și Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași

- *Gala Anuală a Premiilor „10 de Nota 10”—13.12.2019*

Eveniment dedicat susținerii și încurajării performanței școlare având ca moto *„Excelența premiază Excelența”*. În cadrul Galei au fost premiați 26 de elevi pentru rezultate școlare deosebite în anul școlar 2018 – 2019.

Organizatori: Centrul Regional de Resurse Umane pentru Promovarea și Dezvoltarea Economiei Sociale Sud Muntenia în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași și alți parteneri.

- *Ziua minorităților naționale - 18 decembrie 2019*

S-au desfășurat activități culturale artistice și tradiționale ale etniei rome, recitaluri ale elevilor și premiera participanților în cadrul concursului de eseuri cu tema *Ziua Minorităților Naționale*.

- *Sărbători de iarnă la Călărași, ediția 2019*

Activități dedicate sărbătorilor de iarnă:

- organizarea Orășelului Copiilor;

- organizarea patinoarului mobil în perioada 30.11.2019- 31.01.2020;

- primirea colindătorilor la sediul Primăriei Municipiului Călărași (copii și elevi din unitățile de învățământ călărășene);

-spectacol de Revelion;

-transmiterea mesajelor de felicitare, cu prilejul sărbătorilor de iarnă, către partenerii și colaboratorii instituției;

- *Ziua Revoluției Române și a Libertății din Decembrie 1989 — eveniment comemorativ*

Organizator: Centrul Militar Județean Călărași în parteneriat cu Primăria Municipiului Călărași;



PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

1. Proiecte în implementare la data de 31.12.2019 în valoare totală de **31,315** milioane Euro

Cofinanțarea Primăriei: 2% din sumele eligibile la care se adaugă cheltuielile neeligibile și conexe

Nr. crt.	Titlul proiectului	Observatii
POR 2014-2020		
Axa 5.1 - îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului natural și cultural: 2,52 mil. Euro		
1	<i>Dezvoltarea patrimoniului cultural prin restaurarea monumentului istoric Poșta Veche din municipiul Călărași</i>	-valoare totală: 2,52 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finanțare: 29 iunie 2017;
Axa 3.1.B - sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, prioritatea de investiții- clădiri publice: 2,103 milioane Euro		
2	MODERNIZARE SI EXTINDERE CORP B LICEUL TEORETIC MIHAI EMINESCU DIN MUNICIPIUL CALARASI, JUDETUL CALARASI	-valoare totală: 0,380 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finanțare: 19 iunie 2019;
3	REABILITARE TERMICA A SCOLII GIMNAZIALE TUDOR VLADIMIRESCU CALARASI	-valoare totală: 0,945 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finanțare: 23 iulie 2019;
4	REABILITAREA TERMICA A GRADINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ȚARA COPILARIEI CALARASI	-valoare totală: 0,778 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finanțare: 15.05. 2019;
AXA 4.1: SPRIJINIREA DEZVOLTĂRII URBANE DURABILE: 20,933 milioane Euro		
5	REDUCEREA EMISIILOR DE CARBON ÎN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI PRIN MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII CĂILOR DE RULARE A TRANSPORTULUI PUBLIC LOCAL (str.București)	-valoare totală: 9,350 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finanțare: 02.12.2019;
6	REDUCEREA EMISIILOR DE CARBON ÎN MUNICIPIUL CALARASI PRIN CREAREA UNUI SPAȚIU URBAN	-valoare totală: 7,733 milioane Euro inclusiv TVA;



	PIETONAL MULTIFUNCTIONAL IN ZONA CENTRALA A MUNICIPIULUI <i>(pietonal)</i>	-semnare contract t de finantare: 19.12.2019;
7	IMBUNATATIREA TRANSPORTULUI PUBLIC DE CALATORI IN MUNICIPIUL CALARASI SI CRESTEREA PERFORMANTELOR ACESTUIA PRIN CREAREA UNUI SISTEM INTELIGENT DE MANAGEMENT AL TRAFICULUI ȘI MONITORIZARE VIDEO, BAZAT PE INSTRUMENTE INOVATIVE ȘI EFICIENTE	-valoare totala: 3,85 milioane Euro inclusive TVA; -semnare contract de finantare: 23.12.2019;
Axa 4.3 (regenerare fizica si economica a zonelor marginalizate): 0,758 mil. Euro		
8	MODERNIZARE CENTRU COMUNITAR EXISTENT SI AMENAJARE ZONA ADIACENTA (OBORUL NOU)	-valoare totala: 0,251 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finantare: 04.10.2019;
9	ÎNFIINȚARE CENTRU PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI CULTURALE ÎN CARTIERUL LIVADA	-valoare totala: 0,507 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finantare: 08.10.2019;
POPAM 2014-2020		
10	PROMOVAREA INCLUZIUNII SOCIALE PRIN ÎNFIINȚAREA UNUI CLUB AL PESCARILOR DUNĂRENI DIN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI	-valoare totala: 0,345 milioane Euro inclusiv TVA; -semnare contract de finantare: 15.04.2019;
POCA 2014-2020		
11	<i>Integritate prin procedure, instruire si prevenire</i> (IPIP)	- valoare totala: 0,065 milioane Euro Euro inclusiv TVA;
12	Sistem integrat pentru simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei la nivelul Municipiului Calarasi	-valoare totala: 0,644 milioane Euro; -semnare contract de finantare: 05.06.2019;
INTERREG V - A Romania-Bulgaria 2014-2020		
13	Managementul comun al riscului pentru reacții eficiente ale autorităților locale în situații de urgență • in parteneriat cu Municipality Belene (Bulgaria); • PMC - achiziționare echipamente pentru situatii de urgenta: 1 nacela, 1 vola, 3 bobcat, 1 vidanja, 2 echipamente pentru deszapezire;	-valoare totala: 0,530 milioane Euro (din total valoare proiect de 1 milion Euro); - semnare contract de finantare: 14.09.2018;
14	Imbunatatirea sigurantei navigabilitatii pe fluviul Dunarea in regiunea transfrontaliera Calarasi-Silistra Leader proiect: UAT Judetul Calarasi Partener 2: Municipality Silistra	-valoare totala: 5,946 milioane Euro (din care 3,226 revin Municipiului Calarasi); -semnare contract de finantare: 29.03.2019;

Fondul pentru Mediu		
15	Infiiintare statii de reincarcare a vehiculelor electrice in municipiul Calarasi	-valoare totala: 0,191 milioane Euro; -semnare contract de finantare: 30.12.2019;

2.

Proiecte depuse in vederea obtinerii finantarii si aflate in evaluare la organismele intermediare (valoare totala: 17,113 milioane Euro)

Cofinantarea Primariei: 2% din sumele eligibile la care se adauga cheltuielile neeligibile si conexe

Nr. crt.	Titlu proiect	Observatii
POR 2014-2020		
Axa 10.1.b – IMBUNATATIREA INFRASTRUCTURII EDUCATIONALE (invatamant obligatoriu cu risc de parasire timpurie a sistemului): 1,023 milioane Euro : 0,463 milioane Euro		
1	MODERNIZARE SI EXTINDERE CORP B LICEUL M EMINESCU DIN MUNICIPIUL CALARASI	-valoare totala: 0,463 milioane Euro;
Axa 3.B – reabilitare termica pentru cladiri publice (obiective SUERD): 0,560 milioane Euro		
2	REABILITAREA TERMICĂ A CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SFÂNTUL ANTIM IVIREANUL CĂLĂRAȘI	-valoare totala: 0,560 milioane Euro;
Axa Prioritară 4.1. – REDUCEREA EMISIILOR DE CARBON ÎN MUNICIPIILE REȘEDINȚĂ DE JUDEȚ PRIN INVESTIȚII BAZATE PE PLANURILE DE MOBILITATE URBANĂ DURABILĂ : 5,996 milioane Euro		
3	SPORIREA GRADULUI DE MOBILITATE AL POPULAȚIEI PRIN INTRODUCEREA UNUI SISTEM INTEGRAT DE MOBILITATE URBANĂ ALTERNATIVĂ, CU STAȚII INTELIGENTE AUTOMATIZATE DE BICICLETE IN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI	-valoare totala: 1,354 milioane Euro;
4	CREȘTEREA ATRACTIVITĂȚII, SIGURANȚEI ȘI EFICIENȚEI TRANSPORTULUI PUBLIC IN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI PRIN MODERNIZAREA ACESTUI MOD DE TRANSPORT (autobuze+statii de autobuze,sistem de etiketing si informare calatori)	-valoare totala: 2,789 milioane Euro;
5	PROMOVAREA UTILIZĂRII MIJLOACELOR ALTERNATIVE DE MOBILITATE ȘI A INTERMODALITĂȚII IN MUNICIPIUL CALARASI PRIN AMENAJAREA UNEI REȚELE DE	-valoare totala: 1,105 milioane Euro;

	PISTE DE BICICLETE	
6	REDUCEREA EMISIILOR DE CO2 IN ZONA URBANA PRIN CONSTRUIREA UNUI TERMINAL INTERMODAL DE TRANSPORT ÎN ZONA DE VEST (SIDERCA) A MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI	-valoare totala: 0,748 milioane Euro;
Axa 4.2 (revitalizare zone verzi abandonate): 2,696 mil. Euro		
7	REGENERAREA SPAȚIULUI URBAN DIN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI PRIN AMENAJAREA SPAȚIILOR VERZI DIN ZONA DE VEST ȘI A SPAȚIULUI VERDE DIN ZONA DE LOCUIT NAVROM (<i>lazul Decantor si parcul Navrom</i>)	-valoare totala: 2,696 milioane Euro;
Axa 4.3 (regenerare fizica si economica a zonelor marginalizate): 0,954 mil. Euro		
8	REGENERAREA FIZICA A ZONEI DEFAVORIZATE CĂRĂMIDARI PRIN DEZVOLTAREA BAZEI MATERIALE DESTINATE ACTIVITATILOR EDUCATIVE , CULTURALE SI RECREATIVE	-valoare totala: 0,954 milioane Euro;
Axa 4.4 (acces sporit la educatie timpurie): 1,450 mil. Euro		
9	DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII EDUCATIONALE ANTEPREȘCOLARĂ ȘI PREȘCOLARĂ DIN MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI - CREȘA SĂPTĂMÂNALĂ	-valoare totala: 1,02 milioane Euro inclusiv TVA;
10	REABILITARE INFRASTRUCTURĂ EDUCATIONALĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT ANTEPREȘCOLAR ȘI PREȘCOLAR – GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR .4 „ STEP BY STEP” CALARASI	-valoare totala: 0,43 milioane Euro inclusiv TVA;
Axa 4.5 (dezvoltarea infrastructurii educationale tehnologice): 0,994 mil. Euro		
11	MODERNIZAREA, REABILITAREA ȘI ECHIPAREA COLEGIULUI AGRICOL „ SANDU ALDEA ” CALARASI	-valoare totala: 0,551 milioane Euro;
12	MODERNIZAREA, REABILITAREA ȘI ECHIPAREA LICEULUI „ DANUBIUS ” CALARASI	-valoare totala: 0,443 milioane Euro;
INTERREG V -A Romania-Bulgaria 2014-2020		
13	W-TEN –CALARASI – SVISHTOV, NODURI BINECONECTATE LA RETEAUA TEN-T DE TRANSPORT Leader de proiect: Municipality Svishtov, Bulgaria	-valoare totala: 8 milioane Euro (din care 4 milioane Euro revin Municipiului Calarasi);

PROIECTE AFLATE ÎN PREGĂTIRE ÎN VEDEREA DEPUERII SPRE FINANȚARE DIN DIFERITE PROGRAME DE FINANȚARE

Programele de finanțare care vor fi accesate și în perioada următoare: *Programul Operational Regional 2014-2020*, *INTERREG V-A România – Bulgaria 2014-2020*, *Programul Operațional Capacitate Administrativă*, *Programul Operațional de Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020*, precum și alte surse de finanțare (programe naționale, alte finanțări) pentru care municipiul Călărași va fi eligibil.

Propunerile de proiecte prioritizate și în conformitate cu procedura stabilită de Autoritatea de Management pentru POR 2014-2020 (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice) au fost depuse conform calendarului apelului de proiecte și la finalul anului 2019 se afla în diferite stadii ale evaluării.

OBIECTIVE PENTRU ANUL 2020

- monitorizarea, pe tot parcursul anului, a implementării documentelor de dezvoltare strategică întocmite pentru municipiul Călărași în scopul accesării fondurilor europene alocate perioadei europene de programare 2014-2020;
- pregătirea și depunerea spre finanțare a aplicațiilor (proiectelor) care vizează proiecte prioritizate în cadrul Documentului Justificativ precum și a altor proiecte identificate în *Strategia de Dezvoltare Locală a Municipiului Călărași pentru perioada 2014 – 2020*, în *SIDU a municipiului Călărași pentru perioada 2014-2020*, finanțabile din alte surse decât POR 2014-2020;
- monitorizarea implementării documentelor de dezvoltare strategică întocmite pentru municipiul Călărași pentru perioada 2014-2020 și în perspectiva anului 2030;
- asigurarea sustenabilității proiectelor a căror implementare este finalizată;
- identificarea permanentă de surse de finanțare în vederea realizării proiectelor identificate și propuse pentru municipiul Călărași;
- organizarea și desfășurarea, în cele mai bune condiții, a evenimentelor planificate, precum și a celor ocazionate de diverse activități noi;
- inițierea de noi acorduri de parteneriat precum și menținerea acelor existente cu localități din România, precum și din afara țării, în strânsă corelare cu ideea de colaborare în vederea dezvoltării bilaterale;
- dezvoltarea relațiilor de parteneriat existente între UAT Municipiul Călărași și alte UAT-uri sau instituții, din țară și străinătate;
- dezvoltarea parteneriatului cu societatea civilă;
- îndeplinirea responsabilităților în ceea ce privește relația cu asociațiile de proprietari existente în municipiu, acordarea sprijinului privind înființarea unor asociații noi;
- promovarea imaginii municipiului Călărași în scopul atragerii investițiilor în domeniile vieții economice, sociale și culturale;
- îndeplinirea altor responsabilităților ce revin DPDL, conform ROF.

I. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Responsabilități și realizări ale Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare/ Reprezentantului Managementului calității în anul 2019

1. Implementarea Sistemului de Control intern managerial (SCIM), conform OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare:

- a) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre membrii comisiei și compartimentele instituției, duce la îndeplinire, transmite și monitorizează deciziile domnului președinte al Comisiei de monitorizare și îi semnalează acestuia situațiile de nerespectare a deciziilor;
- b) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- c) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare, la cererea domnului președinte al Comisiei de Monitorizare;
- d) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, înainte de ședințele comisiei;
- e) asigură diseminarea documentelor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele instituției și Comisia de Monitorizare; menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor ;
- f) analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul instituției; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- g) elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției;
- h) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- i) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- j) elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

În anul 2019 secretarul comisiei a desfășurat următoarele activități:

- a) **Participarea la întâlnirile reprezentanților VDN Base SRL** cu membrii Comisiei de Monitorizare și cu personal de execuție din cadrul instituției, responsabil cu asigurarea colaborării dintre compartimente, secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare și reprezentanții VDN Base SRL, în vederea desfășurării în

condiții optime a activităților prevăzute în contract nr. 25.173/13.06.2018, dintre Primăria Municipiului Călărași și VDN Base SRL ce presupune consilierea pentru implementarea SCIM în cadrul instituției:

- în anul 2019 au avut loc întâlniri dintre reprezentantul VDN Base SRL, domnul președinte, membrii și secretarul Comisiei de monitorizare, în urma cărora s-a întocmit Procesul verbal nr. 8.288/ 21.02.2019;
- întocmirea rapoartelor lunare de activitate: nr. 3.750/22.01.2019, nr. 7.985/ 19.02.2019, nr. 14.711/ 29.03.2019, nr. 20.244/ 03.05.2019.
- în data de 14.04.2019 s-a încheiat Procesul verbal de recepție a serviciilor, nr. 16.687/ 16.04.2019.

b) Colaborare cu experții SCIM din partea MDRAP

Prin adresa nr. 132.392/12.11.2018, primită din partea MDRAP, domnul Primar al Municipiului Călărași a fost informat, că instituția a fost selectată în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local”, cod SIPOCA 34, pentru a primi îndrumare metodologică, în implementarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018. Ca urmare a colaborării cu expertul SCIM din partea MDRAP, au fost elaborate/actualizate următoarele documente:

- Dispoziția Primarului nr. 301/ 06.02.2019 de modificare și completare a dispoziției nr. 1455/17.09.2018, privind constituirea Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- PS – 00 – Procedura privind elaborarea și difuzarea procedurilor, aprobată în data de 19.02.2019;
- PS – 01 – Managementul riscului, aprobată în data de 18.03.2019.

c) Organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare

La solicitarea domnului președinte al Comisiei de monitorizare, secretarul acesteia a organizat desfășurarea ședințelor și a întocmit procesele verbale și orice alte documente specifice; a pregătit, întocmit, centralizat și distribuit documentele necesare desfășurării ședințelor și le-a transmis membrilor Comisiei de monitorizare, în format electronic prin e-mail, înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare; a redactat rapoartele solicitate de către domnul președinte al Comisiei de monitorizare.

În timpul anului 2019 s-au desfășurat trei ședințe ale Comisiei de monitorizare, pentru care s-au transmis 15 mail-uri (informare/ reamintire privind desfășurarea acestora, ordinea de zi, diverse documente), 16 adrese către membrii comisiei și au fost întocmite procesele verbale cu nr. 7.080/ 14.02.2019, nr. 21.494/ 10.05.2019, nr. 49.903/ 24.10.2019.

d) **Colaborarea cu domnul președinte și membrii comisiei**, precum și cu colegii implicați în activitățile privind implementarea SCIM, existând în permanență un schimb de informații, păreri și suport reciproc, ce au avut ca rezultate realizarea următoarelor documente:

- aprobarea obiectivelor specifice la nivelul direcțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ serviciilor instituției;
- aprobarea listelor activităților procedurale și a procedurilor de sistem/ operaționale la nivelul direcțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ serviciilor instituției;

Au fost identificate 91 de activități procedurale, iar pentru acestea au fost elaborate/ revizuite și aprobate 10 proceduri de sistem și 75 proceduri operaționale, reprezentând 93,40% din total. Restul de 6 proceduri sunt în curs de elaborare și urmează a se aproba în timpul anului 2020. Procedurile de sistem/ operaționale au fost verificate din punct de vedere al structurii, de către Secretariatul tehnic la Comisiei de Monitorizare și au fost

înregistrate în Registrul de evidență al Procedurilor de sistem nr. 16.213/04.04.2019, respectiv în Registrul de evidență al Procedurilor operaționale nr. 16.216/04.04.2019;

- corelarea obiectivelor specifice aprobate la nivelul direcțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ serviciilor, cu obiectivele generale aprobate la nivelul instituției, conform documentului nr. 21.478/ 10.05.2019;
- elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei municipiului Călărași pentru anul 2019, nr. 21.492/ 10.05.2019. Programul de dezvoltare cuprinde pentru fiecare standard de control intern managerial, descrierea acestuia, acțiuni, responsabili (atât persoane cu funcții de conducere, cât și cu funcții de execuție) și termene. Secretarul comisiei îl informează pe domnul președinte al comisiei despre progresele înregistrate în desfășurarea acțiunilor cuprinse în Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

e) Organizarea documentelor specifice etapelor privind implementarea Sistemului de control intern managerial - centralizarea documentelor în format fizic și electronic, elaborate și aprobate la nivelul compartimentelor/ birourilor/ serviciilor, aducerea la cunoștință și discutarea acestora cu domnul președinte al comisiei.

f) Centralizarea chestionarelor minimale pentru evaluarea sistemului de control intern managerial, completate la nivelul Primăriei municipiului Călărași și al instituțiilor subordonate

În urma notificării Curții de Conturi nr. 397/04.04.2019, privind misiunea de audit financiar, care s-a desfășurat în perioada 03.05.2019 - 12.07.2019 la U.A.T. Municipiul Călărași, secretarul comisiei a prezentat doamnei Director executiv al Direcției economice macheta nr. 4/ 16.05.2019 - Chestionar minimal pentru evaluarea sistemului de control intern managerial, pentru a-l preda auditorilor Curții de conturi. Chestionarul cuprinde informațiile centralizate de la nivelul ordonatorului principal de credite și de la instituțiile aflate în subordine.

g) Procesul de management al riscurilor

Riscurile aferente obiectivelor și activităților au fost identificate în cadrul direcțiilor/ birourilor/ compartimentelor/ serviciilor instituției și cuprinse în Registrele de riscuri de la nivelul acestora, iar secretarul Comisiei de monitorizare le-a centralizat în Registrul de riscuri al Primăriei municipiului Călărași, nr. 16.208/21.05.2019.

Secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza Registrului de riscuri aprobat la nivelul instituției, a propus profilul de risc și limita de toleranță la risc, care au fost analizate și avizate de către domnul președinte al Comisiei de monitorizare și aprobate de către domnul Primar, conform documentului Profil de risc nr. 35.351/30.07.2019. Pentru riscurile semnificative, situate deasupra limitei de toleranță la risc, secretarul Comisiei de monitorizare a elaborat Planul de implementare a măsurilor de control, iar conducătorii compartimentelor care au identificat riscuri cu expunere ridicată au transmis măsuri de control al acestora. Planul de implementare a măsurilor de control a fost analizat și avizat de către domnul președinte al Comisiei de monitorizare, aprobat de către domnul Primar și înregistrat cu nr. 35.622/ 23.12.2019. Planul de măsuri aprobat a fost transmis de către secretarul comisiei, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Acțiuni de întreprins în anul 2020:

- elaborarea, pe baza raportărilor anuale ale direcțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ serviciilor, a Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției;

- centralizarea raportărilor primite de la instituțiile subordonate Primăriei municipiului Călărași și redactarea situațiilor centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial în anul 2019;
- codificarea tuturor formularelor utilizate în cadrul instituției, cuprinse în procedurile de sistem și operaționale;
- elaborarea unei proceduri de sistem privind activitatea Comisiei de monitorizare;
- urmărirea întocmirii și aprobării documentelor aferente desfășurării tuturor etapelor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial (stabilirea obiectivelor generale și specifice, stabilirea activităților procedurale și a procedurilor, revizuirea și gestionarea riscurilor, actualizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial, evaluarea realizării obiectivelor, evaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial).

2. Menținerea Certificatului UIG – 1014 – EL – 90, care certifică conformitatea Sistemului de management al calității al U.A.T. Municipiul Călărași cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, în domeniul Administrație publică locală, eliberat de Unicert SRL la data de 23 august 2018

Atribuțiile Reprezentantului Managementului calității:

- a) coordonează documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Călărași;
- b) raportează conducerii Primăriei Municipiului Călărași despre funcționarea Sistemului de Management al Calității și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- c) asigură elaborarea/actualizarea Manualului Calității și a Procedurilor de sistem pentru activitățile specifice managementului calității;
- d) planificarea și desfășurarea activităților de audit intern al Sistemului de management al calității;
- e) inițiază analiza anuală a Sistemului de Management al calității efectuată de către managementul la vârf;
- f) participă la analiza efectuată de management;
- g) centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului.

În vederea pregătirii auditului de supraveghere 1 al Sistemului de Management al calității în cadrul instituției și menținerii certificatului calității, în anul 2019 s-au desfășurat următoarele activități:

a) Elaborarea/ actualizarea documentelor

- Politica privind calitatea și Declarația și angajamentul Primarului municipiului Călărași în domeniul calității, din data de 04.04.2019;
- Manualul calității, aprobat în data de 04.04.2019;
- PS-09 – Controlul informațiilor documentate, aprobată în data de 20.12.2019;
- PS-10 – Audit intern al Sistemului de Management al calității și neconformități, în curs de aprobare
- PS-11 - Analiza efectuată de management, aprobată în data de 20.12.2019;
- PS-12 – Evaluarea satisfacției clienților, aprobată în data de 20.12.2019.

b) Desfășurarea auditului intern de către reprezentantul managementului calității

Auditul intern s-a desfășurat în perioada 25.06.2019 – 01.07.2019, conform programului de audit nr. 28.448/24.06.2019, în cadrul direcțiilor/ birourilor/ compartimentelor/ serviciilor instituției.

În timpul auditului, conducătorii structurilor organizatorice au răspuns întrebărilor cuprinse într-un chestionar de audit, iar la nivelul funcțiilor de execuție, s-a urmărit dacă procedurile sunt difuzate colegilor care le utilizează și conducerii instituției și dacă documentele utilizate în activitatea curentă sunt întocmite, semnate, în conformitate cu procedurile elaborate și aprobate.

Răspunsurile afirmative ale conducătorilor structurilor organizatorice, acolo unde este cazul, pot fi susținute prin documente, iar pentru cele negative s-au propus noi termene de îndeplinire a activităților.

c) Elaborarea Raportului privind analiza efectuată de management în cadrul Primăriei municipiului Călărași

Raportul de analiză efectuată de management are la bază rezultatele monitorizării proceselor cuprinse în sistemul de management al calității implementat la nivelul Primăriei Municipiului Călărași și dovezile furnizate de rapoartele de audit intern și de audit extern în domeniul calității, a vizat perioada iulie 2018 – iunie 2019 și a fost înregistrat cu nr. 32.080/ 10.07.2019

Activitățile desfășurate și documentele elaborate, în vederea implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial în cadrul instituției, conform OSGG nr. 600/2018 susțin și documentarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.

În data de 28.06.2019 s-a desfășurat auditul de supraveghere 1 al Sistemului de Management al calității, la sediul instituției, de către de auditorii Unicert SRL, în urma căruia comisia de certificare a luat decizia de menținere a valabilității certificatului.

II. BIROU JURIDIC CONTENCIOS

Direcția Juridică și Administrație Locală funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Călărași.

- **COMPONENȚA BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS**
- 1 șef birou
- 3 consilieri juridici
- 1 consilier

Activitatea acestui birou funcționează având la bază, în principal, următoarea legislație:

- O.U.G nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 287/17.07.2009 Republicată privind Codul civil;
- Legea nr. 134/1.06.2010 Republicată privind Codul de procedură civilă;
- Legea nr. 53/24.01.2003 Republicată - Codul muncii;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
- Legea nr. 213/17.11.1998 privind bunurile proprietate publică

- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554/02.12.2004 - Legea contenciosului administrativ;
- Legea nr. 119/16.10. 1996 Republicată, cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr.10/08.02.2001 Republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea nr. 18/19.02.1991 Republicată, Legea fondului funciar;
- Legea nr. 50/29.07.1991 Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/12.10.2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- O.G. nr. 2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr. 253/19.07.2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 100/19.05.2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr. 92/10.04.2007 - legea serviciilor de transport public local;
- Legea nr. 38/20.01.2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Legea nr. 51/08.03.2006 Republicată, legea serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 114/11.10.1996 Republicată, Legea locuinței;
- Hotărârea Guvernului nr. 1275/07.12.2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
- Legea nr. 85/25.06.2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- Legea nr. 1/05.01.2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/18.02.2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- O.G. nr. 27/30.01. 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.U.G nr. 80/26.06.2013 privind taxele judiciare de timbru.
- Legea nr. 115/16.10.1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici;
- Legea nr. 176/01.09.2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 208/20.07.2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Hotărârea Guvernului nr. 1349/27.11.2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

I. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS

Activitatea principală a biroului constă în:

- Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) a Primăriei Municipiului Călărași, a Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Călărași, a Consiliului Local Călărași și a Primarului Municipiului Călărași;
- Avizarea pentru legalitate a actelor, contractelor și altor documente care impun această viză, redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, legalizarea sentințelor definitive și transmiterea lor către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Călărași;
- Avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și transcrierilor actelor de stare civilă;
- Avizarea juridică a referatelor care stau la baza dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Călărași și verificarea din punct de vedere al legalității a rapoartelor proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Călărași;
- Participarea în cadrul comisiilor de licitații constituite la nivelul instituției pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- Consilierea juridică și participarea în cadrul comisiei de disciplina și paritară, comisiei de fond locativ, comisiei pentru siguranța circulației, comisiei pentru ocuparea temporară a domeniului public, precum și în alte comisii organizate la nivelul instituției;
- Consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea tuturor birourilor, compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- Evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendumuri, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu drept de vot;
- Realizarea procedurii conform Legii nr. 253 din 19 iulie 2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal și ține evidența mandatelor de executare.
- Cunoașterea legislației în vederea întocmirii dispozițiilor primarului și a altor documente, redactarea dispozițiilor primarului și înregistrarea în registrul special, în baza numărului și a datei emiterii acestora și transmiterea dispozițiilor emise de primar în termenul prevăzut de art. 197 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019, către Instituția Prefectului - Județul Călărași;
- Primirea și înregistrarea în registre speciale a declarațiilor de avere și interese ale consilierilor locali conform Legii 176/2010 precum și consilierea acestora în vederea completării declarațiilor și transmiterea acestora în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de avere și interese către Agenția Națională de Integritate;
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la petițiile instituțiilor și petenților în termenul prevăzut de lege precum și asigurarea consilierii petenților;
- Întocmirea procedurii de afișaj a proceselor verbale de licitație, a citațiilor și a anunțurilor publice și ține evidența acestora într-un registru special;
- Transmiterea periodic către Instituția Prefectului - Județul Călărași, a situațiilor solicitate de către această instituție.
- Primirea și întocmirea borderoului pentru corespondența clasificată;
- Verificarea zilnic în registrul electoral a înregistrărilor și actualizărilor datelor de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul Electoral;

- Întocmirea documentației (procese verbale, rapoarte, dispoziții și răspunsuri transmise petenților) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/1991 cu modificările și completările ulterioare.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019

1. Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată

În perioada 03.01.2019 – 31.12.2019 instituția a fost parte într-un număr de **97 dosare**. În aceste procese, autoritatea administrației publice locale (Primăria municipiului Călărași, Municipiul Călărași, Unitatea Administrativ Teritorială a municipiului Călărași, Primarul și Consiliul Local al municipiului Călărași) are calitatea atât de reclamantă, cât și de pârâtă. Tot în această perioadă au fost formulate un număr de **2 plângeri penale** împotriva persoanelor care au edificat lucrări de construire la imobile monumente istorice și nu numai fără a deține autorizație de construire.

Pe parcursul anului, au fost înregistrate în registrul de evidență a litigiilor, în funcție de obiectul cauzelor un număr de 97 dosare, după cum urmează:

- 27 cauze având ca obiect uzucapiune, accesiune imobiliară și succesiune;
- 5 cauze având ca obiect anularea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Călărași;
- 11 cauze având ca obiect pretenții (recuperări de debite provenite din contractele; de concesiune încheiate cu persoane fizice și persoane juridice);
- 6 cauze având ca obiect desființare construcții executare fără autorizație de construire;
- 13 cauze având ca obiect contestație la executare a actelor administrative fiscale emise de organul fiscal local;
- 8 cauze având ca obiect plângere contravențională împotriva proceselor verbale de contravenție;
- 8 cauze având ca obiect anulare act administrativ(dispoziții emise de Primarul municipiului Călărași, acte emise de organul fiscal local);
- 3 cauze având ca obiect modificare și anulare acte de stare civilă;
- 7 cauze având ca obiect obligatia de a face;
- 2 cauze având ca obiect Legea 10/2001;
- 3 cauze având ca obiect Fond Funciar;
- 1 cauză având ca obiect acțiune în răspundere contractuală;
- 2 cauze având ca obiect acțiune în răspundere delictuală;
- 1 cauză având ca obiect suspendare procedură licitație;

În calitate de **pârâtă** autoritatea administrației publice locale a fost acționată în judecată, cauzele având ca obiect: anulare acte administrative, plângeri contravenționale, contestații la executare, fond funciar, obligația de a face(răspundere contractuală) uzucapiune și accesiune imobiliară.

În calitate de **reclamantă** autoritatea administrației publice locale a formulat acțiuni care au ca obiect recuperarea debitelor rezultate din contractele de concesiune, plângere contravențională, contestații la executare, obligația de a desființa construcțiile realizate fără autorizație de construire, anulare acte de stare civilă și pretenții – recuperarea unor sume de bani(răspundere civilă contractuală și delictuală).

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

S-a urmărit asigurarea reprezentării instituției în cât mai multe litigii existente atât la instanțele din Călărași (Judecătoria și Tribunalul Călărași), cât și în alte localități, respectiv Curtea de Apel București, Tribunalul București, Judecătoria Slobozia, etc.

Soluțiile pronunțate în dosarele înregistrate în anul 2019:

- 6 dosare soluționate definitiv favorabil
- 1 dosar soluționat definitiv nefavorabil
- 90 dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată

Menționăm că dosarul care a fost soluționat definitiv în defavoarea instituției a avut ca obiect plângere contravențională împotriva procesului verbal de contravenție de constatare și sancționare a persoanei care a edificat o construcție fără autorizație de construire, instanțele (fond și apel) reținând în esență prescripția termenului în care se putea aplica contravenția.

2. Activitatea de avizare

- Au fost avizate pentru legalitate toate contractele încheiate de către Primăria Municipiului Călărași (contracte de închiriere, de prestări servicii, de concesiune, de lucrări, cumpărare de bunuri și servicii).
- S-au formulat răspunsuri la cererile adresate de către celelalte birouri, compartimente, servicii și direcții ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității.
- A fost soluționată corespondența cu cetățenii și instituțiile publice fiind soluționate în termenul legal un număr de aproximativ 384 petiții, plângeri, sesizări, etc.
- Verificat și avizat 778 certificate de urbanism;
- Verificat și avizat 518 autorizații de construire;
- Verificat și avizat 63 autorizații de demolare;
- Verificat și avizat 234 cereri de transcriere ale certificatelor de stare civilă;
- Verificat și avizat 300 note justificative privind demararea achizițiilor publice;
- Verificat și avizat 131 referate întocmite de Biroul Resurse Umane și Salarizare în vederea emiterii dispozițiilor Primarului ;
- Avizat acordurile de ocupare a terenurilor din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale.

3. Activitatea de avizare juridică a documentelor

- S-au avizat din punct de vedere juridic rapoartele proiectelor de hotărâri, precum și referatele care au stat la baza întocmirii dispozițiilor.

Conform art. 196 alin. 1 lit. b și art. 197 alin. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul municipiului Călărași a emis în perioada 04.01.2019 - 30.06.2019 un număr de 1031 dispoziții iar în perioada 01.07.2019 - 31.12.2019 un număr de 1031 dispoziții.

Totalul dispoziții emise în anul 2019 - 2062 dispoziții.

Pe perioada 04.01.2019 - 31.12.2019 au fost emise de Primarul municipiului Călărași :

- 31 dispoziții de convocare a Consiliului Local în ședințe de îndată, extraordinare și ordinare;
- 108 dispoziții de constituire a comisiilor de recepție a unor obiective;
- 314 dispoziții ale biroului de resurse umane cu privire la reîncadrările funcționarilor publici, promovări, sancționări și organizarea de concursuri;

- 19 dispoziții de virări credite bugetare;
- 18 dispoziții privind aprobarea adunărilor publice;
- 241 dispoziții privind aprobare, prelungire și modificare autorizații taxi;
- 26 dispoziții privind interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- 275 dispoziții comisii implementare proiecte, acordare majorări salariale membrilor comisiilor;
- 8 dispoziții privind organizarea comitetului și comandamentului pentru situații de urgență;
- 10 dispoziții delegare atribuții;
- 3 dispoziții deplasare delegații,
- 2 dispoziții de afișaj electoral în vederea organizării alegerilor,
- 2 dispoziții de desemnare responsabili amenajare secții de votare ;
- 1 dispoziție de delimitare și numerotare secții de votare;
- 1 dispoziție acordare măsuri reparatorii în baza Legii nr. 165/2013;

Pentru Direcția de Asistență Socială au fost emise de către Primarul Municipiului Călărași în anul 2019 următoarele dispoziții:

- 72 dispoziții de ajutoare de încălzire pentru beneficiarii Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, ajutoare de încălzire în sistem centralizat, ajutoare cu cărbuni și combustibili petrolieri, ajutoare de încălzire cu gaze naturale și cu încălzire electrică;
- 125 dispoziții privind acordări, modificări, suspendări și încetări de ajutoare sociale;
- 402 dispoziții privind acordare, modificare, încetare indemnizații de însoțitor;
- 63 dispoziții privind angajare, suspendare și încetare activitate asistenți personali;
- 104 dispoziții de acordare, încetare și modificare alocații de susținere familie;
- 49 dispoziții pentru stabilire contribuție lunară prin reprezentant legal pentru minori care frecventează creșa;
- 131 dispoziții privind acordare ajutoarele de urgență;
- 34 dispoziții admitere, încetare sau respingere cereri în Căminul pentru persoane vârstnice, a unor persoane;
- 15 dispoziții numire curator.

Pentru Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor s-au emis pe parcursul anului 2019 un număr de 8 dispoziții de rectificare nume în registrul de căsătorii.

Pe perioada anului 2019 s-au soluționat în termenul prevăzut de lege 71 de solicitări în baza Legii nr. 544/2001.

Pe parcursul anului 2019 s-au înregistrat un număr de 24 declarații de avere și 24 declarații de interese în registrele speciale, respectiv declarațiile de avere și interese ale domnului primar, domnilor viceprimari și domnilor consilieri locali, care ulterior au fost transmise Agenției Naționale de Integritate pentru evaluare.

În perioada 03.01.2019-30.12.2019 au fost înregistrate și afișate la avizierul instituției 160 publicații de vânzare înaintate de executori judecătorești.

De asemenea, în anul 2019 a fost realizată procedura în conformitate cu prevederile Legii nr. 253 din 19 iulie 2013, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal pentru 103 dosare ale inculpaților care au executat muncă în folosul comunității în cadrul Complexului de Agreement "Dumbrava", Administrația Cimitirelor, Serviciul Public Pavaje Spații Verzi, Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul" și Serviciul Public Piețe și Oboare.

4. Participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul Primăriei municipiului Călărași

Fiecare comisie constituită la nivelul instituției, indiferent de obiectul de activitate, a avut în componență cel puțin un consilier juridic, care a avizat din punct de vedere juridic documentele și a asigurat respectarea legalității.

5. Consiliere și verificare juridică a documentelor

Biroul Juridic Contencios a fost solicitat să prezinte anumite puncte de vedere soliciate de celelalte birouri, compartimente, servicii și direcții ale instituției în ceea ce privește respectarea legii și interpretarea dispozițiilor legale.

OBIECTIVE PENTRU VIITOR

1. Îmbunătățirea și perfecționarea nivelului profesional în vederea reprezentării și apărării intereselor instituției în fața instanțelor de judecată.
2. Soluționarea tuturor petițiilor într-un termen mai scurt decât cel prevăzut de lege.
3. Optimizarea activităților în relațiile cu petenții și cu celelalte instituții publice.
4. Asigurarea unei colaborări eficiente cu toate compartimentele instituției și serviciile publice.

III. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI SECRETARIAT

Compartimentul Registratură, Arhivă și Secretariat funcționează în subordinea directă a directorului de la Direcția Juridică și Administrație Locală, dl. director executiv Papazi Nelu.

1.COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI SERVICII INTERNE

- 5 consilieri

2.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Activitatea acestui compartiment funcționează având la bază următoarea legislație:

- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

Obiectul de activitate al arhivei constă în:

- Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva din cadrul compartimentelor și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității, alături de șeful compartimentului care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
- Elaborarea Nomenclatorului Arhivistic și transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
- Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, birouri, compartimente, conform unei programări prelabile pe baza de inventare și proces verbal

- Arhivarea propriu-zisă a documentelor;
- Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă conform Legea nr. 16/1996;
- Studierea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătura, consemnată în Registrul de depozit;
- Asigurarea colaborării cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- Constituirea comisiei de selecționare;
- Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor Lg. 16/1996;
- Selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat și întocmirea Procesului verbal pentru selecționare;
- Descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat, și transportarea lor spre Arhivelor Naționale sau vânzare după caz;
- Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor (sunt documente pe care Primăria le preia forțată de diverse împrejurări și acestea trebuie ordonate și inventariate conform Legislației, pentru a nu se distruge);
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivei Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolul 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă. Păstrează procesele verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- Informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019

Pe perioada anului 2019, s-au eliberat un număr de 23 adeverințe de vechime în muncă pentru pensionare, întrucât statele de plată de la Aparatul Primăriei, grădinițe, scoli, cămine și registrele agricole cu norme, se află în Arhiva Primăriei.

- S-au cusut documente, în speță Ședințe Ordinare, Extraordinare ,Hotărâri de Consiliu Local, și Dispoziții Primar;

- S-a procedat la primirea documentelor de inventar cu termen de păstrare de la departamentele din cadrul instituției, pe bază de procese verbale și liste de inventar;
- S-a procedat la inventarierea documentelor cu termen de păstrare 5 ani și respectiv 10 ani pentru selecționare la Arhivele Naționale Călărași cu îndrumarea acestei instituții.

Obiectul de activitate al Registraturii constă în:

- Înregistrarea solicitării (cerere, memoriu, sesizare, petiții, plângeri) în registrul electronic de evidență a cererilor.
- Se identifică compartimentul căruia i se adresează solicitarea formulată și direcționează cererea către direcția care poate furniza informațiile solicitate.
- După primirea răspunsului direcțiilor cărora le sunt formulate solicitările, persoana desemnată întocmește borderoul pentru corespondență .
- Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv direcțiilor cărora le sunt adresate solicitările.
- Este creat pentru a fi în exclusivitate în slujba cetățeanului.
- Efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop.
- Asigurarea primirii, verificării, înregistrării cererilor .
- Asigurarea expedierii documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului.
- Asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre soluționare compartimentelor de specialitate ale instituției, transmiterea sau retransmiterea acestora către cetățeni sau altor servicii si/sau instituții, prin utilizarea programului informatizat special creat în acest scop.
- Transmiterea cu rapiditate a informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții de utilitate publică în vederea soluționării lor (Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Direcția Poliția Locală, societăți de salubritate și igienă publică - S.C REBU S.A și S.C URBAN S.A, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, etc).
- Asigură expedierea documentelor în sistem de curierat.
- Asigură managementul documentelor rezultate prin /și din utilizarea serviciilor poștale de orice tip.
- Asigurarea repartizării și gestionării documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Călărași, pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției.
- Asigurarea activității de predare /primire de documente către alte instituții publice și servicii subordonate Primăriei Municipiului Călărași sau cu alte organizații.
- Asigurarea aplicării ștampilelor Primăriei Municipiului Călărași numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile de mănuire și aplicare a ștampilelor sau sigiliilor Primăriei.
- Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.
- Transmiterea de note interne sau note informative.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019

Pe perioada anului 2019 s-a primit și s-a înregistrat electronic, corespondență sub formă de cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, în număr de 59795, de la cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.

1. S-a organizat și distribuit corespondență pe condici și caiete, sub formă de cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, de la cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare, pe bază de semnătură, către servicii, compartimente, birouri.
2. S-au scăzut numerele documentelor soluționate la cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, și s-au expediat poștal sau prin curier, către cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.
3. S-au întocmit borderouri de corespondență poștale.
4. S-au întocmit centralizatoare și fișe de cont avans poștă, pentru corespondența poștală.

Obiectul de activitate al Secretariatului domnilor viceprimari constă în:

- Primirea și înregistrarea corespondenței viceprimarilor;
- Repartizarea corespondenței cu rezoluția viceprimarilor către birouri, servicii, compartimente și direcții;
- Se redactează procesele verbale ale ședințelor la care participă ;
- Se transmite către Instituția Prefectului și alte instituții publice acte administrative emise de viceprimari;
- Păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor înregistrate.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019

În perioada anului 2019, s-a primit și s-a înregistrat un număr de 1530 solicitări (adrese, cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, de la cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare), pentru un domn viceprimar și 1651 pentru cel de-al doilea domn viceprimar.

S-au redactat procese verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

S-au purtat convorbiri telefonice cu instituții publice, unități de învățământ, servicii publice și agenți economici cu care instituția noastră colaborează, în vederea soluționării problemelor cetățenilor.

IV. COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE, MINORITĂȚI

Compartimentul Relații Publice și Minorități funcționează în subordinea Direcției Juridice și Administrație Locală din cadrul Primăriei Municipiului Călărași.

RELAȚII PUBLICE

Nr.crt	Denumirea activității
Relații cu publicul	
1.	Consilierea/informarea cetățenilor cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative
2.	Înmânarea formularelor în vederea întocmirii dosarelor de asistentă socială
3.	Asistarea cetățenilor în completarea formularelor
4.	Completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate din subordinea autorității sau instituției publice locale, pentru toate persoanele dependente social și care au probleme de sănătate (nu văd și nu știu să scrie, nu aud sau sunt operate și nu pot sta în picioare), această stare de fapt îi împiedică să își exercite dreptul de a beneficia de drepturile legale prevăzute de lege.
5.	Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei numai cu acordul autorităților publice locale.
6.	Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a primăriei
7.	În limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea
8.	Consiliere și sprijin pentru persoanele care doresc internarea în căminul de bătrâni Sf. Antim Ivireanul sau altele asimilate acestora.
9.	Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor.
10.	Concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor; emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate.
11.	Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adoptând programele și metodele de lucru.
12.	Conflict între vecini, între proprietari în ceea ce privește împrejurirea – grănițuirea
13.	Oferă verbal informații de interes public.
14.	Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare –tip.
15.	Consiliere în ceea ce privește pentru Persoane Aflate în Situații de Risc
16.	Ajutor de urgență conf. Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și HCL nr.225/2013 privind

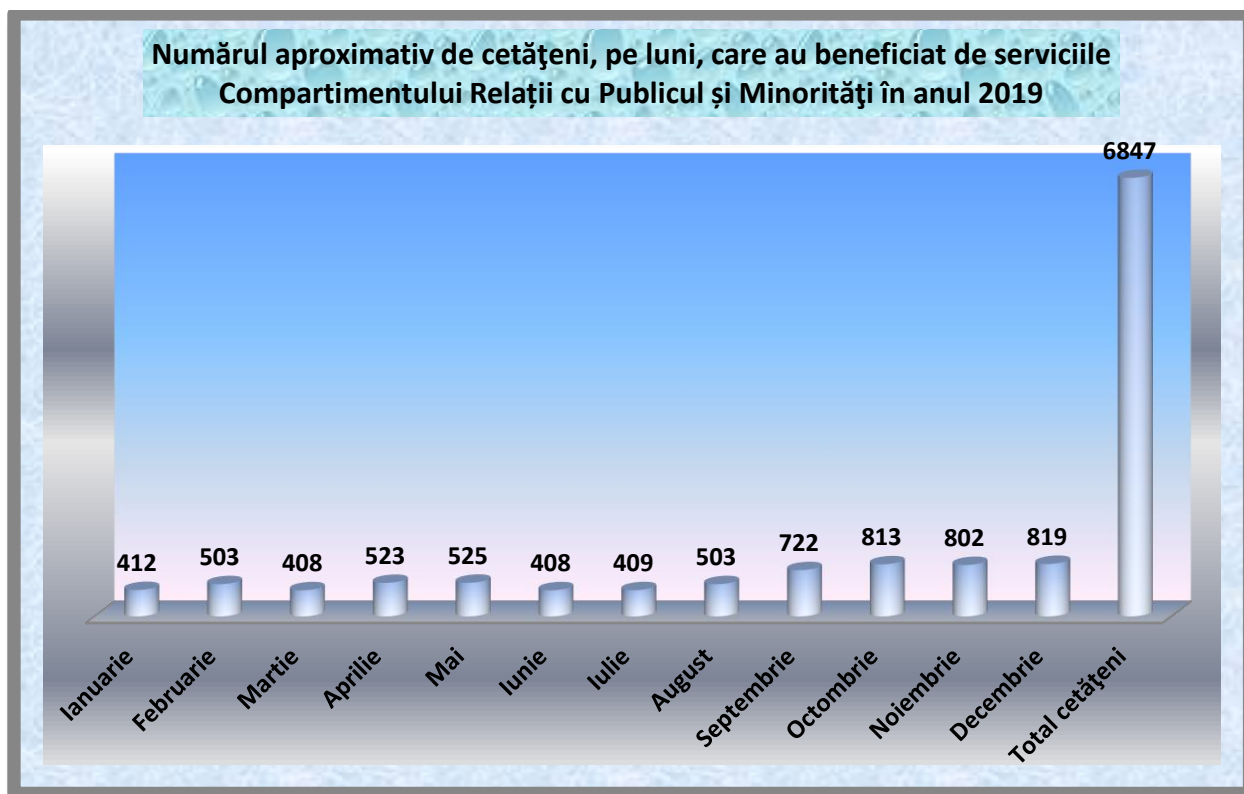
	aprobarea situațiilor deosebite, criteriilor și modalităților de aprobare
17.	Consiliere în ceea ce privește Adăpostul de Urgență pe timp de noapte
18.	Consilierea cetățenilor ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin AJOFM.
19.	Redactarea și oferirea de consiliere pentru materiale administrative direcționate către Relații cu Publicul și Minorități spre rezolvare (adrese, petiții, sesizări, cereri, punct de vedere, recomandări etc.)
20.	Constituirea și actualizarea bazei de date cu diverse informații despre primărie și din Municipiul Călărași, care pot fi oferite cetățenilor.
21.	Consilierea cu privire la reducerea impozitului pe clădire și terenul aferent clădiri și pentru mașinile mai vechi de 10 ani, pentru persoanele cu handicap.
22.	Consilierea, informarea și acordarea ajutorului în ceea ce privește completarea și încadrarea în grila de subvenție, pentru familiile care pot beneficia de protecție socială, pentru perioada sezonului rece.
23.	Întocmirea raportului pe care fiecare instituție sau autoritate publică are obligația de a îl întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public.

În anul **2019** au beneficiat de serviciile Centrului de Informații pentru Cetățeni, aproximativ un număr de **6847** cetățeni, tabelul de mai jos fiind relevant în acest sens.

a) cuprinzând numărul aproximativ de cetățeni, pe luni, care au beneficiat de serviciile Compartimentului Relații cu Publicul și Minorități în anul 2019

Tabel

1	Ianuarie	412
2	Februarie	503
3	Martie	408
4	Aprilie	523
5	Mai	525
6	Iunie	408
7	Iulie	409
8	August	503
9	Septembrie	722
10	Octombrie	813
11	Noiembrie	802
12	Decembrie	819
Total cetățeni		6847



Numărul persoanelor care s-au prezentat la centru de informare pentru cetățenii în anul 2019 au fost în număr de 6847 aceștia au beneficiat de sprijin, informare și consiliere din partea autorității publice prin intermediul biroului mai sus menționat.

b) Structura pe domenii de activitate, Relații cu Publicul și Minorități în raport cu nevoile și cerințele cetățenilor;

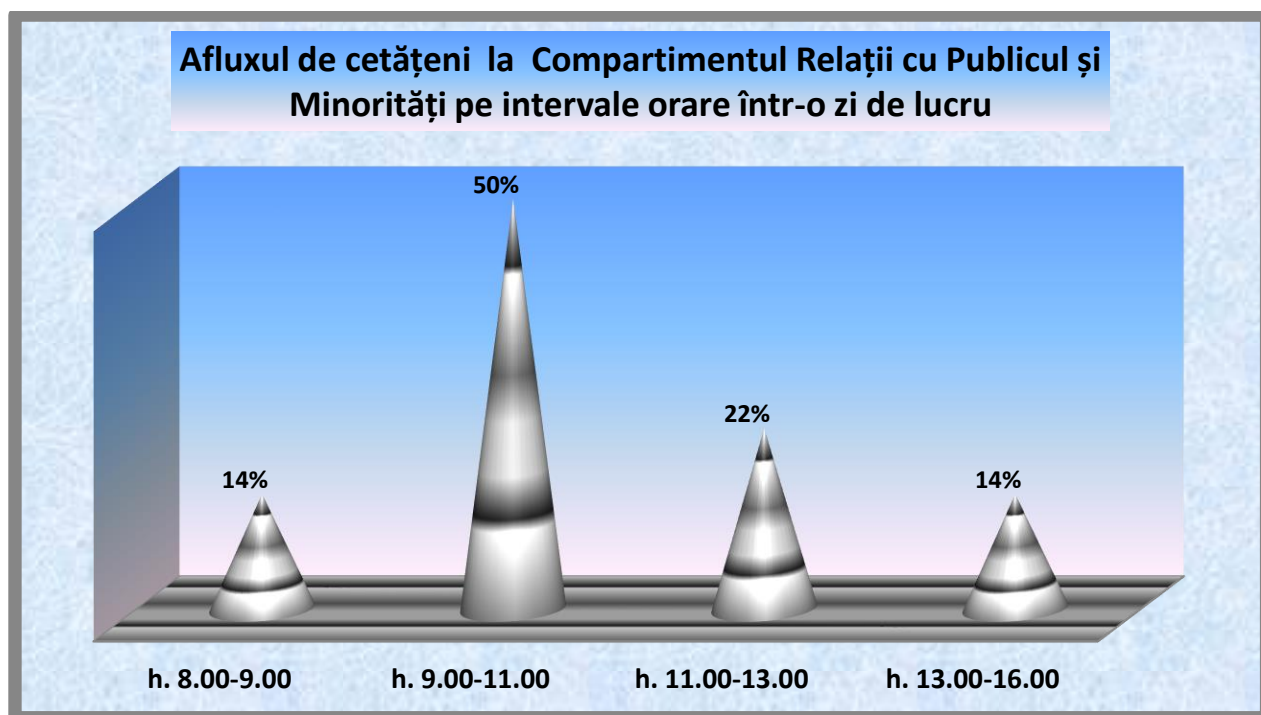
1	locuință socială	3%
2	schimb locuință	2%
3	locuri de veci	9%
4	racordare apa	1%
5	racordare canalizare	3%
6	Ajutorul pentru încălzirea locuinței pentru familiile și persoanele singure care utilizează energie termică furnizată în sistem centralizat sau gaze naturale, curent electric	8%
7	ajutor de urgență	9%
8	venit minim garantat legea 416/2001	9%
9	internării în căminul de bătrâni	2%
10	prelungirea contractelor de locuință socială SPCTAFL	1%

11	solicită vidanjarea apei de la subsolul blocului	1%
12	probleme de iluminat ,apă potabilă în cartierul de tineri	2%
13	servirea mesei la cantina de ajutor social	1%
14	nerespectarea dreptului de proprietate între vecini	1%
15	concesionare teren – loc de casă – zona obor	1%
16	repartizarea unui loc de parcare la adresa de domiciliu	1%
17	aplicarea legii 277/2010 privind reînnoirea alocației pentru susținerea familiei	1%
18	Consiliere cu privire la efectuarea de anchete sociale pentru bolnavi cu încadrare în grad de handicap	27%
19	Alocații de susținere a familiei	10%
20	Declarații pentru plecarea în străinătate cu contracte	1%
21	Solicitări indemnizații de însoțitor	1%
22	Extindere spațiu locativ	1%
23	Reparații trotuare	1%
24	Ocupare temporară domeniul public	1%
25	Probleme infrastructură canalizare	1%
26	Scutire impozit persoane cu handicap	1%
27	Adeverințe pământ	1%

c) structura pe intervale orare, privind fluxul de cetățeni, ce iau contact cu centrul zilnic;

Afluxul de cetățeni la Compartimentul Relații cu Publicul și Minorități pe intervale orare într-o zi de lucru.

h. 8.00-9.00	14%
h. 9.00-11.00	50%
h. 11.00-13.00	22%
h. 13.00-16.00	14%



PROGRAM DE AUDIENȚE

Audiențele s-au desfășurat în zilele alocate pentru audiențe, precum și zilnic la cabinetul Primarului Municipiului Călărași astfel rezultând un număr de aproximativ **1680** persoane anual la care se adaugă și audiențele ținute de viceprimarii, **503** persoane anual și **513** persoane anual.

Denumire activitate
Audiențe
1
Efectuarea înscrierii în audiență și programarea cetățeanului
Înscrierea în listele de audiență atât în format fizic cât și electronic
Distribuirea către șefii de Direcții/Servicii / Compartimente/ Birouri / a listei de audiențe spre documentare și propuneri de soluționare
Primirea notelor de audiențe completate și semnate de la compartimentele de resort
Desfășurarea audiențelor propriu-zise și efectuarea mențiunilor pe notele de audiere
Urmărirea rezolvării problemelor sesizate în cadrul audiențelor
Elaborarea raportului anual de activitate

a)În fiecare zi de joi începând cu ora 14.00 Viceprimarul Primăriei Municipiului Călărași desfășoară audiențele cu cetățenii care ridică probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Tehnică
Direcția Urbanism
Serviciul Public Pavaje Spații Verzi

Coordonează , verifică și răspunde de Salubritatea Municipiului Călărași prin SC REBU SA ȘI URBAN SA
Serviciul Public Centrale Termice Administrare Fond Locativ
Compartiment Fond Locativ
Serviciul Investiții Infrastructură și Transport Public Local
Primește în audiență cetățenii din municipiul Călărași asigurând soluționarea operativă și legală a cererii acestora
Compartiment Relații Publice și Minorități
Serviciul Public pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân
Biroul Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru
Unități de învățământ
Compartiment Arhivă, Secretariat și Servicii Interne

b) În fiecare zi de marți începând cu ora 9.30 Viceprimarul Primăriei Municipiului Călărași a desfășurat audiențele cu cetățenii care au sesizat probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Căminul pentru persoane vârstnice Sf. „Antim Ivireanul ”
Administrația Cimitirelor
Direcția Taxe și Impozite Locale
Serviciul Impunere și Colectare Venituri
Direcția Asistentă Socială
Direcția Poliția Locală
Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc
Cantina de Ajutor Social
Adăpostul de Urgență pe timp de noapte
Primește în audiență cetățenii Municipiului Călărași asigurând soluționarea operativă și legală a cererii acestora
Complexul Agrement
Direcția Economică
Compartiment Autorizării Contracte
Serviciul Public Piețe Oboare
Creșa Săptămânală

c) În fiecare zi de miercuri, începând cu ora 9.30, Primarul Municipiului Călărași, a desfășurat audiențele cu cetățenii care au sesizat probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Căminul pentru persoane Vârstnice Sf. „Antim Ivireanul ”
Administrația Cimitirelor
Direcția Taxe și Impozite Locale
Serviciul Impunere și Colectare Venituri
Direcția Asistentă Socială

Direcția Poliția Locală
Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc
Cantina de Ajutor Social
Adăpostul de Urgență pe timp de noapte
Primește în audiență cetățenii din municipiul Călărași asigurând soluționarea operativă și legală a cererii acestora
Complexul Agreement
Direcția Economică
Direcția Tehnică
Direcția Urbanism
Serviciul Public Pavaje Spații Verzi
Serviciul Public Piețe Oboare
Serviciul Public Centrale Termice Administrare Fond Locativ
Compartiment Fond Locativ
Serviciul Investiții Infrastructură și Transport Public Local
Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân
Biroul Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru
Unității de învățământ
Creșa Săptămânală
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
Compartiment Autorizării Contracte
Direcția Programe Dezvoltare Locală
Direcția Juridică și Administrație Locală
Birou Resurse Umane Salarizare
Compartiment Corp Control Comercial
Compartiment Audit Public Intern
SC REBU SA ȘI SC Urban SA

d) În fiecare zi de joi, începând cu ora 9.30, Secretarul Municipiului Călărași, a desfășurat audiențele cu cetățenii care au sesizat probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Biroul Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru
Direcția Juridică și Administrație Locală
Birou Juridic Contencios
Compartiment Fond Locativ
Compartiment Relații Publice și Minorități
Compartiment Arhivă, Secretariat și Servicii Interne
Compartiment Registru Agricol Fond Funciar și Cadastru

MINORITĂȚI

Activitatea compartimentului pe perioada anului 2019:

- informarea și consilierea populației rome despre necesitatea intrării în legalitate, în ceea ce privește actele de identitate, stare civilă, terenurile ce urmează a fi concesionate și alte probleme ale comunității;
- participarea și acordarea sprijinului la audiențele domnului Primar și ale domnilor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie romă;
- efectuarea de anchete sociale cu Direcția de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rome (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestei direcții) ;
- participarea la sărbătoarea tradițională Boboteaza, organizată în municipiu de Primăria Municipiului Călărași;
- realizarea unei interfețe între administrația publică locală și populația română de etnie romă;
- acordarea sprijinului pentru cetățenii de etnie romă, în vederea obținerii unui ajutor de urgență;
- acordarea sprijinului beneficiarilor de ajutor social, în vederea obținerii unor documente ;
- acordarea sprijinului în vederea prelungirii dosarelor de ajutor social, dosarelor de înscriere la Cantina de Ajutor Social, dosarelor de obținere grad de handicap și a dosarelor de acordare subvenție pentru încălzire cu lemne și combustibili solizi, precum și a dosarelor de obținere a unei burse(bani de liceu) de către elevii de etnie romă;
- consilierea cetățenilor români de etnie romă, în vederea intrării în legalitate privind actele de proprietate în comunitatea Obor Nou și FNC;
- participare la acțiunea „Ziua mediatorului sanitar rom” realizată de organizația romilor din municipiu;
- au fost invitați cetățenii de etnie romă la ședința cu persoanele care în acest an vor avea evenimente (nunți), în vederea respectării legilor în vigoare;
- acordarea sprijinului pentru 20 de persoane, în vederea ocupării unui loc de muncă (SC OSTROV SA);
- participare în campania de planning familial și contracepție, desfășurată în comunitățile de rome din municipiu și realizată în colaborare cu D.G.A.S.P.C. și organizația romilor din municipiu;
- participare la campania „Eu îți dau recomandarea”, campanie organizată de organizația romilor din municipiu și sprijinită de Primăria Municipiului Călărași;
- participare la comemorarea „Zilei Eroilor Neamului”, organizate de Primăria Municipiului Călărași;
- participarea la festivitățile organizate de Primăria municipiului Călărași cu ocazia „Zilei Internaționale a Copilului”, alături de organizațiile romilor din municipiu;
- participare la acțiunea „Ziua liceanului rom” realizată de Organizația romilor din municipiu;
- acordarea sprijinului pentru 20 persoane(din comunitatea Oborul Nou), cu îmbracaminte, încălțăminte și lenjerii de pat;
- participare la festivitățile organizate de Primăria Municipiului Călărași cu ocazia Zilei Armatei;
- participare cu reprezentanții instituției la Seminarul organizat de Comisia Europeană în cadrul programului ROMACT/ROMED 2, Seminar desfășurat la Bruxelles;
- participarea la comemorarea victimilor de etnie romă în perioada Holocaustului, acțiune realizată de organizația romilor din municipiu;
- acordarea sprijinului pentru 7 persoane, în vederea obținerii avizului pentru activitatea de comercializare jucării;

- participare la acțiunea comemorativă organizată cu prilejul împlinirii a 162 de ani de la Dezrobirea Romilor (în baza Legii nr.28/2011);

Scopul acestei acțiuni îl constituie păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității etnice a romilor și este un prilej deosebit de a aduce în fața autorităților publice locale și nu în ultimul rând în fața opiniei publice originea, istoria, cultura, tradițiile și obiceiurile romilor;

- participare la festivitatea organizată de Școala gimnazială „Tudor Vladimirescu” cu prilejul „Zilei Internaționale a Femeii”, spectacol susținut și de elevii romi din Centrul Comunitar „Obor Nou” ;
- deplasare cu inspectorul Serviciului Voluntar de Situații de Urgență în comunitatea Obor Nou și în Bazar, în vederea informării și constientizării. Cetățenilor de etnie romă cu privire la metodele de prevenire și stingere a incendiilor;
- participare alături de echipa de tineret a organizației romilor din municipiu în vederea realizării campaniei de curățenie în cartierele FNC, Obor Nou și parcul Cărmidari, precum și participarea la acțiunile de deszăpezire a căilor de acces în cartierele locuite de cetățenii romi;
- participare la festivitățile prilejuite de Ziua Internațională a Romilor (în baza Legii nr. 66/22.04.2016) organizată de Primaria Municipiului Călărași prin Compartimentul Relații Publice și Minorități și partenerii ONG –urilor locale;

Ideea de a marca o astfel de zi a luat naștere la Londra, în anul 1971, la primul Congres Internațional al romilor. Scopul acestei zile este acela de a atrage atenția societății asupra problemelor cu care se confruntă cetățenii de etnie romă. Această zi a devenit, de asemenea, ziua memoriei romilor executați de naziști în timpul celui de-al doilea Război Mondial. Pe data de 8 aprilie, în toate țările lumii au loc seminarii, festivaluri sau acțiuni umanitare.

- participarea pe data de 9 octombrie la Ziua Națională de Comemorare a Holocaustului (în baza H.G nr. 672/05.05.2004) , zi dedicată comemorării victimelor Holocaustului și în special, rolului României în acest episod al istoriei. În această zi au loc diverse ceremonii în toată țara, în vederea comemorării cetățenilor evrei și romi care au murit în Holocaust.

Data de 9 octombrie a fost stabilită deoarece în această zi, în anul 1941, a început deportarea evreilor din Bucovina în Transnistria. Bucovina revenise sub administrația României conduse de Ion Antonescu în luna iunie a aceluiași an. Prima zi Națională de Comemorare a Holocaustului a fost organizată în anul 2004.

- participarea la Ziua Toleranței și Diversității care s-a desfășurat în data de 16.11.2019;

Cu această ocazie s-a organizat acțiuni în scopul de promovare a toleranței, incluziunii, solidarității și respectului pentru diversitate, în contextul combaterii discriminării rasiale. Avem dreptul de a trăi în pace și de a fi cei care suntem, pentru că dreptul la egalitate și dreptul la nediscriminare sunt pietrele de temelie ale legii drepturilor omului.

- Campania de Informare și Prevenire a Căsătoriilor Timpurii (căsătorii între minori)

Am informat cetățenii romi din comunitățile tradiționale cu privire la efectele acestor practici, care nu sunt specifice etniei și am prezentat riscurile la care sunt supuși copii romi de către părinții lor, atât din punct de vedere fizic, cât și psihologic.

Documentul prezentat are în prim plan specialiști precum doctorul Cristian Andrei, avocatul Arin Avramescu precum și reprezentanții Direcției Protecției Copilului și Inspectoratului de Poliție.

- Campania de Informare și Consiliere a Elevilor privind Importanța Educației

Având în vedere situația romilor la nivel național, sărăcie, excluziune socială, discriminare, accesul deficitar la serviciile publice și la cele de educație, A.P.R.P.E a dorit să medieze relația dintre instituțiile statului roman și comunitățile de romi, în ceea ce privește educația; astfel, a apărut campania "SOS-copiii romi"-Totul pentru educație".Campania se va desfășura în aproximativ 10 comunități de romi din județul Călărași.Obiectivul campaniei este de a încuraja elevii de etnie romă să își continue studiile, precum și rolul de a realiza parteneriatul între Inspectoratele Școlare, Județene și Partida Romilor Pro-Europa. Se vor efectua demersuri de promovare a Campaniei cu materiale informative, pliante, afișe, voluntari care au beneficiat de aceasta campanie în trecut, dându-i ca exemplu prin deplasări și întâlniri în comunitățile de romi din județ .

- Campania de Sănătate în vederea Educației pentru Realizarea Igienei Personale și Familiare Educația pentru sănătate implică, obligatoriu, cunoașterea și aplicarea continuă a tehnicilor de comunicare, ca element fundamental.Educația pentru sănătate are ca scop creșterea nivelului de cunoștințe medicale grupului țintă, protecției mediului și prevenirii bolilor, formarea și dezvoltarea unor deprinderi corecte care să promoveze sănătatea precum și crearea unei poziții active față de sănătatea individuală și de problemele igienei din familie.

Obiective pentru anul 2020

- Atragerea de Fonduri Europene pentru accesare de proiecte în comunitățile defavorizate din municipiul Călărași.
- Campanii de curățenie de primăvară în toate comunitățile de romi .
- Campanii de planning familial în toate comunitățile de romi.
- Concesionarea terenurilor destinate concesionari de locuințe din cartierele FNC-Livada si Oborul-Nou.

BIROUL FOND FUNCAR, REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU

Biroul Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru are drept scop monitorizarea procesului de întocmire și punere în posesie a terenurilor reconstituite în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 10/2001, a Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 165/2013, la nivel de primărie, precum și menținerea în bune condiții a Registrului Agricol și inventarierea terenurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al municipiului Călărași, a bunurilor care aparțin domeniului privat al statului și domeniului public al statului, bunuri date în administrare Consiliului Local al municipiului Călărași.

Biroul funcționează în cadrul Primăriei municipiului Călărași de la data de 1 martie 2002, având în componență specialiști în domeniul cadastrului și agriculturii.

Biroul Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru s-a ocupat în special de anexele aferente Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005, situațiile fiind verificate și la nivel de Instituția Prefectului, respectiv Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Călărași. Menționăm că această

activitate presupune o deosebită responsabilitate din partea celor implicați în întocmirea și monitorizarea documentelor necesare, dat fiind multitudinea de probleme legate de aplicarea fondului funciar.

Suntem în curs de finalizare în ceea ce privește punerea în posesie a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005.

La nivel de localitate, mai sunt de eliberat un număr de 13 (treisprezece) titluri de proprietate persoanelor îndreptățite, înscrise în anexele validate conform legilor fondului funciar sau Hotărârilor Judecătorești.

În anul 2013 a intrat în vigoare Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, activitatea biroului s-a orientat cu preponderență către aplicarea acestei legi, aceasta constând în verificarea anexelor validate de Comisia județeană de fond funciar, soluționarea petițiilor transmise Comisiei locale de fond funciar și inventarierea terenurilor rămase la dispoziția comisiei locale de fond funciar a municipiului Călărași.

Ca urmare a apariției Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, Biroul Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru, se ocupă de primirea, înregistrarea și transmiterea tuturor ofertelor de vânzare depuse de proprietarii de terenuri agricole situate în extravilanul localității, precum și de primirea și transmiterea comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare depuse de preemptori, către Direcția Agricolă a municipiului Călărași și către birourile notariale, în vederea definitivării actelor de vânzare.

Activitatea registrului agricol constă în :

- eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole și zootehnice;
- verificarea pe teren a suprafețelor cultivate și existența produselor agricole destinate comercializării în piețe și oboare;
- eliberarea adeverințelor din care să reiasă că dețin/nu dețin teren agricol pe raza municipiului Călărași, necesare la judecătorie, C.A.S., D.A.D.R., D.S.V., A.P.I.A., A.C.A., subvenție încălzire locuință, alocație de susținere a familiei, medicul de familie, ajutor social, șomaj, birouri notariale, deducere personală, școală/facultate, etc;
- corespondența cu organele de poliție, judecătorie, etc.
- primirea, verificarea și înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale depuse de persoanele fizice și persoanele juridice;
- eliberarea titlurilor de proprietate;
- propuneri conform art. 23, alin. (2¹) din Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, pentru emiterea Ordinului Prefectului pentru terenul intravilan aferent caselor de locuit;
- verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol după anul 1981 până în anul 2019;
- înregistrarea și operarea actelor notariale în registrele agricole ale municipiului Călărași;
- verificarea folosinței terenurilor aparținând Primăriei municipiului Călărași, cu destinația izlaz;
- constatarea pagubelor produse la culturile agricole;

- întocmirea dărilor de seamă statistice și înaintarea acestora Direcției Județene de Statistică Călărași și Direcției Agricole a Județului Călărași;
- întocmirea lunară a situațiilor statistice privind terenurile și efectivele de animale pe raza municipiului Călărași;
- transmiterea către proprietarii de terenuri și animale a tuturor ofertelor transmise de A.P.I.A. Călărași;
- punerea în posesie a unor suprafețe de teren ocupate cu grădini, suprafețe ce aparțin domeniului privat al municipiului Călărași;
- verificarea tuturor tabelelor transmise de societățile comerciale ce utilizează suprafețele proprietarilor de teren din municipiul Călărași, în vederea obținerii de proiecte depuse pe fonduri europene;
- primește și verifică dosarele depuse conform prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- înregistrează și operează în registrele agricole procesele verbale de schimbare a categoriei de folosință a suprafețelor de teren;
- primește și înregistrează ofertele de vânzare depuse de proprietarii de terenuri agricole situate în extravilanul localității, înaintează ofertele de vânzare și dosarele Direcției Agricole a Județului Călărași, pentru eliberarea documentelor în vederea vânzării terenurilor agricole;
- primește și înregistrează comunicările de acceptare a ofertelor de cumpărare pentru terenurile agricole situate în extravilanul localității depuse de preemtori, înaintează comunicările de acceptare a ofertelor de vânzare și dosarele Direcției Agricole a județului Călărași;
- participă împreună cu membrii Unității Locale de Sprijin Călărași la acțiunile privind depistarea și combaterea peștei porcine; Volumul lucrărilor susmenționate este ridicat, dată fiind circulația juridică a terenurilor și reprezentarea actelor de vânzare-cumpărare încheiate între proprietari.

Activitatea din punct de vedere cadastral constă în:

- participarea la procesul de inventariere a suprafețelor de teren aparținând Unității Administrativ Teritoriale Călărași;
- efectuarea de măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor reconstituite / constituite în baza legilor fondului funciar;
- întocmirea și verificarea schițelor aferente materialelor ședințelor Consiliului Local al municipiului Călărași;
- participarea la ședințele Comisiilor din cadrul Primăriei municipiului Călărași, ai cărei membri sunt funcționarii Biroului Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru;
- participarea la expertizele tehnice împreună cu expertul judecătoresc pentru imobilele aflate în litigiu;
- verificarea și semnarea planurilor de amplasament și delimitare a corpului de proprietate și a proceselor verbale de vecinătate depuse de persoanele autorizate în vederea întocmirii cărților funciare;
- ține evidența cărților funciare întocmite pentru imobilele care aparțin domeniului public și domeniului privat al UAT Călărași și domeniului public și privat al statului, bunuri date în administrare Consiliului Local al municipiului Călărași;
- solicită O.C.P.I. Călărași extrase la zi pentru cărțile funciare ale bunurilor care aparțin domeniului public și privat al UAT Călărași, precum și re poziționări, actualizări ale suprafețelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat al UAT Călărași, aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Călărași;

- colaborează cu P.F.A. și P.J. în vederea declarațiilor cu privire la limite și modificarea suprafețelor din cărțile funciare existente;
- verificarea și semnarea planurilor parcelare pentru terenurile aflate în extravilanul localității;

S-a continuat punerea în posesie în baza legilor proprietății în terenurile rămase la dispoziția Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Călărași. Întrucât dotarea cu aparatură este precară, lucrul se desfășoară anevoios, fiind necesar a face apel la colegii de specialitate din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași.

În cifre activitatea biroului este reflectată astfel :

La nivelul anului 2019, au fost soluționate un număr de 5670 solicitări, din care:

- au fost întocmite/rectificate/actualizate/repoziționate un număr de 273 cărți funciare pentru imobilele din domeniul public al municipiului Călărași;-au fost întocmite/rectificate/actualizate/repoziționate un număr de 3 cărți funciare pentru imobilele din domeniul public al statului, imobile administrate de municipiul Călărași
- au fost întocmite un număr de 21 cărți funciare pentru imobilele din domeniul privat al municipiului Călărași;
- au fost întocmite 2 documentații pentru dezmembrare/apartamentare/alipire/dezlipire a imobilelor care aparțin domeniului public sau privat al UAT Călărași;
- au fost eliberate aproximativ 3119 adeverințe pentru familiile din municipiul Călărași, pentru: (ajutor social, cantina de ajutor social, bursă școală / facultate, alocație de susținere a familiei, notariat, subvenție încălzire locuință, D.A.D.R., O.C.P.I., judecătoreie, Legea 15/2003, etc.);
- au fost eliberate un număr de 72 de adeverințe pentru evidența populației, emitere act de identitate;
- au fost soluționate un număr de 43 adrese către Poliția Călărași și birourile notariale;
- au fost solicitate un număr 47 de înregistrări ale actelor de proprietate (acte de donație, certificate de moștenitor, acte de vânzare-cumpărare, cărți funciare, acte de partaj voluntar, acte de dezmembrare, etc.) în Registrele Agricole ale municipiului Călărași;
- au fost înregistrate un număr de 132 contracte de arendare;
- au fost reziliate un număr de 86 contracte de arendare;
- au fost eliberate 57 atestate de producător;
- au fost eliberate un număr de 130 adeverințe către APIA Călărași de confirmare a suprafețelor de teren utilizate de Societățile Agricole și persoanele fizice care utilizează teren pe raza municipiului Călărași;
- au fost eliberate un număr de 75 carnete de comercializare a produselor agricole destinate vânzării;
- au fost vizate un număr de 3 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- au fost întocmite un număr de 135 referate privind existența produselor agricole precum și a cantităților existente, destinate comercializării;
- au fost înregistrate un număr de 148 de declarații ale proprietarilor de animale, terenuri agricole și familii de albine;
- au fost întocmite un număr de 268 procese verbale de constatare în teren a suprafețelor de teren ocupate de cetățeni pentru emiterea acordurilor de ocupare temporară a unei suprafețe de teren aparținând domeniului public sau privat al UAT Călărași;

- au fost eliberate un număr de 35 de adeverințe apicultorilor și proprietarilor de animale;
- s-a primit un număr de 57 dosare privind acordarea de teren intravilan, tinerilor din municipiul Călărași, pentru construirea unei locuințe proprietate personală, conform prevederilor Legii nr. 15/2003;
- au fost verificate un număr de 400 dosare depuse de tinerii din municipiul Călărași conform prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- au fost eliberate un număr de 15 adeverințe pentru Legea 15/2003, persoanelor care nu au beneficiat de atribuirea unui loc de casă conform prevederilor Legii nr. 15/2003;
- au fost redactate și transmise Consiliului Local al municipiului Călărași, un număr de 15 rapoarte ale Biroului Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru, în vederea inițierii proiectelor de hotărâre;
- au fost înregistrate un număr de 115 de oferte de vânzare teren agricol extravilan depuse de proprietarii de terenuri;
- au fost înregistrate un număr de 69 de comunicări de acceptare a ofertelor de cumpărare teren agricol extravilan depuse de preemptori;
- au fost eliberate un număr de 115 adrese privind siturile arheologice;
- au fost eliberate un număr de 51 de adeverințe privind libera vânzare;
- au fost eliberate un număr de 48 de adeverințe proprietarilor de terenuri agricole, pentru notariat și judecătorie;
- au fost eliberate un număr 1 titlu de proprietate conform prevederilor legilor fondului funciar, persoanelor îndreptățite;
- s-au făcut un număr de 9 propuneri către Prefectul Județului Călărași pentru emiterea ordinului pentru terenul intravilan aferent locuințelor, persoanelor îndreptățite;
- au fost întocmite un număr de 3 procese-verbale de punere în posesie pentru persoanele desemnate câștigătoare ca urmare a participării la licitația privind concesionarea suprafețelor de teren aparținând domeniului public/privat al municipiului Călărași;
- au fost întocmite un număr de 6 procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlului de proprietate persoanele
- au fost operate și actualizate un număr de 117 rapoarte de evaluare pentru imobilele care aparțin domeniului public și privat al UAT Călărași

Activitatea din punct de vedere cadastral în anul 2019, este reflectată în cifre astfel:

- au fost verificate și înaintate propuneri ale Comisiei Locale de Fond Funciar a municipiului Călărași, privind emiterea titlului de proprietate pentru terenul aferent imobilelor situate în intravilanul municipiului Călărași, către Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor Călărași și au fost emise un număr de 6 hotărâri ale acesteia;
- au fost verificate și s-au făcut 9 propuneri către Instituția Prefectului – județul Călărași, privind emiterea Ordinului pentru terenul intravilan aferent imobilelor proprietate personală, persoanelor îndreptățite și au fost emise un număr de 8 ordine de teren persoanelor îndreptățite;
- au fost întocmite un număr de 6 procese-verbale de punere în posesie pentru emiterea titlului de proprietate conform Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Călărași și au fost emise 1 titluri de proprietate care au fost înmânate proprietarilor;
- au fost verificate și completate un număr de 72 dosare depuse conform prevederilor Legii nr. 15/2003 – privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea de locuințe proprietate personală;

- au fost verificate și vizate un număr de 45 planuri parcelare;
- au fost verificate și vizate un număr de 26 procese verbale de vecinătate;
- participarea la 1 expertiză tehnică împreună cu expertul judecătoresc pentru imobilele aflate în litigiu;
- s-a desfășurat 1 ședință a Comisiei Locale de Fond Funciar a municipiului Călărași, unde au fost verificate și discutate dosarele depuse conform prevederilor legilor fondului funciar;
- au fost măsurate suprafețele străzilor, a trotuarelor și parcărilor din municipiul Călărași în vederea întocmirii cărților funciare și actualizării inventarelor UAT Călărași;

În cadrul biroului fond funciar, registrul agricol și cadastru, s-au mai efectuat :

- au fost analizate și verificate dosarele cetățenilor din municipiul Călărași, care au solicitat emiterea titlului de proprietate pentru terenul aferent locuințelor;
- efectuarea de măsurători pentru întocmire materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Călărași, pentru soluționarea diferitelor cereri ale cetățenilor;
- implicarea în activitatea de combatere a dăunătorilor pe raza municipiului Călărași;
- constatarea calamităților naturale;
- furnizarea permanentă a informațiilor cadastrale deținute, către toți cei interesați;
- discuții cu posibili investitori, punerea la dispoziția acestora a planurilor amplasamentelor vizate și efectuarea de deplasări în teren;
- colaborarea cu O.C.P.I. Călărași, în vederea avizării și înscrierii în cartea funciară a unor imobile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului;
- asigurarea unei bune relații cu cetățenii, în sfera de competență.

Ținând cont de volumul mare de lucru din cadrul biroului, considerăm că activitatea s-a desfășurat foarte bine, încercându-se permanent satisfacerea solicitărilor cetățeanului cât mai rapid și corect cu putință. Sperăm ca activitatea să se îmbunătățească permanent, printr-o mai bună colaborare cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Călărași, cu cetățenii și cu alte instituții din cadrul municipiului.

Compartimentul Fond locativ

Compartimentul de Fond locativ, a fost înființat pentru luarea în evidență și analizarea solicitărilor primite din partea cetățenilor, în domeniul locuințelor, așa cum prevede art. 13 (1) din Hotărârea Guvernului nr 1275/2000, privind Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr 114/1996 cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 114/1996 privind Locuințele sociale, art .8, art. 16, art. 42, 43;
- Hotărârea Guvernului nr 1275/2000 privind Normele metodologice la Legea nr 114/1996, articolele nr 13, art 21, art. 22;
- Legea nr 152/1998, - Republicată privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe.
- HOTĂRÂRE Nr. 962 din 27 septembrie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;

- Ordonanța Guvernului nr 19/1994 - (*actualizata*) privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe;
- O.U.G nr 51/2006 – privind – Beneficiarii de subvenții pentru construirea de locuințe proprietate personală prin credit ipotecar;
- Legea nr 351/2007- Programul Național – privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;
- Ordinul nr. 697/510/2008 - Normele metodologice - pentru punerea în aplicare a Programului Național - privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

Atribuțiile compartimentului de fond locativ:

Compartimentul fond locativ este încadrat de un consilier, având ca obiect de activitate:

- organizarea evidenței operative privind cererile adresate Primăriei Municipiului Călărași ;
- înregistrarea solicitărilor adresate Primăriei Călărași de către persoanele și familiile care au nevoie de o locuință ;
- urmărirea completării dosarelor cu documentele necesare pentru a primi o locuință în funcție de solicitare, respectându-se atât prevederile legale cât și prevederile Hotărârilor adoptate de Consiliul local Călărași în acest sens;
- prezentarea dosarelor spre analiză, Comisiei de Analiză a Cererilor de Locuințe constituită în acest sens în conformitate cu H.C.L din 2018
- întocmirea documentației care se prezintă spre aprobare Consiliului local Călărași privind :
 - 1 - stabilirea ordinii de prioritate pentru acces la o locuință;
 - 2 - propunerile pentru soluționarea cererilor de locuințe.
- corespondență curentă cu solicitanții de locuințe;
- cooperarea cu Serviciul Public Central Termice și Administrare Fond Locativ în problemele privind fondul locativ din patrimoniul Consiliului local.

La data de 31.12.2019 se află în evidența Compartimentului de Fond locativ următoarele solicitări :

Număr total solicitări :	1924
Solicitații înregistrate în anul 2019	135
din care :	
Sem I	86
Sem II	49
Pe tipuri de locuințe , solicitările au următoarea componență :	
Solicitanți locuințe sociale:	
- Numar total solicitări:	1083
- Solicitații în anul 2019	96
din care :	
Sem I	62
Sem II	34

Solicitanți locuințe construite pentru tineri prin ANL în regim de închiriere

- Numar total solicitări:	628
- Solicitări în anul 2019	39
din care:	
Sem I	24
Sem II	15

Solicitanți locuințe pentru tineri în regim de cumpărare

- Numar total solicitări:	213
- Solicitări în anul 2019	0
din care:	
Sem I	0
Sem II	0

Din luna ianuarie - decembrie 2019 la Compartimentul de Fond Locativ au fost înregistrate un număr de 417 de intrări privind completarea dosarelor cu documente, depunere dosare de locuință Locuință Socială, ANL (închiriere) locuințe cumpărare, petiții și memorii. În termen s-a răspuns la cele 2 memorii solicitate.

În anul 2019 Comisia de Analiză a Cererilor de Locuințe numită prin HCL a desfășurat ședințe lunare și ori de câte ori a fost nevoie, și a discutat și analizat cererile solicitanților de locuință socială și locuințelor construite pentru tineri în regim de închiriere prin programul A.N.L.

S-a întocmit documentație în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Călărași pentru următoarele hotărâri:

- HCL nr. 24/28.02.2019 – privind aprobarea sub formă de propunere a criteriilor pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii în municipiul Călărași;
- HCL nr. 25/28.02.2019 – privind aprobare criteriilor de punctare (criterii de eligibilitate, prioritate, restrictive și de selecție) pentru soluționarea cererilor de locuințe sociale precum și actele justificative pentru întocmirea dosarelor;
- HCL nr. 91/26.06.2019 – privind aprobarea criteriilor pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri prin Programul A.N.L, destinate închirierii în municipiul Călărași;
- HCL nr. 167/28.11.2019 – privind aprobarea Listei de prioritate cuprinzând solicitanții îndreptățiți să primească în anul următor o locuință socială.

V. Implementarea legii nr. 544/2001

NUMĂR TOTAL DE SOLICITĂRI DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	ÎN FUNCȚIE DE SOLICITANT		DUPĂ MODALITATEA DE ADRESARE		
	De persoane fizice	De la persoane juridice	Pe suport hârtie	Pe suport electronic	Verbal
70	51	19	30	40	0

DEPARTAJARE PE DOMENII DE INTERES	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc)	21
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	26
c) Acte normative, reglementări	18
d) Activitatea liderilor instituției	0
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001 , cu modificările și completările ulterioare	0
f) Altele, cu menționarea acestora: Chestionare, sentințe judecătorești, studii.	5

*Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2018 se află și în formă completă pe pagina web www.primariacalarasi.ro , secțiunea Informații de interes public – Solicitare informații - rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001.

Atribuții și arii de competență ale Direcției Urbanism:

Direcția Urbanism funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Călărași, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Atribuții și arii de competență ale Direcției Urbanism:

- elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism aferent acestuia, precum și a altor documentații de urbanism aprobate de Consiliul Local al Municipiului Călărași;
- coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului Călărași;
- susținerea proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate în fața Consiliului Local al Municipiului Călărași, propunând soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea în termeni legali a unor situații reclamate de cetățeni;
- asigurarea îndeplinirii tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbană a municipiului Călărași;
- participarea la toate acțiunile Consiliului Local al Municipiului Călărași și ale primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Călărași;
- participarea la activitățile de inventariere a domeniului public și privat al municipiului Călărași;
- asigurarea elaborării și respectării prevederilor Planului Urbanistic General al municipiului și a Regulamentului de Urbanism, precum și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- supunerea spre aprobare Consiliului Local a documentațiilor de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice coerente a orașului ;
- organizarea evidenței investițiilor în domeniul construcțiilor din municipiu în vederea punerii la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acesteia;
- verificarea documentațiilor necesare eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform Legii nr. 50/1991, republicată : PUZ, PUD, PUG și alte studii (mediu, impact, trafic etc.);
- identificarea acelor construcții amplasate (realizate) fără autorizație de construire (intrarea în legalitate, pe cât posibil, ori acționarea în instanță și desființarea acestora) ;
- urmărește luarea de măsuri privind desființarea parțială sau totală a construcțiilor fără autorizație de construire pe terenurile aparținând domeniului public și privat al în zona din subordine;
- elaborarea de răspunsuri la diverse adrese ale serviciilor din cadrul primăriei, ale cetățenilor și instituțiilor, legate de domeniul de activitate specific;
- verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice în vederea emiterii documentelor specifice serviciului;
- regularizarea taxei de autorizare, la recepția la terminarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmirea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

- întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziții de demolare în cazul construcțiilor ilegale de pe domeniul public și monitorizarea punerii lor în aplicare.

Sinteza activității pe anul 2019:

În decursul anului 2019, s-au redactat și eliberat :

- 518 autorizații de construire, din care :
 - 78 pentru construire locuințe
 - 138 pentru construcții cu alte destinații și intervenții la construcții deja existente
 - 302 pentru racorduri la utilități
 - 63 de autorizații pentru demolare
- 778 certificate de urbanism, din care:
 - 353 necesare emiterii autorizațiilor de construire
 - 425 în alte scopuri/scop informativ, pentru tranzacții imobiliare, comasări sau lotizări de terenuri, anvelopări.

Au fost întocmite 29 de procese-verbale de contravenție, aplicându-se amenzi în cuantum total de 62.000 lei, din care achitate integral un număr de 21, în cuantum de 37.000 lei, 6 fiind în instanță și 2 trimise către Direcția de Impozite și Taxe.

Au fost emise 416 de certificate de nomenclatură stradală și adresă.

Au fost inițiate și aprobate 15 proiecte de hotărâri, după cum urmează :

- pentru aprobarea unor planuri urbanistice zonale - 11.
- pentru aprobarea prelungirii valabilității Planului Urbanistic General al municipiului Călărași și Regulamentul Local aferent acestuia - 1.
- pentru atribuire denumire străzi – 1
- pentru aprobarea Regulamentului de atribuire/licitație a locurilor de parcare pentru folosință în parcurile de domiciliu în municipiul Călărași - 1
- pentru modificarea și completarea Hotărârii 55/2019, privind aprobarea Regulamentului de atribuire/licitație a locurilor de parcare pentru folosință în parcurile de domiciliu în municipiul Călărași– 1

Obiective pentru anul 2020 :

- urmărirea respectării procedurilor privind comerțul stradal stabilite prin hotărâre a Consiliului Local
- reabilitarea de parcuri și spații verzi, prin realizarea de lucrări de amenajare peisagistică, pentru anumite zone care trebuie reabilitate
- amenajarea unor noi zone pentru parcuri auto de reședință, întrucât lipsa acestora a devenit o problemă majoră la nivelul municipiului Călărași
- continuarea strategiei de autorizare și control a tuturor lucrărilor ce se execută în municipiul Călărași, în colaborare cu toți factorii de răspundere și sub îndrumarea directă a Primarului Municipiului Călărași, strategie care a dus în anul 2019 la scăderea numărului de contravenții la legea construcțiilor
- urmărirea cu maximă atenție a derulării procedurilor de elaborare a Planului Urbanistic General al municipiului Călărași
- reglementarea condițiilor de construire în municipiu pentru zonele în care a fost instituită interdicție temporară de construire
- continuarea acțiunilor de desființare a tuturor construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public

Concluzionând, Direcția Urbanism va avea ca obiectiv principal pentru 2020 respectarea reglementărilor privind parcurile, comerțul stradal, reabilitarea fațadelor, lucrări de amenajare peisagistică, desființarea construcțiilor ilegale de pe domeniul public, regulament privind publicitatea și reclama, la nivel de municipalitate, soluții care vor conduce la realizarea unei sistematizări în jurul blocurilor de locuințe și la colectarea de taxe, sume ce pot fi folosite pentru alte investiții necesare comunității locale.

Atribuții:

- asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acestora din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei Călărași (S.P.C.L.E.P.);
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- întocmește și actualizează Regulamentul Intern și Codurile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- pune la dispoziție personalului de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor formularele fișelor de post;
- primește și verifică fișele de post;
- înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
- gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
- gestionează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile legale și bugetare anuale;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
- transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
- efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Serviciul Buget Finanțe);
- stabilește drepturile salariale cuvenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- întocmește și transmite declarații (112, 100);
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale etc;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate biroului;
- gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași și serviciile publice locale a Strategiei pentru Integritate, pe perioada 2017-2020, în conformitate cu prevederile Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 și a prevederilor legale existente în acest sens;
- asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens;
- gestionează procedura privind protecția avertizorului în interes public;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;

- realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Călărași precum și raportul anual de activitate al biroului;
- pune la dispoziția compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență a biroului resurse umane salarizare, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Management al Calității (I.S.O.);
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.

Sinteza activității pe anul 2019:

- S-au întocmit dispoziții de stabilire a salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Călărași conform H.G. nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată și a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Modificare și aprobare Organigrama și stat de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;
- S-a acordat asistență de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici, respectiv a fișelor de evaluare pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Călărași;
- S-au soluționat un număr de 65 adrese și petiții care au fost adresate biroului;
- Au fost depuse declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate și a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea Legii nr.144/2007, precum și pentru modificarea altor acte normative, au fost transmise Agenției Naționale de Integritate și înaintate Serviciului Achiziții și Informatică, în vederea publicării pe site;
- În anul 2019 s-a organizat, în două etape, examenul pentru promovare în grad a funcționarilor publici care îndeplineau condițiile prevăzute de lege. În acest sens, au fost promovați în grad profesional, un număr de 18 funcționari publici;
- În anul 2019 s-au organizat un număr de 3 concursuri pentru ocuparea funcției contractuale de îngrijitor;
- Au fost înaintate spre publicare pe pagina de internet a instituției www.primariacalarasi.ro, informații publice din sfera de competențe a biroului, acestea urmând a fi actualizate constant în funcție de modificările survenite;
- A fost elaborat și aprobat de către conducătorul instituției, Planul Anual de Perfecționare a funcționarilor publici pentru anul 2019;
- Permanent, biroul a actualizat și gestionat structura funcțiilor publice existente la nivelul instituției și al Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor Călărași, structura organigramei, precum și concursurile organizate în vederea recrutării, pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici- www.anfp.gov.ro;
- În permanență, a fost actualizat Registrul General pentru Evidența Salariaților, conform H.G. 905/2017 privind Registrul General de Evidența a Salariaților și transmis pe portalul ITM- <https://reges.inspectiamuncii.ro>;

- În conformitate cu legislația în vigoare au fost completate și actualizate dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- În cursul anului 2019 s-au întocmit formele de lichidare, prevăzute de lege, pentru un număr de 8 angajați din Primăria Municipiului Călărași, în urma încetării raporturilor de serviciu/muncă;
- Lunar, s-au întocmit și transmis pe portalul www.e-guvernare.ro, Declarația 112 privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate;
- Lunar, s-au întocmit și transmis pe portalul www.e-guvernare.ro, Declarația 100 privind obligațiile la bugetul de stat;
- Anual- formular L153 aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018 pe portalul www.e-guvernare.ro;
- Au fost întocmite chestionare statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual, care au fost încărcate și pe portalul web pentru preluarea on – line a datelor statistice (<https://esop.insse.ro/esop-web>);
- Nr. de posturi ocupate la nivelul aparatului de specialitate este de 162 posturi și 34 de posturi disponibile, iar la nivelul SPCLEP 18 posturi ocupate și 3 posturi disponibile;
- Informații despre fluctuația de personal la nivelul aparatului de specialitate al Primarului și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei Călărași:

Aparatul de specialitate al Primarului

Luna Nr. salariați

Ianuarie 158

Februarie 158

Martie 157

Aprilie 158

Mai 159

Iunie 159

Iulie 159

August 159

Septembrie 160

Octombrie 161

Noiembrie 160

Decembrie 162

SPCLEP

Luna Nr. salariați

Ianuarie 18

Februarie 18

Martie 18

Aprilie 18

Mai 18

Iunie 18

Iulie 18

August	18
Septembrie	18
Octombrie	18
Noiembrie	18
Decembrie	18

- Fluctuația de personal la nivelul funcțiilor de conducere, în cadrul aparatului de specialitate sunt 19 posturi de conducere 17 posturi ocupate, iar în cadrul SPCLEP, 2 posturi ocupate; funcții de conducere exercitate temporar – 2;
- Venitul mediu net per salariat la nivelul anului 2019, aparat de specialitate Primar – 5020 lei, la nivel SPCLEP – 3973 lei;

Referitor la activitatea de salarizare, Biroul Resurse Umane Salarizare:

- s- au întocmit lunar statele de salarii pentru personalul instituției;
- s- au întocmit lunar statele de salarii pentru personalul SPCLEP Călărași;
- s- au întocmit lunar statele privind indemnizațiile consilierilor locali;
- s-au calculat concedii medicale și de odihnă pentru personalul instituției și personalul S.P.C.L.E.P. Călărași;
- În anul 2019 au fost întocmite de către Biroul Resurse Umane Salarizare, dispoziții, având ca obiect:
- constituirea comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutare sau promovare funcționari publici – un număr de 6 dispoziții;
- întocmire contract de muncă, în urma promovării examenului pe funcție contractuală;
- promovare în grad profesional în urma examenului de promovare în grad profesional a funcționarilor publici - 18 dispoziții;
- numirea din funcții contractuale în funcții publice – 3 dispoziții;
- dispoziții mutare funcționari publici – 49;
- modificare a raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului – 2 dispoziții;
- încetarea raporturilor de serviciu – 2 dispoziții;
- Au fost emise un număr de 15 dispoziții privind modificările salariale ale funcționarilor

publici și un număr de 1 acte adiționale privind modificările salariale aferente personalul contractual, la împlinirea condițiilor legale de vechime în muncă;

• La Biroul Resurse Umane Salarizare au fost completate, înregistrate și eliberate aproximativ:

- 216 foi colective de prezență, pe baza cărora s-au întocmit lunar statele de plată;
- 119 adeverințe medic;
- 61 adeverințe de venit;
- 30 adeverințe de vechime în specialitate și vechime în muncă;
- 89 adeverințe de angajat;
- un număr de 1375 cereri de concediu de odihnă și a unui număr de 20 cereri pentru zile libere ce se acordă conform legislației în vigoare, pentru evenimente în familie (naștere, căsătorie, deces);
- evidența zilelor de concedii medicale (67 certificate de concedii medicale).

• În temeiul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice au fost elaborate, verificate, avizate și se află în implementare următoarele proceduri la nivelul biroului: proceduri de sistem:

PS – BRUS.03 – Structura organizatorică;

PS – BRUS.05 – Delegarea de competențe;

PS – BRUS.06 – Gestionarea abaterilor de la proceduri.

proceduri operaționale:

PO – BRUS.01 – Recrutarea, selectarea și promovarea funcționarilor publici

PO – BRUS.02 - Recrutarea, selectarea și promovarea personalului contractual

PO – BRUS.04 – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă

PO – BRUS.05 – Comisia de disciplină

PO – BRUS.06 – Salarizare

PO – BRUS.07 – Evidența funcționarilor publici și a funcției publice: dosarul profesional

PO – BRUS.08 – Evidența personalului contractual și a contractelor de muncă: REVISAL

PO – BRUS.09 – Perfecționarea profesională

PO – BRUS.10 – Evidența și acordarea concediilor de odihnă

PO – BRUS.11 – Evaluarea angajaților

PO – BRUS.12 – Întocmire și eliberare adeverințe

PO – BRUS.13 – Fișe de post

PO – BRUS.14 – Legitimații

Procedurile au fost comunicate atât personalului din cadrul biroului resurse umane salarizare, cât și salariaților din cadrul instituției;

• A fost implementat în perioada 29 august 2018 – 28 noiembrie 2019, proiectul „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire – IPIP”, Cod SIPOCA 442/Cod MySMIS2014 118774. Proiectul a fost cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, Axa prioritară 2 : „Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente” a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, obiectivul specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”.

Obiectivul general al proiectului a fost consolidarea integrității la nivelul Primăriei Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași în vederea creșterii calității serviciilor publice locale.

Obiectivele specifice ale proiectului au fost:

Creșterea gradului de implementare a măsurilor de prevenire a corupției și a indicatorilor de evaluare la nivelul Primăriei Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași;

- Creșterea gradului de conștientizare a efectelor corupției la nivelul personalului din Primăria Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași, precum și a aleșilor locali;

- Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din Primăria Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași, precum și a aleșilor locali în ceea ce privește prevenirea corupției.

Proiectul „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire-IPIP ”, Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774, a fost la începutul perioadei de implementare în cuantum de 259.408,67 lei, din care valoarea cofinanțării UE a fost de 254.220,50 lei și contribuția proprie în proiect a UAT Municipiul Călărași, în cotă de 2% din valoarea eligibilă, a fost de de 5.188,17 lei, TVA fiind eligibil.

La sfârșitul perioadei de implementare, în data de 28 noiembrie 2019, proiectul a fost în cuantum de 238.597,13 lei, din care valoarea cofinanțării UE a fost de 233.825,19 lei și contribuția proprie în proiect a UAT Municipiul Călărași, în cotă de 2% din valoarea eligibilă, a fost de 4.771,94 lei, TVA fiind eligibil.

Principalele rezultate obținute în cadrul proiectului includ:

- 11 proceduri operaționale elaborate și implementate pe măsurile de prevenire a corupției și indicatorii de evaluare;
- 12 instituții publice locale ale UAT Municipiul Călărași: Primăria Municipiului Călărași și 11 servicii publice locale sprijinite în vederea realizării și implementării a 11 proceduri operaționale pe măsurile de prevenire a corupției și indicatorii de evaluare;
- 1 ghid al procedurilor operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii de evaluare;
- preluarea și implementarea celor 11 proceduri la nivelul Primăriei și serviciilor publice subordonate;
- 1 sondaj de opinie în rândul personalului propriu și a aleșilor locali;
- 1 ghid elaborat, de prevenire a corupției – ABC –ul integrității (cuprinde rezultatele sondajului de opinie);
- 6 sesiuni de instruire în ceea ce privește prevenirea corupției;
- 90 de persoane instruite, funcționari publici, personal contractual și aleși locali, în ceea ce privește prevenirea corupției.

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului au fost elaborate, verificate, avizate și se află în implementare următoarele proceduri ca urmare a implementării proiectului:

PO – BRUS.15 – Codul de conduită;

PO – BRUS.16 – Declararea averii și a intereselor;

PO – BRUS.17 – Declararea cadourilor;

PO – BRUS.18 – Conflicte de interese;

PO – BRUS.19 – Consilier de etică;

PO – BRUS.20 – Incompatibilități;

PO – BRUS.21 – Protecția avertizorului de integritate;

PO – BRUS.22 – Pantouflage;

PO – BRUS.23 – Funcții sensibile;

PO – Transparența decizională, actualizată în PS-08;

PO – Acces la informații de interes public, actualizată în PS-07.

• Proiectul a obținut 2 premii la nivel național:

- Premiul III pe pilonul Etica, parte a culturii organizaționale în cadrul celei de-a XII-a ediții a conferinței internaționale Inovație și calitate în sectorul public, organizată în luna octombrie 2019 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- Premiul Special pentru Inovare în Administrația Publică, în cadrul Galei Asociației Municipiilor din România, ediția a III-a, 2019.

- În conformitate cu prevederile: Hotărârii de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020; a Hotărârii Consiliului Local Călărași nr. 55/26.04.2017 privind Strategia pentru Integritate a Primăriei Municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020 și a Protocolului de Colaborare între Direcția Generală Anticorupție, Serviciul Județean Anticorupție Călărași și Primăria Municipiului Călărași, nr. 18974/16.05.2017, respectiv nr. 791885/06.06.2017, au fost întreprinse o serie de activități menite a implementa măsuri de integritate și de prevenire a corupției, dintre care enumerăm:

- joi, 05 decembrie 2019, începând cu orele 10.00 a avut loc o acțiune în comun Primăria Municipiului Călărași – Direcția Generală Anticorupție (D.G.A. – S.J.A. Călărași) destinată cetățenilor din municipiul Călărași, în zona Big-Orizont. Au avut loc discuții cu cetățenii pe tema integrității și le-au fost diseminate seturi de materiale, de prevenire anticorupție/integritate achiziționate cu această ocazie: pix inscripționat, breloc cu fisă supermarket inscripționat, odorizant auto inscripționat, calendar buzunar 2020. În total au fost diseminate 700 seturi de materiale compuse din produsele enunțate mai sus;
- joi, 19 decembrie 2019, începând cu orele 10.00, a avut loc în sala de ședințe a Primăriei, o informare/instruire internă a salariaților din cadrul Direcției Poliția Locală, funcții de conducere și de execuție, în domeniul integrității - Integritate, Etică, Anticorupție – OAMENI CORECTI, COMUNITATE PROSPERĂ. Conform listei de prezență nr. 58835/19.12.2019 au participat la instruire un nr. de 25 de salariați ai Direcției Poliția Locală. Le-au fost înmânate tuturor participanților seturi de materiale, de prevenire anticorupție/integritate achiziționate cu această ocazie: pix inscripționat, breloc cu fisă supermarket inscripționat, odorizant auto inscripționat, calendar buzunar 2020. De asemenea, în cadrul întâlnirii a fost folosit și roll-up-ul achiziționat cu această ocazie și care va fi folosit și la alte întâlniri cu acest scop;
- participarea Primăriei Municipiului Călărași la campania Tu poți face lumină! derulată la nivelul Direcției Generale Anticorupție, având ca scop conștientizarea de către cetățeni a cauzelor și consecințelor implicării în fapte de corupție. Astfel au fost afișate la sediul Primăriei și a 7 servicii publice locale materiale (afișe și pliante) cu caracter preventiv anticorupție destinate publicului larg;

Pentru toate activitățile enumerate mai sus a fost întocmit raportul intern cu nr. 59530/24.12.2019. Totodată acțiunile au marcat și Ziua de 9 Decembrie - Ziua Internațională Anticorupție.

- Prin adresa nr. 58290/13.02.2019 a fost transmis MDRAP, Direcției Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice, raportul privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 în anul 2018 pentru Primăria municipiului Călărași și serviciile publice locale. Acesta a cuprins: raport narativ, inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, care a fost încărcat și online pe portalul <https://sna.just.ro>, exemple de bune practici pentru Harta interactivă a bunelor practici identificate în domeniul prevenirii corupției;
- Primăria municipiului Călărași a fost menționată ca un caz de bună practică în Raportul de monitorizare (M3) a procesului de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020, la nivelul administrației publice locale în anul 2018. Raportul a fost elaborat la nivelul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice în cadrul proiectului Consolidarea sistemelor de integritate – cea mai bună strategie de prevenire a corupției în administrația publică, cod SIPOCA 61;
- Primăria a participat la Competiția Rețeaua Campionilor în domeniul integrității, ediția I, cu buna practică Transparența, instrument de prevenire a corupției în administrația publică locală, obținând titlul de membru în Rețeaua Campionilor în domeniul integrității;
- Pentru informare și conștientizare în conformitate cu tabelul de predare-primire nr. 50173/28.10.2019 a fost diseminat aleșilor locali, consilierii locali, primar, viceprimar, cel de-al doilea Raport de evaluare a capacității sistemului public de a identifica și preveni conflictele de interese, înaintat Primăriei de către Institutul pentru Politici Publice București (IPP);
- În data de 11 noiembrie 2020 a avut la sediul Primăriei, vizita echipei de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) la nivelul Primăriei Municipiului Călărași. Echipa de evaluare a fost alcătuită din reprezentant Ministerul Justiției, secretariat tehnic SNA, reprezentant Agenția

Națională de Integritate (ANI), 2 reprezentanți MLPDA. Din partea Primăriei au participat dlul Primar, precum și colegi responsabili de diferite măsuri preventive anticorupție din instituție. Anterior vizitei a fost completat și transmis chestionarul tematic de evaluare a implementării SNA, completat pentru anul 2018, la nivelul Primăriei Municipiului Călărași. Raportul de evaluare va fi postat pe pagina de web www.primariacalarasi.ro în prima parte a anului 2020.

- La nivelul anului 2019 a avut loc la nivelul biroului resurse umane salarizare misiunea de audit public intern cu tema Evaluarea sistemului de prevenire a corupției-anul 2019. A fost verificată implementarea și respectarea cadrului legal menționat în Anexa nr. 3 la Hotărârii de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Pentru creșterea gradului de transparență instituțională, obiectiv în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, la nivelul Primăriei și serviciilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale în materie (a se vedea H.G. nr. 583/2016, anexa nr. 4 și H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, anexa nr. 1), anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Local Călărași nr. 55/26.04.2017, Strategia pentru Integritate a Primăriei Municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020, a fost sprijinit procesul de transparență instituțională prin intermediul paginilor web astfel:

- a fost oferit suport colegilor din institutie si serviciile publice locale pentru publicarea datelor pe paginile web, în aproximativ 30 de situații;

- au fost realizate 2 rapoarte de monitorizare a paginii web www.primariacalarasi.ro și a paginilor web ale serviciilor publice locale:

www.das.primariacalarasi.ro; www.sppo.primariacalarasi.ro; www.spclap.primariacalarasi.ro; www.spsv.primariacalarasi.ro; www.spctaf.primariacalarasi.ro; www.zoo.primariacalarasi.ro; www.cimitire.primariacalarasi.ro; www.caminbatrani.primariacalarasi.ro; www.dplc.primariacalarasi.ro; www.adoptiicainicl.ro;

www.muzeu.primariacalarasi.ro. Acestea au fost înaintate persoanelor cu funcții de conducere din cadrul structurilor mai sus menționate în vederea remedierii celor constatate;

- au fost realizate discuții constructive în mod constant cu personalul cu funcții de conducere, execuție din cadrul instituției și serviciilor publice locale, despre importanța transparenței instituționale pentru cetățeni și publicul larg;

- A fost acordat sprijin persoanelor cu funcție de conducere în vederea stimulării unei atitudini manageriale profesioniste și eficiente, etice și integre în acord cu așteptările cetățenilor și entităților ce vin în contact cu Primăria municipiului Călărași și serviciile publice locale;

- S-a participat pe tema anticorupției-integrității la diferite întâlniri, seminarii, conferințe și proiecte:

- participare în data de 27.02.2019 a dlui Dobre Nelu, responsabil implementare strategie pentru integritate, la întâlnirea organizată de Agenția Națională de Integritate (ANI) și Institutul pentru Politici Publice București (IPP), cu tema Tipologia la zi a conflictelor de interese și a incompatibilităților, rezultatele activității de prevenție din plan local și reacția autorităților centrale;

- participare în data de 03.07.2019 a dnei Cionoiu Valerica, responsabilă declarații de avere și interese aleși locali, a dnei Grigore Valentina, responsabilă declarații de avere și interese funcționari publici și persoane cu funcții de conducere, a dlui Dobre Nelu, responsabil implementare strategie pentru integritate, la întâlnirea

organizată de către Agenția Națională de Integritate (ANI) cu tema Dezvoltarea și Implementarea Planurilor de Integritate la nivelul administrației publice locale;

- la invitația adresată de către Direcția Generală Anticorupție (DGA), dnul Dobre Nelu, consilier de etică și responsabil implementare strategie pentru integritate a participat în data de 09 decembrie 2019 la simpozionul cu tema Consilierul de etica/integritate – bune practici;

- cu ocazia Zilei Internaționale Anticorupție, dnul Dobre Nelu și dnul Fulga Flavius au participat la Conferința Anuală Anticorupție, organizată de către Ministerul Justiției, în data de 09 decembrie 2019, în cadrul proiectului Consolidarea capacității administrative a secretariatului tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 de a sprijini implementarea măsurilor anticorupție, cod SIPOCA 62.

- în temeiul Ordinului nr. 3753/2015 al Președintelui A.N.F.P. privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare și a Ordinului nr. 4108/2015 al Președintelui A.N.F.P. pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice, au fost realizate rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției. Acestea au fost încărcate pe pagina de internet www.anfp.gov.ro – secțiunea consilier de etică și transmise împreună cu situațiile semestriale pe anul 2018 a implementării procedurilor disciplinare la nivelul aparatului de specialitate, înaintate de către președintele comisiei de disciplină;

- a fost consiliată și îndrumată în cadrul instituției efectuarea stagiului de practică pentru 1 studentă;

- au fost realizate legitimații de serviciu, acolo unde a fost cazul, pentru salariații aparatului de specialitate și ai SPCLEP;

- au fost realizate ecusoane de serviciu, acolo unde a fost cazul, pentru salariații aparatului de specialitate și ai SPCLEP.

Obiective pentru anul 2020:

- Elaborarea de Dispoziții și proiecte de Hotărâri necesare bunei desfășurări a activităților de resurse umane și salarizare;

- Organizarea examenelor și concursurilor de promovare în clasă și grad a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, precum și a examenelor de recrutare;

- Aplicarea prevederilor legale cu privire la statutul funcționarilor publici și gestionarea eficientă a resurselor umane, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și din serviciile publice anexe;

- Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;

- Actualizarea Codului de conduită al salariaților;

- Actualizarea Regulamentului Intern;

- Revizia procedurilor de sistem și operaționale întocmite la nivelul biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (SCMI);

- Elaborarea Planului Anual de Perfecționare a funcționarilor publici pentru anul 2020;

- Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 și a Strategiei pentru Integritate a Primăriei Municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;

- Depunerea în colaborare cu Direcția Programe și Dezvoltare Locală de cereri de finanțare, având ca obiect activități specifice biroului.

Aparatul Permanent al Consiliului Local funcționează sub coordonarea directă a Secretarului General al Municipiului Călărași.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea Aparatului permanent al Consiliului Local se axează, în principal, pe următoarele activități:

- asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- aplică măsurile necesare în vederea asigurării implementării Legii nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare, extraordinare și extraordinare convocate de îndată;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local și întocmește ordinea de zi a ședințelor publice ale Consiliului Local;
- multiplicarea materialelor în urma avizării proiectelor de hotărâri;
- transmiterea consilierilor locali în format electronic a materialelor introduse pe ordinea de zi a ședințelor publice;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local, materialele înscrise în ordinea de zi a ședințelor ordinare vor fi prezentate cu 5 zile înainte, iar cele pentru ședințele extraordinare cu 3 zile înainte, iar pentru ședințele extraordinare convocate de îndată în ziua respectivă de desfășurare a acesteia;
- elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
- participă la ședințele în plen ale Consiliului Local, urmărește modul de desfășurare și consemnează numărul voturilor exprimate de către consilieri;
- organizează procedura votului secret când este cazul;
- consemnează și redactează procesele-verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și convocate de îndată ale Consiliului Local;
- organizarea procedurii votului secret când este cazul;
- aduce la cunoștință publică actele cu caracter normativ, prin afișare la sediul Primăriei, pe site-ul municipiului și mass-media;
- punerea la dispoziție a legislației în baza căreia au fost promovate materialele în ședința de consiliu;
- actualizarea bazei de date privind Hotărârile Consiliului Local;
- asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
- elaborează minutele ședințelor publice ale consiliului local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local;

- transmite hotărârile consiliului local către direcții, servicii, birouri, compartimente;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- pune la dispoziție direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, materialele deținute în cadrul Aparatului Permanent al Consiliului Local;
- transmite Direcției Tehnice – Serviciului Achizitii și Informatică pe suport electronic actele cu caracter normativ în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică în vederea publicării pe site-ul Municipiului Călărași;
- legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- întocmește Raportul anual privind implementarea Legii nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative;
- transmite biroului fond funciar, registrul agricol și cadastru toate Hotărârile de Consiliu Local cu privire la darea în administrare, vânzarea sau concesionarea terenurilor aflate în domeniul public sau privat al municipiului;
- întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- asigură documentarea privind procedurile proceselor din cadrul structurii funcționale (serviciului, compartimentului, biroului) în care își desfășoară activitatea;
- asigură elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării procedurilor proceselor specifice;
- gestionarea SMC (Sistemului de Management al Calității) din cadrul direcției, serviciului, compartimentului sau biroului în care își desfășoară activitatea;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- responsabilitatea de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspunde;
- respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- rezolvarea corespondenței Consiliului Local;
- reprezentarea intereselor Consiliului Local în instanță și în relațiile cu alte instituții.
- compartimentul Aparatul Permanent al Consiliului Local, exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

2. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019

Astfel, în contextul celor arătate mai sus, activitatea noastră în anul 2019 a constat în următoarele:

În anul 2019, au fost inițiate un număr de 197 proiecte de hotărâri din care 7 proiecte de hotărâri au fost retrase de pe ordinea de zi de către inițiator iar un număr de 2 proiecte de hotărâri au fost respinse în cadrul ședințelor Consiliului Local Călărași. În anul 2019 au fost adoptate 188 hotărâri ale consiliului local din care 108 au avut caracter normativ .

Cu privire la ședințele Consiliului Local, au fost organizate ședințe de lucru, după cum urmează:

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu dispozițiile legale, Consiliul Local al municipiului Călărași s-a întrunit în anul 2019, în 12 ședințe ordinare, 4 ședințe extraordinare și 6 ședințe extraordinare convocate de îndată.

În această perioadă au fost adoptate 188 hotărâri care sunt ținute în evidența noastră.

Au fost întocmite un număr de 22 procese verbale ale ședințelor Consiliului local Călărași și transmise către Instituția Prefectului Călărași.

Au fost întocmite un număr de 22 minute ale ședințelor Consiliului Local Călărași.

Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local au fost puse la dispoziția consilierilor în ședințele pe comisii și apoi au fost supuse aprobării în plen.

Minutele ședințelor publice au fost afișate conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Referitor la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local, au fost organizate ședințe de lucru după cum urmează:

1. Comisia de buget finanțe, studii, prognoze, dezvoltare economico-socială-12 ședințe;
2. Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, disciplina în construcții și administrarea domeniului public și privat al municipiului Călărași, conservarea patrimoniului cultural, artistic, istoric și de arhitectură, ecologie și protecția mediului înconjurător-12 ședințe;
3. Comisia pentru activități științifice, învățământ, culte, probleme ale minorităților-12 ședințe;
4. Comisia pentru sănătate, muncă, protecție și integrare socială, relații cu publicul, relații cu alte consilii locale și alte organe de autoritate publică și O.N.G.-uri-12 ședințe;
5. Comisia pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații cu mass-media, relații externe-12 ședințe;
6. Comisia pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative-12 ședințe;

S-a continuat activitatea în baza dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și mediu de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare referitoare la informarea prealabilă a cetățenilor asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute și pentru o consultare și participare activă a acestora în procesul de elaborare a actelor normative.

Potrivit art. 197, alin. 1, 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, comunicăm Instituției Prefectului Călărași și Primarului municipiului Călărași hotărârile adoptate, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării, respectiv emiterii acestora. Hotărârile Consiliului Local se comunică și se înaintează autorităților, direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Călărași și persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului.

Se urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor.

S-a răspuns solicitărilor primite de la petenți privind hotărârile Consiliului Local, s-au rezolvat scrisori, cereri, sesizări și contestații.

Primăria Municipiului Călărași este o structură funcțională cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimari, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Conform Hotărârilor Consiliului Local municipal privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții din aparatul de specialitate al primarului municipiului Călărași, Compartimentul Audit Public Intern este organizat în directă subordonare a Primarului, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern.

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Evaluarea managementului riscurilor

Auditul intern evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficace în domeniul managementului riscurilor.

Auditul intern sprijină conducătorul entității publice/structurii auditate în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.

Evaluarea sistemelor de control intern

Auditul intern ajută instituția/structura auditată să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează operațiile cu privire la:

- a) fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- b) eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
- c) protejarea patrimoniului;
- d) respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

Auditorii interni examinează, pe timpul derulării misiunilor de audit intern, procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora.

Auditorii interni analizează operațiunile și activitățile în vederea determinării măsurii în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiunile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

Evaluarea procesului de guvernanță

Auditul intern trebuie să evalueze și să facă recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul instituției/structurii auditate;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul instituției/structurii auditate și asumarea răspunderii;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul instituției/structurii auditate.

Auditul public intern nu trebuie să fie confundat cu controlul intern.

Rolul auditului public intern este de a contribui la buna și eficienta gestiune a fondurilor publice.

Aportul Compartimentului Audit Public Intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efektiv și eficient în cadrul entității publice /structurii auditate .

Conform H.C.L. nr. 186/2018, respectiv H.C.L. nr. 150/2019 Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași a dispus în anul 2019 de un număr de 3 posturi de auditori, funcții de execuție. În perioada 01.01.2019-31.12.2019 au fost ocupate 2 posturi de auditori, un post rămânând vacant. La finele anului 2019, gradul de ocupare al posturilor la nivelul Compartimentului Audit Public Intern a fost de 67%.

Situația faptică menționată anterior a determinat planificarea activității de audit, funcție de resursele umane disponibile.

Pentru estimarea timpului de muncă (duratei misiunilor de audit) au fost analizate următoarele aspecte:

- volumul de muncă exprimat în ore/om pe care l-a presupus efectuarea unor misiuni asemănătoare în perioadele anterioare;
- competențele și experiența profesională a persoanelor din cadrul compartimentului de audit public intern;
- modificările organizatorice la nivelul structurilor/entităților a căror activitate va fi auditată;
- modificările cadrului legislativ cu privire la activitatea desfășurată de structurile/entitățile auditabile;
- volumul de muncă pe care îl presupune desfășurarea activităților la nivelul structurilor/entităților auditabile;
- tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată, aflată în coordonare sau sub autoritatea instituției;
- identificarea misiunilor care necesită experți externi și a perioadelor când aceștia pot fi incluși ca membri în echipa de audit.

În exercițiul financiar 2018, la nivelul Compartimentului Audit Public Intern s-a procedat la planificarea multianuală a activității de audit public intern, conform reglementărilor legale în vigoare, finalizată prin elaborarea Planului multianual de audit vizând perioada 2019-2021 (înregistrat sub nr. 54331/29.11.2018).

Planul de audit public intern pentru anul 2019 a fost elaborat și aprobat de ordonatorul principal de credite conform reglementărilor legale în vigoare (nr. 54332/29.11.2018), conținând următoarele informații:

- denumirea misiunii de audit;
- obiectivele misiunii de audit intern;
- tipul misiunii de audit;

- entitatea/structura auditată;
- perioada de realizare a misiunii de audit;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori implicați în misiune.

În planul anual de audit nu au fost prevăzute elemente ce presupun utilizarea unor cunoștințe ale unor specialiști din afara instituției, considerând că pe parcursul desfășurării misiunilor de audit, dacă va fi cazul, se vor încheia contracte externe de servicii de expertiză și/sau consultanță.

Cadrul procedural referitor la activitatea de planificare anuală și multianuală se regăsește în:

- Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul U.A.T. Municipiul Călărași, avizate favorabil de U.C.A.A.P.I. (prin D.G.R.F.P. Ploiești) sub nr. 34408/14.05.2014;
- Dispoziția primarului nr. 1164/26.05.2014 privind aprobarea Normelor proprii privind exercitarea auditului intern și a Cartei auditului intern;
- Procedura de proces "Auditul public intern", ediția 4, revizia 0.

La nivelul Unității Administrativ-teritoriale Municipiul Călărași, prin Compartimentul Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Călărași, în anul 2019 au fost realizate un număr de 7 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare au fost abordate mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- o misiune de asigurare în domeniul funcțiilor specifice.

Nu au fost realizate misiuni de asigurare vizând:

- domeniul achizițiilor publice;
- domeniul resurselor umane;
- domeniul IT;
- domeniul juridic;
- domeniul fondurilor comunitare.

Deși în anul 2019 nu au fost realizate misiuni de asigurare distincte vizând domeniul achizițiilor publice, activitățile specifice acestui domeniu au fost analizate cu ocazia realizării misiunilor de audit în domeniul bugetar, respectiv financiar-contabil.

Toate rapoartele de audit întocmite, însoțite de sinteza principalelor constatări și recomandări formulate cu ocazia realizării misiunilor de audit au fost avizate de conducătorul entității publice, conform reglementărilor legale și procedurale în vigoare.

Compartimentul de audit public intern a monitorizat stadiul de implementare al recomandărilor formulate prin rapoartele de audit intern, pentru a se asigura că recomandările prezentate în rapoartele de audit intern au fost implementate la termenele stabilite și pentru a evalua consecințele în cazul neimplementării acestora.

Rapoartele de audit public intern elaborate în exercițiul financiar 2019 au conținut un număr de 116 recomandări, însușite de reprezentanții entităților auditate și aprobate de conducătorul instituției. O parte din recomandările formulate au avut un caracter complex, implementarea acestora presupunând fie realizarea mai multor activități asociate aspectului negativ constatat, fie caracter conjunctural.

În vederea remedierii aspectelor negative constatate, reprezentanții entităților auditate au întocmit câte un Plan de acțiune privind implementarea recomandărilor, pe care l-au transmis Compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Călărași, în termen de 15 zile de la primirea raportului de audit. În planurile de

acțiune au fost stabilite principalele activități necesare implementării, atribuirea responsabilităților și a termenelor de realizare, pentru fiecare recomandare.

Compartimentul de audit public intern a monitorizat stadiul de implementare al recomandărilor formulate prin rapoartele de audit intern, pentru a se asigura că recomandările prezentate în rapoartele de audit intern au fost implementate la termenele stabilite și pentru a evalua consecințele în cazul neimplementării acestora.

Exceptând realizarea activităților specifice derulării misiunilor de audit public intern și urmării modului de implementare al recomandărilor formulate prin rapoartele de audit, în anul 2019, auditorii interni au mai realizat și următoarele activități:

- Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale auditorilor interni;
- Raportarea activității de audit către structurile abilitate (U.C.A.A.P.I., Curtea de Conturi a României), respectiv ordonatorului principal de credite;
- Revizuirea Procedurii de proces "Audit public intern", conform exigențelor SR EN ISO 9000:2015 "Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular", respectiv SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității. Cerințe." și elaborarea unei noi ediții a acesteia;
- Elaborarea/completarea cadrului procedural necesar implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Asigurarea pregătirii profesionale continue, prin studiu individual;
- Participarea coordonatorului compartimentului la ședințele operative inițiate de conducerea instituției;
- Planificarea activității de audit intern pentru anul 2020.

În perioada supusă raportării, auditorii interni respectat exigențele legale în ceea ce privește independența și obiectivitatea în desfășurarea activităților. Astfel:

- În perioada de raportare auditorii interni nu au fost implicați în exercitarea activităților ce fac parte din sfera auditabilă.
- Întrucât în organigrama și statul de funcții aprobat pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Călărași nu a fost prevăzută funcție de conducere pentru Compartimentul Audit Public Intern, în anul 2019 nu au fost cazuri de numire/destituire a managerului structurii de audit. De asemenea nu au existat cazuri de numire/revocare a auditorilor interni.
- Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern nu au fost implicați în activități ce fac parte din sfera auditabilă.
 - Auditorii interni au completat declarația de independență pentru fiecare misiune de audit realizată.
 - În cursul anului de raportare nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență.
 - Nu au fost declarate/semnalate incompatibilități personale, reale sau posibile, ale auditorilor interni în raport cu misiunile de audit în care aceștia au fost implicați.
 - Auditorii interni au respectat regimul incompatibilităților prevăzut atât de cadrul legal și procedural aplicabil în domeniul auditului public intern, cât și funcției publice.

Pentru activitatea de prevenire, înștiințare, alarmare și monitorizare în situații de urgență este organizat – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.), înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 9 din 26.01.2006 și reconfirmat prin H.C.L. nr.66 din 25.09.2012.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- managementul situațiilor de urgență în teritoriul administrativ, al municipiului Călărași împreună cu funcțiile de sprijin asigurate de serviciile deconcentrate ale Ministerelor și organelor centrale cu sediul în municipiu;
- înștiințarea, avertizarea și alarmarea instituțiilor, operatorilor economici și populației din municipiul Călărași în situații de urgențe civile, dezastre sau război;
- participarea cu forțe și mijloace specifice la acțiuni de monitorizare și intervenție pentru limitarea și înlăturarea pierderilor și distrugerilor în diferite situații de urgență;
- evacuarea populației, animalelor și bunurilor materiale din zonele afectate (cu pericol de afectare) de calamități sau catastrofe a unor categorii de populație, bunuri materiale și valori culturale în caz de dezastre, mobilizare sau conflict armat;
- asigurarea condițiilor de viață pentru populația sinistrată în locurile sau zonele unde a fost evacuată;
- coordonarea acțiunilor pentru reabilitarea zonelor afectate de dezastre sau accidente precum și de conflicte armate în cooperare cu serviciile deconcentrate ale ministerelor ;
- monitorizarea efectelor unor incendii produse la gospodăriile populației din municipiul Călărași și coordonarea activităților pentru asigurarea sprijinului necesar pentru persoanele afectate ;
- pregătirea personalului încadrat în structurile pentru situații de urgență organizate de Consiliul Local al municipiului, a salariaților și populației municipiului privind măsurile de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor ;
- verificarea realizării și respectării măsurilor pentru situații de urgență la instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- informarea populației, privind măsurile ce trebuie respectate pentru prevenirea producerii unor situații de urgență și modul de comportare pe timpul producerii acestor situații;
- participarea la alte activități organizate de Primăria municipiului Călărași cu public numeros pentru prevenirea unor situații deosebite.

2. SINTEZA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ȘI ORGANIZATE

- **Elaborarea**, avizarea și aprobarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în anul 2019 (dispoziția nr.488/15.03.20219);
- **Reorganizarea** Comitetului Local pentru Situații de Urgență (dispoziția nr.1057/02.07.2019) al municipiului;
- **Realizarea** structurilor organizatorice pentru situații de urgență la serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Călărași, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- **Elaborarea**, avizarea și aprobarea, "Planul pentru asigurarea cu resurse financiare, resurse materiale și resurse umane", "Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de

urgență la gospodăriile populației”, ”Planificarea activităților de prevenire”, ”Grafic de informare publică”, ”Grafic de control”, ”Grafic de instruire în domeniul situațiilor de urgență”, ”Tematica de instruire în domeniul situațiilor de urgență”, necesare gestionarii situațiilor de urgență pe anul 2019.

- **29.01.2019** – exercițiu ”Asigurarea măsurilor specifice pentru limitarea efectelor negative ale situației de urgență produsă, în urma fenomenelor meteorologice periculoase – intensificări de vânt cu aspect de vijelie, temperaturi preponderent negative, precipitații mixte și ceață, îngreunări și întreruperi ale traficului datorită vizibilității reduse și copacilor doborâți pe străzi din municipiul Călărași. Convocarea C.L.S.U, luarea hotărârii, transmiterea și punerea în aplicare a măsurilor dispuse, de către serviciile implicate.
- **Popularizarea** operativă a măsurilor specifice de combatere a virusului gripal, de către populație;
- **30.04.2019**, asigurarea măsurilor specifice pentru limitarea efectelor negative ale situației de urgență produsă, în urma fenomenelor meteorologice periculoase - COD GALBEN de vânt cu aspect de vijelie, cu rafale puternice (60-85 km/h), cu grad mare de pericolozitate, neobișnuit pentru zona noastră, care a avut ca efect, acoperișuri distruse, mașini avariate și a rupt copaci.
- **Organizarea** intervenției pentru limitarea și înlăturarea unor situații de urgență - căderi masive de zăpadă, viscol, polei, alte situații deosebite – pe teritoriul municipiului Călărași, (dispoziția nr.1199 din 31.07.2019), respectiv;
 - Instituirea serviciului de permanență la sediul primăriei;
 - Monitorizarea permanentă a evoluției vremii;
 - Intensificarea și aplicarea tuturor acțiunilor și măsurilor dispuse în, ”Programul de acțiune pentru dezăpezire și combaterea poleiului pe raza municipiului Călărași în iarna 2018 -2019”;
 - Intervenția operativă, la solicitare, pentru sprijinirea mijloacelor de intervenție rămase blocate în trafic pe timpul intervenției, inclusiv autoturismelor aflate în trafic;
 - Asigurarea operativă a misiunilor de dezăpezire a tuturor străzilor prin suplimentarea utilajelor de dezăpezire;
 - Asigurarea cazării și hrănirea atât a persoanelor aflate în tranzit (gara CFR, autogara sau mașini proprietate personală) rămase blocate în municipiu, cât și a persoanelor fără adăpost la Căminul pentru persoane vârstnice ”Sfântul Antim Ivireanu” și la Adăpostul de urgență pe timp de noapte al Primăriei.
 - Informarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Călărași despre desfășurarea, acțiunilor și măsurile întreprinse pentru revenirea la starea de normalitate.
- **Participarea** la convocările de pregătire trimestriale organizate și desfășurate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Barbu Știrbei” Călărași;
- **PROTCIV – 2019 – miercuri alarmelor**, reprezintă, verificarea lunară a funcționării sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare, **având ca scop** – antrenarea autorităților administrației publice locale, pregătirea populației pentru cunoașterea semnificației semnalelor de alarmare.
- **Asigurarea** măsurilor specifice pentru ”Limitarea efectelor negative ale situației de urgență produsă în urma fenomenelor meteorologice periculoase – caniculă și disconfort termic accentuat (temperaturi maxime de 32....35 de grade, iar indicele de temperatură umezeală (ITU) a depășit pragul critic de 80 unități) – atenționare meteorologică „cod galben”, respectiv;
- Instituirea serviciului de permanență la sediul primăriei;

- Activarea, dotarea și punerea în funcțiune a celor trei puncte stradale de prim ajutor, pentru acordarea asistenței medicale persoanelor în vârstă sau cu diverse afecțiuni, care pot fi agravate în caz de caniculă, amplasate unul în Piața Centrală, unul în Piața Big și unul în Piața Cuza Vodă.
- Informarea populație despre evitarea expunerii la soare în intervalul orar 11.00 - 17.00.
- Funcționarea neîntreruptă a sistemului centralizat de distribuție a apei și monitorizarea permanentă a calității apei potabile;
- Luarea de măsuri pentru adaptarea programului serviciilor publice astfel încât, deplasarea salariaților către acestea, să se facă în afara intervalelor orare cu temperaturi extrem de ridicate.
- Utilizarea panourilor de afișaj, pentru formularea de recomandări, cu privire la măsurile preventive necesare a fi luate de populație pentru a se proteja pe timpul caniculei;
- Informarea organizatorilor de evenimente sportive, culturale, comerciale cu privire la durata și intensitatea caniculei, pentru a lua măsurile adecvate, inclusiv anularea acestora;
- **22.05.2019** participarea la organizarea și desfășurarea concursului educativ cu tematică de protecție civilă „Cu viața mea apăr viața” cu elevii școlilor generale, colegiilor și liceelor din județul Călărași, etapa județeană;
- **Alegerilor Europarlamentare - 26.05.2019**, participarea la organizarea și amenajarea secțiilor de votare, pentru desfășurarea în bune condiții și fără incidente a alegerilor;
- **08-06 2018**, participarea la organizarea și desfășurarea ”Concursurile profesionale ale serviciilor voluntar și private pentru situații de urgență” – faza județeană.
- **Iunie 2019** - măsuri luate datorită creșterii alarmante a cotelor apelor Dunării și a brațului Borcea – ”Cod portocaliu de inundație”, respectiv:
 - Instituirea serviciului de permanență la sediul primăriei;
 - Monitorizarea permanentă a cotelor fluviului Dunărea;
 - Verificare zilnică pe teren a stării digului de interes local din Cartierul Măgureni;
 - Informarea preventivă a cetățenilor privind măsurile care se i-au în caz de inundații;
 - Intervenția cu utilaje, personal și materiale (S.P. Pavaje Spații Verzi) necesare pentru consolidarea digului, astuparea breșelor și eroziunilor în zona Cartierului Măgureni;
 - Constituirea unui stoc de materiale pentru intervenție, respectiv; saci rafie - 2000 buc, 20 kg. folie plastic și unelte de lucru.
- **Conform Graficului de control** pentru anul 2019, aprobat de primarul municipiului, au fost executate activități de control și informare preventivă la:
 - 7 - servicii publice subordonate Consiliului Local;
 - 1500 - gospodării ale populației ;
 - 16 - lăcașuri de cult, cu ocazia sfintelor sărbători de paști;
- **Conform Graficului de informare publică**, au fost editate, afișate la panourile de afișaj special amenajate și distribuite, următoarele materiale:
 - 1000 pliante „Ghid pentru situații de urgență destinat cetățenilor din municipiul Călărași”
 - 1000 pliante „Sfaturi utile pentru cetățeni de apărare împotriva incendiilor”
 - 600 pliante „Luați aminte”, ”Feriți bisericile de incendii”. Măsuri de prevenire a incendiilor la lăcașurile de cult cu ocazia sărbătorilor pascale;
 - 400 afișe „Măsuri generale de prevenire a incendiilor la locuințele unifamiliale /multifamiliale /gospodării ale populației”,

- 1500 pliante „Cum ne protejăm de caniculă”,
- 1500 afișe „Măsuri generale de prevenire a incendiilor în perioada sezonului rece”,
- 70 afișe „28 februarie 2019, aniversarea a 86 de ani de la înființarea protecției civile în România” cu măsuri de protecție și comportare în caz de dezastre.
- 500 afișe „Măsuri de prevenire a incendiilor la gospodăriile cetățenești în perioada igienizării de primăvară”, (arderea vegetației uscate și a resturilor vegetale)
- 200 afișe „Măsuri de apărare împotriva incendiilor premergătoare, pe perioada secerișului și recoltării cu combine”;
- 250 afișe „Apelarea la numărul de urgență 112”
- 400 afișe „Risc – reguli de siguranță – gaze”
- 400 afișe „Risc – reguli de siguranță – electricitate”
- 250 afișe „Măsuri de prevenire și protecție în caz de inundații”;
- 250 afișe „Cum să faci față viscolului”
- 200 afișe „Măsuri recomandate împotriva frigului și temperaturilor scăzute”

În cooperare cu I.S.U. „Barbu Știrbei” al județului Călărași au fost desfășurate activități de informare preventivă, urmărind;

- 1 - Crearea spiritului preventiv prin cunoașterea și asigurarea măsurilor corecte, premergător, pe timpul utilizării de mijloacelor de încălzire locală, pe timpul și după producere a unui incendiu;
- 2 - Conștientizarea importanței utilizării în mod corect a echipamentelor și aparatelor electrice;
- 3 - Reducerea numărului de victime ca urmare a incendiilor cauzate de exploatarea instalațiilor electrice și de gaze cu defecțiuni și improvizații;

S-au distribuit câte 150 de pliante, cu teme;

* Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești „O casă sigură, o viață în plus”,

* „RISC – Renunță Improvizațiile sunt Catastrofale”,

* „RISC – Siguranța nu este un joc de noroc”,

* „RISC – Implicate și tu poți salva o viață”,

* „Nu tremur la cutremur”,

* „Foc - flăcările omoară copii”

* Măsuri de apărare împotriva incendiilor privind utilizarea focului deschis la arderea de miriști, vegetație uscată și resturi vegetale,

* „Să nu lăsăm incendiile să ne strice sărbătorile”

S-au distribuit câte 300 de Flyere, cu teme;

* „Siguranța nu e un joc de noroc”,

* „Spune nu improvizațiilor”,

* „Scapă de coșmarul intoxicațiilor cu gaze”,

* „Mai bine să previi, decât să nu fii”,

* RISC * „Pune capăt improvizațiilor nu vieții”,

* MARȚI 13 – PREVENIȚI GHINIONNUL * „Nu utilizați instalații electrice și de gaze cu defecțiuni sau improvizații”,

* RISC * „cum să plasezi detectoare de gaz și incendiu pentru asigurarea familiei tale”,

- **8 - acțiuni de intervenție**, la sesizarea cetățenilor pentru scoaterea apelor pluviale rezultate în urma unor ploi torențiale (de peste 20 litri/mp) din gospodăriile cetățenilor afectați, pomi căzuți pe carosabil, acoperișuri luate de vânt, tencuială și bucăți de zidărie desprinse și la salvarea unor animale.
- **Participarea** la organizarea și desfășurarea în bune condiții și fără incidente a manifestărilor prilejuite de „ZIUA BOBOTEZEI” 6 ianuarie 2019 ;
- **Participarea** la organizarea și desfășurarea în bune condiții și fără incidente a manifestărilor prilejuite de „ZIUA MARINEI” 15 august 2019 ;
- **Asigurarea** măsurilor preventive pe timpul unor manifestări cu public numeros, respectiv, organizarea și asigurarea asistenței de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență la Târgul de Toamnă (01 la 08 septembrie), Zilele municipiului Călărași (21-22 septembrie), Târguri și Expoziții de produse tradiționale;
- **Organizarea** Comandamentului de iarnă, atât componența nominală cât și atribuțiile specifice, inclusiv emiterea dispoziției nr.1639 din 28.10.2019.
- **Alegerilor Prezidențiale - 10, respectiv 24 noiembrie 2019**, participarea la organizarea și amenajarea secțiilor de votare pentru desfășurarea în bune condiții și fără incidente;
- **14 noiembrie 2019**, participarea la organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților prilejuite de „ZIUA MONDIALĂ A DIABETULUI”, 5 puncte de măsurare a glicemiei și a tensiunii arteriale a cetățenilor de către asistenți medicali voluntari;
- **Elaborarea**, aprobarea și pregătirea documentelor și a materialelor specifice în vederea modificării și aprobării organigramei S.V.S.U., conform O.M.A.I. nr.75/2019, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.
- **Verificarea** și menținerea în stare de folosință a adăposturilor publice de protecție civilă existente, special construite aflate la subsolul blocurilor de locuit;
- **Activități** de verificare și menținere în funcțiune a sistemului de alarmare publică compus din sirene electrice și electronice de alarmare publică;
- **Continuarea** identificării și verificării hidranților stradali, montați în municipiu;
- **Organizarea** activității de apărare împotriva incendiilor la sediile primăriei.
- **Organizarea**, pregătirea și desfășurarea instruirii în domeniul situațiilor de urgență a tuturor salariaților primăriei.
- **Actualizarea**, întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de Structura Teritorială de Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a județului Călărași ;
- **Elaborarea** și implementarea procedurilor operaționale din cadrul proiectului; ”INTEGRITATE PRIN PROCEDURI, INSTRUIRE ȘI PREVENIRE IPIP”.
- **Elaborarea**, aprobarea și difuzarea procedurilor, ”Activitatea de apărare împotriva incendiilor și Activitatea de protecție civil, inclusiv, stabilirea obiectivului specific S.V.S.U, respectiv ” ZERO VICTIME ÎN CAZ DE DEZASTRU ”;
- **Verificarea** și rezolvarea petițiilor și sesizărilor cetățenilor.
- **Participarea** la alte activități dispuse de conducerea primăriei.

3 OBIECTIVELE DEZVOLTĂRII ACTIVITĂȚII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ÎN ANUL 2020 :

- a. Studierea și punerea în aplicare a noii legislații privind situațiile de urgențe civile, asigurarea funcționalității structurilor pentru situații de urgență la nivelul municipiului și instituțiilor subordonate Primăriei ;
- b. Îmbunătățirea încadrării S.V.S.U. atât prin angajarea unui inspector de specialitate cât și recrutarea de noi voluntari și asigurarea operativității acestuia prin desfășurarea programului de pregătire, instructaje, exerciții și dotarea cu principalele mijloace și materiale necesare ;
- c. Participarea structurilor pentru situații de urgență la limitarea și înlăturarea efectelor unor situații de urgență, calamități, accidente sau la prevenirea incendiilor la gospodăriile populației;
- d. Dezvoltarea capacității de conducere și gestionare a situațiilor de urgență, antrenarea personalului din S.V.S.U., verificarea sistemului de înștiințare – alarmare și adăpostire prin executarea unor exerciții specifice ;
- e. Constituirea unui depozit cu materiale de primă urgență și ajutor umanitar pentru situații de dezastre.
- f. Activități de verificare, întreținere, modernizare și reparații a sirenelor electrice și electronice de alarmare publică, a instalației de detectare, semnalizare, alertare incendiu și a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu ;
- g. Activități de achiziții de materiale conform bugetului aprobat pe anul în curs.
- h. Informarea populației privind măsurile preventive în situații de urgență, editarea unor pliante și afișe cu tematică specifică;
- i. Îmbunătățirea cooperării Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu serviciile publice de utilități din subordinea Consiliului Local și cu alte instituții de ordine publică și apărare a mediului.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

BIROUL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Călărași este structura de specialitate a administrației publice locale din municipiul Călărași care își desfășoară activitatea în baza legilor, a metodologiilor stabilite de D.E.P.A.B.D., a ordinelor pe linie de evidență primite de la autoritățile și instituțiile publice ierarhic superioare, cum ar fi: Ordonanța Guvernului nr. 84\2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97\2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată și completată, H.G. 1375\2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, Legea 119\1996 republicată, H.G. nr. 839\2006 privind forma și conținutul actelor de identitate ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărților de imobil, cu modificările ulterioare, O.G. nr. 41\2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, modificată și completată, Legea nr. 182\2002 privind protecția informațiilor clasificate, modificată și completată, O.G. nr. 27\2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, modificată și completată, H.G. nr. 220\2006 privind aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor privind domiciliul și reședința unor persoane, Legea 544\2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și Regulamentul U.E. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor eliberează acte de identitate și certificate de stare civilă, prin cele două compartimente de evidență persoanelor și stare civilă deservind un număr de aproximativ 142.000 de persoane pe linie de evidență persoanelor din mun. Călărași și 16 comune cu satele arondate: Alexandru Odobescu, Borcea, Ciocănești, Cuza-Vodă, Grădiștea, Dichiseni, Independența, Jegălia, Modelu, Perișoru, Roseți, Ștefan cel Mare, Ștefan-Vodă, Unirea, Vâlcelele, Vlad-Țepeș.

La nivelul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 18 funcționari din care: 2 funcții de conducere, 9 la biroul de evidență persoanelor, iar 7 la compartimentul stare civilă.

1. În ceea ce privește organizarea, planificarea, conducerea și controlul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice pe evidența persoanelor și stare civilă:

- a fost întocmit planul de activitate pe trimestrul I-2020;
- s-a efectuat evaluarea activităților desfășurate în trimestrul IV-2019;
- s-a efectuat verificarea modului de aplicare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- s-a efectuat verificarea modului în care au fost furnizate datele cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016);
- au fost primite în audiență un număr de 38 persoane, solicitările acestora fiind rezolvate cu operativitate de către personalul serviciului;
- au fost organizate 49 ședințe de pregătire profesională a lucrătorilor serviciului, fiind prelucrate pe bază de semnătură dispozițiile și radiogramele primite de la autoritățile și instituțiile publice ierarhic superioare;
- au fost avizate cererile de eliberare a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a vizelor de reședință, a cererilor de schimbare de nume, rectificare, transcrieri;

- au fost avizate cererile de eliberare a cărților de identitate provizorii și scutirea de taxa de producere a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- a fost rezoluționată și repartizată corespondența pentru soluționare lucrărilor de evidența persoanelor și stare civilă.

2. Activitățile desfășurate pe linie de evidența persoanelor

În trimestrul anterior, la avizierul serviciului au fost afișate materiale informative cu documentele și taxele necesare eliberării actelor de identitate, precum și programul de lucru care este stabilit potrivit dispozițiilor H.G. 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, o zi pe săptămână fiind program prelungit. Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Călărași s-a axat în principal pe deservirea operativă și civilizată a cetățenilor la cele trei ghișee de lucru cu publicul, astfel primirea de documente în vederea eliberării actelor de identitate se desfășoară conform următorului program: luni, marți și joi 08.00-16.00, miercuri 08.00-18.30, iar vineri 08.00-13.30; o atenție deosebită a fost acordată creșterii calității în executarea lucrărilor de deservire a cetățenilor în scopul rezolvării problemelor pe linie de evidența persoanelor, după cum urmează:

- au fost primite documentele necesare eliberării actelor de identitate, fiind eliberate un număr de 13200 cărți de identitate, din care :
 - 1543 - pentru prima dată persoanelor cu vârsta între 14-18 ani
 - 37 - pentru prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani,
 - 7403 - la expirarea termenului de valabilitate,
 - 862 - la schimbarea numelui/pre numelui/pre nume părinți/data sau locul nașterii,
 - 282 - la schimbarea rangului sau denumirii străzilor, reorganizării administrativ teritoriale sau renumerotării imobilelor,
 - 3361 - la schimbarea domiciliului,
 - 1236 - în locul celor pierdute,
 - 9 - în locul celor furate,
 - 261 - în locul celor deteriorate/ distruse,
 - 264 - prin procură specială,
 - 621- la reședință,
 - 0 - alte cazuri.
- au fost emise un total de 647 cărți de identitate provizorii.
- au fost primite listele cu 3431 de persoane care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege și conform proceselor-verbale întocmite de posturile de poliție ale comunelor arondate și Poliția Municipiului Călărași - Biroul Ordine Publică s-au efectuat mențiunile corespunzătoare în R.N.E.P.
- au fost furnizate date personale în condițiile Regulamentului U.E. 679\2016 pentru un număr de 288 de persoane către instituții din cadrul M.A.I., tribunal, judecătorie, alte instituții, petiții, au fost înaintate un număr 98 de lucrări pentru verificarea domiciliului (anexa 14) și 72 lucrări pentru certificarea identității la formațiunile de ordine publică și secțiile de poliție rurală arondate serviciului;
- au fost efectuate 51 deplasări cu camera mobilă și au fost puse în legalitate un număr de 304 persoane, dintre care: la solicitarea autorităților locale - 30 deplasări, fiind puse în legalitate 281 persoane;

- au fost eliberate acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție din zona de responsabilitate;
- au fost aplicate un număr de 0 sancțiuni în valoare de 0 lei, în urma costatării unor contravenții, în conformitate cu dispozițiile legale;
- au fost luate măsuri de selecționare, păstrare și exploatare a fondului arhivistic operativ, constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.

Lunar/trimestrial s-a întrunit comisia din cadrul serviciului și s-a efectuat distrugerea prin ardere, conform instrucțiunilor, a actelor de identitate retrase de la cetățenii care s-au pus în legalitate cu un nou act de identitate/ale persoanelor decedate.

În conformitate cu H.G. nr. 430/2001 privind strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor și a Planului de măsuri nr. N3485843/2015 au fost puse în legalitate un număr de 1643 persoane ce fac parte din această categorie.

Soluționarea cererilor pentru stabilirea domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova s-a realizat în conformitate cu Planul de măsuri nr. 3499060/03.06.2019.

În acest an au avut loc 3 convocări organizate de Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași, la care au participat lucrători ai S.P.C.L.E.P. Călărași.

3. În ceea ce privește activitățile desfășurate pe linie de informatică:

- a fost preluată imaginea pentru un număr de 13200 cetățeni, fiind implementate datele personale în R.N.E.P. în vederea producerii lotului;
- a fost actualizată baza de date cu informațiile corespunzătoare privind înregistrării nașterilor, deceselor, mențiunilor operative, stabilirea domiciliului sau reședinței, C.I.P.-urilor;
- au fost executate lucrările pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Activitatea de informatică, pe lângă asigurarea securității rețelei și respectarea prevederilor legale privind valorificarea datelor cu caracter personal, și folosirea programelor informatice, au fost întreținute echipamentele din cadrul rețelelor de calculatoare, au fost constituite 307 loturi de producție C.I., au fost înregistrate 1826 decese, 1266 nașteri și au fost operate un număr de 254 mențiuni operative în Registrul Național de Evidență Persoanelor.

4. Activități pe linie de stare civilă

Potrivit dispozițiilor H.G. 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, activitatea s-a axat în principal pe deservirea operativă și civilizată a cetățenilor, în acest sens programul cu publicul privind primirea de documente în vederea eliberării certificatelor de stare civilă și se desfășoară conform următorului program: luni-joi 08.00-16.00, vineri 08.00-13.30, iar sâmbătă 10.00-13.00.

În perioada analizată compartimentul de stare civilă a deservit prompt solicitările cetățenilor, urmărind satisfacerea necesităților acestora și au fost înregistrate actele și faptele de stare civilă pe baza documentelor prevăzute de lege, au fost efectuate verificările solicitate de instanța de judecată și de către alte instituții abilitate pentru cererile de completare, modificare și de anulare acte de stare civilă, au fost efectuate mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, au fost întocmite buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și au fost rectificate acte de stare civilă, după cum urmează:

- 914 nașteri;
- 397 căsătorii;
- 920 decese;

- 3074 mențiuni proprii, din care :
 - 3199 operate și transmise la exemplarul I;
 - 1475 trimise la exemplarul I primării;
 - 1600 mențiuni primite și operate în exemplarul I;
 - 3020 mențiuni trimise la exemplarul II;
 - 14 schimbări de nume pe cale administrativă
 - 261 transcrieri acte stare civilă, din care:
 - 223 nașteri;
 - 16 decese;
 - 22 căsătorii;
 - 756 acte întocmite tip Anexa 24;
 - 1001 extrase pentru uzul organelor de stat înaintate instituțiilor solicitante;
 - 6 dispoziții de rectificare;
 - 0 livrete de familie;
 - 4 mențiuni de căsătorie D.E.P.A.B.D., deces, divorț;
 - 3208 certificate de naștere eliberate la cerere;
 - 733 certificate de căsătorie eliberate la cerere;
 - 1089 certificate de deces eliberate la cerere;
 - 46 înregistrări tardive;
 - 6 dosare de divorț finalizate;
 - 1 dosare de divorț clasate;
 - 84 mențiuni divorț (notari) primite;
 - 105 mențiuni divorț primite de la Judecătoria;
 - 30 declarații recunoaștere, încuviințare nume;
 - 8 anexa 9;
 - 1 adopție;
 - 2 rectificări acte de stare civilă.

Au fost înaintate comunicările nominale pentru nașcuții vii cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare și actele de identitate ale persoanelor decedate, structurii de evidența persoanelor:

- au fost întocmite un număr de 161 dosare privind transcrierea unor certificate de stare civilă, procurate din străinătate și un număr de 33 dosare privind schimbarea de nume pe cale administrativă, fiind înaintate structurii județene de specialitate;
- au fost luate măsuri de selecționare, păstrare și exploatare a fondului arhivistic operativ, constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- au fost constatate un număr de 0 contravenții și au fost aplicate sancțiuni, în condițiile legii, în valoare de 0 lei.

S-a efectuat distrugerea prin ardere, conform prevederilor legale, a certificatelor de stare civilă retrase de la cetățenii care s-au pus în legalitate cu un nou certificat de stare civilă.

Au fost desfășurate activități de punere în legalitate cu acte de stare civilă a populației de etnie romă conform Planului de măsuri nr. N3485843/2015.

Ofițerii de stare civilă participă la convocările D.C.E.P. Călărași ori de câte ori sunt organizate.

În această perioadă au avut loc 0 convocări organizate de Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași, la care au participat 0 ofițeri de stare civilă ai S.P.C.L.E.P. Călărași.

5. Referitor la activitățile pe linie de secretariat:

- au fost înregistrate în registrele de intrare-ieșire documentele și solicitările primite, fiind înmânate lucrătorilor pe bază de semnătură funcție de rezoluția șefului de serviciu;
- au fost înregistrate dispozițiile, instrucțiunile, regulamentele efectuându-se repartizarea acestora la nivelul serviciului;
- au fost întocmite situațiile statistice conform radiogramelor 1995216/06.06.2011, 1882822/02.05.2011 și 3417460/29.11.2019;
- au fost consemnate în registrul de ședințe procesele verbale încheiate în urma prelucrării dispozițiilor, radiogramelor primite de la D.E.P.A.B.D. București;
- a fost întocmită luna fișa de pontaj și s-a ținut evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată etc. pentru lucrătorii serviciului;
- au fost întocmite referate în vederea achiziționării de rechizite, materiale consumabile, și echipamente tehnice specifice activității;
- au fost soluționate petițiile cetățenilor în conformitate cu prevederile Procedurii nr. 3649078/2013;
- au fost întocmite borderouri pentru expedierea corespondenței întocmite la nivelul serviciului.

Un obiectiv important l-a reprezentat și colaborarea cu responsabilii din unitățile sanitare și de protecție socială cu obligațiile ce le revin pe linia respectării prevederilor Legii nr.119\1996 privind actele de stare civilă, modificată și completată, precum și a O.U.G. 97\2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată și completată, având ca scop următoarele:

- cunoașterea situației existente în cadrul centrelor de plasament, dar și în unitățile sanitare și de protecție socială;
- cunoașterea și sprijinirea, în vederea punerii în legalitate cu certificate de stare civilă și acte de identitate a cazurilor de persoane care nu dețin astfel de documente;
- prevenirea abandonului în maternități și secții de pediatrie;
- luarea în evidență și verificarea persoanelor a căror identitate, din motive diferite, nu a putut fi stabilită.

În acest scop, am avut o colaborare foarte bună cu: Căminul pentru persoane vârstnice „Antim Ivireanul” Călărași, Căminul pentru persoane vârstnice Ciocănești, Căminul pentru persoane vârstnice Unirea, Centrul de copii cu dizabilități Călărași, Căminul pentru copii „Sfântul Ștefan” Perișoru, Centrul de asistență medico-socială din cadrul Spitalului Municipal Călărași.

În perioada analizată lucrătorii S.P.C.L.E.P. Călărași au desfășurat un volum important de activități pentru eliberarea actelor de identitate și a actelor de stare civilă, nu au fost cazuri de corupție.

Ca obiectiv principal pentru perioada analizată, S.P.C.L.E.P. Călărași a oferit cetățenilor un serviciu de calitate, printr-o servire promptă și responsabilă prin :

- Soluționarea cererilor cetățenilor la termene mai reduse decât cele prevăzute în normele legale.
- Reducerea numărului de sesizări și reclamații, precum și a cazurilor de audiențe care au avut ca principal aspect sesizat, nesoluționarea unor cereri, soluționarea lor necorespunzătoare sau în termenii maximi admiși.

Direcția de Asistență Socială funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași, conform Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială aprobat prin HCL nr.38/2018, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călărași, fiind acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Legii 197/2012.

1. COMPONENTA DIRECȚIEI

Număr total funcții în DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 28/2019 este de 409 funcții, astfel:

- 42 funcții publice din care:
 - 6 funcții de conducere:
 - Director executiv -1
 - Director executiv adjunct -1
 - Șef Serviciu Autoritate Tutelară și Asistență Socială -1
 - Șef Serviciu Buget Finanțe, Contabilitate -1
 - Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ -1
 - Șef Birou Achiziții Publice, Contracte, Investiții -1
 - 36 funcții de execuție:
 - consilier juridic - 2
 - referent - 9
 - consilier – 25
- 367 funcții contractuale din care:
 - 6 funcții de conducere:
 - Director executiv adjunct
 - Șef Serviciu Creșa
 - Șef Serviciu Persoane aflate în situații de risc
 - Șef Serviciu Asistență medicală
 - Șef Serviciu Centre de zi pentru persoane cu handicap
 - Șef Serviciu social pentru persoane vârstnice
 - 361 funcții de execuție:
 - 4 șoferi
 - 31 asistenți medicali comunitari și din unitățile de învățământ
 - 1 mediator sanitar
 - 250 asistenți personali
 - 20 muncitori
 - 8 îngrijitori

- 7 inspectori de specialitate
- 3 administratori
- 2 psiholog
- 1 logoped
- 1 kinetoterapeut
- 2 educatori
- 5 asistenți medicali
- 12 infirmiere
- 1 spălătoreasă
- 6 referent I
- 1 mediator școlar
- 3 îngrijitori la domiciliu
- 1 lucrător social
- 1 asistent social
- 1 instructor ergoterapie

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI:

A. Director Executiv

1. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ
2. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate
3. Compartimentul Situații de Urgență, POAD
4. Compartiment Juridic
5. Biroul Achiziții Publice, Contracte, Investiții
6. Compartiment Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă
7. Compartiment Programe, Strategii, Analiză statistică și relații cu ONG-uri.

B. Direcția de Asistență Socio-Medicală si Prestatii Sociale:

I. Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială:

- Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară
- Compartimentul Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap
- Compartimentul Alocații Familiale și Stimulente Educaționale
- Compartimentul Venit Minim Garandat și Ajutoare Financiare Speciale
- Compartimentul Asistenți Personali

II. Serviciul Asistență Medicală

- Compartimentul Asistență medicală comunitară și mediere sanitară
- Compartimentul Asistență medicală în unități de învățământ

C. Direcția de Servicii Sociale

I. Serviciul Creșă :

- Compartimentul de îngrijire și asistență
 - Compartiment administrativ
- II. Serviciul Centre de Zi :
- Centrul de Zi Persoane cu Handicap
 - ❖ Compartiment asistență și îngrijire minori
 - ❖ Compartiment asistență și îngrijire majori
 - ❖ Compartiment administrativ
 - Centrul Comunitar Oborul Nou
 - ❖ Compartiment asistență și îngrijire
 - ❖ Compartiment administrativ
- III. Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc :
- Cantina de Ajutor Social
 - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte
- IV. Serviciul social pentru Persoane Vârstnice
- Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club
 - Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, acordând servicii sociale primare și specializate în condițiile prevăzute de lege (servicii sociale acreditate) și beneficii sociale la nivelul municipiului Călărași.

Are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, serviciul public local desfășoară activități în următoarele domenii :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- evaluează situația socio-economică a persoanei aflate în nevoie, identifică nevoile și resursele acesteia;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;
- servicii sociale gratuite sau contra cost acordate persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, prin servirea mesei la Cantina de ajutor social;
- servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la trei ani oferite de Serviciul Creșă;
- servicii educative și de reabilitare, cu regim de îngrijire de zi pentru copii și tineri cu dizabilități, oferite de Creșă și de Centrul de Zi pentru Persoane cu Handicap;
- servicii pentru persoanele vulnerabile fără adăpost, în perioada sezonului rece;
- servicii de informare și consiliere după un program prestabilit având ca scop formarea de aptitudini și comportamente care să conducă la creșterea nivelului în starea de sănătate a membrilor comunității din cartierul Obor Nou, prin oferirea de informații cu privire la practicile de igienă la nivel individual și la nivel familial.

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenți înscrși la audiențe—cazuri sociale, informându-i asupra posibilităților de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgență și de înmormântare, alocații de stat, alocație de susținere a familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale (servirea mesei la cantina de ajutor social, înscrierea copiilor la creșă, acordarea de servicii în cadrul celor două Centre de zi);

Pe linie de asistență socială, s-a participat la diferite conferințe și seminarii ce au dezbătut problema violenței în familie, a abuzului și neglijenței, a adopțiilor, a condițiilor de încadrare a funcționarilor publici/personalului contractual din Asistență socială și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, etc.

Menționăm faptul că Direcția de Asistență Socială are desemnate persoane în cadrul Comisiei de Mediere, Comisiei Antisărăcie, Comisiei de Dialog Social și Comisia pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice, organizate la nivel local.

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Directorul executiv asigură conducerea operativă, îndrumarea și controlul activității direcției, compartimentelor și serviciilor din structura acesteia, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate, pe baza unor convenții de parteneriat public-privat care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Acesta a răspuns în principal de următoarele activități:

- repartizarea corespondenței adresată Direcției și formularea de îndrumări în legătură cu modul de rezolvare a acesteia;

- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și a reclamațiilor cetățenilor, informând primarul asupra problemelor și aspectelor rezultate din scrisorile primite;
- reprezintă D.A.S., în relațiile cu Primăria și Consiliul Local al municipiului Călărași, alte persoane fizice sau juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de administrarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;
- repartizează prin fișa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
- aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;
- angajează și eliberează din funcții personalul D.A.S.;
- exercită funcția de ordonator credite;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției, directorul executiv colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare precum și cu alte instituții publice, după caz.

Solicită instituțiilor specializate formarea și perfecționarea personalului existent în condițiile legii și în limita fondurilor prevăzute în buget și urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare a personalului din subordine, corelat cu noile cerințe în materie de asistență socială.

Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine.

Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

Împreună cu compartimentul financiar contabil ia măsuri conform prevederilor legale în vederea obținerii fondurilor necesare din toate sursele prevăzute de lege.

4. SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

A) Cantina de Ajutor Social este un serviciu social, ce funcționează conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

În anul 2019, numărul mediu de beneficiari ai serviciilor sociale acordate de Cantină a fost de 101 persoane (35 dosare), din care 91 au fost copii minori, 2 persoane varstnice care nu realizează venituri, 3 persoane varstnice ce realizează venituri, 5 beneficiari încadrați în grad de handicap. Pentru a putea beneficia de serviciile sociale gratuite ale Cantinei de ajutor social este necesar depunerea unei solicitări însoțite de actele doveditoare privind membrii, veniturile familiei și orice alte acte doveditoare. În vederea soluționării cererii este necesară efectuarea unei anchete sociale la domiciliu, pentru verificarea realității celor declarate, precum și membrii familiei ce vor putea beneficia de servirea mesei la Cantina,

perioada și contribuția financiară de 30% (după caz) pentru persoanele care realizează venituri, ce se situează peste nivelul venitului net lunar (respectiv de 142 lei) pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

Totodata au fost înregistrate un număr de:

- 7 solicitări pentru distribuirea gratuită a hranei la domiciliu din motive medico/sociale, iar în urma anchetei sociale efectuate la domiciliul acestora, doar 5 persoane au beneficiat de distribuirea hranei la domiciliu cu autoutilitara din dotare.
- 5 persoane ce au beneficiat de serviciile cantinei de ajutor social pe o perioadă de 7 zile în regim de urgență cu aprobarea directorului executiv, conform prevederilor legale. În anul 2019 au fost înregistrate un număr de 52 de solicitări pentru a beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social, din care 33 de cereri s-au soluționat favorabil, iar un număr de 19 cereri au primit răspuns nefavorabil, deoarece nu au completat dosarul personal cu documentele solicitate de comisia de ancheta sociala, în termenul legal de 30 de zile.

Menționăm că un număr mediu de 6 persoane beneficiare / lunar au realizat venituri ce se situează peste nivelul venitului lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social și au achitat o contribuție de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite calculate pe aceeași perioadă, realizându-se la 31.12.2019 încasări / depuneri în valoare de 14.800 lei (contribuție persoane beneficiare). Pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de Cantină, o persoană aptă de muncă din familiile beneficiare, prestează cinci zile (40 ore) lunar muncă în folosul comunității, urmare a unui plan de muncă aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

Astfel au rezultat un număr mediu lunar de 17 persoane ce au efectuat orele de munca în folosul comunității. În anul 2019 au fost sistate un număr de 66 persoane, după cum urmează:

- 21 persoane (7 dosare) - sistate pentru neefectuarea muncii în folosul comunității conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local.;
- 33 persoane (11 dosare) nu au mai dorit să beneficieze de serviciile cantinei;
- 7 persoane (3 dosare) nu s-au prezentat 3 zile consecutiv să își ridice hrana;
- persoane au împlinit vârsta de 16 ani și nu au prezentat nici un document care să ateste faptul că urmează cursurile unei forme de învățământ sau adeverință de la A.J.O.F.M. din care să reiasă că sunt luați în evidența acestora pentru a li se oferi un loc de muncă.

Asistentul social a avut următoarele atribuții:

- să efectueze anchetele sociale la domiciliu și să țină evidența dosarelor beneficiarilor.
- să întocmească și să transmită tabelul cu persoanele asistate ce prestează muncă în folosul comunității,
- să întocmească și să transmită tabelul cu persoanele asistate ce plătesc 30% din venit contravaloarea alimentelor,
- să distribuie cartelele de masă a asistaților pentru luna în curs.
- să țină evidența prezenței la masă a asistaților, informând ori de câte ori este nevoie, șeful de serviciu și magazinerul, neprezentarea la masă a unor asistați.
- să reevalueze dosarele beneficiarilor semestrial, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliu pentru reverificarea condițiilor de acordare a serviciilor și prezentarea de către titular a documentelor necesare/solicitate.

În decursul anului 2019 s-au distribuit chestionare privind satisfacția beneficiarilor menite să sprijine performanța activității cantinei, în două etape.

Pentru asigurarea hranei în zilele de sâmbătă și duminică s-a asigurat hrana rece conform listelor de alimente și a numărului de asistați, precum și a alocației de hrană, ce a constat în conserve de carne și legume, mezeluri, pâine și desert.

Zilnic, între orele 07³⁰-11³⁰ se pregătește hrana caldă, ce se distribuie între orele 11³⁰- 13³⁰ de la sediul Cantinei, din str. Prel. Dobrogei, nr.65, în baza cartelei de masă.

Între orele 14⁰⁰-15⁰⁰ se efectuează spălarea vaselor, mașinilor de gătit, curățenia și igienizarea tuturor spațiilor precum și a curții interioare.

Acțiuni / activități întreprinse pe parcursul anului 2019:

- În ziua de 06.01.2019, în colaborare cu D.P.D.L. - Primăria Municipiului Călărași la evenimentul de Sărbătoarea bobotezei – Cantina a pregătit și distribuit 1500 porții de fasole cu afumătură și 300 litri vin, ce au fost servite cetățenilor prezenți la acest eveniment, în Parcul Central Călărași.
- În zilele de 01.06.2019 cu ocazia Zilei Copilului și în 15.08.2018 de Ziua Marinei, Cantina de ajutor social a distribuit 4000 de bucăți de înghețată, persoanelor participante la evenimente.
- În ziua de 01.07.2019, Primăria Municipiului Călărași a organizat o serie de activități prilejuite de sărbătorirea zilei Dunării. Cu această ocazie, Cantina de ajutor social Călărași, a contribuit la pregătirea și servirea a 800 porții de borș cu pește, care au fost servite cetățenilor prezenți la acest eveniment în Parcul Central Călărași.

B) ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Adăpostul de urgență pe timp de noapte este un serviciu social ce are ca scop asigurarea găzduirii pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

Adăpostul de urgență pe timp de noapte are o capacitate de 12 locuri și își desfășoară activitatea cu un număr de 7 angajați.

Pe timpul cazării în adăpost, beneficiarilor li se asigură igiena corporală în regim de urgență, deparazitare, după caz, un loc în spațiul amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal.

Serviciile sunt acordate gratuit pe o perioadă de maxim 90 de zile pe an pentru persoanele din municipiul Călărași și 7 zile pentru persoanele aflate în tranzit (situații de urgență).

Serviciul social are ca obiect de activitate acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale specializate, în conformitate cu standardele generale de calitate și adaptat nevoilor specifice și reale ale fiecărei persoane asistate prin:

- Primire și găzduire temporară;
- Servicii de igienă individualizată (dus, deparazitare, spălat lenjerie);
- Socializare și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia (unde este cazul);

- Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (ajutor social, Cantina de Ajutor Social, A.J.O.F.M., Casa de Pensii), prin plan personalizat de reintregare socială.

Adăpostul de urgență pe timp de noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Procedura de admitere în adăpostul de noapte constă în identificarea persoanelor fără adăpost de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliția Municipală, Poliția Locală, Jandarmeria) și persoane din comunitate, urmându-se procedura de trecere prin Unitatea de Primiri Urgențe Călărași în vederea investigațiilor medicale (fără boli contagioase și boli psihice). Acordarea serviciilor în adăpostul de noapte se face pe baza acordului liber de voință al persoanelor care solicita cazarea.

Pentru a beneficia de serviciile Adăpostului este necesar întocmirea unei cereri, completată de solicitant, urmată de o fișă inițială de evaluare și de o anchetă socială în vederea soluționării favorabil/nefavorabil, conform legilor în vigoare.

Principalele funcții ale serviciului social constau în furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire în regim de urgență pe timp de noapte, menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere, pază, igiena corporală în regim de urgență, deparazitare (după caz), îndrumare către alte servicii (reintregare socială), informare, supraveghere, intervenții în stradă pentru căutarea și identificarea persoanelor fără adăpost, cât și monitorizarea foștilor beneficiari. În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Adăpostului au realizat următoarele activități:

- Evaluarea inițială a beneficiarului prin fișă de evaluare inițială;
- Ancheta socială, care să evidențieze cauzele care au generat situația de risc social;
- Elaborarea Programelor de servicii de consiliere și asistență de reinsertie, în concordanță cu nevoile individuale identificate prin oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii);
- Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Personalizat de Intervenție;
- Monitorizarea foștilor beneficiari;
- Evaluarea opiniei beneficiarului prin chestionare privind satisfacția beneficiarilor.

În anul 2019 au fost un număr de 80 sesizări pentru cazare în centru, ce au fost soluționate astfel:

- 32 de cereri soluționate favorabil , respectiv: 23 persoane aflate în tranzit,
- ce au beneficiat de cazare în regim de urgență, pe o perioadă de până la 7 zile și 9 persoane fără adăpost ce au fost cazate pe o perioadă de până la 90 de zile/an.

1.	Fișe inițiale întocmite pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale acordate în regim de urgență	32
2.	Anchete sociale întocmite în vederea acordării serviciilor sociale pe o perioadă de 90 de zile pe an	9
3.	Întocmirea contractelor pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă de 90 de zile pe an	9
4.	Întocmirea planurilor personalizate de intervenție (revizuit ori de câte ori este nevoie) în vederea oferirii de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale	9

- 48 dintre sesizări nu au soluționate favorabil deoarece beneficiarii au refuzat cazarea sau au avut diferite probleme medicale și nu au putut fi cazate în centru.

Alte activități specifice Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc au constat în efectuarea de igienizare zilnică. Săptămânal, s-a dispus la căutarea și identificarea persoanelor care locuiesc în stradă, cât și monitorizarea foștilor beneficiari, cu autoutilitară din dotare, iar în perioada sezonului rece s-au luat măsuri și s-au instruit angajații pentru eventualele avertizări meteorologice, în vederea schimbării programului de lucru, asigurându-se permanență.

Pe parcursul anului 2019 la sediul Adăpostului din str. Prel.Dobrogei s-au achiziționat obiecte de inventar și mijloace fixe având ca scop modernizarea și utilizarea spațiilor conform standardelor minime de calitate, în vederea licențierii de către Ministerul Muncii și Justiției sociale, a serviciilor oferite în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte.

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, Ordinului nr. 2525/2018, privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, în anul 2019 s-a constituit echipa mobilă care să asigure eficiența, operativitatea și permanența în ceea ce privește intervenția de urgență în cazurile de violență domestică și stabilirea Adăpostului de urgență pe timp de noapte ca centru rezidențial care să asigure cazarea în regim de urgență pentru agresorul/victima evacuate temporar din locuință, la solicitarea acestuia și în lipsa altor alternative de cazare (rude, prieteni).

Echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică are următoarele atribuții:

- verifică sesizările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național 112;
- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial;
- se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnălării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către

alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale;

- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violentei domestice, prevăzute în anexa la Ordinul nr.2525/2018;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele.

În anul 2019 echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică a fost sesizată și a intervenit în 9 cazuri .

Solicitățile de intervenție ale echipei mobile au fost făcute de către I.P.J. Călărași, când s-a emis ordinul de protecție provizoriu pentru o perioadă de 5 zile și s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din locuința comună, iar acesta din urmă a solicitat cazarea într-un centru rezidențial gestionat de administrația publică locală a municipiului Călărași.

În cazul celor 9 cazuri intervenția s-a finalizat astfel:

- în 4 cazuri, agresorul a beneficiat de cazarea pusă la dispoziție de autoritățile publice locale și anume în Adăpostul de urgență pe timp de noapte.
- în 5 cazuri, agresorul a refuzat cazarea optând pentru o altă alternativă de cazare (rude, prieteni) .

Constant s-a urmărit și se urmărește asigurarea activităților la standarde de calitate și încadrarea în sumele bugetului alocat.

5. SERVICIUL CREȘĂ

Creșa este un serviciu de zi, ce oferă servicii cu caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta de până la 3 ani, a cărei organizare și funcționare respectă prevederile în baza Legii nr. 263/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor, aprobată prin HG nr.1252/2012.

Creșa este un serviciu de interes public care are misiunea de a oferi servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, iar pentru asigurarea calității serviciilor, activitatea creșei se supune controlului instituțiilor abilitate, cu următorul scop:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de

- susținătorul legal sau al întemării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
 - colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
 - asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
 - contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

Creșa se organizează pe grupe de educație antepreșcolară, care fac parte din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr.1/2011, capacitatea creșei este de 60 locuri fiind organizată din punct de vedere al grupelor de vârstă, astfel:

- grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an (1 grupă);
- grupa mijlocie, între un an și doi ani (1 grupă);
- grupa mare, între doi și trei ani (2 grupe).

Programul este de luni până vineri între orele 06-18, pe tot parcursul anului, excepție fiind sărbătorile legale. Pe o perioadă de treizeci de zile pe timpul verii (luna august), activitatea didactică este suspendată pentru igienizare, lucrări de reparații și întreținere ale clădirii.

Cuantumul alocației de hrană a unui copil în anul 2019, a fost stabilit prin H.C.L.nr. 109/28.06.2018, la 861 lei//lună până în luna august 2019, iar din luna septembrie a aceluiași an, prin H.C.L. nr. 115/29.09.2019 contribuția părinților/susținătorilor legali pentru copiii care frecventează creșa a fost stabilită la 861 lei copil/lună. În anul școlar 2018-2019 au fost înscriși 60 de copii, cu o frecvență medie zilnică de 39 de copii/zi, iar pentru anul școlar 2019-2020, au fost înscriși 60 de copii, cu o prezență medie zilnică până în luna decembrie a anului 2019 de 36 copii.

Activitatea instituției în anul 2019 s-a derulat astfel:

- în lunile ianuarie și martie, instituția a fost controlată de către DSP și IGSU Călărași și nu au fost constatate neregularități;
- au fost efectuate exerciții de evacuare în caz de incendiu a copiilor și personalului din creșă, în lunile martie și decembrie, cu participarea a 51 de copii și 31 adulți, angajați ai Creșei și personal didactic în luna martie , și a 40 de copii și 28 de adulți în luna decembrie, precum și însușirea sarcinilor în situația producerii unui incendiu în unitate;
- completarea Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, conform Ord. nr.600/2018, pentru anul 2018;
- întocmirea documentației privind stabilirea cuantumului alocației de hrană pentru anul școlar 2019-2020;

- lunar/trimestrial au fost efectuate verificări ale centralelor termice și a centralei de detectare a incendiului de către firme autorizate;
- primirea și verificarea dosarelor de înscriere ale copiilor;
- în luna iunie au fost depuse 85 de cereri de înscriere pentru anul școlar 2019-2020, din care au fost aprobate 60, în urma analizării documentelor depuse, pe baza criteriilor de departajare, iar 25 de cereri depuse au fost trecute pe o listă de așteptare, urmând să fie soluționate în măsura în care există cereri de retragere ale altor copii în timpul anului școlar. Titularii cererilor care nu au fost trecute pe lista de așteptare, au primit înștiințare la domiciliu că nu au depus documentele solicitate, ori nu s-au prezentat la sediul instituției pentru detalii;
- întocmirea referatelor de necesitate în baza bugetului aprobat pentru produse alimentare, materiale de curățenie, furnituri birou, materiale cu caracter funcțional, etc.
- elaborarea de proceduri operaționale;
- întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind stabilirea contribuției lunare;
- sprijinirea cadrelor didactice ale G.P.P „Rostogol”, în derularea proiectelor educaționale, de colaborare prin parteneriate cu diverse instituții, activități extracurriculare, care ocupă un loc important în programul copiilor, fiind o modalitate de a înscrie creșa în viața comunității, de a lărgi orizontul copiilor, de a le stimula curiozitatea.
- organizarea pentru copii a diverselor activități și serbări cu ajutorul educatoarelor cu ocazia zilei de 1 Martie, Ziua Mamei, 1 Iunie, sfârșit de an școlar și sărbătorile de iarnă;
- pregătirea unității pentru începutul anului școlar 2019-2020, prin igienizare și amenajarea sălilor de grupă cu material didactic specific vârstei copiilor și jucării ;
- întreținerea spațiului verde și a spațiului de joacă din curtea creșei;
- achiziționarea de echipamente de bucătărie, a unui frigider pentru magazia de alimente, 4 televizoare LCD pentru cele patru grupe de copii, pompă submersibilă pentru rezolvarea eventualelor probleme din subsolul clădirii, unelte de grădinarit și scule de mână, jaluzele verticale, achiziționarea de echipament de lucru pentru personal, stingătoare (deoarece cele existente nu mai erau omologate), calculator pentru cabinetul medical, materiale cu caracter funcțional;
- efectuarea trimestrială a lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- participarea la evenimentele organizate de Primăria Municipiului Călărași;
- încheierea unui protocol de colaborare cu ISJ Călărași, pentru detașarea la creșă a personalului didactic prin GPP Rostogol;

Conducerea unității, reprezentată prin șef serviciu s-a ocupat de:

- stabilirea propunerii proiectului de buget pentru anul 2020,
- verificarea și avizarea referatelor de necesitate,
- verificarea referatelor pentru bunuri și servicii,
- verificarea și avizarea dispozițiilor de plată/încasare ale copiilor înscriși,
- verificarea prezenței salariaților și a copiilor în unitate,
- verificarea cererilor de înscriere în colectivitate, a documentelor din dosarele de înscriere, întocmirea referatelor privind contribuția lunară a părinților/susținătorilor legali ai copiilor înscriși, întocmirea și semnarea contractelor încheiate cu susținătorii legali ai copiilor pentru acordarea de servicii sociale;

- elaborarea rapoartelor privind activitatea creșei;
- supravegherea și verificarea calității serviciilor de îngrijire și educație antepreșcolară; a formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- organizarea și coordonarea activității personalului;
- dezvoltarea unor relații de colaborare cu părinții/ reprezentanții legali;
- activitatea metodologică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității;
- coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei;
- întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat;
- colaborarea cu psihologul și medicul de colectivitate în vederea examenului de bilanț semestrial al copiilor;
- întocmirea planurilor personalizate și completarea fișelor de evaluare pentru fiecare copil înscris în creșă, pe baza materialului analizat de către echipa multidisciplinară;
- colaborarea cu D.P.D.L. a Primăriei Călărași și cu echipa de proiectare, în vederea construirii unei noi creșe, furnizând informații pentru realizarea proiectului.

Compartimentul administrativ s-a ocupat de:

- aprovizionarea Creșei cu alimente, materiale de curățenie și dezinfecție, furnituri birou, materiale cu caracter funcțional, obiecte de inventar, etc. pe baza referatelor de necesitate;
- evidența stocurilor cantitativ pe baza fișelor de magazie;
- realizarea notelor de recepție și constatare de diferențe;
- eliberarea din magazia unității a materialelor pe baza bonurilor de consum, iar alimentele pe baza listei zilnice de alimente;
- instruirea personalului creșei în domeniul S.S.M. și P.S.I., colaborând cu reprezentanții în domeniu din partea D.A.S. și Primăria municipiului Călărași;
- participarea la ședințele trimestriale C.S.S.M din cadrul D.A.S.
- efectuarea de exerciții pentru evacuarea de urgență a personalului și copiilor din clădire, în cazul producerii de calamități;
- încasarea lunară a alocației de hrană de la părinți și depunerea sumelor încasate la casieria D.A.S. în baza borderoului și a registrului de casă completate;
- întocmirea lunară a situației de venituri;
- în perioada 20.11.2018- 04.12.2019 s-a efectuat inventarierea patrimoniului unității în vederea încheierii exercițiului financiar 2019 și s-au efectuat propunerile pentru casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ieșite din uz.

Compartimentul medico-sanitar s-a ocupat de:

- primirea copiilor în colectivitate pe baza dosarelor de înscriere și verificarea acestora;
- efectuarea triajului epidemiologic zilnic la intrarea în colectivitate a copiilor și verificarea stării de sănătate a personalului;

- efectuarea prezenței zilnice nominale a copiilor, în funcție de care se eliberează din magazia de alimente pe baza listei zilnice, cantitatea necesară de produse alimentare pentru prepararea hranei din ziua respectivă;
- acordarea de prim ajutor în situații medicale de urgență;
- întocmirea săptămânală a meniului;
- calcularea zilnică a rației alimentare și întocmirea periodică a anchetelor alimentare
- (verificarea respectării numărului de calorii, glucide, lipide, proteine, vitamine, minerale și oligoelemente);
- calcularea trimestrială a anchetei alimentare și transmiterea acesteia la D.S.P.;
- verificarea organoleptică a produselor alimentare eliberate din magazie;
- participarea la recepția produselor alimentare și nealimentare la intrarea acestora în unitate;
- întocmirea semestrială a examenului de bilanț (măsurarea înălțimii, greutatea copiilor);
- efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul angajat conform legislației în vigoare și completarea medicului de familie a carnetelor de sănătate și întocmirea fișelor de aptitudini;
- verificarea zilnică a respectării normelor de curățenie și dezinfecție în toate compartimentele unității;
- solicitarea dotării aparatului medical de urgență cu medicamente și materiale sanitare obligatorii;
- întocmirea situațiilor medicale solicitate de medicul de colectivitate sau alte foruri sanitare,
- efectuarea prin rotație, a perioadei de detașare la GPP ROSTOGOL în lunile februarie - iunie și septembrie - noiembrie, și la patinoarul deschis în fața Primăriei Municipiului Călărași, în lunile ianuarie și decembrie 2019.

Întreaga activitate a unității s-a desfășurat în condiții normale, ca urmare a implicării unui personal calificat și eficient și este îndrumată, coordonată și controlată de conducerea unității.

Activități urmarite in anul 2020

- promovarea Creșei și a serviciilor acesteia prin distribuirea de materiale publicitare, atât în format fizic (flyer), cât și on-line.
- îmbunătățirea meniului cu produse alimentare calitative pentru asigurarea unui aport caloric optim, necesar în dezvoltarea armonioasă a copiilor și asigurarea unei alimentații calitative, în conformitate cu normativele în vigoare.
- amenajarea spațiului de joacă din curtea creșei prin montarea de plăci tartan pentru siguranța copiilor,
- dotarea foisorului din curtea creșei cu mobilier adecvat vârstei copiilor, pentru desfășurarea activităților în aer liber,
- achiziționarea de echipament de bucătărie, frigider, ladă frigorifică, aspiratoare, articole sanitare, uscător rufe, mașină tuns iarbă;
- dotarea unității cu sistem video de supraveghere și sistem de alarmă antiefracție,
- dotarea cu un pichet PSI,
- efectuarea lucrărilor de reparații generale și de renovare (igienizare interior creșă, reparații și vopsit gard, schimbat ușa izolator);
- efectuarea lucrărilor de reparații, record rețea canalizare menajeră;

- continuarea colaborării cu D.P.D.L a Primăriei Călărași pentru înființarea unei noi creșe în spațiul din vecinătatea creșei actuale;
- revizuirea procedurilor operaționale, conform standardelor de calitate dacă este cazul, respectarea și punerea în aplicare acelor existente și a procedurilor de sistem, cu respectarea Ordinului nr. 600/2018.

6. SERVICIUL CENTRE DE ZI

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, ce are ca scop/ misiune:

- în conformitate cu Ordinul nr. 27/2019 creșterea calității vieții unui număr de 20 copii/ adolescenți cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere, educație nonformală, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/reabilitare funcțională, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru Compartimentul asistență și îngrijire minori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap,
- în conformitate cu Ordinul nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 28 tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/ reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrate, integrare și participare socială și civică, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru Compartimentul asistență și îngrijire majori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul de zi sunt:

Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire minori:

- educație informală și nonformală;
- recreere și socializare;
- consiliere psihologică;
- consiliere pentru familie "Școala pentru părinți";
- recuperare/reabilitare funcțională;
- kinetoterapie;
- terapie prin masaj;

- terapie ocupațională;
- logopedie.

Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire majori:

- informare și consiliere socială;
- consiliere pentru familie "Școala pentru părinți";
- consiliere psihologică;
- abilitare/reabilitare:
- artterapie;
- kinetoterapie;
- terapie prin masaj;
- terapie ocupațională
- deprinderi de viață independentă;
- dezvoltarea abilităților lucrative;
- integrare și participare socială.

Centrul de zi dispune de spații destinate activităților specifice, amenajate, dotate și adaptate în concordanță cu natura și ponderea activităților, cu nevoile generale și individuale ale beneficiarilor, accesibile tuturor beneficiarilor.

Centrul de zi pentru persoane cu handicap dispune de următoarele spații funcționale:

- 2 Săli Kinetoterapie
- 1 Seră
- 1 atelier lucru
- 1 sală activități socializare
- 1 hol primire și activități festive
- 1 sală activități socio-educative
- 1 sală de recreere
- 2 birouri administrative
- 1 cabinet psihologic
- 1 cabinet logopedic
- 1 cabinet medical
- 1 vestiar personal
- 1 magazie
- 2 încăperi centrale termice
- 1 încăpere pază
- 4 grupuri sanitare + 1 duș

Serviciile sociale în Centrul de zi, se acordă la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al persoanei cu handicap prin cerere scrisă adresată Primarului spre aprobare, cu viza prealabilă a directorului

Direcției de Asistență Socială. În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizează următoarele activități:

- Evaluarea inițială;
- Întocmirea Orarului beneficiarilor;
- Întocmirea Fișei de Monitorizare Servicii;
- Elaborarea programelor de recuperare/ socializare;
- Elaborarea Planului Individualizat de Intervenție / Programului Personalizat de Intervenție;
- Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Individualizat de Intervenție/ Programului Personalizat de Intervenție;
- Monitorizarea;
- Reevaluarea;
- Evaluarea opiniei beneficiarului.

În anul 2019, Centrul de Zi a oferit servicii sociale pentru 47 de copii/ tineri cu dizabilități, din care:

Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire minori:

- educație informală și nonformală; (21 beneficiari)
- recreere și socializare; (21 beneficiari)
- consiliere psihologică; (23 beneficiari)
- consiliere pentru familie "Școala pentru părinți"; (27 beneficiari)
- recuperare/reabilitare funcțională:
- kinetoterapie (16 beneficiari)
- terapie prin masaj (1 beneficiar)
- terapie ocupațională (9 beneficiari)
- logopedie (-)

Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire majori:

- informare și consiliere socială (4 beneficiari)
- consiliere pentru familie "Școala pentru părinți" (20 beneficiari)
- consiliere psihologică (16 beneficiari)
- abilitare/reabilitare:
- artterapie (6 beneficiari)
- kinetoterapie (12 beneficiari)
- terapie prin masaj (4 beneficiari)
- terapie ocupațională (4 beneficiari)
- deprinderi de viață independentă (10 beneficiari)
- dezvoltarea abilităților lucrative (4 beneficiari)
- integrare și participare socială (20 beneficiari)

În anul 2019, un număr de 23 de beneficiari au fost transportați cu microbuzul ce deservește Centrul de zi pentru persoane cu handicap de la domiciliul acestora și retur, pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul centrului.

De asemenea, în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Individual de Socializare au fost organizate drumeții, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului până la locul de desfășurare a activităților.

De-a lungul întregului an au avut loc ședințe cu părinții pe diverse teme importante în desfășurarea activității Centrului, precum și ședințele periodice organizate cu personalul Centrului și cele ale echipei multidisciplinare la care au luat parte beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora.

De asemenea, pe parcursul întregului an s-au organizat diverse activități de socializare în scopul sensibilizării opiniei publice vizavi de situația integrării persoanelor cu dizabilități în viața socială, economică și culturală. Printre aceste activități s-au numărat:

- Participarea la „SĂRBĂTOAREA PRIMĂVERII”, Centrul Cultural Județean „Barbu-Știrbei” Călărași, 15.03.2019, eveniment organizat de Primăria Municipiului Călărași în colaborare cu Consiliul Județean și Inspectoratul Școlar;
- Centrul de Zi pentru Persoane cu Handicap Călărași în parteneriat cu Asociația de Sprijin a Copiilor cu Handicap Fizic-România Filiala Călărași a organizat, o excursie de o zi la București cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului. Obiectivul excursiei a fost socializarea precum și formarea și dezvoltarea conduitelor de cunoaștere, orientare și adaptare la mediul fizic și social al beneficiarilor participanți;
- Activitate prilejuită de Ziua Internațională a Copilului prin serbarea intitulată „În lumea poveștilor”, organizată la sediul centrului de zi;
- În luna iunie 2019, elevii Liceului Teoretic „Mihai Eminescu” au vizitat centrul, și și-au exprimat solidaritatea față de persoanele cu dizabilități. S-au purtat discuții despre justiție socială, toleranță și segregare;
- În luna iunie, angajații Centrului de zi pentru persoane cu handicap au participat la Simpozionul „Conștientizarea și participarea activă a membrilor comunității urbane în probleme de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități”. Acest simpozion a contribuit astfel la aplicarea conceptului de egalitate de șanse, non-discriminare și combaterea oricăror forme de discriminare: rasă, gen, etnie, religie, dizabilități etc.;
- La invitația Asociației Aisser Călărași și Clubului Sportiv Actis Călărași am participat, la o aventură pe apă cu caiacul pentru persoanele cu dizabilități „Row Adventure”-Kayak Special Tour. Obiectivul a fost accesul lor deplin și egal la toate oportunitățile comunității;
- La invitația Asociației Aisser Călărași, împreună cu Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” Călărași, în luna septembrie 2019, beneficiarii au participat la cursul de prim ajutor, susținut de Crucea Roșie Călărași, în cadrul proiectului „Young Volunteer”;

- În cadrul aceluiași proiect „Young Volunteer”, beneficiarii au participat la activități de ecologizare în parcurile din mun. Călărași, alături de inițiatorii proiectului și partenerii acestora. Obiectivul a fost acela de a încuraja participanții să acționeze responsabil față de mediu, să descopere informații despre mediul înconjurător și importanța traiului într-un mediu curat și sănătos;
- În luna septembrie s-a organizat împreună cu elevi ai Liceului Teoretic „Mihai Eminescu”, elevi ai liceului „Vasil Levski” din Bulgaria și cu Asociația Aisser Călărași un workshop în care au fost confecționate obiecte prin arta quilling. Au participat aproximativ 200 de persoane, obiectivul fiind dezvoltarea relațiilor sociale și acceptarea diversității prin implicarea în voluntariat;
- „ÎN PAȘI DE DANS....SPRE NORMALITATE”, ALEXANDRIA, septembrie 2019, concurs la care s-a participat în colaborare cu ASCHF-R filiala Călărași. Beneficiarii au obținut premiul I;
- La sfârșit de octombrie sărbătorim toamna cu roadele ei bogate. Toamna aceasta „Dovleacul fantastic” a provocat o competiție între Grupa Furnicuțelor și Grupa Greierașilor. Dovlecii au fost transformați în frumoase obiecte de decor.
- 03.12.2019, *ZIUA INTERNAȚIONALĂ A SOLIDARITĂȚII CU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI*. Deviza zilei a fost „Reușim împreună”;
- „GHETUȚA FERMECATĂ”, 06.12.2019, ca în fiecare an, Moș Nicolae, “vizitează” beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
- Serbarea de Crăciun este o frumoasă tradiție și este cu drag așteptată de toți copiii. În data de 19 decembrie 2019 a avut loc Serbarea de Crăciun a Centrului de zi pentru persoane cu handicap, serbare organizată în colaborare cu partenerii noștri ASCHF-R filiala Călărași și Centrul Comunitar Oborul Nou.

CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU

Centrul Comunitar Oborul Nou este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de asistență Socială și are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și independentă unui număr de 20 copii/ adolescenți cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani, ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul Oborul Nou și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de educație nonformală și informală, recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, consiliere psihologică (la cerere), informare și consiliere socială, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul de zi sunt:

- educație nonformală și informală;
- recreere și socializare;
- pregătire pentru viață independentă;
- consiliere psihologică și socială (la cerere) pentru beneficiarii Centrului și familiile acestora.

Centrul Comunitar Oborul Nou dispune de următoarele spații funcționale necesare desfășurării activităților oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

- 2 săli activități;
- oficiu;
- birou administrativ;
- cabinet psihologic;
- 5 grupuri sanitare;
- cameră tehnică;
- magazie;
- încăpere pază;
- 2 holuri de acces.

Serviciile sociale în Centrul Comunitar Oborul Nou, se acordă la solicitarea reprezentantului legal al beneficiarului prin cerere scrisă adresată Primarului spre aprobare, cu viza prealabilă a directorului Direcției de Asistență Socială. În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizează următoarele activități:

- Evaluarea inițială;
- Întocmirea Orarului beneficiarilor;
- Consemnarea în Catalogul de Prezențe al Beneficiarilor;
- Elaborarea Programului de Activități;
- Elaborarea Programului Personalizat de Intervenție;
- Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programului Personalizat de Intervenție;
- Monitorizarea acordării serviciilor;
- Reevaluarea nevoilor beneficiarilor.

În anul 2019, Centrul Comunitar Oborul Nou a oferit servicii sociale atât celor 17 beneficiari pentru care a fost întocmit dosarul de înscriere, dar și altor copii ce au dorit să participe la activitățile oferite în cadrul CCON. După angajarea unui educator s-a remarcat creșterea frecvenței beneficiarilor la serviciile oferite și creșterea interesului copiilor din cartierul Obor față de acestea.

În vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție au fost organizate vizite la Grădina Zoologică și parcurile din Municipiul Călărași, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului ce deservește Centrul de zi pentru persoane cu handicap.

În anul 2019 a continuat colaborarea Centrului Comunitar Oborul Nou cu Centrul de zi pentru persoane cu handicap și ASCHF-R Filiala Călărași în derularea activităților zilnice.

De-a lungul întregului an au avut loc ședințe cu părinții pe diverse teme importante în desfășurarea activității Centrului, precum și ședințele periodice organizate cu personalul Centrului și cele ale echipei multidisciplinare.

De asemenea pe parcursul întregului an s-au organizat diverse activități de socializare în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție al beneficiarilor, ce s-au desfășurat cu sprijinul colaboratorilor noștri astfel:

- 13 noiembrie 2019 „Să cunoaștem și să iubim animalele” - vizită la Grădina Zoologică, și plimbare prin parc;
- 29 noiembrie 2019, ”Țara noastră, România!” - activități dedicate Zilei de 1 Decembrie, semnificația culorilor drapelului, confecționare de stegulețe;
- 9-13 decembrie 2019 „Atelierele lui Moș Crăciun” – confecționare ornamente pentru brad;
- Serbarea de Crăciun este cu drag așteptată de toți copiii. În data de 19 decembrie 2019 a avut loc Serbarea de Crăciun a Centrului Comunitar Oborul Nou, serbare organizată în colaborare cu partenerii noștri ASCHF-R filiala Călărași și Centrul de zi pentru persoane cu handicap.

7. COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- 3 funcții publice.
- 1 funcție contractuală.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- asigură protecția socială la nivel comunitar, prin aplicarea unor acte normative și colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și alți factori din societate.
- informarea cetățenilor referitor la problemele privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor de urgență și de înmormântare, a mesei la cantina de ajutor social, a alocației de stat, a ajutorului de încălzire cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, în sistem centralizat, cu gaze naturale și cu energie electrică și a tichetului educațional pentru grădiniță;
- preluarea cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea facilităților sus menționate;
- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social, ajutor de urgență, ajutor înmormântare, tichetului educațional pentru grădiniță, schimbarea titularului alocației de stat și acordarea altor prestații sociale conform actelor normative în vigoare;
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența DAS, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- verificarea periodică a familiilor aflate în evidența Direcției ca fiind beneficiari de ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- repartizarea beneficiarilor de ajutor social, apti de muncă la Serviciul Public Pavaje Spații Verzi, pentru efectuarea de acțiuni și lucrări de interes local, (muncă) în folosul comunității.

- întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- pentru a veni în sprijinul beneficiarilor noștri, prin oferirea de soluții pentru a depăși situația de nevoie socială în care se găsesc, s-a colaborat cu instituții guvernamentale sau nonguvernamentale ;
- asigurarea soluționării petițiilor și adreselor de la instituțiile de stat și private;

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 01.01.2019-31.12.2019

A. Asigurarea venitului minim garantat este o formă de asistență socială, a familiilor și persoanelor singure prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 au fost preluate 34 de cereri de acordare a ajutorului social, conform Legii 416/2001.

În următorul tabel vom prezenta statistic situația beneficiarilor de ajutor social și sumele aprobate, defalcată pe anul 2019:

LUNA	NR. DOSARE ÎN PLATĂ	SUME APROBATE
IANUARIE	112	25.374 LEI
FEBRUARIE	111	24.453 LEI
MARTIE	112	24.087 LEI
APRILIE	109	23.761 LEI
MAI	109	23.916 LEI
IUNIE	108	23.219 LEI
IULIE	101	21.220 LEI
AUGUST	98	20.794 LEI
SEPTEMBRIE	93	19.258 LEI
OCTOMBRIE	95	19.859 LEI
NOIEMBRIE	99	20.824 LEI
DECEMBRIE	100	20.870 LEI
TOTAL		267.635 LEI

În cursul anului 2019 s-au eliberat aproximativ 35 de adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social, solicitate pentru medicii de familie sau internări în spital.

În vederea stabilirii și urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat un număr de peste 230 de anchete sociale privind soluționarea și verificarea dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioadă de 6 luni), în care au intrat și sesizările și reclamațiile rudelor, vecinilor cu privire la situația ulterioară a acestora. Un număr mediu lunar de 30 persoane apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acțiuni și lucrări de interes local în folosul comunității.

Lunar s-a întocmit raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și transmis la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, am colaborat cu alte birouri din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și alte instituții, cum ar fi :

- S.P.C.L.E.P. Călărași pentru obținerea duplicatelor ale certificatelor de naștere sau extrase de naștere pentru uz oficial ;
- Direcția de Taxe și Impozite locale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- Biroul de Cadastru și Registru Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Călărași pentru eliberarea adeverințelor de pământ în vederea soluționării unor dosare de ajutor social;
- Comisia de Expertiză Medicală pentru cazurile sociale, în vederea stabilirii capacității de muncă în folosul comunității;
- Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași pentru obținerea unor informații referitoare la beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

Se fac interogări în aplicația ANAF - PATRIMVEN, pentru verificarea condițiilor de eligibilitate, în vederea acordării unor beneficii și servicii de asistență socială (pentru toate serviciile din subordinea DAS).

Pentru acordarea dreptului la ajutor social, respingerea cererii, modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea dreptului, personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu a întocmit anchetele și dispozițiile primarului conform legii, care ulterior au fost comunicate titularilor.

În cadrul Direcției de Asistență Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 se ocupă o persoană cu atribuții în acest sens, iar reverificările se fac de întreg personalul cu atribuții de asistent social.

B. Pe parcursul anului 2019, în urma solicitărilor de ajutoare financiare (ajutoare de urgență și de înmormântare) s-au efectuat anchete sociale în teren, de către personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu și s-au întocmit referatele și dispozițiile primarului conform legii și prevederilor HCL nr. 225/18.12.2013 de aprobare a situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență. Dispozițiile primarului au fost comunicate și titularilor iar sumele aprobate s-au achitat prin caseria instituției.

Cererile soluționate s-au plătit, după cum urmează :

NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE	SUMA APROBATĂ
ACORDATE	-lei-
5	12.409 LEI
NR. AJUTOARE URGENȚĂ	SUMA APROBATĂ
ACORDATE	-lei-
128	72.160 LEI
TOTAL 133	84.569 LEI

Pentru toate solicitările cetățenilor s-au efectuat anchete sociale de către personalul din cadrul Direcției cu atribuții în acest domeniu. Pentru cei care nu s-au încadrat în prevederile legii sau în prevederile Hotărârii Consiliului Local Călărași privind aprobarea situațiilor deosebite, criteriilor și modalităților de acordare a ajutoarelor de urgență, s-au întocmit referatele de ancheta socială, răspunsurile cu motivele respingerii fiind comunicate solicitanților.

C. Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădinița, în condițiile prevăzute de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificările și completările ulterioare.

Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie – iunie. Această perioadă include și zilele libere acordate prin lege, vacanțele și «săptămâna altfel». Cererea și declarația pe propria răspundere prevăzute la alin. (1) se întocmesc de către reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condițiile legii, și se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv familia.

Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului școlar, iar stimulentul se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvență definite la art. 5 din lege, dacă se mențin criteriile de eligibilitate prevăzute la art. 2 din lege."

În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulți copii din familie nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copilul/copiii aflat/aflați în această situație.

În perioada 01.01.2019-31.12.2019 au fost primite 2 cereri de acordare a tichetului social, conform Legii nr. 248/2015, beneficiari fiind 2 copii.

Situația beneficiarilor de tichet educațional în anul 2019, este următoarea:

LUNA	NR.TICHETE	SUME APROBATE
Ianuarie	7	350 LEI
Februarie	6	300 LEI
Martie	5	250 LEI
Aprilie	4	200 LEI
Mai	5	250 LEI
Iunie	5	250 LEI
Septembrie	2	100 LEI
Octombrie	2	100 LEI
Noiembrie	2	100 LEI
Decembrie	2	100 LEI
TOTAL:	40	2.000 LEI

D. În ceea ce privește ajutorul de încălzire pentru persoanele care se încălzesc cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri și care sunt beneficiari de ajutor social conform legii 416/2001, ajutorul (58 lei/luna/familie în sezonul rece) a fost acordat conform prevederilor OUG 70/2011 privind măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, pentru toate familiile beneficiare de ajutor social.

Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și a cuantumului acestuia în funcție de venitul net mediu lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure, s-a făcut prin dispoziția primarului, o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului, în baza dosarului de ajutor social.

Conform OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, s-au acordat ajutoare pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și lichizi, gaze naturale, energie electrică și în sistem centralizat, familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, altele decât cele beneficiare de venit minim garantat.

În cazul în care au apărut modificări privind componența familiei și a veniturilor acesteia, titularii ajutoarelor de încălzire a locuinței sunt obligați să le comunice Primăriei, în scris, în termen de 5 zile de la producerea modificării, fapt care conduce la emiterea unor noi Dispoziții cu privire la modificarea cuantumului inițial.

La aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare au participat asistenții sociali din cadrul Direcției de Asistență Socială, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul și cuantumul ajutorului de încălzire, au transmis comunicările în baza dispozițiilor emise de primar și au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate care au fost transmise la A.J.P.I.S. Călărași și furnizorilor.

Activitatea s-a desfășurat în perioada ianuarie – martie 2019 și noiembrie – decembrie 2019, astfel :

Perioada 01.01.2019 – 31.03.2019

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
GAZE NATURALE	Ianuarie	149	149	28.349
	Februarie	150	150	54.387
	Martie	150	150	27.293
LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ȘI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL	Ianuarie	0	0	0
	Februarie	0	0	0
	Martie	0	0	0
SISTEM ELECTRIC	Ianuarie	11	10	2.400
	Februarie	12	11	2.472
	Martie	12	11	2.472

Perioada 01.11.2019 - 31.12.2019

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
GAZE NATURALE	Noiembrie	100	97	19.144
	Decembrie	113	110	20.153
LEMNE, CĂRBUNI SAU				

COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ȘI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL	Noiembrie	0	0	0
	Decembrie	0,,	0	0
SISTEM ELECTRIC	Noiembrie	11	10	1.840
	Decembrie	15	12	2.200

Pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, primarul a dispus efectuarea prin sondaj de anchete sociale, conform OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, după stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

Serviciul Public Centrale Termice și Fond Locativ Calarasi are evidența ajutoarelor de încălzire în sistem centralizat. Pe tot parcursul sezonului rece, Direcția de Asistență Socială a colaborat cu Asociațiile de Proprietari, Serviciul Public Centrale Termice și Fond Locativ și Centrul Informații Cetățeni, prin care s-au distribuit cererile, s-au dat informații cetățenilor cu privire la actele necesare depunerii cererilor pentru ajutorul de încălzire în sistem centralizat, perioada depunerii dosarelor, plafoanele și sumele de care pot beneficia.

E. Privitor la alocația de stat, situația statistică semestrială se prezintă în felul următor :

Perioada 01.01.2019 – 31.12.2019

LUNA	NR. CERERI
Ianuarie	47
Februarie	42
Martie	52
Aprilie	47
Mai	50
Iunie	55
Iulie	111
august	79
septembrie	70
octombrie	52

noiembrie	51
decembrie	28
TOTAL	684

De asemenea, evidența cererilor pentru acordarea alocației de stat, s-a transmis lunar sub formă de borderou, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

F. În ceea ce privește dosarele de concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor, conform OUG 111/2011, situația statistică în perioada de referință pentru anul 2019, se prezintă astfel :

Perioada 01.01.2019 – 31.12.2019

Nr. Crt.	Luna	Nr. dosare concediu creștere copil 2 ani	Nr.dosare Stimulent
1.	Ianuarie	22	8
2.	Februarie	15	12
3.	Martie	26	12
4.	Aprilie	19	15
5.	Mai	19	17
6.	Iunie	21	9
7.	Iulie	22	10
8.	August	17	7
9.	Septembrie	23	22
10.	Octombrie	18	13
11.	Noiembrie	29	8
12.	Decembrie	20	11
	TOTAL	251	144

G. În conformitate cu prevederile HG 683/2006 și Ordinului Secretarului de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt

lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, s-au primit un nr. de 4 solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetățenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate.

8. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE CU HANDICAP, VÂRSTNICI ȘI PROTECȚIA COPILULUI

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- 6 funcții publice.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al compartimentului constă în principal în efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, solicitări ale instanțelor de judecată, organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori și a spitalelor.

Autoritatea Tutelară a asistat persoanele vârstnice, la solicitarea acestora, în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

În cursul anului 2019 s-au efectuat anchete sociale pentru :

- obținerea sau reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap, 3000 anchete ;
- în vederea reactualizării dosarelor pentru minorii instituționalizați sau reintegrării acestora în familia naturală sau largită.

Autoritatea Tutelară a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Călărași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea întocmirii documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul minorilor abandonați în spital. De asemenea a existat colaborare cu SJU Călărași și Serviciul de Medicină Legală în privința întocmirii documentației necesare înhumării persoanelor fără apărători sau cu identitate necunoscută.

Pe lângă acestea, compartimentul Autoritatea Tutelară a fost implicată și la întocmirea dispozițiilor cu privire la încuviințări de acte juridice ce privesc minorii.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019

- A.** În anul 2019 acest birou a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități în domeniul **autorității tutelare**.

Nr. Crt.	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2019
1.	Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuției de întreținere și reglementarea programului de vizitare la solicitarea instanțelor de judecată ; Invitații oficiale adresate părților implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu.	155
2.	Anchete sociale și adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliției.	0
3.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile și protecția copilului, cu privire la minorii aflați în dificultate.	60
4.	Anchete sociale și adrese privind internarea, externarea și reactualizarea dosarelor minorilor aflați în Centre de Plasament, la cererea acestor instituții sau la solicitarea familiei.	833
5.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unități de învățământ cu program special.	58
6.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și solicitări pentru întreruperea pedepsei.	0
7.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanței de judecată și adrese referitoare la aceste situații.	0
8.	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecția copilului privind plasamentul minorilor.	48
9.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000	12
10.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului conform Legii 17/2000	12
11.	Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedeplasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de	

	întreținere.	0
12.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreținere	0
13.	Anchete sociale solicitate de instanța de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreținere.	0
14.	Comunicările contractelor de întreținere fără asistare de către cabinetele notariale	0
15.	Corespondența cu spitalele de psihiatrie, alte instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului.	46
16.	Anchete sociale de punere sub interdicție la solicitarea instanței a persoanelor cu handicap psihic	2
17.	Dispoziții, referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatelele minorilor pentru încuviințări de acte juridice, ridicarea pensiei de urmaș, ridicarea alocației de stat și dezbateră succesoră când minorul face parte din moștenire, dispoziții de curatelă conform art. 146 din Codul Familie și documentația aferentă, până la intrarea în vigoare a noului cod civil	10
19.	Audierea minorilor delincvenți în fața parchetului, Judecătoriei și Poliției	0
20.	Referat de anchetă socială pentru persoane cu copii minori care lucrează în afara țării	349
21.	Dispoziții și documentația întocmită în colaborare cu instituțiile și serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui și prenumelui minorilor abandonați, conform Legii 272/2004.	0
22.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidență asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziții, referate, inventare	27
23.	Verificările tutelelor, conform art. 105-106 din Codul Civil.	27

23.	Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor	27
24.	Emiterea referatelor ce stau la baza descărcării de gestiune a tutorilor, pe baza dării de seamă prezentate de aceștia	27
25.	Diverse cereri și sesizări ce au fost soluționate	40

B. Sinteza activității pe anul 2019 în domeniul asistenței speciale acordate persoanelor cu handicap:

Plata salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor pentru însoțitor acordate persoanelor cu handicap grav sunt acordate în temeiul Legii 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

Salariul de încadrare al asistentului personal a fost stabilit conform Legii nr. 250/2016, iar în cursul anului 2019 a fost făcută reîncadrarea conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Situația plăților drepturilor salariale ale asistenților personali pe anul 2019 :

ASISTENȚI PERSONALI 01.01.2019- 30.12.2019		
LUNA (plătit în luna)	NR.	SUMA
01	147	337.282
02	148	366.498
03	148	364.923
04	145	368.055
05	143	368.463
06	142	363.115
07	144	362.805
08	145	368.346
09	147	360.118
10	147	371.080

11	150	369.058
12	153	403.500
TOTAL	-	4.403.243

Plata indemnizației de însoțitor cuvenită persoanelor încadrate în grad de handicap grav, se efectuează prin casieria Direcției de Asistența Socială, mandat poștal sau cont bancar.

Cuantumul indemnizației s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, începând cu luna ianuarie 2019 la suma de 1263 lei/lunar.

Situația indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav pe anul 2019:

INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR CF. LEGII 448/2006		
în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019		
LUNA	Nr. Persoane	SUMA TOTALĂ
01	792	1.000.296 lei
02	787	993.981 lei
03	788	995.244 lei
04	804	1.015.452 lei
05	823	1.039.449 lei
06	818	1.033.134 lei
07	824	1.040.712 lei
08	826	1.043.238 lei
09	827	1.044.501 lei

10	826	1.043.238 lei
11	819	1.034.397 lei
12	818	1.033.134 lei
TOTAL		12.316.776 lei

În cursul anului 2019 au fost efectuate un număr de aproximativ 3000 anchete sociale la domiciliu, în vederea prezentării la comisia de evaluare pentru obținerea/reinnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap.

C. Sinteza activității pe anul 2019 referitor la alocația de susținere a familiei conform Legii 277/2010

Alocația pentru susținerea familiei este instituită ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani. Acordarea alocației de susținere a familiei are drept scop completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, precum și stimularea frecventării de către copiii de vârstă școlară, aflați în îngrijirea familiilor cu venituri reduse, a cursurilor unei forme de învățământ, organizate potrivit legii.

Alocația se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și, după caz, adeverință privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere.

La stabilirea veniturilor pe baza cărora se acordă alocația se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei le realizează sau, după caz, le-au realizat în ultima lună înainte de solicitarea dreptului, așa cum acestea sunt prevăzute de art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Plata alocației se realizează de către Agențiile teritoriale pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal sau în cont de card.

Familie formată din soț, soție și copii
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei,
* 82 lei pentru familia cu un copil;
* 164 lei pentru familia cu 2 copii;
* 246 lei pentru familia cu 3 copii;
* 328 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei
* 75 lei pentru familia cu un copil;
* 150 lei pentru familia cu 2 copii;
* 225 lei pentru familia cu 3 copii;
* 300 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;

Familia monoparentala
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei
* 107 lei pentru familia cu un copil;
* 214 lei pentru familia cu 2 copii;
* 321 lei pentru familia cu 3 copii;

- * 428 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei,
 * 102 lei pentru familia cu un copil;
 * 204 lei pentru familia cu 2 copii;
 * 306 lei pentru familia cu 3 copii;
 * 408 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

În vederea menținerii dreptului la alocația pentru susținerea familiei au fost analizate și operate în baza de date modificările intervenite în urma depunerii de către beneficiari a declarațiilor pe propria răspundere însoțite de documente justificative privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia.

Pentru acordarea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, s-au întocmit referatele de anchetă socială și emis dispozițiile primarului, conform Legii nr. 277/2010, privind alocația de susținere a familiei.

Situația statistică privind alocațiile de susținere a familiei pentru anul 2019, este sintetizată astfel:

SITUAȚIA STATISTICĂ

ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI AN 2019 :

LUNA CU CARE S-A APROBAT	CERERI APROBATE	CERERI RESPINSE	ÎNCETĂRI	NR. COPII BENEFICIARI
Ianuarie	1	0	4	1
Februarie	1	1	12	4
Martie	0	2	4	0
Aprilie	0	0	1	0
Mai	0	0	1	0
Iunie	0	0	0	0
Iulie	2	0	3	5
August	0	0	6	0
Septembrie	3	0	4	6
Octombrie	2	0	4	2
Noiembrie	1	0	3	1
Decembrie	1	1	1	2

TOTAL	11	4	43	21
--------------	-----------	----------	-----------	-----------

La sfârșitul anului 2019 erau un număr de 104 familii ce aveau stabilit dreptul la alocație de susținere a familiei cu 277 de copii beneficiari.

În cadrul Direcției de Asistență Socială sunt 2 persoane cu atribuții pentru aplicarea prevederilor Legii 277/2010. Dosarele aprobate sunt revizuite prin anchete sociale cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

D. Distribuirea de ajutoare – produse alimentare, persoanelor defavorizate – conform Programului POAD (Hotărârea de Guvern nr. 784 /04.10.2018

Pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD)

În vederea derulării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, este constituită prin Dispoziția Primarului, Comisia de coordonare și gestionare a produselor distribuite prin POAD și numirea grupului de lucru privind derularea programului POAD 2019-2021.

În anul 2019 au fost primite, pachete cu produse de igienă, pentru persoanele defavorizate în cadrul programului POAD.

Beneficiari ai acestora sunt:

- Persoanele cărora le este stabilit, prin dispoziție a primarului, dreptul la un venit minim garantat;
- Familiile beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, aflați în evidența instituției noastre, urmând ca pachetele cu produse de igienă rămase nedistribuite, să fie repartizate persoanelor aflate temporar în situații deosebite de vulnerabilitate în baza anchetei sociale și a solicitărilor existente.

Concomitent cu această acțiune se vor oferi și servicii de consiliere cu privire la igiena corporală și a locuințelor proprii.

Conținutul pachetului cu produse de igienă conține:

- Periuță de dinți = 5 bucăți
- Pastă de dinți = 300 ml
- Săpun lichid = 800 ml
- Șampon copii = 800ml
- Șampon adulți = 500 ml
- Detergent de rufe = 2 700gr.

Pachetele cu produse de igienă vor fi ridicate de către persoanele din grupul țintă de la punctul de distribuție din str. Prelungirea Doborgei, nr.65, unde există un spațiu special amenajat pentru depozitarea și distribuția acestora.

Categoriile de persoane de pe listele inițiale la începutul Programului Operațional Ajutorarea persoanelor Defavorizate - POAD):

- Numărul posibilor beneficiari înscriși în listele inițiale, urmare adresei din 06.06.2019, din cadrul Instituției Prefectului, referitor la derularea POAD, sunt următorii :
 - VMG =275 beneficiari
 - ASF = 582 beneficiari
- Total persoane beneficiare în cadrul Programului Operațional Ajutorarea persoanelor Defavorizate – 857 persoane
- Cutii cu produse de igienă recepționate în luna decembrie 2019 - 857 pachete, ce urmează a fi distribuite conform prevederilor legale, în anul 2020.

9. SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI BUGET FINANȚE CONTABILITATE

- 1 șef serviciu consilier studii superioare
- 8 funcții publice

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Pentru realizarea misiunii instituției și atingerea obiectivelor într-un mod economic și eficient serviciul Buget, Finante, Contabilitate, întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, după avizarea de către directorul executiv al instituției, care are calitatea de ordonator terțiar de credite, a proiectului de buget care se centralizează și se prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași. Respectarea regulilor și a politicilor entității, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea erorilor, asigurarea calității documentelor și oferirea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar constituie fundamentul activității serviciului în cadrul Direcției.

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate s-a făcut după aprobarea de către directorul executiv, având viza de control financiar preventiv, care atestă că au fost respectate dispozițiile legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Execuția de casă a Direcției de Asistență Socială Călărași s-a ținut de către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate.

Începând cu anul 2016, instituția noastră a fost autorizată să lucreze folosind punctul unic de acces – platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor Publice prin care entitățile publice pot accesa funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexbug privind înregistrarea, modificarea electronică a datelor, transmiterea electronică a datelor, obținerea documentelor electronice generate de sistem conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Finanțarea activităților de asistență socială s-a asigurat din bugetul local și din transferuri de la bugetul de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

Sumele încasate drept contribuții de la persoanele beneficiare de servicii sociale s-au constituit venit la bugetul local.

3. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- A transmis către ordonatorul principal de credite solicitări de credite pe categorii de cheltuieli (alimentarea disponibilului din Trezorerie);
- A transmis solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Călărași pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ;
- A întocmit propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;
- A efectuat analiza lunară a derulării execuției bugetare;
- A asigurat verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora;
- A exercitat potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul operațiunilor specifice supuse vizei CFP;
- A întocmit anexa 1+2 (propunere de angajare a cheltuielii + angajament bugetar) în urma preluării datelor din centralizatoarele lunare de salarii înaintate de către serviciul Resurse Umane unde sunt stabilite drepturile angajaților;
- A preluat statele de plată pentru achitarea diferitelor beneficii de asistență socială, în vederea efectuării plăților, cum ar fi: plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, plata drepturilor stabilite pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social și pentru populație, plata de ajutoare de urgență;
- A transmis către Trezoreria municipiului Călărași, lunar, Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
- A preluat de la serviciile din cadrul Direcției documentele însoțite de anexe justificative pe care le-a verificat și le-a prelucrat în vederea efectuării plăților: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților;
- A întocmit ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice obligațiilor plătite;
- A asigurat colectarea sumelor în numerar de la serviciile care încasează contribuții pentru serviciile acordate (Creșa și Cantina de Ajutor Social) în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora la casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal;
- A asigurat depunerea la Trezoreria Municipiului Călărași a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont;
- A întocmit zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări/ieșiri de numerar;
- A înregistrat în aplicația informatică de contabilitate în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către instituție;
- A înregistrat în aplicația informatică de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, virările de credite, angajamentele bugetare precum și în aplicația Forexebug;
- A asigurat evidența sintetică și analitică a cheltuielilor;
- A răspuns de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței soldurilor sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice;

- A întocmit dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanț prevăzute de lege;
- A asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare;
- A organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, a urmarit definitivarea rezultatelor inventarierii și le-a înregistrat în contabilitate;
- A pastrat legatura permanent cu celelalte servicii/compartimente pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care au apărut în cadrul serviciului;
- A colaborat cu compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen;
- A respectat prevederile sistemului de control intern-managerial, a întocmit și a actualizat, după caz, procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- A pregătit în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;

Execuția cheltuielilor în anul 2019 se prezintă astfel:

66.00.50.50 – Alte instituții și acțiuni sanitare

- cheltuieli de personal = 1.198.801 lei;
- alte cheltuieli = 17.676 lei;

68.00.04 – Asistență acordată persoanelor în vârstă

- cheltuieli de personal = 11.142 lei;

68.00.05.02.01 – Asistență socială în caz de invaliditate (asistenți personali)

- cheltuieli de personal = 4.403.243 lei;
- asistență socială = 12.170.097 lei;
- alte cheltuieli= 128.401 lei;

68.00.05.02.01 – Asistență socială în caz de invaliditate (Centrul de Zi)

- cheltuieli de personal = 648.288 lei;
- bunuri și servicii = 96.991 lei;
- active nefinanciare= 5.948 lei;

68.00.11 – Creșa

- cheltuieli de personal = 1.306.157 lei;
- bunuri și servicii = 339.375 lei;
- alte cheltuieli = 25.686 lei;
- active nefinanciare = 715 lei;

68.00.15.01 – Ajutor social

- asistență socială – ajutoare de urgență =79.769 lei;

- asistență socială – ajutoare de încălzire la ajutor social = 24.360 lei;
- asistență socială – ajutoare de încălzire populație = 0 lei;

68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social

- cheltuieli de personal = 723.336 lei;
- bunuri și servicii = 690.201 lei;
- alte cheltuieli = 10.901 lei;
- active nefinanciare = 25.035 lei;

68.00.50.50.01 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (aparatură proprie)

- cheltuieli de personal = 3.124.483 lei;
- bunuri și servicii = 171.794 lei;
- alte cheltuieli = 2.674 lei;
- active nefinanciare = 7.330 lei;

68.00.50.50.02 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (Adăpostul de urgență pe timp de noapte)

- cheltuieli de personal = 419.064 lei;
- bunuri și servicii = 171.580 lei;
- alte cheltuieli = 8.449 lei;

68.00.50.50.03 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (Centrul comunitar Oborul Nou)

- cheltuieli de personal = 118.437 lei;
- bunuri și servicii = 22.202 lei;
- alte cheltuieli = 1.896 lei;

Inventarierea patrimoniului instituției s-a efectuat în perioada 20.11.2019–04.12.2019, iar în urma acestor operațiuni s-au făcut propuneri de declasare/scoatere din folosință, respectiv casare.

Activitatea Casieriei DAS a constat în următoarele activități:

- întocmirea zilnică a registrului de casă.
- efectuarea lunară a următoarelor plăți:
- plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii 448/2006.
- plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social ;
- plata ajutoarelor de urgență;
- plata ajutoarelor de înmormântare în cazul familiilor beneficiare de ajutor social.
- încasarea sumelor necuvenite de la debitori pe baza dispozițiilor întocmite conform legii.
- completarea filelor CEC, pentru ridicarea numerarului plăților enumerate mai sus;
- ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie
- depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru salariile sau indemnizațiile neridicate în termenul stabilit conform legii.

- încasarea sumelor de la serviciile din subordinea DAS, respectiv, contribuția de 30% în cazul asistaților cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social și contribuția pentru copiii care frecventează creșa.
- întocmirea și depunerea mandatelor poștale, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav și beneficiari de indemnizație de însoțitor care au optat pentru aceasta modalitate de plată.

10. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, INVESTIȚII

În conformitate cu prevederile art. 2 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice (Biroul achiziții publice, contracte, investiții), are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru anul 2019, Biroul achiziții publice, contracte, investiții din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași a întocmit Programul anual al achizițiilor publice și anexa, atât pentru Direcția de Asistență Socială Călărași cât și pentru serviciile subordonate.

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului -cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, s-a organizat procedură proprie simplificată pentru atribuirea contractelor de servicii pază pentru Serviciul Creșa și Adăpostul de urgență pe timp de noapte.

Pentru asigurarea transparenței achiziției și asigurarea concurenței, procedura a demarat prin publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași a unei invitații de participare, a Caietului de sarcini aferent achiziției, Modele de formulare și draftul contractului de prestări servicii.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru restul achizițiilor prevăzute în Anexa Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2019 s-a ales ca modalitate achiziția directă, pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/ lucrări aprobate în Bugetul pe anul 2019 al Direcției de Asistență Socială Călărași.

Astfel, pe parcursul anului 2019 au fost publicate în SICAP un număr de 105 anunțuri publicitare, pentru a asigura transparența achizițiilor publice și concurența operatorilor economici.

Pentru a asigura desfășurarea în cele mai bune condiții a activității din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași și a serviciilor subordonate au fost încheiate un număr de 8 contracte de prestări servicii (servicii de medicina muncii, servicii psihologice, servicii de reparare și întreținere echipamente și periferice informatice, servicii și întreținere sisteme de supraveghere video, sisteme de detecție și semnalizare incendiu, sisteme antifracție, etc.

Obiective specifice:

- Creșterea transparenței proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări derulate de către Direcția de Asistență Socială;
- Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;
- Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale Direcției de Asistență Socială, pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări.

11. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV

1.Obiectul de activitate:

- evidența personalului angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți medicali din școli și grădinițe, asistenți medicali comunitari, Serviciul Creșă,

Serviciul pentru Persoane aflate în Situații de Risc și Serviciul Centre de Zi, Serviciul social pentru persoane vârstnice;

- întocmirea și transmiterea la ANFP a tuturor situațiilor solicitate;
- ținerea evidenței salariaților în REVISAL și transmiterea la ITM;
- întocmirea de adeverințe pentru AJOFM, Casa de Pensii, Comisia de expertiză medicală, bănci, dosare personale și deduceri personale;
- întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajați DAS, Serviciul Creșă, Cantina de ajutor social, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, asistenții medicali, Centrul de zi pentru persoane cu handicap, Centrul Comunitar Oborul Nou, Adăpostul de Urgență pe timp de noapte, Serviciul social pentru persoane vârstnice;
- întocmirea și înregistrarea contractelor de muncă, a actelor adiționale, întocmirea dispozițiilor de angajare, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă ale angajaților D.A.S.;
- stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii 153/2017 privind creșterile salariale pentru personalul bugetar;
- în cursul anului 2019 au fost emise dispoziții de reîncadrare în funcții publice, de stabilire a salariilor și acte adiționale pentru stabilirea salariilor personalului contractual, după caz;
- întocmirea și publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, cu lista tuturor funcțiilor din DAS: cu salariul, sporuri, indemnizații, periodic, în 31 martie și 31 septembrie ale fiecărui an;
- organizarea examenelor de scoatere la concurs a funcțiilor vacante din organigrama DAS;
- organizarea de examene de promovare în grad și clasă pentru personalul DAS;
- calcularea vechimii în muncă pentru angajații noi;
- completarea și eliberarea de adeverințe de venit, vechime în muncă și pentru contractări de credite la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați (în ce privește contribuția de asig.sociale în vederea recalculării pensiei);
- întocmirea situațiilor solicitate de D.S.P.;
- preluarea și prelucrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale;
- întocmirea lunară și depunerea la ANAF a declarațiilor 100 și 112 întocmite lunar, privind plata contribuțiilor aferente salariilor la Bugetul consolidat de stat;
- înregistrare, calculare concedii medicale, concedii de odihnă, asistenți personali;
- întocmirea organigramei și a statului de personal, note de fundamentare, hotărâri, propuneri.
- întocmirea declarațiilor statistice lunare, trimestriale, semestrial și anuale.
- raportare etică RANFP- privind Strategia pentru Integritate și Normele de Conduită Etică;
- întocmirea L153 și transmiterea la ANAF;
- întocmirea semestrială a situației MINVIS și transmiterea la ANAF;
- elaborare și revizuire proceduri operaționale conform legislației în vigoare;
- întocmirea semestrială a situației drepturilor salariale pentru raportări;
- soluționarea adreselor primite de la diverse instituții în ce privește ratele neachitate și poprirea sumelor pentru persoanele vizate, conform datelor furnizate;
- întocmirea statului de funcții;
- întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru salariați;
- întocmirea dosarelor pentru recuperarea diferențelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurări de sănătate;

- preluarea, înregistrarea declarațiilor de avere și interese și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, în termen legal;
- întocmire notă de fundamentare pentru bugetare drepturi salariale;
- programarea concediilor de odihnă pentru salariați.

12. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- 1 medic
- 10 asistenți medicali comunitari
- 21 asistenți medicali unități învățământ
- 1 mediator sanitar

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Asistenții comunitari au atribuția de identificare a familiilor cu risc medico-social de la nivel local, de determinare a nevoilor medico-sociale ale populației cu risc, culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din comunitate, stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății.

Un accent deosebit s-a pus pe identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social, pentru asigurarea în familie a condițiilor dezvoltării nou-născutului, efectuarea vizitelor la domiciliul lăuzelor, recomandându-se măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului, toate acestea în colaborare cu asistenții sociali din cadrul DAS, alte instituții precum și cu participarea mediatorului sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul problemelor sociale.

Asistenții comunitari participă la desfășurarea diferitelor acțiuni în cadrul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate, aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții.

Informează medicii de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate pe teren, identifică cazurile de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile, identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și se implică în activitatea de înscriere a acestora.

Asistenții comunitari au obligația să respecte normele de conduită profesională, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei, actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență, întocmirea evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu.

Activitatea asistenților medicali comunitari în anul 2019 a constat în:

- Triage epidemiologice -un număr de 5229 persoane
- examinari somatometrice – un număr de 5229 persoane
- lecții de educație sanitară – un număr de 3072 persoane
- tratamente – 0 persoane
- lecții cu personalul din îngrijire – un număr de 154 persoane

- urmărirea elevilor cu boli cronice – un număr de 216 persoane
- controale igienico – sanitare – un număr de 360 persoane
- Pe perioada caniculei au apelat la punctele fixe de prim-ajutor instalate de Primăria Municipiului Călărași un număr de 260 persoane.
- pe parcursul desfășurării târgului de toamna organizat de Primăria Municipiului Călărași au apelat la punctul de prim ajutor instalat cu această ocazie un număr de 120 persoane.

Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2019 a constat în:

- 650 persoane cartografiate
- 40 persoane înscrise pe lista medicului de familie
- 35 persoane identificate cu probleme de sănătate
- 51 persoane identificate cu probleme sociale
- 4 gravide identificate
- 1300 persoane au participat la activități de educație pentru sănătate cu următoarele teme:
- igiena personală
- igiena locuinței și a spațiului de locuit
- contracepția și importanța acesteia
- vaccinarea, alăptarea nou-născutului și importanța acestora
- informarea, depistarea și prevenirea TBC
- recomandări și sfaturi privind echilibrul nutrițional pentru o stare de sănătate optimă
- consilierea cu privire la obținerea actelor de identitate și a obținerii unor drepturi de asistență socială, cum ar fi: dreptul la VMG, alocația de susținere a familiei, indemnizația de handicap, ajutor de urgență, ajutorul de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece, după caz. Asistenții medicali din unitățile de învățământ efectuează controlul periodic al copiilor, înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor de la grădiniță, participă la examinarea medicală periodică a elevilor, participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici, acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, controlează igiena individuală a elevilor, controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, le sunt prezentate teme privind educația pentru sănătate a elevilor, a acordării de prim ajutor.

13. ASISTENȚI PERSONALI

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Evidența asistenților personali este asigurată de un asistent social. Asistenții personali sunt verificați de două ori pe an cu privire la modul de supraveghere, acordare a asistenței și îngrijirii permanente, corespunzătoare copilului sau adultului cu handicap grav, conform certificatului de încadrare în grad de handicap. Pot fi angajate ca asistenți personali, rude cu persoanele încadrate în grad de handicap, iar cele care nu fac parte din familie sunt angajate cu acordul reprezentantului legal.

Asistenții personali asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap, igiena corporală, urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu când este cazul, sesizează în termen de 24 ore de la orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere și ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunțare la îngrijire, schimbarea domiciliului).

Asistenții personali își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă încheiat cu autoritățile administrației publice locale în a căror rază teritorială domiciliază persoana încadrată în grad de handicap. Asistentul personal trebuie să aibă o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fișa de aptitudini) anual. Trimestrial asistentul personal are obligația de a întocmi un raport de activitate care cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav și va fi adus la cunoștința angajatorului.

Periodic, asistenții personali sunt instruiți la sediul Direcției de Asistență Socială, cu privire la obligațiile pe care le au față de persoana încadrată în grad de handicap, conform Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele asistenților personali sunt verificate lunar cu privire la valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap, prezentarea trimestrială a rapoartelor de activitate și valabilitatea actelor de identitate.

14.CONTROL INTERN /MANAGERIAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În baza modificărilor legislative, respectiv abrogarea Ordinului SGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și intrarea în vigoare a Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Comisia de Monitorizare a făcut toate demersurile necesare pentru reimplementarea SCIM în conformitate cu noile norme legale în vigoare.

Astfel, în vederea reimplementării SCIM la nivelul DAS, CM s-a întrunit în mai multe ședințe în care au fost aprobate proceduri de sistem, proceduri operaționale, precum și alte documente și activități conform legislației în vigoare:

1. Proces verbal nr. 21 al ședinței din data de 17.01.2019

- Prezentarea chestionarelor pentru anul 2018 pentru serviciile/compartimentele din cadrul DAS ;
- Prezentarea spre avizare a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- Prezentarea și avizarea inventarului de funcții sensibile și al planului de măsuri pentru acestea la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- Prezentarea fișelor de alertă la risc pentru serviciile /compartimentele din subordinea Direcției de Asistență Socială precum și completarea registrului de riscuri la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- Prezentarea spre aprobare a situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2018;

- Prezentarea spre aprobare a situației sintetice privind rezultatele autoevaluării pentru anul 2018;
- Prezentarea spre avizare și transmiterea spre aprobare a planului de evaluare a sistemului de control intern managerial;

2. Proces verbal nr. 23 al ședinței din data de 13.03.2019

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri De Sistem:

- PS-04.01. – Analiza structurii organizatorice
- PS-04.02. – Delegarea
- PS-05.01. - Stabilirea, revizuirea obiectivelor
- PS-06.02. - Coordonarea activităților
- PS-06.02. - Monitorizarea performanțelor
- PS-09.02. - Gestionarea abaterilor de la procedură
- PS-09.03. - Separarea atribuțiilor
- PS-09.04. - Accesul la resurse
- PS-10.01. - Supravegherea activităților
- PS-11.01. - Asigurarea continuității activităților
- PS-12.01. - Comunicarea internă și externă
- PS-13.01. - Gestionarea documentelor
- PS-15.01. - Evaluarea sistemului de control intern managerial

3. Proces verbal nr. 30 al ședinței din data de 14.05.2019

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborare :

- PO - 06.01.1. -Codul de conduită
- PO - 06.02.1. -Declararea averii și a intereselor
- PO - 06.03.1. -Conflicte de interese
- PO - 06.04.1. -Consilier de etică
- PO - 60.05.1. -Incompatibilități
- PO -06.06.1. -Acces la informatii de interes public
- PO -06.07.1. -Protecția avertizorului de integritate
- PO -06.08.1. -Pantouflage
- PO -06.09.1. -Declararea cadourilor
- PO -06.10.1. -Transparența decizională

Prezentarea spre avizare a reviziei procedurii de sistem :

- PS 02.02. – Funcții sensibile

4. Proces verbal nr. 36 al ședinței din data de 27.06.2019

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operationale și de sistem spre revizie:

- PO - 06.04.1. - Consilier de etică
- PS - 02.02 . - Funcții sensibile
-

Prezentarea spre retragere a următoarelor Proceduri operaționale

- PO - 06.07.1. - Protecția avertizorului de integritate
- PO - 06.01.1. - Codul de conduită

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri de sistem elaborate:

- PS - 01.03 - Protecția avertizorului de integritate
- PS - 01.02 - Codul de conduită

5. Proces verbal nr. 42 al ședinței din data de 01.11.2019

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborate la nivelul Serviciului CREȘĂ :

- PO-01.01.1. - Admiterea, respingerea și scoaterea din evidența creșei a beneficiarilor.
- PO-01.02.1. - Evaluarea/reevaluarea nevoilor și activitatea echipei multidisciplinare.
- PO-01.03.1. - Activitatea de triaj epidemiologic zilnic, evaluarea riscurilor de îmbolnăvire și accidentare a copiilor în creșă, condițiile de solicitare a avizului epidemiologic și administrarea medicamentelor.
- PO-01.04.1. - Adaptarea copilului în creșă, programul zilnic al acestuia de îngrijire, supraveghere și instructiv-educativ.
- PO-01.05.1. - Identificarea, semnalarea și soluționarea acuzațiilor de abuz asupra copiilor.
- PO-01.06.2. - Igienizarea spațiilor interioare ale creșei.
- PO-01.07.1. - Stabilirea necesarului de alimente pentru pregătirea hranei zilnice a beneficiarilor.
- PO-01.08.1. - Întocmirea anchetei alimentare periodice pe baza nevoilor nutritive zilnice.
- PO-01.09.2. - Monitorizarea operațiilor privind siguranța alimentelor.
- PO-01.10.2. - Igienizarea lenjeriei de pat, a altor materiale și echipamente textile, igienizarea și dezinfectarea periodică a jucăriilor.

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborate la nivelul Serviciului Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc:

- PO -02.01.1. - Reevaluarea , suspendarea și sistarea dreptului de servire a mesei la cantina de ajutor social
- PO -02.02.1. - Acordarea și neacordarea serviciilor de servire a mesei la cantina de ajutor social
- PO -02.03.1. – Respectarea drepturilor beneficiarilor
- PO -02.04.1. - Monitorizarea operațiunilor privind siguranța alimentelor
- PO -02.05.1. - Igienizarea spațiilor interioare ale sediului cantinei de ajutor social
- PO -02.06.1. - Stabilirea necesarului de alimente pentru pregătirea hranei zilnice

- PO -02.07.1 - Întocmirea listelor zilnice de alimente, prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiari
- PO -02.08.2. - Admiterea, refuzul, evaluarea, socializarea/reintegrarea beneficiarilor în adăpostul de urgență pe timp de noapte
- PO -02.09.2. - Sistarea/încetarea serviciilor de cazare la adăpostul de urgență pe timp de noapte
- PO -02.10.2. - Igienizarea spațiilor interioare ale sediului adăpostului de urgență pe timp de noapte
- PO -02.11.2. - Respectarea drepturilor beneficiarilor
- PO -02.12.2. - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz în rândul beneficiarilor
- PO -02.13.2. - Găzduire/cazare în centru
- PO -02.14.2. - Igienizarea lenjeriilor de pat și a altor materiale și echipamente textile.

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborate la nivelul Serviciului Centre de zi:

- PO -03.01.1. - Admiterea/ Respingerea dosarului de înscriere CZH
- PO -03.02.2. - Admiterea/ Respingerea dosarului de înscriere CCON
- PO -03.03.1. - Evaluarea / Reevaluarea nevoilor beneficiarilor CZH
- PO -03.04.2. - Evaluarea / Reevaluarea nevoilor beneficiarilor CCON
- PO -03.05.1. - Sistarea serviciilor CZH
- PO -03.06.2. - Sistarea serviciilor CCON
- PO -03.07.1. - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz CZH
- PO -03.08.2. - Igienizarea spațiilor interioare ale centrului CCON
- PO -03.09.1. - Activitatea de triaj epidemiologic CZH
- PO -03.10.2. - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz CCON
- PO -03.11.1 - Respectarea drepturilor beneficiarilor CZH
- PO -03.12.1 - Igienizarea spațiilor interioare ale centrului CZH

15. COMPARTIMENT JURIDIC

În exercitarea atribuțiilor pe care le desfășoară în cadrul DAS, compartimentul juridic asigură cunoașterea, aplicarea și respectarea legilor statului și a celorlalte acte normative interne.

Sinteza activităților Compartimentului Juridic desfășurate pe anul 2019 s-a materializat astfel :

- A transmis către compartimentele de specialitate hotărârile judecătorești devenite titluri executorii, în vederea punerii în executare a acestora;
- A analizat și studiat legislația;
- A întocmit și păstrat registrul de evidență a litigiilor;
- A arhivat dosarele soluționate în mod definitiv, în arhiva proprie a compartimentului;
- A efectuat corespondența cu compartimentele de specialitate ale instituției, a oferit consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
- A soluționat cererile cetățenilor, care au fost transmise prin registratură;

- A formulat și transmis în termen legal către registraturile instanțelor de judecată, răspunsurile la adresele comunicate de acestea;
- A primit și ținut evidența actelor normative nou apărute și a informat conducătorul unității și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- A verificat și întocmit diverse documente care necesită semnătura consilierului juridic;
- A avizat și semnat documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, precum și a oricăror alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- A participat la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- A contrasemnat contractele ce s-au încheiat în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- A propus, a verificat și comunicat răspunsurile la solicitările cetățenilor;
- A soluționat adresele și petițiile care i-au fost repartizate;
- A asigurat implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- A asigurat secretariatul SCIM;
- A transmis către Compartimentul de executare silită din cadrul PMC, conform Ordonanței de urgență nr. 44/2015 privind acordarea unor facilități fiscale, documentele devenite titluri executorii în vederea recuperării debitelor DAS, cu titlu de sume încasate necuvenit din beneficii de asistență socială;
- A vizat de legalitate deciziile emise de directorul D.A.S.
- A întocmit informări la cererea directorului executiv;
- A răspuns la solicitările primite în baza Legii nr.544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- A oferit consultanță și sprijin în vederea implementării Regulamentului european nr.679/2016, care vizează protecția datelor cu caracter personal, aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;
- A participat la ședințele lunare ale membrilor Comitetului Consultativ de Dialog Civic, pentru problemele persoanelor vârstnice și Comisiei de Dialog Social, organizate de Instituția Prefectului;
- A participat la cercetările disciplinare în cadrul comisiei de disciplină;
- A contrasemnat pentru legalitate referatele de fundamentare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor sociale;
- A contrasemnat pentru legalitate contractele de acordare a serviciilor sociale.

16. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ SI ARHIVĂ

Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură si Arhivă își desfășoară activitatea conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările si completările ulterioare.

Activitatea compartimentului este asigurată de două persoane.

Misiunea Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă este:

- de a asigura înregistrarea cronologică în Registrul de intrări- ieșiri a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Direcției de Asistență Socială Călărași prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice și a documentelor proprii;
- de a oferi informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și îmbunătățirea continuă a calității acestora;
- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul D.A.S., verificarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- întocmirea Nomenclatorului Arhivistic, la schimbarea organigramei sau ori de câte ori este necesar ;
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a documentelor din cadrul D.A.S., care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dă acordul în acest sens;
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent, legarea acestora în vederea inventarierii și gestionării acestora, asigurându-le astfel împotriva degradării
- întocmirea de inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția specialiștilor direcției documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.

În decursul anului 2019, Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a înregistrat 3790 de documente în Registrul propriu de Intrări - Ieșiri și a asigurat accesul la informațiile de interes public tuturor solicitanților conform atribuțiilor din fișa postului, în intervalul orar 08:00-16:30.

În aceeași perioadă, în cadrul Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă au fost preluate de la compartimentele din cadrul direcției, dosare create de acestea, operațiune care constă în: verificarea concordanței dosarelor cu datele înscrise în inventar, respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ține în registrul de evidență curentă.

Un alt obiectiv pentru anul 2019 a fost selecționarea documentelor cu termen de păstrare depășit din anii 2002-2005, pentru care s-a constituit Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, conform Dispoziției nr. 38/26.11.2018. Obiectivul a fost îndeplinit, documentele cu termen de păstrare depășit, au fost predate spre distrugere în urma hotărârii Comisiei de selecționare a documentelor din cadrul D.A.S.(PV de ședința nr. 1856/2/10.07.2019) și cu acordul Biroului Județean al Arhivelor Naționale(Referat aprobare lucrare de selecționare nr. BJANCL-812-EU).

S-au adus îmbunătățiri în spațiul destinat depozitării documentelor de arhivă, prin înlocuirea rafturilor de lemn cu rafturi metalice modulare, conform cerințelor ISU și a normelor PSI.

Obiective pentru anul 2020:

- Realizarea unei noi lucrări de selecționare a documentelor cu termen de păstrare depășit din arhiva unității, de la serviciile subordonate și compartimente, scoaterea documentelor selecționate din arhiva DAS;
- Revizuirea Nomenclatorului arhivistic ca urmare a modificării organigramei;
- Sprijinirea responsabililor cu arhiva, din cadrul serviciilor subordonate DAS, pentru realizarea corectă a arhivării;
- Inițializarea arhivării electronice.

17. SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Componenta serviciului:

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

Scopul serviciului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, este de prevenire a instituționalizării, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții, a persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependență autonom, semidependent și dependent în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, precum și oferirea condițiilor de îngrijire la domiciliul propriu, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanelor vârstnice.

Serviciul social - Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciul social *Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „*Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*” sunt următoarele:

- Respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei

vârstnice;

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- Deschiderea către comunitate;
- Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- Colaborarea Compartimentului Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- Asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
- Promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- Egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- Respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
- Interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

Scopul serviciului social de îngrijiri la domiciliu este de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Călărași, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, (*persoane vârstnice — persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, de către comisia de evaluare, conform H.G. nr. 886/2000

pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență a beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii fișei de evaluare socio medicală.

- Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Călărași;
- Sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit.b din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
- Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informal;
- Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;
- Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.
- Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
	- persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	- persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

III	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Activități și funcții

Serviciile de îngrijire la domiciliu care se pot oferi persoanelor vârstnice sunt:

➤ Servicii de bază:

- Igiena corporală: Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap și corp; Igienizare cada înainte și după folosire.
- Toaleta parțială: Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații).
- Hrănire: Alimentarea persoanei: *Activ:* hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi.

Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur: Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători).

- Asistență socială și emoțională : Comunicare, companie, consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.

➤ Servicii de suport:

- Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu (Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului, strict pentru beneficiar, preparate ușoare). Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.
- Efectuarea de cumpărături: Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt

îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg.

- Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente: Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.
- Activități de menaj: -Curățenie generală (igienizarea locuinței) - o cameră, bucatărie, baie- Spălat: perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, igienizare obiecte sanitare;
 - Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.
- Spălatul rufelor: Rufe vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției adaptată la Adăpostul de urgență pe timp de noapte. După ce vor fi spălate și uscate, rufe vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.
- Alte servicii:
 - Consiliere socială: Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.
 - Consiliere juridică: Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice. Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții.

Însoțire la plimbări, vizite: Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite.

B. Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor

Scopul serviciului social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane. Beneficiarii Centrului sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Călărași.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activități de informare a comunității și respectiv a propriilor beneficiari/membrilor de familie;
2. Activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor care vizează admiterea serviciilor;
3. Activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor;
4. Activități de integrare /reintegrare socială cu scopul prevenirii marginalizării sociale pentru persoanele vârstnice prin activități de petrecere a timpului liber, activități practice, activități culturale – artistice, grupuri de discuții, etc.
5. Activități de recuperare și reabilitare funcțională prin:

- ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație prin sănătate și îndrumare medicală;

6. Activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate, consiliere socială;

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- j) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice alta preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- k) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- m) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

VI Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Călărași.

2) Condițiile de acces/admitere în centrele de zi sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru admiterea în Centru:

- cererea de admitere semnată de beneficiar
- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie sau original cupon de pensie din ultima lună
- adeverință de la medic de familie cu:
 - diagnosticele persoanei
 - aviz epidemiologic

b) Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- persoana să aibă domiciliul/reședința în municipiul Călărași,
- persoana vârstnică are împlinită vârsta de pensionare stabilită de lege
- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice
- persoana să fie independentă
- să se afle într-o situație care să conducă la marginalizare sau excluziune socială (prevenție) sau să prezinte o situație de marginalizare și izolare/excluziune socială (intervenție).

18.OBIECTIVE PENTRU ANUL 2020

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

În conformitate cu Strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Călărași, Hotărârea Guvern nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020, Hotărârea nr. 566/2015 privind aprobarea Strategiei naționale pentru

promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015-2020, Hotărârea nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016 cu dispozițiile art.112 alin. (3), lit. (a) și (b) și art. 118 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local Călărași, oferite de Direcția de Asistență Socială Călărași.

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale poate fi modificat:

- ca urmare a unor modificări apărute în structura Direcției de Asistență Socială;
- ca urmare a modificării sau apariției unor acte legislative.

Din perspectivă funcțională, acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un *sistem de acțiuni specifice*, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major, asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Planificarea este un proces sistematic prin care Direcția de Asistență Socială *își definește anumite priorități esențiale* pentru îndeplinirea misiunii ei.

Rolul planificării este de a ajuta instituția să:

- își definească obiectivele și orientările;
- își definească prioritățile și cele mai potrivite acțiuni pe care le va întreprinde;
- își identifice măsuri concrete de coordonarea activităților din cadrul instituției;
- își clarifice resursele pe care le poate folosi și să identifice acțiuni ce trebuie să întreprindă.

Planul Anual de Acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul Municipiului Călărași se elaborează în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a Județului Călărași, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate din bugetul Consiliului Județean/Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului București.

Planul anual de acțiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială, date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, sursele de finanțare, respectând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizați în procesul de realizare și dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale municipiului Călărași.

Planul anual de acțiune urmărește și dezvoltarea serviciilor promovate precum și crearea altora noi, pentru acoperirea unor cerințe tot mai crescânde, pe fondul accentuării gradului de sărăcie.

Caracteristicile principale ale planului de acțiune propus.

În întocmirea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru perioada 2020-2021 s-a ținut cont, în primul rând de scopul Direcției de Asistență Socială și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

În cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, măsurile de asistență socială se realizează consecvent și cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor în dificultate sau susceptibile a deveni social-dependente, pentru prevenirea și ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor, precum și pentru menținerea unui

nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordarea de sprijin suplimentar constând în prestații și servicii sociale. Acestea reprezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor special, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterea incluziunii sociale.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și a nevoilor particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile sociale au un caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

Toate aceste măsuri sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și a libertăților proprii, dreptul la opinie și libera alegere a măsurii sociale potrivită fiecărui caz.

În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfășurarea activității serviciului se pune accent pe dezvoltarea serviciilor de informare și centralizarea informațiilor privind obiectivele sociale și serviciile sociale la care poate apela, dar în același timp dezvoltarea unei relații nu numai informaționale cu cetățeanul, ci și stimulative și participative.

Un rol important în procesul de acordare a serviciilor sociale îl are desfășurarea de acțiuni ce vizează prevenirea situațiilor de risc și combaterea acestora prin educarea și informarea adecvată a tinerilor, părinților și familiilor în ansamblul lor.

Prezentul plan de acțiune a fost întocmit cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași și conține informații cu privire la beneficiile de asistență socială precum și cu privire la serviciile sociale existente și propunerile de înființare a unor servicii sociale noi, pe categorii de beneficiari.

Planul strategic se bazează pe respectarea următoarelor principii și valori:

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- **participarea** beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitati, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- **respectarea** dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- **complementaritatea** și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

- **dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați. În întocmirea „Planului anual de acțiune” s-a avut în vedere, și scopul Direcției de Asistență Socială Călărași și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

Obiective generale în perioada 2020/2021:

Obiectivul 1. *Reorganizarea Direcției de Asistență Socială în vederea licențierii Serviciului Creșă ca Centru de îngrijire și educație timpurie antepreșcolară.*

Obiectivul 2. *Cresterea capacității compartimentelor de Prestatii Sociale de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială și creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială.*

Obiectivul 3. *Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate.*

Obiectivul 4. *Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local, care să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile.*

Obiectivul 5. *Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași.*

Obiectivul 6. *Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.*

Obiectivul 7. *Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială în domeniul protecției copilului.*

Obiectivul 8. *Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.*

Obiectivul 9. *Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost în vederea marginalizării acestora și reintegrarea lor în societate.*

Obiectivul 10. *Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.*

Obiectivul 11. *Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Direcției de Asistență Socială Călărași.*

Obiectivul 12. *Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice*

19.OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE SERVICII SUBORDONATE

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

- Organizarea de seminarii la nivelul centrului pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea.
- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanei adulte cu dizabilități și sprijinirea centrului.
- Vizitarea punctelor culturale și istorice ale județului Călărași.
- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități.
- Organizarea și mediatizarea „Zilei Internaționale a persoanelor cu dizabilități”, organizarea de serbări/șezători/acțiuni cu ocazia sărbătorilor importante de peste an.
- Organizarea unor programe de consiliere individuală și de grup.
- Organizarea de ședințe de consiliere de grup pentru aparținătorii beneficiarilor „Școala pentru părinți”.
- Achiziționarea unor aparate de aer condiționat, în vederea creării unui microclimat adecvat, pentru desfășurarea serviciilor în condiții optime.
- Achiziționarea și montarea unui sistem video de supraveghere și a unui sistem de alarmă antiefracție în vederea îndeplinirii recomandărilor primite în Analiza la Risc.
- Promovarea Centrului de zi prin distribuirea de materiale informative, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
- Obținerea Licenței de funcționare pentru Compartimentul asistență și îngrijire minori și reînnoirea Licenței de funcționare a Compartimentului asistență și îngrijire majori.

CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU

- Extindere Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) în cadrul proiectului cu titlul Modernizare Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) care se află în pregătire și este propus pentru a fi finanțat din POR 2014-2020, Axa 4, OS4.3.
- Înființarea și dotarea unor ateliere de lucru în vederea descoperirii și încurajării eventualelor aptitudini ale beneficiarilor.
- Dezvoltarea de programe socio-culturale în Centrul de zi în vederea încurajării integrării sociale optime a acestora, prin încheierea unor parteneriate.
- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra beneficiarilor.
- Vizitarea punctelor culturale și istorice ale județului.
- Organizarea de diverse activități pentru marcarea sărbătorilor importante de peste an.
- Achiziționarea și montarea unui sistem video de supraveghere și a unui sistem de alarmă antiefracție în vederea îndeplinirii recomandărilor primite în Analiza la Risc.
- Demararea procedurilor de Licențiere a Centrului Comunitar Oborul Nou.

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

- Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- Înregistrarea datelor privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale;
- Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local;
- Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate;
- Constituirea unor echipe multidisciplinare care să evalueze și să întocmescă planurile individualizate de protecție socială și care să implementeze măsuri adecvate de protecție socială;
- Asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială;
- Pentru buna desfășurare a activității se va avea în vedere achiziționarea de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru îndeplinirea standardelor de calitate, precum și un sistem alarmă antiefracție cu buton panică, instalarea unui sistem de supraveghere video și unele lucrări generale de reparații și întreținere în cele două sedii;

ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

- Realizarea unei analize privind grupul țintă și identificarea de servicii sociale care să permită integrarea lor pe termen lung.
- Sporirea și sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanță cu nevoile specifice.
- Identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate prin oferirea de măsuri de acompaniere, prin intermediul serviciilor sociale din structura Direcției de Asistență Socială Călărași.
- Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială.
- Pentru buna desfășurare a activității se va avea în vedere în funcție de buget, achiziționarea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare pentru îndeplinirea standardelor minime de calitate.

CREȘA

Obiectivele generale :

- Obținerea licenței de funcționare pentru Serviciul Creșă ca Centru de Îngrijire și Educație Antepreșcolară.
- Eficientizarea activităților în cadrul Serviciului Creșă.
- Colaborarea permanentă a cu D.A.S. Călărași în vederea prevenirii situațiilor de risc.
- Îmbunătățirea capacității personalului didactic și auxiliar de a presta servicii de calitate.

Obiectivele specifice:

- Adoptarea standardelor instituționale pentru serviciile de educație timpurie și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate;

- Să dezvolte educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- Să asigure îngrijirea și supravegherea copiilor în vârstă de până la trei ani;
- Să asigure un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la trei ani;
- Să asigure supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
- Să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- Să asigure consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de părinții lor;
- Efectuarea cursurilor privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă și a cursurilor privind strategiile de prevenire a abuzului la vârstă timpurie;
- Îmbunătățirea performanțelor personalului angajat, prin pregătirea profesională continuă a salariaților.
- Continuarea activităților copiilor privind derularea unor programe de parteneriat cu diverse instituții ale orașului (bibliotecă, biserică, Centrul Cultural Județean Călărași, Grădina Zoologică);
- Monitorizarea activității instructiv-educative;
- Sprijinirea cadrelor didactice, prin achiziționarea de diverse materiale didactice necesare în formarea deprinderilor, abilităților și a dezvoltării motrice și cognitive a copiilor.
- Îmbunătățirea permanentă și monitorizarea curriculară pentru copiii sub 3 ani.
- Asigurarea suportului emoțional și servicii de consiliere psihologică pentru copii și părinți, prin psihologul cu care colaborează creșa în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu D.A.S. Călărași.
- Desfășurarea unor activități „Ziua porților deschise”, care să se axeze pe cunoașterea părinților a activității din Creșă.
- Sensibilizarea comunității și a opiniei publice cu privire la importanța educației timpurii și a includerii copilului în serviciile creșei.
- Dezvoltarea unor programe pentru identificarea și prevenirea problemelor de sănătate ale copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin parteneriat cu D.S.P Călărași și cu părinții copiilor înscriși;
- Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în creșă.

Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași este o instituție publică cu personalitate juridică, organizată să funcționeze ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice, coordonată metodologic de Direcția de Asistență Socială Călărași și aflându-se în directă subordonare a Consiliului Local al Municipiului Călărași.

Căminul a luat ființă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași nr.74/2008, în concordanță cu prevederile Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; ; Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordinului nr.29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice.

Căminul Sf. Antim Ivireanul Călărași își are structura compusă conform HCL. Nr 187/31.10.2018, și anume: director, serviciul finanțe, buget, contabilitate și administrativ, compartiment social, compartiment medical, compartiment juridic, compartiment resurse umane și achiziții publice.

Căminul funcționează la capacitatea de 45 locuri, din care fiind ocupate la momentul actual 31 de locuri. Asistații achită 60 % din venituri (pensie ,chirii,arendă etc.) fără a depăși contribuția lunară de întreținere, iar susținătorii acestora achită o diferență doar în cazul în care cei 60% din veniturile asistaților nu acoperă contribuția lunară stabilită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași. După reabilitare dorim să mărim capacitatea căminului la 85 locuri din care 76 locuri pentru pensionarii cu venituri și 9 locuri pentru persoane vârstnice, cazuri sociale fără venituri. Contribuția de întreținere a fost stabilită începând cu 1 aprilie 2019 în funcție de gradele de dependență astfel: pentru persoane care nu sunt dependente 900 lei/lună, pentru persoane semidependente 950 lei/lună și pentru persoane dependente 1000 lei. Costul mediu lunar de întreținere stabilit prin HCL.54/27.03.2019 a fost de 3702 lei.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul,, Călărași îl reprezintă acordarea în regim rezidențial de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de gazduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

La începutul lunii ianuarie 2019 persoanele instituționalizate în cadrul căminului erau în număr de 44 iar la finele anului erau 32 (unele persoane s-au externat reintegrându-se în familie iar altele au decedat datorită vârstei înaintate și problemelor medicale).

Căminul pentru persoane vârstnice,, Sfântul Antim Ivireanul ,, Călărași are ca misiune combaterea săraciei și promovarea incluziunii sociale a persoanelor aflate în dificultate prin asigurarea serviciilor sociale menite să satisfacă nevoile acestora în regim rezidențial:

- servicii sociale ce constau în :
 - ajutor pentru menaj;

- consiliere juridică și administrativă;
- modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

- servicii socio-medicale ce constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie ;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- servicii medicale ce constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale, de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - servicii de îngrijire-infirmerie;
 - asigurarea medicamentelor;
 - asigurarea cu dispozitive medicale ;
 - consultații stomatologice

Căminul are dreptul și obligația de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea sa problemele asistaților, beneficiarilor, în interesul colectivității locale.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Întreaga activitate a Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf. Antim Ivireanul „Călărași este organizată și condusă de către director.

Căminul este structurat pe un serviciu și patru compartimente subordonate directorului astfel:

- serviciul buget,finanțe ,contabilitate și administrativ
- compartimentul juridic
- compartimentul resurse umane și achiziții publice
- compartimentul social
- compartimentul medical

Numărul total de posturi conform organigramei aprobate prin HCL nr.187/2018 este de 30.

La momentul actual sunt angajate cu contract individual de muncă 27 de persoane din care 1 persoană este în concediu de îngrijire copil. Personalul de specialitate este în număr de 17 și personal administrativ în număr de 10 .

De asemenea avem 2 contracte de prestări servicii unul cu medicul și unul cu psihologul.

Căminul pentru persoane vârstnice ,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași își mai desfășoară activitatea și cu ajutorul voluntarilor cărora li se încheie contracte de voluntariat conform legislației în vigoare.

SERVICIUL BUGET , FINANȚE, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul Buget , Finanțe, Contabilitate și Administrativ este condus de șeful de serviciu.

Acesta are în subordine :

- inspector de specialitate 1 A
- administratorul care are în subordine :
 - 1 referent 1 A(cu atribuții de gestionar, casier, magaziner);
 - 1 șofer
 - 3 muncitori

ȘEFUL DE SERVICIU

Gestionează fondurile publice alocate, evidența contabilă a tuturor operațiilor economice, desfășurând următoarele activități:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește ca înregistrarea cheltuielilor să se facă conform legii pe capitole ,subcapitole, articole cu încadrarea în acestea;
- întocmește lunar balanța de verificare, registrul jurnal, cartea mare;
- întocmește trimestrial și anual darea de seamă;
- verifică registrul de casă și întocmește situația încasarilor și plăților;
- arhivează documentele cu regim special și celelalte documente;
- soluționează adresele legate de activitatea contabilă primite la sediul instituției;
- exercită controlul financiar preventiv în cadrul instituției ;
- întocmește registrul de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
- semnează pentru documentele de decontare în relația cu trezoreria și alte conturi ale ONG-urilor;
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmește cererile de finanțare către ordonatorul principal de credite, în vederea alimentării conturilor existente în trezorerie.
- întocmește ordinele de plată/foi de vărsământ pentru;
- plata contribuțiilor salariaților;
- contribuția de întreținere a persoanelor instituționalizate și susținătorilor legali
- plata tuturor facturilor;

RESURSE UMANE - SALARIZARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Referentul de specialitate II (cu atribuții de resurse umane - salarizare și achiziții publice)

Atribuții:

- ține evidenta personalului angajat;
- întocmește statele de plată lunare pentru angajați;
- calculează vechimea și operează în Revisal ;
- întocmește și înregistrează contractele de muncă, actele adiționale la contractele de muncă;
- întocmește deciziile de modificare/incetare /suspendare a contractelor de muncă;
- eliberează adeverințe;
- preia și prelucrează cererile de concedii de odihnă, concedii medicale;
- întocmește lunar declarația D112 și declarația M500;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- participă la întocmirea planului anual de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului instituției;
- întocmește și actualizează permanent planul anual de achiziții publice;
- identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale(SEAP) privitoare la achizițiile publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice respectiv achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- evaluează ofertele depuse;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare cu respectarea termenelor legale utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și apoi pentru semnare de către directorul și juristul instituției;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
- toate aceste atribuții se efectuează sub verificarea și coordonarea șefului de serviciu

ACTIVITATEA DE CASIERIE, MAGAZIE, ARHIVĂ

Activitatea de casierie și magazie este efectuată de referentul 1 A (cu atribuții de casier, magaziner și gestionar, arhivar).

Atribuții:

- încasează lunar contribuția de întreținere a persoanelor asistate;
- depune pe baza foii de vărsamant la trezorerie a sumele încasate reprezentând contribuția de întreținere a persoanelor asistate și a susținătorilor legali;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- ridică extrasele de cont de la trezorerie;
- eliberează din magazie pe baza bonurilor de consum următoarele: materialele de curățenie, bonurile de motorină, furniturile de birou, echipamentele de protecția muncii și alte materiale necesare pentru diverse reparații în cadrul căminului;
- întocmește referatele de necesitate pentru materialele de curățenie și furniturile de birou necesare funcționării căminului;
- asigură și distribuie asistaților produse de uz personal(șampoane, săpunuri, hârtie igienică etc);
- răspunde de arhiva instituției, primește pe bază de proces verbal dosarele arhivate de Compartimentele Social, Juridic, Medical, resurse Umane și Achiziții Publice și Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Administrativ și eliberează pe bază de semnătură documente din arhivă cu aprobarea directorului și a șefului de serviciu;

CONSILIERUL JURIDIC

Atribuții:

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției(Judecătorii, tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție) ;
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele instituției ;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale pe care le supune directorului spre avizare ;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției ;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții ;
- Exerciță căile extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile ;
- Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită ;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției ;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin instituției prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului Local ;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea instituției ;
- Urmărește apariția actelor normative, informează conducerea instituției asupra atribuțiilor ce decurg din acestea și aduce la cunoștință modificările și actualizările legislative celor interesați.

- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele căminului : actele ce trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor, cererilor adresate căminului sau reparizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale ;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele instituției(prin publicare pe site-ul instituției) ;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate ;
- Avizează pentru legalitate toate actele eminate de la instituție(contracte de prestări servicii, de lucrări etc) orice alt contract, act juridic emanat de instituție ;
- În condițiile în care un act juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional) ;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip,fiind protejat de lege împotriva acestora ;

COMPARTIMENTUL SOCIAL

În cadrul compartimentului social își desfășoară activitatea un psiholog și un lucrător social.

PSIHOLOGUL

Instituția are contract de prestări servicii psihologice cu **CABINET INDIVIDUAL DE PSIHOLOGIE NIȚULESCU SANDA**, reprezentat prin doamna psiholog Nițulescu Sanda .

Psihologul desfășoară următoarele activități:

- furnizează de servicii psihologice conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu respectarea prevederilor Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- face evaluările psihologice semestriale ale persoanelor asistate;
- face parte din echipa pluridisciplinară;
- semnează alături de medic ,asistentul medical, lucrătorul social fișa socio-medicală,

LUCRĂTORUL SOCIAL

Atribuții:

- efectuează împreună cu asistentul medical anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea în cămin;
- face evaluarea socială a persoanei vârstnice aflate în cauză și completează fișa de evaluare socio - medicală, împreună cu medicul instituției, psihologul și asistentul medical;
- întocmește fișa de evaluare complexă a nevoilor, planul individualizat de îngrijire și asistență, planul de intervenții, contractul de furnizare de servicii și asistență socială, pe care îl înaintează directorului căminului spre semnare;
- urmărește planul vizitelor pe care le primește persoana vârstnică;
- la externarea din cămin efectuează ancheta socială la familia unde se dorește externarea și va completa foaia de ieșire a persoanei vârstnice;
- calculează contribuția de întreținere a persoanelor instituționalizate și a susținătorilor legali și întocmește dispozițiile de încasare;

COMPARTIMENTUL MEDICAL

În cadrul compartimentul medical își desfășoară activitatea următoarele persoane:

- medic;
- asistent medical șef pe unitate;
- asistenți medicali principali;
- infirmiere;
- îngrijitoare

MEDIC

Instituția are încheiat contract de prestări servicii medicale cu **CABINET MEDICAL INDIVIDUAL DR.TOMEK MARIA** reprezentat prin dr.Tomek Maria.

Medicul desfășoară următoarele activități:

- asigură asistența medicală prin furnizarea de servicii medicale privind prevenția, diagnosticarea și tratamentul bolilor, consultații medicale de două ori pe săptămână și trimiterea spre ambulatoriu unde este cazul pentru rezidenții din Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul Călărași,, cu

respectarea Ordinului 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.

- Întocmește și vizează împreună cu asistentul medical al căminului meniul pentru persoanele rezidente în cămin cu respectarea necesarului zilnic de calorii și substanțe nutritive pe grupe de vârstă și în limita sumei de 24,00 lei/zi/beneficiar aprobată prin HCL 53/27.03.2019 .
- Vizează graficul de prezență pentru asistenții medicali, infirmiere și îngrijitoare întocmit de asistentul medical șef pe unitate.

ASISTENT MEDICAL ȘEF PE UNITATE

Asistentul medical șef pe unitate este în subordinea medicului și directorului instituției. Acesta are în subordine:

- asistenții medicali principali;
- infirmierele;
- îngrijitoarele;

Asistentul medical șef pe unitate îndeplinește următoarele activități;

- Întocmește lunar graficul de prezență și pontajul pentru persoanele din subordine ;
- În vederea asigurării asistenței medicale permanente își desfășoară zilnic activitatea între orele 7.00-15.30;
- Întocmește și predă administratorului căminului referatele de medicamente și dispozitive medicale necesare dotării cabinetului medical;
- Ține evidența și completează condica medicamentelor;
- Pregătește tratamentul zilnic al asistaților conform prescripțiilor medicale;
- Gestionează întreaga activitate medicală, de asistență și îngrijire în cadrul căminului trasând diverse sarcini personalului din subordine;

ASISTENȚI MEDICALI PRINCIPALI

Asistenții medicali șefi de tură îndeplinesc următoarele activități:

- sunt șefi de tură având în subordine 3 infirmiere(îngrijitoare);
- administrează zilnic tratamentul medicamentos și injectabil asistaților;
- ia periodic tensiunea ,glicemia asistaților și completează valorile în registrul de consultații;
- țin evidența dosarelor medicale ale asistaților;
- vizitează asistații internați în spital ;
- furnizează informațiile medicale necesare personalului medical de pe secția spitalului unde este internat asistatul;

- informează personalul de pe ambulanță solicitat prin serviciul unic de urgență 112 despre afecțiunile și tratamentul administrat asistatului ;
- răspund de activitatea personalului din subordine(infirmiere și îngrijitoare);
- se ocupă de eliberarea rețetelor medicale de la medicii de familie ai asistaților și le achiziționează de la farmacie;
- însoțesc asistații la medicii de familie și medicii specialiști în vederea controalelor periodice sau de urgență;
- întocmesc referatele de necesitate pentru veselă, tacâmuri, cearceafuri, pături, pilote,perne , dispozitive medicale, precum și pentru alte obiecte necesare asistaților;
- verifică și răspund zilnic de curățenia din camerele asistaților, sala de mese, club precum și din cămin;

INFIRMIERELE ȘI ÎNGRIJITOARELE

Infirmierele și îngrijitoarele aflate în subordinea asistenților medicali principali șefi de tură se ocupă de activitatea de asistență și îngrijire.

Activitatea acestora se desfășoară după următorul program:

7.00-8.00 - Verificarea sălii de mese și pregătirea/aranjarea micului dejun;

8.00-9.00 - Servirea micului dejun în sala de mese și în camerele asistaților;

- Debarasarea sălii de mese, spălat și măturat în sala de mese, pregătire pentru masa de prânz
- Strângerea și spălarea farfuriilor , dezinfectarea veselei de la micul dejun, ordine și curățenie în bucătărie;

9.30-12.30- Curățenie în camerele beneficiarilor:

- schimbat lenjerii, pampers
- șters și dezinfectat noptiere(mobilierul), ferestre,televizoare
- măturat , șters praful și spălat podeaua în camerele beneficiarilor
- tras paturile;
- dezinfectat și igienizat grupurile sanitare din camerele beneficiarilor
- verificarea frigiderelor, întreținerea acestora;
- strâns rufele murdare ale beneficiarilor, spălarea și dezinfectarea acestora

12.30-13.30 - Servirea prânzului în sala de mese și în camerele beneficiarilor și verificarea prezenței tuturor beneficiarilor

13.30-16.00 - strâns vesela și tacâmurile din sala de mese și din camerele beneficiarilor.

- spălat vesela și tacâmurile folosite pentru prânz și dezinfectarea acestora

- curățenie în sala de mese, măturat, spălat podeaua, șters mesele și pregătirea sălii de mese pentru cină

- spălat crățiți, oale;

- măturat, spălat, șters mesele și blaturile din bucătărie

16.00-17.00 - Întins la uscat și călcat rufele uscate, măturat uscătorul;

17.00-19.00 - Servit cina în sala de mese și în camerele beneficiarilor

- strâns vesela și tacâmurile din sala de mese și din camerele beneficiarilor

- spălat și dezinfectat vesela și tacâmurile

- măturat și spălat sala de mese și pregătirea ei pentru micul dejun de a doua zi

- verificarea prezenței tuturor la ieșirea din tură

19.00-07.00 - Verificarea asistaților în camere la intrarea în tură

- Rezolvarea problemelor nerezolvate de tura de dimineață

- Schimbat pampersși beneficiari

- efectuarea toaletei beneficiarilor dependenți și celor semidependenți

- aranjarea lucrurilor în șifonierele beneficiarilor

- tăierea unghiilor beneficiarilor

- tuns beneficiari

- spălat holuri cămin

- efectuarea curățeniei generale în cămin:

- Duminică-în bucătărie
- Luni- în sala mese
- Marți -în spălător
- Miercuri -spălat holuri parter, etaj.1 și 2
- Joi- uscător și călătorie
- Vineri -spălat uși de acces, geamuri, lambriu
- Sâmbătă -vestiare

SINTEZA ACTIVITĂȚII CHELTUIELILOR

PE ANUL 2019

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un număr mediu de 40 persoane instituționalizate:

● cheltuieli de personal.....	1.298.545
● cheltuieli cu bunuri și servicii.....	747.391
<u>din care:</u>	
● materiale pentru curățenie.....	31.462
● furnituri.....	4.000
● încălzit și iluminat.....	82.195
● apă canal și salubritate.....	23.453
● carburanți.....	3.763
● alte bunuri și servicii pentru funcționare.....	200.111
● cheltuieli cu hrana.....	338.300
● medicamente și materiale sanitare.....	15.489
● deplasări interne.....	1.892
● pregătire profesională.....	2.140
● posta, telecomunicații, radio, tv, internet.....	2.154
● bunuri de natura obiectelor de inventar.....	35.724
● protecția muncii.....	6.000
● piese de schimb.....	708
● secția dezvoltare:	
● cheltuieli de capital(active nefinanciare)	11.690

REALIZĂRI PE ANUL 2019

La nivel organizatoric s-a realizat menținerea unei bune comunicări cu persoanele vârstnice colaborându-se permanent cu membrii familiilor acestora, în unele cazuri s-a realizat reintegrarea în familie a unor beneficiari.

În anul 2019 am realizat o strânsă colaborare cu Protoieria Călărași, reușind să ni se asigure în cadrul căminului serviciile religioase (Sf. Liturghie, care se săvârșeste în paraclisul Sf. Antim Ivireanul, Sf. Spovedanie și Împartășanie, Sf. Maslu).

Au fost organizate în cadrul căminului diverse vizite și întâlniri cu profesorii și elevii școlilor Tudor Vladimirescu Călărași, Școlii Gimnaziale nr.1 Ștefan Vodă, Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Călărași, Colegiului Economic, Colegiului Ștefan Bănulescu Călărași, Școlii Postliceale FEG Călărași, Școala Gimnazială Mihai Viteazul cu ocazia sărbătorilor de iarnă, zilelor de 1 și 8 martie, , sărbătorilor de Paști, aceștia oferindu-le persoanelor instituționalizate diferite spectacole cu cântece, poezii, colinde și diverse daruri.

Cu privire la prezentarea unui raport, legat de acțiunile întreprinse în anul 2019, cu activitatea Căminului, vă comunicam următoarele:

- Am achiziționat un dulap pentru cabinetul asistentului șef pe unitate pentru păstrarea hainelor cu care se deplasează la serviciu, ca urmare a recomandării inspectorilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- În vederea adaptării condițiilor de locuit ale rezidenților la standardele de cazare potrivit Ordinului nr.29/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice Modulul IV Standard 3 Cazare, în 2019 am achiziționat:
 - a) – 6 noptiere cu 2 sertare;
 - b) – 6 saltele superotopedice;
- Am achiziționat 2 mașini de spălat LG de 7kg pentru spălatul rufelor beneficiarilor;
- Am achiziționat 10 stingătoare P6 deoarece cele deținute de tip Stingal nu mai erau certificate pentru introducerea pe piață în conformitate cu OMAI 88/2012;
- Am achiziționat o imprimantă Epson multifuncțională pentru compartimentele Juridic, Social și Administrativ pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Am achiziționat 3 europubele de 120 l (galbenă, verde, albastră) pentru colectarea selectivă a deșeurilor (hârtie, carton, sticla, metal și plastic) în conformitate cu prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, încheind în acest sens contract cu RER Ecologic Service București Rebu SA.
- Am achiziționat o pubelă de 240 l pentru colectare deșeurilor nepericuloase(scutece, pampersi) și am încheiat în acest sens un contract de prestări servicii cu o firmă care să se ocupe cu ridicarea acestora în vederea distrugerii.
- Am achiziționat 12 coșuri colectare selective amplasate pe holuri și în borourile instituției;

Deasemnea în vederea pregătirii continue a salariaților, au fost trimiși la cursuri următorii salariați:

- fochist în cadrul căminului a participat la „ Curs formare profesională stagiu de instruire fochist clasa A în conformitate cu prevederile legii 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;

- administrator în cadrul căminului a participat la ,, Curs de formare profesională de instruire în Securitate și sănătate în muncă,, ca urmare a recomandării organului de control de la Inspectoratul Teritorial de Muncă Călărași;
- consilier Juridic și referent de specialitate II în cadrul căminului au participat la sesiunea de instruire nr.5 în domeniul prevenirii corupției, eticii și integrității;
- șef serviciu în cadrul căminului a participat la Seminarul pentru atelier Avancont, în vederea noutăților legislative privind creditele de angajament ALOP, CFP; achiziții publice și investiții;

OBIECTIVELE PENTRU ANUL 2020

- formarea și asigurarea unui potențial uman calificat și motivat;
- formarea și ridicarea profesională a angajaților, prin cursuri de specialitate;
- cooperarea cu autoritățile locale și naționale;
- stabilirea unor legături de informare, cooperare, cu alte centre rezidențiale din cadrul județului și din țară ;
- informarea și mediatizarea căminului prin rețele de socializare ;
- promovarea voluntariatului;
- oferirea unor servicii de calitate cu ajutorul personalului angajat cât și prin implicarea de voluntari;
- îmbunătățirea și extinderea tipurilor de servicii ce le sunt asigurate vârstnicilor asistați, respectiv programe de recuperare psiho-terapie, activități cultural artistice și sociale;
- intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica vârstei a treia;
- atragerea comunității locale pentru sprijinirea asistaților prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
- promovarea căminului prin distribuirea de pliante cu ajutorul elevilor;
- parteneriate și colaborări cu instituții, asociații, ONG-uri și persoane fizice;
- realbitare termică și energetică;
- instalare camere de supraveghere și sistem antiefracție;
- dotarea tuturor camerelor beneficiarilor cu parturi și saltele;
- sistem de aerisire grupuri sanitare beneficiari;
- reparații camere beneficiari

Direcția Poliția Locală Călărași a fost înființată ca instituție publică cu personalitate juridică, în baza prevederilor **Legii nr.155/2010**, prin emiterea la data de **27.01.2011** a **H.C.L. nr. 17**, cu scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii de activitate:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării, în subordinea directă a Primarului Municipiului Călărași și în slujba cetățeanului. Această instituție oferă servicii specializate de asigurare a ordinii și liniștii publice, cu respectarea strictă a competențelor sale legale, responsabilități stabilite printr-un cadru juridic destul de larg ce includ un număr destul de mare de acte normative (Legi, Hotărâri ale Guvernului României, Ordonanțe și Ordonanțe de Urgență, Ordine, Hotărâri ale Consiliului Local Călărași, Dispoziții ale Primarului, etc.).

Structura organizatorică și dinamica de personal a Poliției Locale Călărași în anul 2019.

Ultima structură organizatorică a Direcției Poliția Locală Călărași a fost aprobată prin **H.C.L. nr. 66/26.04.2018** pentru un număr de 78 funcții, structurate după cum urmează:

- 70 funcții publice din care 3 de conducere;
- 3 funcții în regim contractual;
- 5 posturi vacante;

Numărul total al funcțiilor publice de conducere reprezintă 4% din totalul posturilor aprobate, respectiv 3 funcții publice de conducere (director executiv, director executiv adjunct și șef serviciu).

Funcțiile de execuție se împart astfel:

- funcții publice generale de execuție (în domeniile resurse umane, salarizare, contabilitate, achiziții publice, juridic, S.S.M. și P.S.I., etică și integritate);
- 62 funcții publice specifice de polițist local cu atribuții în domeniile stabilite de legea de organizare și funcționare, ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor, circulație pe drumurile publice, disciplină în construcții și afișaj stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, alte domenii stabilite prin lege (în domeniile resurse umane, salarizare, contabilitate, achiziții publice, juridic, S.S.M. și P.S.I., etică și integritate)
- 3 funcții în regim contractual (1 funcție pentru administrativ și arhivă și 2 funcții de guard).

În ceea ce privește obiectivele aparținând Primăriei Municipiului Călărași, asigurate de polițiștii locali, norma de lucru și activitățile specifice desfășurate zilnic, acestea sunt stipulate în Planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului și sunt structurate conform următorului dispozitiv, prezentat săptămânal conducerii primăriei:

1. Primărie sediu – post fix în program permanent, pază bunuri și ordine publică – **4,75;**

2. **Taxe și impozite (Incintă Primărie - parter) – post fix, ordine publică – 1,35;**
3. **Sistemul de monitorizare video – post fix, permanent, monitorizare și ordine publică – 4,75;**
4. **Dispecerat – un post fix, permanent, pază bunuri și operațiuni de dispecerat – 4,75;**
5. **O medie de patru - cinci patrulare pe timp de zi 06.00 – 18.00, trei - patru patrulare în program de noapte între 18.00 – 06.00, formate din câte doi poate trei polițiști locali pe schimb – ordine publică și circulație pe drumurile publice – 31.9;**
6. **Compartiment Control Comercial, Protecția Mediului, Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal – 4 polițiști locali;**
7. **Doi polițiști locali permanent - patrulare mixte cu polițiști din cadrul IPJ Călărași – 9,5;**

Zilnic se asigură însoțirea și gardarea transportului de valori monetare, de la Primărie 1 și 2 la Trezorerie.

Programul de lucru pentru activitatea de pază bunuri, ordine publică și circulație pe drumurile publice a fost în anul 2019 de 12 ore pe schimb (6⁰⁰ – 18⁰⁰ ; 18⁰⁰ - 06⁰⁰), cu excepția perioadei 01.06.2019 – 01.09.2019 când programul a fost de 8 ore pentru un schimb (06⁰⁰ – 14⁰⁰, 14⁰⁰ – 22⁰⁰, 22⁰⁰ – 06⁰⁰). Pentru un post în program permanent norma de lucru este de 4,75 polițiști locali/post/lună.

Direcția Poliția Locală Călărași are o legătură permanentă și a acționat împreună cu celelalte forțe ale M.A.I., dar mai ales cu IPJ Călărași cu care are un protocol de colaborare, pentru realizarea coordonatelor operaționale majore, care să conducă în final, la scăderea fenomenului contravențional și infracțional în zonele rău famate situate pe raza Municipiului Călărași, fenomen care din statisticile înregistrate la nivelul municipiului și chiar al județului sunt situate la nivelul anului precedent, cu tendințe serioase de scădere, acest lucru fiind determinat cu certitudine și de activitatea Direcției Poliția Locală Călărași, prin prezența în stradă a patrulelor de polițiști locali sau a patrulelor mixte.

O colaborare la fel de fructuoasă o avem și cu Inspectoratul de Jandarmi Județean, cu care participăm la asigurarea ordinii și liniștii publice la manifestări culturale – artistice și sportive.

Desfășurând, prin efectivele proprii, activități de patrulare și având majoritatea acțiunilor derulate în situații constatate direct sau sesizate, de încălcare a prevederilor Legii nr. 61/1991-r pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, ori a OUG nr.195/2002, privind circulația pe drumurile publice, participând constant, alături de agenții structurii teritoriale aparținând Poliției Române, la constituirea echipelor mixte de intervenție la sesizările transmise prin SNUAU 112 sau prin Dispeceratul propriu, la acest moment suntem în situația în care putem spune că activitatea instituției noastre, în anul 2019, ca și în anii trecuți a căpătat noi valențe, prinzând contur activitățile specifice poliției.

Un reper rămâne însă esențial în toate acțiunile noastre, și anume legătura permanentă cu cetățeanul și implicarea polițiștilor locali, indiferent de compartimentul din care fac parte, imediat în orice moment pentru care se impune o intervenție rapidă și eficientă. S-a urmărit permanent adoptarea unor măsuri concrete pentru sprijinirea cetățeanului sau de eliminarea disconfortului creat prin acte sau fapte produse de indivizi certați cu legea, acționându-se indiferent cine este autorul acestora sau în ce condiții au fost săvârșite. Chiar dacă uneori legea nu acoperă toate fațetele situațiilor preluate spre rezolvare, scopul nostru prioritar este de a preveni și de a găsi rezolvarea problemelor, în fața măsurilor de sancționare. Până la urmă nu amenda este relevantă ci gradul de conștientizare al cetățenilor, să înțeleagă că această instituție militează pentru un oraș curat și liniștit.

Prezența constantă în teren, colaborarea permanentă cu structurile teritoriale aparținând Poliției Naționale și Jandarmeriei, au creat contextul în care Poliția Locală Călărași și-a stabilit un loc al său în întregul sistem de ordine și siguranță publică, poate fi astfel considerată instituția conectată direct și în totalitate la viața comunității din care face parte. Faptul că zilnic suntem solicitați de structurile de ordine publică și circulație de la

nivelul MAI, pentru a-i sprijini în desfășurarea unor acțiuni tematice, este relevant pentru importanța poliției locale.

Trebuie menționat aportul acestei structuri de ordine publică, la menținerea unui climat propice desfășurării activităților educaționale, prin acțiunile de fluidizare a traficului rutier și pietonal, respectiv de păstrare a ordinii și liniștii publice în zona apropiată și chiar în interiorul instituțiilor de învățământ, prin contactul permanent realizat cu factorii de conducere din aceste școli.

La ore de maximă intensitate a traficului auto (intervalele orare 07.30 – 08.30 respectiv 15.30 – 17.30) au fost luate măsuri de supraveghere a circulației rutiere și pietonale în imediata apropiere a școlilor (Școala gimnazială nr.5 N.Titulescu, Colegiul Barbu Știrbei, Colegiul economic - școala nr.2) și după - amiază în anumite zone ale municipiului la trecerile de pietoni de la școala 10, ALTEX, Direcția Agricolă, polițiștii locali fluidizând circulația astfel încât să nu se mai creeze ambuteiaje.

De asemenea pe parcursul executării serviciului patrulele mobile și pedestre au avut în vedere protecția mediului și salubritatea localității, supravegherea transportului în comun de călători în regim de taxi, supravegherea activităților de comerț din piețe, târguri, oboare și din zonele publice, supravegherea utilizării cât mai riguroasă și în limitele legii a domeniului public, monitorizarea și rezolvarea unor probleme specifice de ordin social (persoane fără adăpost, persoane cu probleme de natură psihică, persoane care apelează frecvent la mila publicului, persoane cu risc de victimizare, etc.), supravegherea zonelor de agrement și a spațiilor verzi din punct de vedere al integrității mobilierului urban și al protejării materialului dendro - floricol etc, astfel că Direcția Poliția Locală Călărași a creat o imagine de structură reprezentativă la nivelul administrației publice locale.

Cu ocazia unor manifestări religioase, cultural – artistice, sportive, desfășurate în municipiul Călărași, Poliția Locală, împreună cu alte forțe de menținere și păstrare a ordinii publice, a acționat cu toate mijloacele din dotare pentru buna desfășurare a acestor evenimente. Precizez că în anul 2019, polițiștii locali au asigurat buna desfășurare a unor sărbători semnificative pentru municipiul nostru, ca de exemplu Bobotează, Sărbătoarea Peștelui Călărășean, manifestări care pun în valoare potențialul turistic al acestei zone, prilej cu care Poliția Locală Călărași a asigurat măsurile de ordine ce se impuneau, fără apariția unor evenimente negative, care să pună în pericol viața sau integritatea persoanei sau a bunurilor aparținând domeniului public și privat.

Pentru desfășurarea în bune condițiuni și într-un cadru legal, a manifestărilor religioase prilejuite de sărbătorile importante din timpul anului, Deniile, Paștele Ortodox, Ziua Eroilor – Înălțarea Domnului, Aducerea Moaștelor unor Sfinți, Sărbătorile de Iarnă, Sfințirea unor biserici, Procesiuni cu Icoane făcătoare de Minuni, alte sărbători și manifestări care au implicat un număr foarte mare de cetățeni și enoriași, polițiștii locali au fost o prezență permanentă în mijlocul acestor evenimente, contribuind la sentimentul de siguranță al comunității locale.

Pe parcursul desfășurării unor manifestări organizate de autoritățile publice locale, Poliția Locală a luat măsuri de suplimentare a efectivelor necesare asigurării atât a ordinii și siguranței cetățenilor cât și restricționarea traficului auto și pietonal pe anumite sectoare de drum public, cum ar fi Festivalul Flori de Mai, Sărbătoare câmpenească, concertul unor formații artistice desfășurat în aer liber, Ziua Copilului, Ziua Mediului, Ziua Marinei, Ora Pământului, Mitinguri de protest, Ziua Europei, Zilele municipiului Călărași, ZILELE DUNĂRII, Târgul de Toamnă, Ziua Armatei, Ziua Veteranilor de Război, Ziua Porților Deschise la Primăria Călărași, Ziua Județului Călărași, Ziua Națională a României, Ziua Imnului, Ziua Drapelului, Cinstirea Eroilor neamului, Ziua luptei împotriva cancerului la sân, Ziua Internațională a Luptei împotriva Drogurilor, Noaptea Albă a Folkului Românesc, campania de colectare a deșeurilor electronice și electro – casnice, Sărbătorile de Iarnă (parade, spectacole, focuri de artificii, etc.) și alte manifestări cultural – artistice, care concentrau un număr mare de

participanți, iar aria de activități avea o complexitate ridicată. Astfel Poliția Locală Călărași s-a afirmat permanent ca un apărător al activităților cetățenești, al bunurilor aparținând domeniului public și privat.

Un aspect important al activității Poliției Locale este cel reprezentat de asigurarea ordinii publice și restricționarea traficului rutier și pietonal, cu prilejul desfășurării tuturor activităților sportive, atât la Sala Polivalentă cât și la Stadionul Ioan Comșa din Complexul Sportiv al Tineretului, la meciurile disputate de formațiile de handbal, futsal și de fotbal aparținând clubului Dunărea Călărași și pentru o perioadă scurtă de timp a echipei de fotbal ACADEMICA Clinceni.

La meciurile antrenante ale formației de handbal masculin din Călărași, desfășurate în majoritatea lor, cu o sală arhiplină, la meciurile de fotbal unde formația călărășeană a disputat partide inedite cu formații de top din cadrul Ligii 1 și din toamna anului 2019 în Liga II, nu în ultimul rând la meciurile formației de futsal câștigătoare a Cupei României – ediția 2019, polițiștii locali au asigurat cu succes măsurile de păstrare a ordinii și siguranței publice respectiv de restricționare a traficului auto și pietonal, conform planurilor de măsuri avizate de Inspectoratul de Jandarmi Călărași, partide la care au fost constatate doar incidente minore, repede anihilate și rezolvate de forțele de ordine. Aceste lucruri au demonstrat încă o dată profesionalismul cu care această instituție abordează toate conotațiile vieții cotidiene. Fac precizarea că împreună cu alte forțe am asigurat ordinea și liniștea publică cu prilejul desfășurării unor meciuri internaționale de futsal și handbal masculin. Poliția Locală a protejat la propriu desfășurarea unei etape din Campionatul Național de Ciclism, polițiștii locali asigurând buna desfășurare a acestei competiții de nivel național, care a blocat pentru o jumătate de zi traficul auto și pietonal pe una dintre cele mai aglomerate artere din municipiu (str.Prel.București între intersecția cu str.Belșugului și intersecția cu b-dul Cuza Vodă).

Sintetizând activitatea instituției doar pe aspectele privind asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică la competițiile sportive, amintim:

- Meciuri de handbal masculin – meciuri amicale de pregătire, meciuri din campionatul național “ Liga Zimbrilor “ , Cupa României, cât și dispute internaționale;
- Meciuri de fotbal pe iarbă – meciuri de verificare, meciuri disputate în Liga 1 dar și în Liga 2, completate de meciurile echipei Academica Clinceni în Liga Națională BETANO, când formația ilfoveană juca meciurile de acasă pe ternul nostru;
- Meciuri de futsal - disputate în Sala Polivalentă, meciuri din cadrul primei divizii dar și din cadrul Cupei României;

Nu în ultimul rând cu prilejul unor manifestări prilejuite de diverse evenimente (zilele municipiului, întâlniri periodice ale motocicliștilor,etc.) au fost asigurate măsuri de însoțire ale motocicliștilor prin municipiu, fără să existe evenimente.

Să nu uităm parada portului popular la Festivalul Hora Mare și parada ansamblurilor invitate la zilele municipiului, când au fost asigurate traseele de deplasare ale ansamblurilor artistice de la Orizont până la scena din fața Centrului Cultural Barbu Știrbei.

Polițiștii locali călărășeni au participat la acțiuni complexe de o mare importanță pentru comunitatea locală, din care amintim:

- respectarea itinerariilor privind traficul greu, pe arterele municipiului, misiunea fiind depistarea conducătorilor de autocamioane care nu au plătit taxa de acces în municipiu, cu aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- misiuni comune împreună cu inspecți din cadrul Compartimentului Transporturi privind staționarea, parcare și oprirea autovehiculelor pe anumite străzi din municipiu, regimul de transport în comun și taximetrie, stabilirea auto fără stăpân sau abandonate;

- a fost asigurată ordinea publică și dirijarea traficului auto, cu prilejul tăierii sau toaletării copacilor din municipiu sau cu prilejul unor lucrări în carosabil privind reabilitarea unor sectoare de drum public;
- s-a acționat în perioadele caniculare la corturile medicale, instalate în anumite zone ale orașului, polițiștii locali asigurând integritatea acestora și a personalului de intervenție;
- s-a acționat frecvent în toate piețele agroalimentare, Bazar și Oborul Duminical, atât pe linia păstrării ordinii publice, fluidizării traficului rutier, cât și pe respectarea regulilor de comerț, a modului în care comercianții și producătorii particulari înțeleg să desfășoare această activitate, luându-se măsuri drastice cu privire la ocuparea abuzivă a spațiilor adecvate, verificarea la timp a cântarelor, a documentelor de proveniență și însoțire a mărfurilor, al stadiului de achitare al taxelor către primărie, etc.; de asemenea la obor s-a acționat, în anumite situații, pentru interzicerea comercializării animalelor vii;
- s-a acționat împreună cu D.S.V. la Comandamentul antiepidemico-zootehnic și cu Direcția Comunitară de Gestionare al Câinilor fără Stăpân la acțiuni de ecarisaj, la verificarea adopțiilor și la activități de protecție a personalului care executa capturarea acestora (ridicarea câinilor considerați periculoși din parcuri, din apropierea școlilor și a locurilor de joacă pentru copii dar și a unor taurine care sunt frecvent lăsate pe domeniul public și pe unele artere importante din municipiu);
- s-a acționat împreună cu D.S.V. la și cu Direcția Comunitară de Gestionare al Câinilor fără Stăpân la acțiuni de informare a populației, la identificarea și izolarea focarelor de Peste Porcină Africană (PPA), la măsuri de protecție a angajaților primăriei care au instalat covoare cu dezinfectant la toate intrările în municipiu. De asemenea am asigurat, împreună cu alte forțe, măsurile de protecție a personalului specializat care executa eutanasierea populației de suine din fermele autorizate și neautorizate, unde a fost identificat virusul și la gospodăriile apropiate, pentru izolarea zonei contaminate și însoțirea transporturilor cu porci sacrificați la locul stabilit pentru incinerare;
- s-a acționat, împreună cu Compartimentul Transporturi din cadrul Primăriei și Serviciul Circulație din cadrul I.P.J. pentru eradicarea pirateriei auto și surprinderea celor care efectuează activități de taxi prin curse clandestine, neplătind taxele aferente statului;
- s-a acționat, împreună cu Compartimentul Transporturi și Serviciul Gospodărire locală, din cadrul Primăriei, la operațiunea de ridicare a garajelor din anumite zone ale municipiului și amenajarea unor parcuri de domiciliu;
- s-au efectuat, în preajma Sărbătorilor de Iarnă, împreună cu reprezentanți ai compartimentelor specializate din cadrul Poliției Române, controale pe linia respectării legislației privind comercializarea produselor explozive și pirotehnice;
- s-a intervenit pentru acordarea asistenței medicale de urgență, prin anunțarea ambulanței, privind bolnavi sau cetățeni cu afecțiuni cronice sau psihice, surprinși în anumite locuri publice;
- s-a acționat pe raza municipiului pentru depistarea copiilor străzii care practică cerșetoria, mai ales în zonele comerciale (Piața BIG, supermarketurile KAUFFLAND, PENNY, LIDL, PROFI, etc.). De asemenea s-a urmărit identificarea și combaterea exploatării copiilor străzii – împreună cu inspectori din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului.

- s-a acționat împreună cu inspectorii din cadrul Primăriei pentru informarea și somarea persoanelor și a societăților comerciale, că au obligația să curețe zăpada și gheața din fața curților, a scărilor de bloc și din fața magazinelor, a sediilor de firme, respectiv pentru ridicarea unor bunuri depozitate pe domeniul public, prilej cu care au fost înmânate somații scrise.
- s-a acționat pentru identificarea persoanelor fără adăpost, mai ales în perioadele cu temperaturi extreme, cei găsiți fiind trimiși la spital cu salvarea, pentru investigații, apoi la adăpostul de noapte;
- s-a acționat împreună cu Direcția Urbanism din cadrul primăriei și cu Inspectoratul Județean în Construcții Călărași, la diferite solicitări privind disciplina în construcții.
- s-a acționat împreună cu inspectorii din cadrul Consiliului Județean – Protecția Copilului la acțiuni de identificare a copiilor străzii, a celor care apelează la mila cetățenilor;
- au fost sprijinite forțele I.G.S.U. la incendii, apărute în raza de competență, asigurând restricționarea accesului auto și pietonal în zona incendiului asigurând zone de siguranță.
- au fost sprijiniți agenții de poliție din cadrul IPJ - Biroului Rutier, la măsuri de restricționare a traficului rutier când au fost identificate accidente rutiere;

Sintetizând activitatea în cifre, prezentăm succinct rezultatele obținute în anul 2019

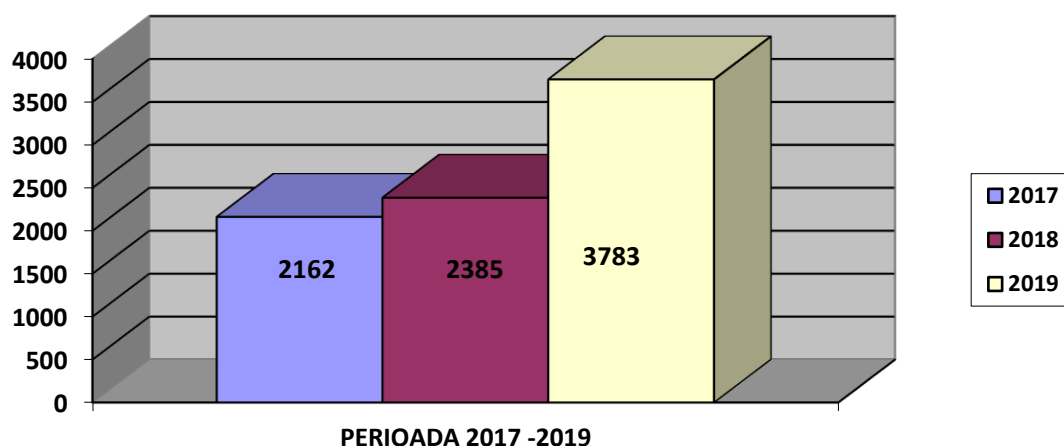
- Numărul de polițiști locali folosiți (pază obiective, ordine publică și circulație, activități de control), în medie pe zi: 24;
- Număr de autoturisme utilizate în patrularea auto, în medie pe zi: 6;
- Acțiuni și controale interne efectuate: 285;
- Fapte antisociale constatate: 6371;
- Total sancțiuni contravenționale aplicate: 3763, din care: 2503 cu amendă contravențională în valoare de 703.135 lei și 1260 cu avertisment scris;
- un număr de 2608 fapte au fost sancționate cu avertisment verbal, având în vedere că persoanele surprinse au recunoscut faptul că au săvârșit o contravenție și polițiștii locali au aplicat măsura preventivă.

Făcând o analiză a sancțiunilor contravenționale aplicate, funcție de actul normativ, acestea au fost aplicate astfel:

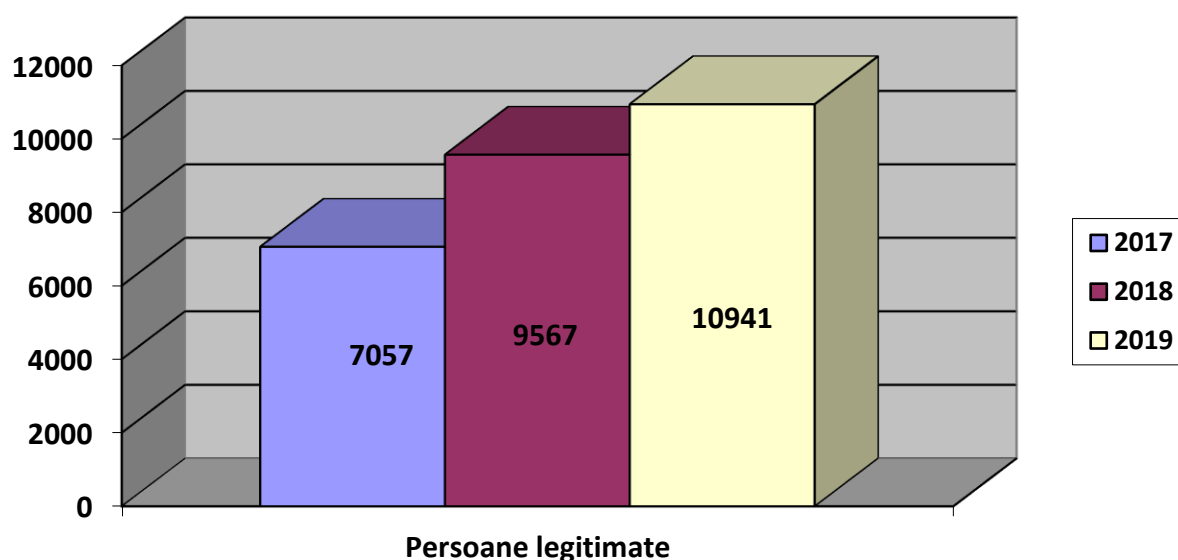
1. *BUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice* – 1641 sancțiuni contravenționale constatate din care 919 au fost sancționate cu amendă contravențională și 722 cu avertisment scris; valoarea amenzilor 271.275 lei și 3215 puncte de penalizare;
2. *LG 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice* – 962 sancțiuni contravenționale constatate din care 718 au fost sancționate cu amendă contravențională și 244 cu avertisment scris, valoarea amenzilor se ridică la 192.400 lei;
3. *OG 97/2005 privind actele de stare civilă* – 266 sancțiuni contravenționale constatate din care 259 au fost sancționate cu amendă contravențională și 7 cu avertisment scris, valoarea amenzilor aplicate 9.410 lei;
4. *HCL 219/2008 privind Regulamentul de gospodărire comunală al municipiului Călărași* – 669 sancțiuni contravenționale constatate din care 467 au fost sancționate cu amendă contravențională și 202 cu avertisment scris, valoarea amenzilor aplicate însumând 80.600 lei;

5. *HCL 166/2017 privind gestionarea populației canine* – 4 sancțiuni contravenționale din care 4 cu avertisment scris;
6. *HCL 40/2013 privind circulația pe raza municipiului a autovehiculelor cu masa maximă admisă peste 3,5 t* – 31 sancțiuni contravenționale constatate din care 25 sancționate cu amendă contravențională și 6 cu avertisment scris, valoarea amenzilor aplicate 24.400 lei;
7. *HCL 32/2017 privind Regulamentul de ocupare al domeniului public din municipiul Călărași* – 54 sancțiuni contravenționale din care 49 cu amendă contravențională și 5 cu avertisment scris, valoarea amenzilor aplicate 18.900 lei;
8. *LG 448/2006 privind drepturile persoanelor cu handicap* – 69 sancțiuni contravenționale constatate din care 30 cu amendă și 39 cu avertisment scris, valoarea amenzilor aplicate 30.500 lei;
9. *OUG 55/2002 privind regimul câinilor periculoși* – 1 sancțiune contravențională cu avertisment scris ;
10. *HCL 102/2017 privind circulația, deținerea animalelor pe raza municipiului Călărași , altele decât gestionarea populației canine* – 2 sancțiuni contravenționale cu avertisment scris;
11. *OUG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață* - 10 sancțiuni contravenționale cu amendă contravențională în valoare de 8.100 lei;
12. *Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun* - 8 sancțiuni contravenționale constatate din care 4 cu amendă contravențională și 4 cu avertisment scris , valoarea amenzilor aplicate 30.050 lei;
13. *OUG 195/2005 privind protecția mediului* – 1 sancțiune contravențională constatată, cu amendă contravențională în valoare de 6500 lei;
14. *Legea nr.12/1990(r)privind protejarea populațieiîmpotriva unor activități comerciale ilicite* – 5 sancțiuni contravenționale constatate din care 3 cu amendă contravențională și 2 cu avertisment scris, valoarea amenzilor aplicate 2500 lei;
15. *Legea nr.211/2011privind regimul deșeurilor* – 1 sancțiune contravențională constatată, cu amendă contravențională, valoarea fiind de 25.000 lei;
16. *HCL nr.55/2019 privind Regulamentul de atribuire a locurilor de parcare din parcurile de domiciliu* – 46 sancțiuni contravenționale constatate din care 17 cu amendă contravențională și 29 cu avertisment scris, valoarea amenzilor aplicate 4.500 lei;

SITUAȚIE COMPARATIVĂ ANUALĂ - SANȚIUNI CONTRAVENȚIONALE APLICATE



- Persoane legitimate și identificate: **10.941** în **2019**, față de **9567** în 2018 și **7057** în 2017;



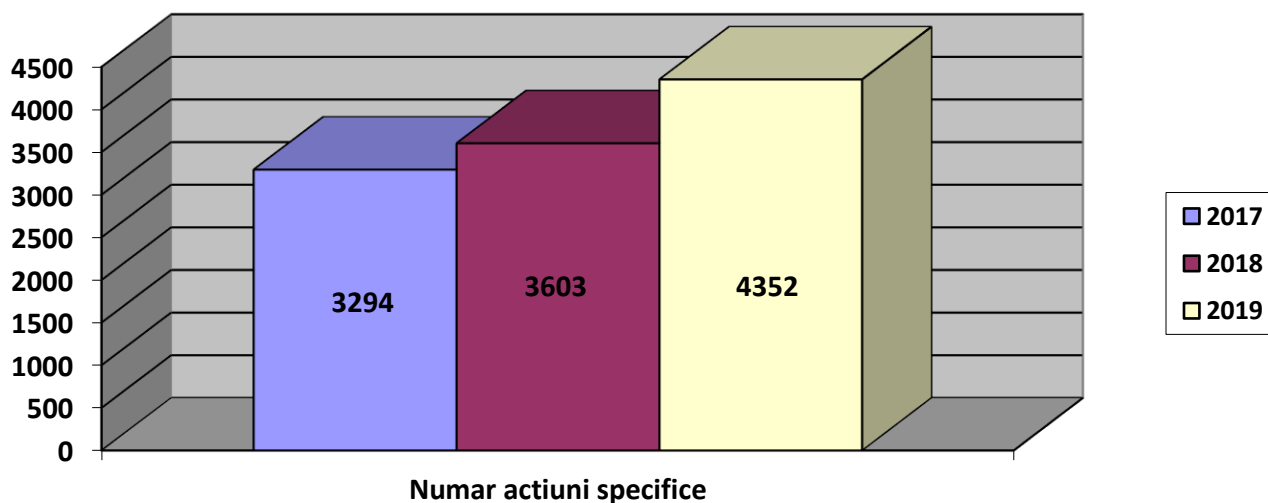
- Autovehicole verificate **873**;
- Persoane luate în evidență și introduse în baza proprie de date în cursul anului 2019: **195**;
- Persoane invitate la sediul instituției : **156**;
- Acțiuni întreprinse la solicitarea cetățenilor prin Dispeceratul DPL sau prin 112: **1109**;
- PVCC afișate la domiciliul contravenienților: **38**;
- Pânde executate : **572** ;
- Infrațiuni constatate: **2**;
- Infracțori prinși : **2** predați IPJ pentru continuarea cercetărilor;
- Persoane suspecte predate Poliției pentru continuarea cercetărilor: **17**;
- Sesizări telefonice: **1109** ;
- Persoane consumatoare și deținătoare de substanțe psihotrope depistate și predate I.P.J. CL :**23**;

- Conflicte aplanate de polițiștii locali – **272** ;
- Persoane fără adăpost depistate pe raza municipiului – **40** .

Polițiștii locali călărășeni au participat în anul 2019 la un număr de 4352 activități specifice, din care putem exemplifica:

- Fluidizarea traficului rutier și pietonal la instituții de învățământ dar și cu ocazia altor lucrări sau evenimente cultural-artistice pe raza municipiului – **466**;
- Verificarea modului de desfășurare a activităților comerciale – **331**;
- Prevenirea și combaterea cerșetoriei – **235**;
- Prevenirea comercializării autovehiculelor în alte locuri decât cele special amenajate – **149**;
- Păstrarea curățeniei pe raza municipiului – **349**;
- Verificarea modului de respectare a prevederilor legale privind circularea pe raza municipiului a vehiculelor de tonaj greu – **296**;
- Participarea la manifestări sportive – **50**;
- Pe linie de ordine și liniște publică - **352**;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește oprirea interzisă, staționarea, accesul interzis, obligațiile pietonilor și a celorlalți participanți la trafic, conform OUG 195/2002 – **732**;
- Disciplina în construcții – **186**;
- Depistarea persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului – **111**;
- Pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun – **81**;
- Pe linia ocupării domeniului public fără autorizație – **265**.

SITUAȚIE COMPARATIVĂ ANUALĂ - ACȚIUNI SPECIFICE



Mai sunt multe lucruri de pus la punct în ceea ce privește activitatea de informare a cetățenilor, pentru promovarea unor relații civilizate în viața de zi cu zi, prin aducerea la cunoștință cetățenilor a obligațiilor ce le revin ca locuitori ai acestei urbe.

Din punct de vedere al dotării tehnico materiale, în anul 2019, a fost asigurat integral echipamentul de lucru pentru polițiștii locali, sunt în exploatare șase mașini din care patru auto noi (trei Dacia Logan și o Dacia DOKKER) și două auto vechi (o Dacia Logan și un MCV), care nu mai prezintă siguranță în circulație.

Au fost asigurate legăturile telefonice de intervenție prin rețeaua VODAFONE și traficul radio prin cele 31 stații emisie – recepție marca MOTOROLA, pentru a interveni rapid și prompt în zonele solicitate. Mobilitatea patrulilor auto a făcut ca să fie soluționate cu promptitudine solicitările din diferite zone ale municipiului. De asemenea patrulele mixte organizate cu Poliția municipiului Călărași, conform protocolului de colaborare, au determinat rezolvarea unor probleme de conviețuire socială și păstrarea ordinii publice.

Un rol important l-ar constitui cele 215 camere de supraveghere, aparținând Primăriei Călărași și monitorizate de către compartimentul specializat din cadrul Poliției Locale, dar în medie sunt funcționale în decursul unui an doar 60. Se impune ca Primăria Municipiului Călărași să încheie un contract serios de mentenanță cu o firmă specializată. De asemenea se impune montarea unor noi camere de supraveghere în diferite zone ale municipiului.

Din punct de vedere al dotării cu armament și muniției, Poliția Locală Călărași deține legal, cu documente justificative, un număr de 29 pistoale marca GLOCK cu muniția aferentă. Din anul 2011, nu s-a executat nici o ședință de tragere cu armamentul din dotare, din lipsa fondurilor necesare acestui tip de activitate. Lipsa unui poligon în apropierea municipiului și prețul mare al transportului au determinat conducerea instituției să nu organizeze ședințe de tragere anuale.

În perioada raportată nu au existat evenimente în ceea ce privește portul, păstrarea și manipularea armamentului și muniției. Au fost respectate întocmai și la timp reglementările cu privire la întreținerea armamentului, acesta fiind curățat periodic sau de câte ori se impunea acest lucru, verificările făcute de către conducerea Poliției Locale și de către serviciul specializat din cadrul Poliției Române fiind apreciate pozitiv. Nu au existat cazuri de utilizare a armamentului din dotare, pe timpul executării serviciului sau la predarea – primirea acestuia.

Activitatea de pregătire profesională și de specialitate a întregului personal s-a desfășurat conform planificărilor, conștienți fiind că o bună pregătire a tuturor cadrelor dar în primul rând a polițiștilor locali va duce la îmbunătățirea calității serviciilor prestate.

Pregătirea s-a efectuat în baza planurilor tematice lunare, aprobate de către directorul executiv al instituției, fiind condusă și urmărită de către directorul executiv adjunct și polițiștii locali cu atribuții, cadre cu atribuții și experiență în acest sens.

Vom solicita ministerelor de profil inițierea unor cursuri de perfecționare pentru polițiștii locali, pe toate segmentele de activitate, astfel încât aceștia să se perfecționeze pe domeniile lor de activitate.

O importanță deosebită a fost acordată respectării cu strictețe a normelor specifice de protecția muncii și P.S.I. de către întregul personal, prin instructaje lunare și instruiți efectuate la fiecare intrare în serviciu a polițiștilor locali, ținându – se cont de condițiile specifice fiecărui post și fiecărei activități. În acest scop polițistul local cu atribuții de protecția muncii și stingerea incendiilor a urmărit personal instructajele, insistând pe cunoașterea consemnelor particulare ale posturilor, a locurilor și punctelor periculoase și vulnerabile din toate obiectivele, eliminarea improvizațiilor la instalațiile electrice și de gaz, interzicerea accesului în fluxul tehnologic al beneficiarilor, cunoașterea operațiunilor la predarea – primirea armamentului și muniției, reguli de deplasare de la și la obiective, fiind întocmite la timp fișele specifice. Controalele efectuate de instituțiile abilitate nu au constatat încălcări ale legii sau deficiențe privind măsurile adoptate.

Evaluarea situației operative s-a realizat săptămânal și a relevat faptul că Poliția Locală Călărași a acționat în scopul prevenirii faptelor antisociale, conform Rapoartelor de Activitate depuse săptămânal la sediul Primăriei Călărași.

O comparație cu anul precedent a rezultatelor activității noastre în general dar și a acțiunilor specifice ale Direcției Poliția Locală Călărași pe diferite zone, scoate în evidență o oarecare creștere a respectului față de

lege, din partea cetățeanului, fără a ajunge totuși să putem aprecia că ne apropiem de o firească și mult-așteptată normalitate. Acest fapt reiese din atitudinea locuitorilor în unele situații concrete constatate în teren, polițiștii locali începând ușor, ușor să-și recape respectul din partea cetățenilor în slujba cărora se află.

De exemplu:

- polițiștii locali au început să conștientizeze cetățenii municipiului, prin acțiuni complexe, cu privire la depozitarea corespunzătoare a deșeurilor la platformele de gunoi, cu precădere a materialelor reciclabile dar și a celor rezultate din construcții și a gunoiului animalier, cât și în ceea ce privește încheierea contractelor de salubritate și achitarea de către societățile comerciale a datoriilor financiare restante către operatorul de salubritate;
- au fost depuse eforturi privind scăderea vizibilă a numărului de autoturisme parcate pe spațiul verde sau abandonate pe domeniul public, prin atenționări și luarea măsurilor sancționatorii ce se impuneau, urmând ca prin elaborarea regulamentului de ridicări auto și contractarea unei firme de ridicări să se demareze procesul de eliberare a parcurilor publice;
- respectarea de către marea majoritate a conducătorilor de autocamioane a traseelor stabilite de către administrația publică locală și implicit plata taxelor de acces în municipiu s-a reflectat prin scăderea numărului de camioane care tranzitează municipiul și scăderea sancțiunilor aplicate conducătorilor acestora;
- supravegherea animalelor de companie în mod mai responsabil și cu o diminuare semnificativă a situațiilor de nerespectare a obligațiilor deținătorilor acestora, fapt determinat de acțiunile comune polițiști locali inspectori din cadrul serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- consumul de semințe în parcurile municipiului a scăzut, după aplicarea mai multor sancțiuni contravenționale;
- distrugerea sistematică a mobilierului urban, a zonelor verzi, a parcurilor, a dus la intensificarea supravegherii acestora și la măsuri drastice aplicate celor care au fost surprinși în astfel de ipostaze, de un real folos ar fi instalarea unor sisteme de supraveghere performante în zonele în care au fost semnalate distrugerile;

Aflată într-o colaborare continuă, cu Poliția Municipiului Călărași atât pe segmentul de ordine publică cât și pe cel de circulație, patrurile Direcției Poliția Locală Călărași au încercat atât individual cât și în sistem integrat, să acopere în totalitate întregul teritoriu al municipiului, în special în zonele cu probleme, creându-și o bună vizibilitate din partea cetățenilor cu un efect preventiv real, obținând o serie de rezultate bune pe care sperăm să le menținem sau chiar să le depășim.

Pentru a da forță întregii activități de patrulare și de constatare a tuturor încălcărilor prevederilor actelor normative aflate în competență, pe parcursul anului am derulat activități în baza unor planuri de măsuri care au vizat acțiuni concrete în diferite zone ale municipiului, unde au fost sesizate aspecte privind producerea unor fapte de natură contravențională sau penală pe cele mai importante zone de lucru. Aceste acțiuni, desfășurate pe perioade limitate în timp, au completat activitatea zilnică și au dus atât la creșterea gradului de siguranță al cetățenilor cât și la diversificarea intervențiilor pe domeniul de activitate al Poliției Locale.

Acordând o atenție similară anilor precedenți și ținând cont de experiența acumulată, precum și de rezultatele și sintezele întocmite pe baza actelor de constatare încheiate în perioadele anterioare, am concentrat acțiunea de patrulare a polițiștilor locali pe zonele cele mai expuse și în intervalele orare în care predispoziția la acte antisociale este mai mare. Aceste sinteze scot în evidență evoluția faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, în unele sectoare sau cartiere ale municipiului sau zone de agrement, ca de exemplu – Parcul Aurora, Parcul Central, Parcul Dumbrava, Scuar Prolungirea București, parcurile Luceafărului, Năvodari,

BIG, Victoriei, Intim, Sf. Gheorghe, Sf. Anastasia, Constructorului, Căramidari, Speranța, etc. ceea ce ne-a permis formarea unei imagini clare a punctelor ce necesită atenție și impun intervenția permanentă a polițiștilor locali. Totodată, am luat măsurile necesare pentru prevenirea aspectelor legate de tulburarea liniștii publice, inițiind încă din primăvară, acțiuni de informare a cetățenilor în legătură cu respectarea prevederilor actelor normative aflate în vigoare și care stipulează măsurile sancționatorii în cazul constatării unor contravenții.

Au fost distribuite informări către cetățenii municipiului, începând cu cei mai tineri, aflați la grădiniță și la școală, pentru a înțelege că este important să colaboreze cu polițiștii locali pe diferite aspecte, constatate de ei atât la școală cât și în zonele de joacă, continuând cu liceeni și apoi cu pensionarii cei mai întâlniți cetățeni în zonele de recreere pe care am încercat să-i convingem de justetea actelor noastre și de importanța constituirii acestei instituții la nivelul municipiului nostru.

La o comparație a măsurilor aplicate, consecință a faptelor comise pe raza municipiului Călărași, în temeiul actelor normative specifice activității Poliției Locale Călărași, de-a lungul întregului an și a încadrării juridice a acestora, se constată o evoluție diferită a faptelor constatate și sancționate. Astfel, atitudinile recalcitrante și de nesupunere a unor cetățeni, la solicitările și intervențiile polițiștilor locali – cum sunt cele de refuz de legitimare, adresarea de injurii și amenințări, au crescut față de anii precedenți. Același lucru se poate spune și despre consumul de băuturi alcoolice, faptă pentru care numărul de sancțiuni a crescut pe tot parcursul anului dar mai ales în perioadele mai calde ale anului. Aceste fapte se constată în majoritatea situațiilor, la locatarii blocurilor care își petrec o parte a timpului în serile călduroase, în fața blocului, pe aleile parcurilor dar mai ales în foșoarele din incinta acestora. Cunoscând situația concretă din teren, aici putem spune că o asemenea evoluție a măsurilor luate pentru astfel de fapte se datorează, fără nici o îndoială, în aceeași proporție, activității continue și consecvente a polițiștilor noștri, care au știut să depisteze abaterile de acest tip, dar și persistenței locuitorilor într-o tradiție la care s-ar părea că nu doresc să renunțe. Legat de *“tradiție”* s-a acționat cu o intensitate sporită în toate cazurile ce au vizat consumul de seminte în parcuri, zone de agrement, alei, trotuare, etc. toate aceste aspecte fiind concretizate în multe procese verbale de constatare a contravențiilor completate. Polițiștii locali au încercat o eradicare a acestui fenomen care indirect a devenit oportun odată cu venirea primelor zile călduroase, banalul consum de seminte și identificarea consumatorilor ocupând primul loc în activitatea de gospodărire urbană a municipiului.

O mare importanță a fost acordată nunților cetățenilor de etnie rroma, polițiștii locali acționând împreună cu IPJ și Jandarmeria cu severitate fiind aplicate sancțiuni contravenționale în toate cazurile constatate. Sancțiunile aplicate pentru acest gen de contravenție au fost cu peste 80% mai multe față de anul precedent, însă lacunele din legile ce sancționează astfel de fapte ne împiedică să anihilăm acest gen de încălcare a legii.

Colaborarea constantă, până la această dată cu Poliția municipiului Călărași și cu Inspectoratul de Jandarmi a creat posibilitatea participării instituției noastre pe parcursul anului 2019, la un număr foarte mare de acțiuni, îndreptate în special în sensul combaterii infracționalității, a violenței în școli sau a delincvenței juvenile, dar și combaterii absenteismului școlar. S-a colaborat de asemenea cu Inspectoratul Școlar Călărași și Asociații nonguvernamentale pentru scăderea numărului de conflicte în școli – prin distribuirea de flayere cu un profund caracter educativ.

De asemenea un rol important în activitatea noastră a fost prevenirea faptelor în care au fost implicate persoanele vârstnice, fiind împărțite foarte multe materiale cu privire la măsurile ce se impun a fi luate în anumite situații.

Un accent deosebit am pus și în acest an pe activitatea de prevenire. Acțiunile preventive, prin care se urmărește o informare cât mai completă a cetățenilor asupra obligațiilor pe care aceștia le au în ce privește

viața în comunitate dar și în ce privește măsurile pe care ei trebuie să le ia pentru eliminarea riscului de a deveni victime sau păgubași au constatat în:

- distribuirea de materiale la biserici, în cutiile poștale ale cetățenilor, asociațiilor de pensionari sau prezentarea direct de către polițiștii locali aflați în patrulare, a problemelor legate de tulburarea liniștii publice, care caracterizează perioada caldă a anului și zonele aglomerate;
- informarea conducătorilor de autovehicule cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, în legătură cu restricțiile legate de circulația unor astfel de mașini, pe străzile din municipiu;
- distribuirea de materiale de informare a administratorilor tuturor societăților comerciale în legătură cu obligațiile pe care le au în perioada de iarnă,
- sfaturi pentru cetățeni care cuprind repere importante pentru prevenirea furturilor din locuințe sau a furturilor din societăți comerciale;..

Materiale informative și somații au fost plasate și pe parbrizele autovehiculelor expuse la vânzare sau a celor considerate abandonate, prin care se aducea la cunoștința deținătorilor legali, măsurile ce trebuiesc luate de către aceștia pentru a nu încălca legea precum și măsurile legale ce pot fi luate împotriva lor în cazul nerespectării legii.

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTABILITATE

Compartimentul Resurse-Umane, Salarizare, Juridic și Pregătire Profesională

În anul 2019, acest serviciu a desfășurat următoarele activități:

- s-au întocmit decizii de stabilire a salariului de bază pentru anul 2019, pentru tot personalul instituției, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 153/2017 și a H.C.L. nr. 106/2017, cu excepția directorului executiv al cărui salariu de bază a fost stabilit prin dispoziție de primar;
- au fost întocmite și transmise următoarele declarații: D 112 - lunar, declarația L 153 anual în luna octombrie, situația lunară a salarizării funcționarilor publici din cadrul instituției la A.N.F.P.;
- au fost întocmite și comunicate decizii de modificare a gradației pentru un număr de 10 salariați care au îndeplinit condițiile de vechime pentru trecerea într-o gradație superioară;
- a fost întocmită documentația necesară pentru emiterea unei hotărâri de consiliu local privind aprobarea statului de funcții și a organigramei instituției, motivat de situația că pentru a respecta normativul de personal prevăzut de O.U.G. nr. 63/2010, actualizată, a fost luată măsura desființării unui post vacant de funcție publică;
- comisia de disciplină, constituită în conformitate cu dispozițiile legale, în anul 2019 a instrumentat un număr de 1(unu) abateri disciplinare în rândul personalului Poliției Locale Călărași, pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu, sancțiunea stabilită fiind cu mustrare scrisă. De asemenea au fost făcute atenționări și avertizări verbale pentru diferite abateri ușoare, care nu impuneau prezența respectivilor funcționari publici în fața comisiei de disciplină.
- a fost întocmită documentația necesară pentru evaluarea psihologică a întregului personal din cadrul instituției;
- au fost întocmite situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind numărul de personal și situația veniturilor salariale la nivel de instituție;
- a fost întocmită și aprobată planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul instituției în conformitate cu dispozițiile art. 148 alin. (1) din Codul Muncii;
- au fost întocmite rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul instituției și acolo unde legea dispune s-a acordat asistență de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de

- evaluare a funcționarilor publici și a fișelor de evaluare pentru personalul angajat în regim contractual;
- după aprobarea bugetului aferent anului 2019 a fost întocmită documentația necesară pentru aprobarea acordării drepturilor de hrană prin hotărâre a consiliului local;
 - după aprobarea statului de funcții au fost întocmite decizii pentru mutarea unui număr de 1 polițiști locali în cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții, Afisaj Stradal, Activități Comerciale și Protecția Mediului, asigurând astfel necesarul de personal pentru eficientizarea activității acestui compartiment;
 - în cursul anului 2019 s-a organizat în semestrul II, examen pentru promovarea în grad profesional a personalului care îndeplinea condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; au promovat în grad profesional un număr de 6 funcționari publici pentru care au fost emise decizii de numire în noile funcții începând cu data de 01.11.2019, au fost actualizate fișele de post și au fost făcute comunicările către A.N.F.P.
 - tot în cursul anului 2019 s-a organizat în semestrul II, examen pentru promovarea la clasa a personalului care îndeplinea condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; au promovat în clasa a un număr de 9 funcționari publici pentru care au fost emise decizii de numire în noile funcții începând cu data de 01.12.2019, au fost actualizate fișele de post și au fost făcute comunicările către A.N.F.P.
 - a fost actualizată permanent pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situația funcțiilor și a funcționarilor publici și actualizarea drepturilor salariale;
 - s-a efectuat inventarierea bunurilor instituției și casarea;
 - au fost depuse la Casa de Asigurări de Sănătate Călărași un număr de 11 cereri de recuperare însoțite de documentația necesară, pentru recuperarea indemnizațiilor de sănătate din bugetul F.N.U.A.S.S. potrivit art. 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - s-a recuperat de la Casa de Asigurări de Sănătate Călărași indemnizațiile de sănătate din B.F.N.U.A.S.S. aferente anului 2018, în valoare de 28.577 lei.
 - au fost eliberate adeverințe de vechime și sporuri pentru perioada 1994 – 2010 pentru un număr de 24 foști angajați ai instituției;
 - au fost actualizate permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale personalului contractual;
 - pentru personalul contractual au fost comunicate la ITM – Registrul General de Evidență a salariaților, elementele modificate ale contractului individual de muncă;
 - s-a ținut permanent evidența consumului de carburant în sensul că au fost eliberate bonuri valorice pentru fiecare dintre autoturismele instituției astfel încât să existe un consum echilibrat, coroborat cu activitățile desfășurate de personal (maxim 250 litri/autoturism/lună) în limita bugetului aprobat cu această destinație;
 - a fost întocmită documentația necesară pentru participarea la cursurile de inițiere organizate în centre ale M.A.I. a unor salariați precum și la alte cursuri de inițiere și formare continuă;
 - au fost duse la îndeplinire/implementate măsurile dispuse în urma auditului efectuat de personalul specializat din cadrul Primăriei Călărași în anul 2019;

- au fost duse la îndeplinire/implementate măsurile dispuse prin Decizia nr. 19/2018 a Camerei de Conturi Călărași fiind întocmită o informare în acest sens la sfârșitul anului 2019, respectând-se termenele stabilite;
- au fost întocmite toate situațiile prevăzute de legislația în vigoare referitoare la etică și integritatea în instituție și au fost comunicate A.N.F.P.
- a fost actualizată ori de câte ori a fost necesar, pagina web a Poliției Locale Călărași;
- au fost soluționate un număr de 20 de petiții și adrese transmise Serviciului Resurse-Umane, Salarizare, Contabilitate;
- au fost întocmite, transmise Agenției Naționale de Integritate și publicate pe site-ul instituției declarațiile de avere și interese pentru personalul instituției, conform prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, actualizată;
- a fost actualizat permanent Registrul de evidență a funcționarilor publici; evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici se ține în cadrul instituției potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- au fost efectuate în contabilitate punctaje trimestriale între soldurile din magazie și soldurile din situația financiară (balanța) a instituției;
- a fost achiziționat pe platforma SICAP echipamentul necesar polițiștilor locali pentru desfășurarea activității, conform H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale; activitatea de achiziții s-a derulat corespunzător, în limitele bugetului și a sumelor alocate, în strictă concordanță cu prevederile Legii nr. 98/2016. 90% din reperele din planul de achiziții au fost achiziționate prin sistemul SICAP, după sondarea ofertelor prezentate de către furnizori.
- au fost înregistrate cronologic în Registrul deciziilor, toate deciziile emise de directorul executiv al instituției; deciziile au fost vizate pentru legalitate și acolo unde legea dispune au fost vizate pentru control financiar preventiv și înregistrate în Registrul C.F.P.
- în cursul anului 2019 nu s-au făcut angajări și nici nu s-au înregistrat încetări ale raporturilor de serviciu sau de muncă;
- consilierul juridic al instituției a vizat pentru legalitate toate deciziile emise de directorul executiv, decizii pe care le-a înregistrat într-un registru special prevăzut de Legea nr. 14/2003 din 28/11/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
- de asemenea, în anul 2019 consilierul juridic a acordat sprijin de specialitate personalului instituției în soluționarea diferitelor aspecte apărute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și a reprezentat interesele instituției în fața instanțelor de judecată într-un număr de 35 cauze din care un litigiu de muncă, aflat pe rolul Curții de Apel București - în curs de soluționare și 34 dosare ce au avut ca obiect plângeri contravenționale, soluționate astfel:
- 8 dosare plângeri contravenționale soluționate în favoarea Direcției Poliția Locală Călărași – respingerea plângerilor contravenționale ale petenților;
- 9 dosare plângeri contravenționale soluționate în favoarea petenților – admiterea plângerilor contravenționale ale petenților;
- 17 dosare plângeri contravenționale aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de soluționare;

- a fost întocmită și actualizată permanent documentația necesară în domeniul sănătate și securitate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor; au fost efectuate instruiți lunare și controale medicale periodice ale personalului instituției;
- a fost întocmit Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale; în cursul anului 2019 nu a fost depășit bugetul aprobat cu această destinație;
- au fost efectuate activități de arhivare a documentelor;
- instituția funcționează cu un număr de 73 de salariați din care 70 funcționari publici și 3 angajați în regim contractual.

Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ

În cadrul acestui compartiment execuția bugetului pe anul 2019 s-a desfășurat astfel:

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	31.12.2019		
		Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
1.	Titlul I "Cheltuieli de personal"	6.052.000	6.052.000	5.967.628
2.	Titlul II "Bunuri și servicii"	280.000	280.000	264.750
3.	Titlul XII "Active nefinanciare"	0	0	0
4.	Titlul XVII "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate an curent"	0	0	-30.735
n	TOTAL CHELTUIELI	6.332.000	6.332.000	6.201.643

La Titlul II "Bunuri și servicii", în anul 2019 s-a aprobat prin HCL nr.66/24.02.2019 un buget de 280.000 lei cu 15.000 mai puțin decât anul 2018.

În cadrul acestui titlu au fost achiziționate următoarele bunuri și servicii necesare pentru buna funcționare a instituției: furnituri de birou; furnizare utilități, energie electrică și gaze naturale; bonuri valorice carburanți auto; poștă; telecomunicații; internet; bunuri de natura obiectelor de inventar respectiv uniforme și echipament precum și alte obiecte de inventar care se încadrează în dispozițiile legale în vigoare, respectiv art.38 din H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale; evaluarea psihologică anuală, obligatorie pentru angajații care poartă armament și muniție; pregătire profesională, conform Legii 155/2010 – Legea Poliției Locale și art. 11 din H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale; servicii de medicina muncii conform art. 25 din Legea 319/2006; asigurare de viață a funcționarilor publici din cadrul instituției (art. 66 din H.G. 1332/2010); asigurare R.C.A. și CASCO pentru autovehicule; precum și alte cheltuieli cu bunuri și servicii executate de furnizori.

PROPUNERI PENTRU CREȘTEREA CAPACITĂȚII OPERATIVE ȘI INSTITUȚIONALE ÎN ANUL 2020

Pentru realizarea prerogativelor și atribuțiilor conferite de lege, cât și performanța pretinsă Direcției Poliția Locală Călărași este necesară aplicarea la nivelul instituției, a unor noi măsuri în plan conceptual, organizatoric și acțional, care să asigure întărirea capacității instituționale, folosirea mai eficientă a resurselor, îmbunătățirea calității prestației profesionale a funcționarilor din cadrul instituției. Pentru anul 2020, conducerea instituției a stabilit următoarele priorități în acest domeniu:

1. Creșterea nivelului de încredere în Poliția Locală Călărași;

- a. adaptarea serviciilor oferite de Poliția Locală Călărași la nevoile și așteptările cetățenilor, prin capacitate rapidă de răspuns la solicitări, funcție de competență;
- b. realizarea unui parteneriat interactiv între polițiștii locali și cetățeni, necesar obținerii sprijinului acestora în efortul comun de prevenire și contracare a fenomenului infracțional și contravențional;
- c. organizarea de întâlniri periodice cu cetățenii pe cartiere, menținerea unor legături permanente cu președinții asociațiilor de proprietari, conducere unități de învățământ, etc.;
- d. îmbunătățirea imaginii și creșterea prestigiului instituției printr-o prezență activă și o abordare profesionistă în rezolvarea tuturor problemelor apărute în activitatea de zi cu zi;
- e. creșterea performanței dispozitivelor de ordine publică și siguranță rutieră în sistem propriu

2. Creșterea capacității operative și instituționale;

- a. asigurarea resurselor umane, a mijloacelor materiale, financiare și informaționale necesare dezvoltării capacității operaționale a Poliției Locale Călărași;
- b. dacă sunt alocate sumele necesare procesului de implementare a sistemului radio – comunicație digitală și standard TETRA cu serviciu GPS încorporat, pentru securizarea comunicațiilor, posibilitatea integrării bazelor de date direct din teren, verificarea identității persoanelor operativ, asigurându-se astfel eficiență și eficacitate în actul de constatare;
- c. îmbunătățirea calității prestației profesionale a funcționarilor, pentru a răspunde cât mai adecvat așteptărilor comunității și a spori eficacitatea și eficiența serviciilor oferite comunității de către Poliția Locală, potrivit competențelor legale ce îi revin;
- d. îmbunătățirea nivelului de pregătire și specializare a polițiștilor locali;
- e. amplasarea mai multor camere de luat vederi în municipiul Călărași, pentru supravegherea traficului rutier, a zonelor unde se depozitează gunoi menajer și materiale reciclabile, a piețelor, parcurilor, școlilor, etc. și conectarea acestora la un nou dispecerat al instituției;
- f. instituirea unui sistem de comunicare operativă a informațiilor între compartimentele din cadrul Municipiului Călărași și Direcția Poliția Locală, referitor la autorizațiile de construire eliberate, autorizațiile de amplasare a mijloacelor publicitare, autorizații taxi, ocuparea domeniului public, etc.;
- g. realizarea unor noi parteneriate cu societatea civilă și îmbunătățirea celor existente între Poliția Locală Călărași și celelalte instituții, inclusiv cu structurile Ministerului Administrației și Internelor;
- h. abordarea profesionistă și cu responsabilitate a sistemului de management al calității cu scopul de a crește gradul de satisfacție a cetățeanului;
- i. achiziționarea, prin Programul Rabla 2020 a două autovehicule de patrulare;
- j. achiziționarea unor echipamente de lucru și de intervenție moderne și performante (body - cam, stații fixe și mobile, etc.)

3. Promovarea imaginii Direcției Poliției Locale Călărași;

- a. informarea corectă, oportună și în timp real a mass-media;
- b. informarea permanentă a cetățenilor prin activități de prevenție, cât și referitor la rezultatele obținute;
- c. prezentarea activității și rezultatele Poliției Locale Călărași în presa scrisă, audiovizuală, internet;
- d. adoptarea unei atitudini transparente, active în relația cu cetățenii, mass media.

De asemenea Direcția Poliția Locală Călărași va urmări implementarea, în baza planurilor de măsuri, a unor activități de prevenire și menținere a ordinii și liniștii publice, prin sporirea efectivelor și patrulelor în zonele și mediile cunoscute cu un nivel ridicat de pericol social, controale și verificări constante împreună cu efective din cadrul I.P.J. și I.J.J. asigurarea unei legături cât mai strânse cu cetățenii din aceste zone defavorizate și la nevoie consilierea lor;

Organizarea de întâlniri interactive cu mai multe colective de elevi, în principal de liceu, având ca scop prevenirea și combaterea actelor de violență în instituțiile de învățământ;

Întocmirea unui număr mai mare de comunicate de presă care să ilustreze activitatea Poliției Locale Călărași, campanii de promovare/informare a cetățenilor care au ca obiectiv creșterea gradului de interes al călărășenilor cu privire la atribuțiile instituției și la modul în care polițiștii locali din cadrul fiecărui compartiment își desfășoară activitatea;

Campanii de promovare/informare a cetățenilor privind prevenirea și combaterea faptelor antisociale, soluționarea cu interes, cu profesionalism și în cel mai scurt timp a problemelor sesizate de comunitatea locală; Îmbunătățirea site-ului Poliției Locale Călărași, pentru a menține un contact permanent și a răspunde cu promptitudine nevoilor stringente ale călărășenilor;

Pentru perioada următoare se are în vedere o serie de activități importante privind asigurarea bazei materiale, a unor echipamente moderne și la pregătirea teoretică și practică a polițiștilor locali, din care menționăm:

- în primul rând pregătirea și organizarea noilor activități impuse prin Legea nr. 155/2010, activități care nu se pot realiza decât printr-o pregătire profesională a polițiștilor locali nu numai la ședințele tematice ci și prin activități autodidactice care să conducă la însușirea cadrului legal în baza căruia se desfășoară activitățile specifice acestei instituții, cunoașterea perfectă a tuturor atribuțiilor preluate și organizarea modului concret de lucru pentru fiecare din domeniile menționate în parte;
- stabilirea colaborării cu toate instituțiile implicate în activități în care avem competențe legale, prin încheierea de protocoale de colaborare;
- creșterea volumului de activități cu rol de prevenire pe toate zonele noastre de lucru, creșterea intransigenței agenților Poliției Locale, în stabilirea măsurilor legale de sancționare pentru faptele de natură contravențională și a faptelor de natură infracțională;

Spațiile verzi pe care le găsim în jurul marilor orașe au un rol important în ameliorarea mediului înconjurător. Vegetația, reglează ciclul oxigenului și al bioxidului de carbon, îmbogățește atmosfera cu oxigen și reduce bioxidul de carbon din atmosfera.

Plantațiile de arbori și arbuști contribuie la scăderea vitezei vântului și spulberarea stratului de zăpadă, atât de necesar protecției plantelor în timpul iernii, cât și înmagazinării apei din sol.

Spațiile verzi contribuie la ameliorarea climatului, pe timp uscat, vaporii de apă rezultați din transpirația vegetației contribuie la creșterea umidității relative a aerului și la scăderea temperaturii, iar pe timp umed prin rouă care se formează pe frunze, umiditatea relativă scade în mod evident.

Plantele cu frunzele lor reprezintă un filtru foarte eficient, care reține prin aderența particulele de fum și praf care poluează aerul, dar în același timp atenuează și efectele unor gaze foarte toxice.

Spațiile verzi au o acțiune binefăcătoare asupra sistemului nervos, crează un cadru minunat pentru odihnă, destindere, recreere și acumularea de stări pozitive a oamenilor.

SPAȚIILE VERZI PE STRĂZI, BULEVARDE ȘI CAROSABIL.

Spațiile verzi situate de-a lungul străzilor, bulevardelor și carosabilului, îndeplinesc o gramadă de funcții și anume:

- decorative - se realizează unul din principiile de proiectare, cel al armoniei, prin corelarea spațiului artificial cu cel natural, obținerea unității în diversitate.
- de protecție a drumurilor și soselelor;
- sanitare - prin care se realizează: protejarea pietonilor împotriva insolației, îmbogățirea aerului cu oxigen, micșorarea vitezei vântului, distrugerea unor tipuri de microbi, sporirea umidității relative a aerului, diminuarea zgomotelor produse de autovehicule, atenuarea trepidațiilor, etc.

La alegerea speciilor materialului dendrologic folosit de-a lungul străzilor se va ține seama de câteva criterii:

- să reziste la fum, praf, gaze etc.
- fructele sau semințele diseminate să nu murdărească strada,
- perioada de la înfrunzire până la căderea frunzelor să fie cât mai lungă,
- sistemul radicular (rădăcinile) să fie cât mai profunde și nu la suprafața,
- să aibă o creștere rapidă,
- să suporte tăierile în coroana.

Dintre speciile care se pretează cel mai bine pe marginea șoselelor și drumurilor menționăm : platanul, castanul porcesc, carpenul, paltinul, teii, ulmii, nukul, frâsinii etc. Să încercăm să **PROTEJĂM NATURA!**

FASCINANTA LUME A PLANTELOR

Întrădevar e fascinantă lumea plantelor și mai cu seama lumea florilor.

Nu de puține ori se întâmplă ca trecând printr-un parc să rămâi cu adevărat fascinat de multitudinea de specii floricole și dendricole existente.

Toate plantele dacă știi cu adevărat să le apreciezi îți dau o stare de relaxare nemaipomenită. Ne încântă și cel mai mic fir de iarbă pe care-l vedem.

Dar pe cât de frumoase sunt plantele, pe atât de complexe sunt din punct de vedere fiziologic.

SPAȚIILE VERZI – O PROBLEMĂ A URBANIZĂRII ACTUALE

Restrângerea spațiilor verzi accentuează puternic riscurile ecologice urbane și are un impact negativ imediat asupra calității vieții și stării de sănătate a populației. De aceea, în ultima vreme, lumea luptă sub diverse forme pentru crearea de noi spații verzi, în special în zonele urbane cele mai aglomerate.

Acestea au o contribuție importantă la epurarea chimică a atmosferei. Prin procesul de fotosinteză, plantele consumă dioxid de carbon și eliberează oxigen, constituind, astfel, alături de planctonul din oceane, principalele surse de oxigen ale planetei. Rezultatele cercetărilor științifice pun în evidență faptul că „o peluză de iarbă reține de 3–6 ori mai mult praf decât o suprafață nudă, iar un arbore matur reține de 10 ori mai multe impurități decât o peluză de mărimea proiecției coroanei acestuia pe sol”.

În paralel cu epurarea chimică și fizică a atmosferei, vegetația realizează și o epurare bacteriologică a acesteia, distrugând o bună parte din microorganisme prin procesul de degajare a oxigenului și ozonului, îndeosebi de către conifere, și nu numai.

Vegetația are un rol vital și în moderarea climatului urban. În orașe, construcțiile și suprafețele pavate sau betonate creează un climat urban specific, cu temperaturi mai ridicate și o restricție a circulației aerului, ceea ce conduce la producerea așa-numitului efect de „insulă de căldură”. În contrast cu acesta, vegetația, prin efectul de umbră și de creștere a umidității aerului contribuie la crearea unui mediu mai confortabil.

De aici și folosirea sintagmei „parcul – insulă răcoroasă”, în contrast cu „insula de căldură” urbană. Studiile climatologice susțin că, în apropierea pădurilor, temperatura medie a aerului, în zilele de vară, este cu 2–3,5°C mai scăzută față de zonele libere neplantate din orașe, și cu 12–14°C mai scăzută decât temperatura construcțiilor și ariilor betonate și asfaltate. Vegetația bogată contribuie la creșterea umidității relative cu 7–14 procente în parcuri și păduri, cu efect benefic asupra zonelor limitrofe.

Un alt beneficiu adus de vegetație îl constituie atenuarea poluării fonice.

Spațiile verzi, atunci când sunt și naturale, au rolul de a păstra și perpetua vegetația naturală autohtonă din zonele în care sunt situate orașele, prin furnizarea și conservarea habitatelor pentru diferite specii, ce pot avea, uneori, o diversitate mai mare decât în habitatele rurale.

Spațiile verzi pot constitui locuri de desfășurare pentru diverse evenimente sociale și culturale.

Spațiile verzi bine întreținute joacă un rol semnificativ în promovarea sănătății populației urbane. Acestea oferă oportunități prin care încurajează un stil de viață mai activ, prin plimbări, alergare, exerciții fizice, ciclism etc., inclusiv deplasări pe rutele dintre zonele locuite și/sau dintre diferite facilități publice (magazine, piețe, școli). Ele oferă cetățenilor locuri liniștite pentru relaxare și reducere a stresului, pentru evadarea din mediul construit și din trafic. Spațiile verzi răspund, așadar, în principal, nevoilor umane de recreere și petrecere a timpului liber. În cazul persoanelor lipsite de venituri sau de timp, parcul rămâne soluția cea mai la îndemână pentru activități recreative.

De asemenea, spațiile verzi pot deveni, în anumite condiții, locuri de joacă pentru copii, contribuind la dezvoltarea fizică, mentală și socială a acestora. Ele facilitează un necesar comportament de socializare a copiilor.

Spațiile verzi urbane au o deosebită importanță și din punct de vedere estetic,

Prin valoarea amenajării lor peisagistice, spațiile verzi dau identitate asezărilor umane, constituind „o artă accesibilă, ușor de înțeles și apropiată tuturor, pentru că folosește elemente naturale ce exercită o atracție spontană.

De aceea, în ultima vreme, numeroși agenți sociali se implică în ofensiva creșterii, prin diverse mijloace, a suprafețelor verzi urbane.

Scopul spațiilor verzi este de a armoniza peisajele artificiale cu cele naturale, prin interpunerea vegetației, în vederea realizării ambianței favorabile desfășurării multiplelor activități sociale cât și a sănătății populației.

Pentru obiectivele realizate în anul 2019 s-au folosit următoarele materiale dendrologice precum și alte materiale după cum urmează:

- Arbori până la 10 ani - 447 buc,
- Forme arbuști - 1.420 buc
- Flori etapa a-I-a - 87.331 buc,
- Flori etapa a-I-a cu balot - 10.810 buc
- Flori etapa a-II-a fara balot – 8.300 buc,
- Flori etapa a- II-a cu balot – 75.937 buc
- Flori achiziționate – 430 buc
- Dale capac – 28 buc
- Gazon – 68,3 kg,
- Separator gazon – 5 buc ;
- Vopsea – 10 L;
- Diluant - 5 L
- Var – 32 saci;
- C M 17 – 11 saci ;
- Tencuială – 1buc
- Criblura – 5 to ;
- Sare industrială – 9,5 to
- Clorura de calciu – 175 kg
- Folie – 1buc
- Lac incolor – 16 cutii;
- Optimol ptr melci – 3Kg;
- Erbucid total – 1 L;
- Erbucid selectiv - 2 L;

Si s-au efectuat următoarele lucrări de înfrumusețare și întreținere a spațiilor verzi:

- Strâns material imprăștiat la suprafața solului – 2.010.000 mp,
- Încărcat gunoi în auto și transport – 1.918,1 to,
- S-a folosit doua tractorare U 650 pentru udat și un tractor L 445 pentru udat și nacelă :
- Tractor L445 - 1.075 h,
- Tractor U650 - 848 h,
- lfron – 26 h
- Udat flori de la autocisterne – 59.195 mp,



- Udat arbori, arbuști, trandafiri – 67.954 buc,
- Udat gard viu – 11.800ml,
- Udat flori de la hidrant – 89.578 mp,



- Udat gazon cisternă – 11.180mp,
- Udat gazon hidrant – 26.495mp

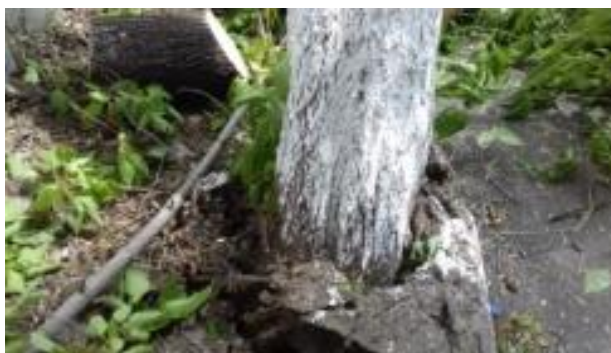


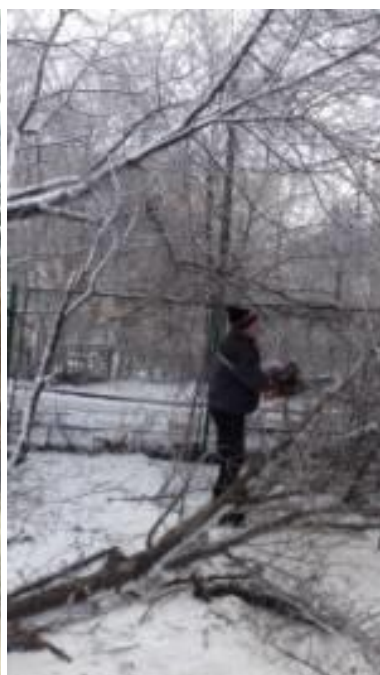
- Cosit mecanic iarbă –1.579.387 mp





- Amenajat aranjamente din criblură – 15 h
- Pentru eliminarea arborilor în declin biologic s-au doborât :
- Degajat solul de arbori cu Ø 10 – 30 cm - 82 buc,
- Degajat solul de arbori cu Ø 31 – 60 cm -79 buc,





- Degajat solul de arbori cu $\varnothing > 61$ cm - 4 buc,



- Debitat lemn pentru foc – 82,9 mc,
- Tăieri de corecții la arbori mai mari de 1,5 m înălțime, mecanic, cu nacela – 6.896 buc, din care 127 buc – Emondaj



- Tuns gard viu – figuri izolate – 2.216 buc
- Tuns gard viu esență moale și tare, mecanic – 9.121 mp,
- Tuns G.V.figuri izolate esenta moale si tare – 1.251 buc
- Frezat mecanic solul cu rotoșapa – 9.819 mp,



- Tăieri de corecții la arbuști și trandafiri mai mici de 1,5 m înălțime manual – 5.159buc



- Semănat gazon – 2.660 mp,
- Extras pământ vegetal – 2 mc,
- Împrăștiat pământ de umplere – 3.362 mp,







- Nivelat teren cu sapa si grebla in teren usor si mijlociu – 1.100,9 mp,



- igienizat spațiu verde –1.689 h



- Săpat gropi manual în teren mijlociu, tare și foarte tare – 1.173 buc,



- Plantat arbori până la 10 ani – 447 buc,



- Plantat forme de arbuști – 1.420buc



- Executat spațiu colectare apă arbori în teren mijlociu și tare – 1.767 buc,



- Curățat solul de iarbă și buruieni cu sapa – 4.834,5 mp
- Pregătit teren în vederea plantării și semănării – 5.185 mp,
- Plantat flori etapa a-l-a – 98.141 buc /1.963 mp







- Plantat flori etapa a-II-a – 84.667 buc / 1.693,3 mp,







- Plivit rabate flori – 4.683,5 mp
- Plivit și sapalugit rabate flori – 12.819 mp
- Extras radăcini manual – 505 buc



- Extras arbuști manual – 28 buc
- Curățat solul de frunze, crengi, gunoaie cu grebla – 73.276 mp;
- Văruit și vopsit – 378 h
- Curățat zăpada de pe alei manual – 600 mp;
- Împrăștiat sare, clorură de calciu – 72 h
- Amenajări spații verzi și alte tipuri de lucrări – 346 h,
- Transportat materiale cu autoutilitara la 3 km – 6,8 to;
- Transportat pământ cu autoutilitara la 5, km – 42 to
- Transportat pământ cu autoutilitara la 7 Km – 8,1 to
- Blindat uși, ferestra, curățat iarba – 210 h
- Reparat suport semnal, reparat jocuri copii – 375 h
- Înlocuit dale capac scuar – 124 h
- Aranjat aranjamentele din marmura, criblura – 640 h



- Montat jardinière, ghivece cu flori – 135 h







- Activități de zilele orasului, montat cabine vot – 1.690 h
- Măturat manual alei în parcuri – 507.860 mp;
- Întreținere, curățenie în parcuri – 2.569.920 mp;
- Încărcat manual gunoi în auto și transport – 96,3 to.

Utilajele folosite pentru realizarea lucrărilor de întreținere și amenajare a Spațiilor Verzi din anul 2019, sunt următoarele:

- Tractor U 650 – 1 buc;
- Tractor L 445 – 1 buc;
- Nacela – 1 buc;

- Motocosiitoare – 5 buc;
- Motounelte gard viu – 2 buc;
- Drujbă Profesională – 4 buc;
- Drujbă – 1 buc;
- Drujbă elagaj - 4 buc;
- Rotosapa (Freza mecanică) – 1 buc;
- Ifron – 1 buc (de la Serviciul Pavaje);
- Mașinuță gazon – 4 buc;
- Atomizor – 1 buc;

Principalele aspecte ce se desprind din analiza sesizărilor venite din partea populației se referă la:

- existența unor spații verzi degradate în interiorul spațiilor dintre blocuri, pentru care se propune o reamenajare corespunzătoare;
- solicitări pentru păstrarea spațiului verde, în pofida necesității realizării de parcuri;
- sesizări privind defrișarea arborilor din spațiul verde de pe străzi și dintre blocuri, în scopul amenajării de locuri de parcare;
- propuneri pentru amenajarea de noi spații verzi;
- necesitatea igienizării unor spații verzi;
- măsuri pentru îmbunătățirea stării vegetației prin plantare, udare etc.;
- stoparea diminuării și degradării spațiilor verzi intraurbane;
- conservarea suprafețelor verzi existente

Spațiile verzi pot constitui locuri de desfășurare pentru diverse evenimente sociale și culturale, cum sunt festivalurile locale, celebrările civice sau desfășurarea unor activități teatrale.

Rolul serviciului Spații Verzi este acela de a menține funcționabile spațiile verzi existente și de a asigura în permanență mărirea acestor suprafețe prin amenajarea de noi parcuri, spații de cartier, precum și reabilitarea celor distruse și repunerea lor în stare funcțională, pentru îmbunătățirea climatului local prin umbră, absorbția zgomotului, a prafului și a gazelor urbane

SERVICIUL DRUMURI

Lucrările efectuate în acest an s-au executat în baza comenzilor făcute de către Primăria Călărași prin Direcția Tehnică a acesteia. Lucrările au fost urmărite de către un reprezentant al Primăriei care la sfârșitul fiecărei lucrări a confirmat cantitățile efectuate.

Lucrările ce s-au efectuat sunt atât reparații asfaltice cât și reparații cu piatră spartă.

Cantitățile fizice ale acestora se prezintă astfel:

Nr. crt.	Denumire lucrări	Reparații piatră spartă		Reparații asfaltice BA8	
		to	mp	to	mp
1.	Str. I. L. Caragiale	30	146	-	-
2.	Str. Doina	100	535	-	-
3.	Rețea oraș	210	1015	-	-
4.	Str. Rahova	-	-	63	573,19
5.	Str. Viitor	-	-	46,8	583,22
6.	Rețea oraș	80	388	-	-
7.	Str. Aleea Măgureni	90	485	-	-
8.	Str. Romană	60	291	-	-
9.	Str. I.L. Caragiale	-	-	19,8	128,21
10.	Rețea oraș	20	97	17,92	127,55
11.	B-dul Republicii	-	-	60,6	438,74
12.	Str. Plevna	-	-	31,2	328,8
13.	Str. Locomotivei	-	-	36,6	510,35
14.	B-dul 1 Mai	-	-	11,4	57,23
15.	Cartier Rezidențial, cartier Tineret, str. Locomotivei, Merilor	150	776	-	-
16.	Rețea oraș	-	-	113,96	1168,82
17.	Str. Romană	50	243	220,2	1280,64
18.	Drum exploatare DE785	250	1189	-	-
19.	Str. Dacia	45	236	142,8	960,3
20.	Parcul Dumbrava	-	-	43,2	286,9
21.	Str. Bărganului	-	-	16,8	125,08
22.	Str. Dunărea, Borcea	-	-	7,2	49,28
23.	Rețea oraș	5	24	63,6	576,71
24.	Str. Oborului	-	-	8,4	49,76
25.	Str. Macului, str. Pescăruș, str. Măgurei, Prel. Luceafărului	-	-	-	-
26.	Str. Petroșani, Prel. Dobrogei	110	525	-	-
27.	Str. București	-	-	56,4	414,11
28.	ECOQUA Sucursala Călărași	-	-	24,6	175,37
29.	Str. Florilor	-	-	34,2	297,63
30.	Str. N. Bălcescu	-	-	45,6	492,2
31.	Grădiniței nr. 2	-	-	9,6	68,7
32.	Str. B. S. Delavrancea, str. Jiului, str. Cloșca	80	647	-	-
33.	Consolidare Dig Măgureni	-	-	-	-
34.	Rețea oraș	15	72	148,2	1499,93
35.	Str. Prunului	40	400	-	-

Nr. crt.	Denumire lucrări	Reparații piatră spartă		Reparații asfaltice BA8	
		to	mp	to	mp
36.	Str. Lucian Blaga	110	540	-	-
37.	Str. Doina	140	631	-	-
38.	Cartier Tineret III	100	485	-	-
39.	Str. Stejarului bl. D9	10	48	28,2	213,45
40.	Cimitir nou	-	-	-	-
41.	Rețea oraș	-	-	49,8	390,07
42.	Bloc I11-I12	35	162	363,6	2850,94
43.	ECOQUA SA – Sucursala Călărași	-	-	8,4	59,64
44.	Rețea oraș	17	86	169,8	1645,35
45.	Str. Ion Voica, str. Ion Scorțaru	120	582	-	-
46.	Bloc N23 – N26	240	1164	-	-
47.	Drum Secundar	-	-	280,2	3456,31
48.	Str. Prunului, str. Prel. Prunului	-	-	126	669,38
49.	Str. Dacia	-	-	59,4	294,75
50.	Str. București	-	-	28,8	291,02
51.	Bloc J18	60	291	293,6	2035,04
52.	Centrul de dializă	-	-	-	-
53.	Bazin de înot (didactic)	120	582	-	-
54.	Str. Cazarmii IV	5	24	112,2	515,15
55.	Str. I. H. Rădulescu	-	-	18	185,6
56.	Sc. Gen. Nr. 10 (Mihai Viteazu)	-	-	9	53,55
57.	Str. Portului	-	-	8,4	134,30
58.	Str. Libertății	-	-	14,4	248,28
59.	Rețea oraș	43	-	251	2222,98
60.	S.C. RENE TRADING S.R.L.	-	-	3	36,81
61.	ECOQUA S.A. – Sucursala Călărași	-	-	4,2	30,14
62.	Str. Mărășești	-	-	51,6	556,68
63.	Rețea oraș	-	-	217,8	2264,42
64.	Rețea oraș	-	-	-	-
65.	Str. Plevna	-	-	26,4	364,61
66.	Str. Fundătura Cazarmii	-	-	91,8	447,79
67.	Str. Frunzelor	-	-	86,4	564
68.	Alee trecere (tronson Locomotivei – N. Titulescu	-	-	63	254,60
69.	Str. Năvodari (Infundătură)	-	-	30	158,40
70.	Str. Dr. ing. Ion Ciulinaru	-	-	64,8	759,62
71.	Parcare bloc L33	-	-	69,6	483,12

Nr. crt.	Denumire lucrări	Reparații piatră spartă		Reparații asfaltice BA8	
		to	mp	to	mp
72	Str. Toamnei	10	48	254,4	1724,1
73	Str. Prel. Mihai Viteazu	20	97	132	743,4
74	Rețea oraș	-	-	142,2	845,19
75	Str. Cazarmii III, str. Pescăruș	100	510	-	-
76	ECOQUA S.A. – Sucursala Călărași	-	-	18	127,50
77	Str. Cuza Vodă, str. Micșunelor, str. Grădinari	-	-	222	1771,95
78	Rețea oraș	-	-	80,4	672,92
79	S.P. Pavaje Spații Verzi Călărași	-	-	405,8	2495,08
80	Str. Turturelelor	-	-	76,8	1131
	Total general	2465 to	12319 mp	5083,08 to	40879,86 mp

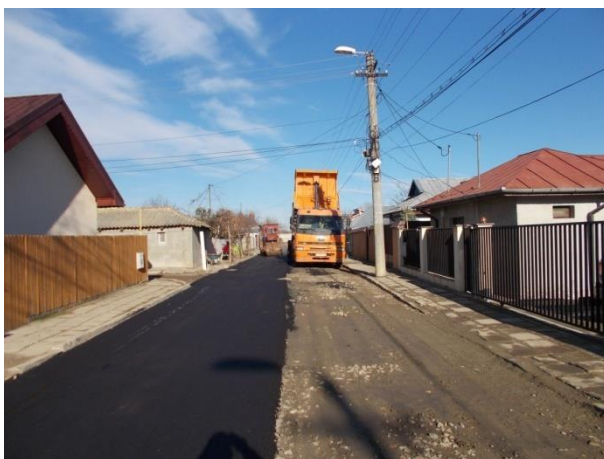
În cursul anului 2019, Serviciul Drumuri a realizat o fabricație de mixtură asfaltică de 5083,08 to.

S-au executat lucrări de întreținere cu piatră spartă, mixtură asfaltică (plombe + covor asfaltic) și întreținere cu mixtură stocabilă.

În funcție de fondurile ce urmează a fi alocate pentru anul 2019, vom dimensiona forța de muncă necesară, avându-se totodată în vedere volumul fizic și structura producției ce urmează a fi executate având drept scop o folosire mai eficientă atât a forței de muncă cât și a dotării existente.

str. Cuza Vodă, Micșunelor, Grădinari







Str. Turturelelor



Alee trecere (tronson Locomotivei – str. N. Titulescu)





Str. Dr. Ing. Ion Ciulinaru





Str. Frunzelor



Str. Fundătura Cazarmii II





Str. Plevna



Centru de dializa





Str. Cazarmii IV

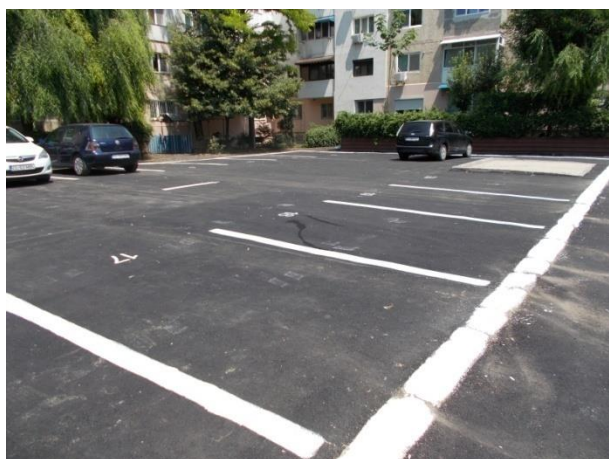


Str. Bucuresti



bloc I11-I12





grădinița nr.2



Str. Florilor



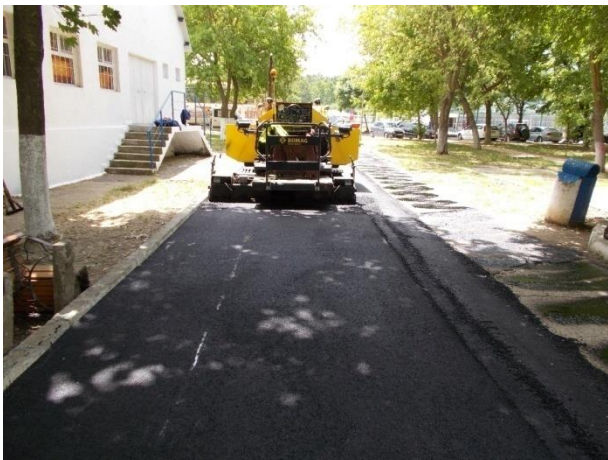
str. N. Bălcescu





Parc Dumbrava





Str. Dacia





Str. Romană





Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași a realizat producție prin cele două activități ale sale:

- Activitatea de întreținere drumuri
- Activitatea de întreținere spații verzi

Pentru realizarea producției de la spații verzi a fost necesar realizarea în regie proprie, prin sera pepiniera proprie, a materialului floricol și dendrologic. Situația pe activități se prezintă astfel:

SERVICIUL SERĂ PEPINIERĂ

Analiza procesului tehnologic de obținere a materialului dendro-floricol Serviciul Seră-Pepinieră este situat pe str. Prel. Dobrogei și are în dotare o suprafață de 2,8 h în care funcționează o seră de suprafață de 900 mp dotată cu încălzire pe gaz.

Sera-pepiniera are un relief de câmpie cu suprafață plană cu sol - cernoziom ciocolatiu, cu resturi de piatra și alți poluanți urbani din fostele gospodării demolate cu mulți ani în urmă prin metodele comuniste bazate pe comasare, urbanizare și redarea terenului în circuitul agricol.

Precipitațiile cad în cantități mici și în perioade neprielnice pentru agricultură la nivelul solului înregistrându-se mari deficite de apă fiind nevoie în permanentă de udat (irigații).

Vegetația Călărășeană, are caracter predominant de stepă, pe câmp și terasă, fiind în mare parte sărăcită de specii, degradată și nuderalizată prin pășunat și activități umane.

Sub aspect floristic, teritoriul Călărășului și împrejurimile sale se include în provincia ponto-sarmatică ce face parte din regiunea euro-siberiană.

În componența florei spontane predomină speciile orientale, vestice și sudice la care se mai adaugă un procent important de plante cosmopolite și adventive.

Flora ornamentală este dezvoltată cu deosebire în spațiile verzi organizate, în incinta unor instituții și întreprinderi, în complexe sportive etc.

Materialul floricol, produs de serviciul "Seră-Pepinieră" este foarte diversificat, ca specii și număr de plante obținute pe sezon. El diferă foarte mult de la un sezon la altul și de la an la an. Aceasta variație de producție este influențată de suprafața de teren plantată, dar în mod special de mărimea și talia plantelor de cultură care influențează în mod direct numărul de plante cultivate pe unitatea de suprafață.

Serviciul Seră-Pepinieră își desfășoară activitatea în mod continuu pe toată durata anului calendaristic, dar cheltuiala materială nu se regăsește în același an pentru că durata de obținere a materialului săditor de la sămânță sau butaș până la plantare în locul definitiv, parcuri, zone verzi amenajate, este diferită. (poate dura de la 45 zile la 6 luni, ani chiar 5=10 ani la arbori cu balot).

În această perioadă, fiecare cultură are nevoie de lucrări de îngrijire și întreținere diferite în funcție de specie, perioada de vegetație, anotimp, factori climatici, pedologici, boli și dăunători specifici fiecărei culturi, etc.

Pentru a produce material dendro-floricol, unitatea este autorizată din punct de vedere fitosanitar din anul 1987, de către MINISTERUL AGRICULTURII în baza cereri, Nr.12670\22-09-1986, susținută de Sectorul de Gospodărie Comunală al Consiliului Popular Municipal Călărăși.

Organizarea muncii – Serviciul Seră-Pepinieră deține un număr de 21 salariați structurat astfel:

- ing. Sef. Serv. - 1
- muncitor calificat - 11
- muncitor necalificat - 9

Lucrările executate la nivel de serv. spuneam ca sunt variate și diferă de la o cultură la alta. În funcție de asta, putem să le grupăm astfel:

- lucrări specifice pentru obținerea florilor bianuale;
- lucrări specifice pentru obținerea florilor perene;
- lucrări specifice pentru obținerea florilor anuale;
- lucrări specifice pentru obținerea florilor din butași;
- lucrări specifice pentru cultura de arbori și arbuști.

Cultura florilor bianuale

Pentru cultura florilor bianuale, ce au fost plantate în cursul anului 2019 lucrările au început din luna iulie 2018 și au constat în următoarele:

-discuit cu tractor L 445 în perioada 10-15.08.2018
-prelucrat teren cu motosapă doua treceri;
-modelat teren cu sapă și grebla în brazde pentru semănat;

-prelucrat teren cu motosapă pe brazde modelate - o trecere;
-cernut material pentru acoperit semănătură;
-udat cu furtunul brazde înainte de semănat;
-semănat semințe de flori bianuale;
-acoperit semințe cu material grosier cernut (mraniță);
-tasat brazde semămate pentru ca sămânța să adere la sol pentru o mai bună germinare.

Procesul de obținere a semănăturilor

Marcarea terenului și modelarea lui se face amenajându-se terenul în brazde, cu ajutorul sforilor și țăruișilor. Acestea trebuie să aibă dimensiuni convenabile pentru a exista posibilitatea de a se lucra ușor și a se circula comod pe alei pentru efectuarea lucrărilor de udare cu furtunul cu sită, și plivit.

După modelarea terenului în brazde, s-a aplicat o udare în profunzime deoarece terenul era foarte secetos, apoi când acesta s-a zvântat, s-a executat încă o trecere cu motosapă.

Dupa care s-a nivelat cu grebla, s-a mai aplicat o udare dupa care s-a semănat semințe din urmatoarele flori bianuale: violla, dianthus barbatus si dianthus sp, bellis perenis, silena si primula urmând a se semăna în seră.

Semănatul este lucrarea ce se execută manual prin împrăștierea semințelor la suprafața solului cât mai uniform și la densitatea pe care ne-o dorim, având în vedere că plantele se repică, nu se seamănă rar, după ce sămânța a fost distribuită pe toata brazda, acesta s-a acoperit cu mraniță și s-a tasat cu dosul lopeți pentru o buna aderare a seminței la sol, care să ajute germinația. Din acest moment, operația lucrării de semănat a fost încheiată și a durat de la 30. 07. 2018 la 10 -15.08.2018.

Începând de a doua zi, straturile cu semănături se udă în permanență de una două ori pe zi cu furtunul și sita până la răsărire, și după răsărire până la repicat efectuându-se lucrări repetate și de plivit si refacut biloane.



Udatul este una din lucrările cele mai importante care se execută în cultura florilor. Pentru aplicarea ei corectă este necesar ca floricultorul să aibă o anumită experiență pentru a cunoaște dezvoltarea plantelor și cerințele lor. Calitatea apei are o mare importanță în creșterea armonioasă a plantelor floricole, cea mai calitativă fiind apa de ploaie, apoi apele de suprafață, cele subterane de adâncime având nevoie de o perioada de încălzire pentru a elimina stresul plantelor floricole. Rezultate bune s-au obținut prin aplicarea sistemelor de udare prin picurare, dar asta după ce plantele au fost repicate. Cantitatea apei influențează foarte mult starea de existență a plantei; în lipsa apei, procesele fiziologice nu se mai desfășoară normal, plantele se ofilesc și mor. Apa este unul dintre principalii factori necesari plantelor floricole. Pentru ca ele să crească și să se dezvolte normal, au nevoie de o anumita cantitate de apă în sol care, pe lângă faptul că ajută la solubilizarea, absorbția și

transportul substanțelor hrănitoare din sol în plantă, ia parte activă la procesele de transpirație, respirație și asimilație clorofiliană. Apa reprezintă 90% și chiar mai mult din conținutul plantelor. Atunci când apa este în exces, rădăcinile plantei nu mai respiră și aceasta moare prin asfixiere.

Plivitul este lucrarea prin care se elimină buruienile din cultură. El se aplică semănăturilor odată cu răsăritul, la răsaduri sau ori de câte ori este nevoie în cursul vegetației. Lucrarea se face cu mână și este deosebit de migăloasă. Se realizează, de obicei după ce s-a făcut un udat, pentru că rădăcinile plăntuțelor noastre de cultură să fie cât mai puțin deranjate. După plivit, se revine din nou cu o udare superficială pentru a se așeza pământul deranjat prin smulgerea buruienilor. Când plantele noastre de cultură sunt bine dezvoltate și ajung să se stânjenească în dezvoltare, se începe lucrarea de repicat.



Repicatul este una din lucrările cele mai importante și constă în transplantarea tinerelor plante provenite din semințe în vederea unei mai bune dezvoltări.

Pentru a putea asigura condiții normale de creștere și dezvoltare plantelor floricole, este necesar să cunoaștem cerințele lor față de principalii factori de mediu: lumină, apă, căldură, aer și hrană. Repicatul se execută în momentul în care plantele semănate cresc și nu mai au spațiu suficient pe brazdă.

Această lucrare se execută cu plantatorul pe brazde modelate mai late decât cele de semănat pe care lucrează doi muncitori, plantându-se în rânduri la distanțe de 5, 7, 9 cm între plante pe rând, în funcție de modul de dezvoltare al plantei de cultură, ex. Silena se plantează mai rar decât viola pentru că ea crește mai rapid și mai voluminoasă încă din prima perioadă de dezvoltare.

După repicat se execută udări zilnice, udatul făcându-se de 2-3 ori în funcție de starea vremii, dacă este înnorat este suficientă o udare, iar dacă este soare se udă și de 3 ori în primele zile. Următoarele lucrări alternează cu udatul și sunt plivitul și săpălugitul (prășitul).



Săpălugitul este lucrarea care constă în distrugerea scoarței superficiale a solului cu ajutorul săpăligilor și are drept scop ușurarea proceselor de aerare și de păstrare a umidității solului. Prin prășit se distrug și buruienile. Lucrarea se aplică în general după udat și se repetă ori de câte ori este nevoie. Înainte de venirea înghețului se face operațiunea de mulcire.



Mulcirea este lucrarea care se efectuează toamnă târziu și constă în aplicarea unui strat de frunze sau paie plantelor bienale și perene care sunt sensibile la îngheț.

PRODUCȚIA FLORILOR BIENALE

În anul 2019 s-au repicat pe brazde în pepinieră, peste 88.000 plante din care 10-12 % se mai pierd în timpul procesului de producție și la recoltare.

Astfel anul s-a încheiat cu următorul număr de flori bienale plantate în Parcuri și zone verzi din Municipiul Călărași:

- silena - 30622 buc.
- viola - 25000 buc.
- dianthus - 23050 buc.

- bellis - 8659 buc

Plante biennale obținute în seră cu balot:

- aster - 4500 buc.

- primula - 6310 buc.

Total flori biennale plantate - repicate din pepinieră: 87331 buc

flori biennale plantate - cu balot obținute în seră : 10810 buc

Cultura florilor anuale

Majoritatea florilor anuale ce se cultivă în cadrul serv. Seră-Pepinieră sunt flori ce se înmulțesc sexual (adică prin semințe), iar o parte din acestea se înmulțesc asexuat (prin butași din părți de tulpină nelemnificată sau vârfuri de tulpină).



Semănatul florilor anuale se face în seră, în lădițe, în perioade de timp diferite în funcție de timpul petrecut ca răsad al fiecărei specii și epoca de scoatere în teren al fiecărei tip de floare, adică sunt unele specii pe care nu le afectează brumele târzii de primăvară iar altele nu pot fi plantate la locul definitiv înainte de 15 -20 mai.

Cam în aceeași perioadă cu repicatul florilor biennale ne ocupăm și cu strânsul și condiționatul semințelor de flori anuale și cernerea sorturilor și dozarea și pregătirea amestecurilor de substrat nutritiv care va fi depozitat și folosit în seră pe tot parcursul procesului tehnologic de obținere a florilor anuale și a celor ornamentale la ghivece și jardiniere. Amestecurile de pământ ar trebui pregătite cu 1-3 luni înainte de folosire.

Principalele tipuri de amestecuri folosite de către serv. Seră-Pepinieră în funcție de necesitățile și cerințele plantelor cultivate, din punct de vedere tehnologic sunt:

- compost, mraniță, pământ de frunze, pământ de țelina, nisip

2:2:2:1

- pământ de frunze, mraniță, pământ de turbă

3:1:1

- pământ de frunze, turbă, nisip

3:1:1

- compost, pământ de frunze, mraniță, pământ de turbă, nisip

3:2:2:1:1

Amestecurile de pământ se lopătează de 2-3 ori și se păstrează până în momentul folosirii în adăposturi anume construite sau sub șoproane pentru a le feri de intemperii care le degradează.



Înainte de începerea fiecărei lucrări amestecul de pământ se aduce la masa de lucru.

Spuneam că semănatul se face pe straturi de pământ la lădițe, diferit și în perioade de timp diferite în funcție de durata de vegetație a fiecărui răsad de la sămânța la repicat, la tras la ghivece, la aclimatizat și la data la care trebuie să fie plantată la locul definitiv. Astfel, începem semănatul pentru florile anuale la 20 decembrie la begonia și se semănă până la 5 - 10 aprilie cel mai târziu semănându-se cele cu perioada mai mică de creștere ca răsad, (celosia, ageratium, anthirinium).

Semințele curățate și sortate se așează în cutii, în saci de pânză sau tifon, în pungi de hârtie și se pun la păstrat. Foarte importantă este etichetarea lor, punându-se o etichetă în ambalaj și una în afara lui, pe etichetă înscrindându-se soiul, cantitatea și anul în care au fost recoltate semințele.

Sămânța fiind un organism viu, pentru menținerea însușirilor ei valoroase, este necesară asigurarea unor condiții optime de păstrare.

Intensitatea proceselor vitale din sămânță este determinată în afara de soi, de anumiți factori și în special de temperatură și umiditate.

În general majoritatea semințelor se păstrează bine între 5 și 15 grade celsius, o temperatura mai mare de 25 grade celsius ducând la pierderea capacității germinative.

Important este și conținutul de apă a semințelor, știut fiind că un conținut mai mare de 15% corelat cu o temperatură ridicată duce la intensificarea proceselor vitale și la încolțirea lor. Conținutul în apă a semințelor depozitate trebuie să fie de 10-12.

În timpul păstrării semințelor este necesar să se verifice periodic acești factori pentru a corecta la timp în caz de nevoie, precum și starea sănătății semințelor, înlăturându-le pe cele bolnave.

În floricultură, atât epoca cât și locul de executare a semănatului variază foarte mult și diferă de la o specie la alta.

Spuneam că semănatul florilor anuale se începe din decembrie și se face eșalonat până cel mai târziu 5-10 aprilie anul în curs. Această eșalonare se face datorită creșterii diferite a răsadurilor și a capacității efective de putere de acoperire a lucrărilor principale de obținere a răsadurilor de către forța de muncă efectivă deținută de acest serviciu corelată cu puterea de plantare și de întreținere a culturilor de către colegii de la serv. Zone Verzi, de 2-3 ani, fiind nevoie să lăsăm trasul la ghivece al răsadurilor și scosul la aclimatizat pentru a ieși cu echipa de muncitori la plantat răsaduri în zonele amenajate din oraș.

Indiferent de perioada în care se face însămânțarea, înainte de începerea lucrării, lăzile de semănat se curăță, se repară dacă este cazul și se dezinfectează. Pământul pregătit din timp se aduce pe masa de lucru. Acest pământ trebuie să aibă o umiditate potrivită, adică să fie ușor jilav. Dacă pământul este prea uscat, la udare, apa pătrunde greu, bălțește deasupra și îngrămădește semințele în locurile mai joase. Dacă este prea ud, nu se poate cerna, nu se poate nivela și nici tasa, deoarece aderă de unelte.

Pregătirea lăzilor de semănat: în primul rând, se acoperă spațiile goale dintre scânduri pentru a nu se pierde pământul la umplerea lăzilor, umplerea se face astfel: se pune un strat subțire de nisip grosier iar apoi pământul din amestecul pregătit dinainte, până la 1,5 cm sub marginea de sus a lădiței. Pământul astfel așezat se nivelează și se tasează ușor cu băătorul astfel încât să nu rămână goluri. După tasare, cu sita fină, se cerna un nou strat subțire de pământ deasupra celui pus anterior, apoi se nivelează:

- dacă urmează să se semească semințe foarte mici, acest din urmă strat rămâne nepresat urmând ca tasarea să se facă după semănat,
- în cazul în care se semăna semințe mari (salvia, aster, brădăria etc) tasarea se face după cernerea stratului fin, deci înainte de semănat.

Semănatul Însămânțarea florilor se poate face în rânduri sau prin împrăștiere, noi practicăm metoda prin împrăștiere pentru că semințele sunt repartizate uniform pe toată suprafața. Repartizarea semințelor se poate face cu mâna (ținând semințele între primele trei degete și frecând degetele între ele), cu plicul sau cu o bucată de carton îndoit în forma de jgheab, pe care îl batem ușor cu degetul arătător pentru a cădea semințele cât mai uniform. De asemenea, împrăștierea se poate face prin suflarea ușoară a semințelor puse în palma întinsă. Distanța între semințe trebuie să fie de aproximativ 0,3 – 1 cm. Desimea semănatului mai depinde și de calitatea semințelor precum și de ritmul de creștere al răsadurilor. Dacă semințele sunt de calitate (au puritate și facultate germinativă mare) semănatul se face mai rar, de asemenea pentru plantele care au ritm accelerat de creștere. Pentru ușurarea repartizării semințelor foarte mici, se practică amestecarea semințelor cu nisip (o parte semințe la 10 părți nisip). Cantitatea de semințe care se dă la o lădiță variază în funcție de mărimea semințelor de la 0,5 g (begonia, lobelia) până la 0,7- 1 g (petunia, gura leului), la 2 g verbena până la 3-4 g (aster dalia). Semințele mai mari se acoperă cu un strat de pământ cernut pe deasupra cu o sită fină. Pământul cernut deasupra semințelor se tasează ușor. Grosimea stratului cernut variază după mărimea seminței de la 0,2 - 0,3 cm până la 0,5 cm.

La terminarea operației de semănat și acoperit sămânța de la suprafața pământului și până la marginea de sus a lădiței trebuie să rămână o distanță de cel puțin 0,5 cm, pentru că apa cu care udăm să nu treacă peste marginile lădiței. Semințele foarte mici nu se acoperă cu pământ ci se pun în contact mai intim cu acesta prin o ușoară tasare. Lădițele astfel pregătite se udă. Udarea se poate face prin infiltrație (punând lădițele cu fundul într-un bazin cu apă și ținându-le până apa ajunge la suprafață) cu stropitoarea cu sită fină sau prin pulverizare, ex. begonia. Pentru a evita picăturile mari care cad din stropitoare când începem și când terminăm udatul cu stropitoarea care strică uniformitatea semănăturii, trebuie să pornim jetul de apă în afara lădiței și numai după ce apa începe să curgă în picături uniforme să udăm deasupra lădiței. Udarea se face câte puțin, astfel ca apa să nu bălțească în lădițe. În acest scop udăm, apoi întrerupem (tot în afara cutiei), lăsăm să pătrundă apa în pământ și apoi udăm încă o dată sau de două ori în același mod până când pământul este bine umezit.

Semănăturile se trec apoi în seră sau în camera, cu temperatura potrivită pentru germinarea semințelor (de obicei 18-25 grade C). Aici lăzile se acoperă cu o bucată de sticlă peste care se așează apoi o hârtie. Acoperirea cu geam se face cu scopul de a menține umiditatea mai constantă a pământului. Lăzile nu se acoperă însă complet, pentru a permite pătrunderea aerului la semințe. Hârtia are rolul de a feri semănăturile

de razele solare directe care de multe ori încălzesc peste măsura pământul din lădițe și provoacă uscarea colțului semințelor. Imediat ce plăntuțele încep să răsară, se înlătură hârtia și geamul de deasupra pentru a nu se etiola. Din momentul răsăririi și până la faza de repicat se udă zilnic sau de mai multe ori în caz că se usucă din cauza soarelui și se fac lucrări de plivit.



Repicatul: În momentul în care plantele se dezvoltă și nu mai au loc de creștere în lădița semănată se trece la operația de repicat, adică plantarea acestor răsaduri mici în alte lădițe pregătite cu pământ pentru acest scop, (la fel ca și lăzile pentru semănat doar că se umple mai mult cu pământ, spațiul de la pământ la marginea lădiței lăsându-se de numai 0,5 cm. Repicatul este o operație de răsădire a plantelor obținute din sămânță pentru a le asigura un spațiu mai mare de dezvoltare a rădăcinilor și tulpinii. Epoca de repicare variază la fiecare plantă în parte și este în funcție de energia germinativă a semințelor, de ritmul de creștere a plantelor, de condițiile de mediu pe care le-a avut planta la dispoziție. În general, se poate spune ca primul repicat se face la 2-3 săptămâni de la însămânțare sau mai precis atunci când plantele au 2-3 frunze adevărate. Operația se poate repeta de 2-3 ori, în special la plantele cu creștere rapidă și cu o perioadă lungă de vegetație. Intervalele de timp dintre primul și al doilea repicat variază de la plantă la plantă. Practic, se repică atunci când plantele se stânjenesc una pe alta. Înainte cu 3-6 ore sau chiar o seară înainte se udă semănăturile pentru a scoate mai ușor plantele din pământ. Se umezește ușor pământul în care urmează să se facă repicatul, însă nu prea tare ca să nu se prindă pe unelte. În sera, pregătirea lădițelor pentru repicat se face la fel ca pentru semănat doar că se umple mai mult cu pământ, se tasează ușor și se udă cu 2-3 ore înainte de repicat. Primul repicat se face la distanțe ce variază de la 1-2 cm între plante pe rând și 1-3 cm între rânduri, la primul repicat, de 3-4 cm la al doilea repicat și 5-6 cm la al treilea repicat.



Plantarea florilor în ghivece

Operația prin care plantele obținute din semințe sau din butași au fost formate și se trec la ghivece poartă numele de plantare în ghivece.

Lucrarea este obligatorie la plantele cu o perioadă lungă de vegetație și celor care se cultivă numai la ghivece (plantele de cameră).

La cele anuale, cu perioadă scurtă de vegetație, plantarea în ghivece este facultativă, dar la serv. Serele Pepiniera această lucrare o executăm la toate tipurile de flori deoarece ajută la formarea unui sistem radicular mai puternic și ca urmare dau o prindere mai bună la plantarea în câmp. Prinderea mai bună se datorează faptului că plantarea în câmp se face cu pământ cu tot și ca urmare rădăcinile rămân întregi nevătămate și materialul de plantat mai viguros.

Plantarea la ghivece a plantelor obținute din sămânța și repicate se face atunci când acestea sunt dezvoltate și ajung să se stingherească în lăzile în care au fost repicate și o nouă repicare nu ar mai fi economică.

Plantele obținute din butași se plantează atunci când au rădăcini suficiente și bine dezvoltate, lucru marcat de creșterea vizibilă a plantelor.

Lucrarea se execută în seră la mese de lucru, în ghivece diferite ca mărime în funcție de talia și viteza de creștere a fiecărei specii, cu amestec de pământ din timp pregătit cu PH, structură și textură bine urmărită în funcție de cerințele tehnologice ale fiecărei specii.

Amestecurile de pământ trebuie pregătite cu 1-3 luni înainte de folosire, la unele specii chiar 1 an. Amestecurile de pământ se păstrează până în momentul folosirii în adăposturi sau sub șoproane pentru a le feri de intemperii care le degradează.

Înainte de începerea lucrării se aduc pe masa de lucru amestecul de pământ, plantele, ghivecele în care se vor pune plantele și câteva lăzi goale cu care se vor transporta plantele trase la ghivece de la masa de lucru până la locul unde se vor aranja pentru creștere, după care la momentul optim vor fi scoase la aclimatizat.

Din acest moment și până în ziua când plantele sunt livrate către colegii de la Zone-Verzi spre a fi plantate la locul definitiv durează între 45 și chiar 65 zile timp în care, plantelor li se acordă lucrări de întreținere (udat, plivit, aerisit, tratament fitosanitar și aplicat îngrășămintă foliare).



PRODUCȚIA FLORILOR ANUALE SI BIENALE CU BALOT

În anul 2019 în seră au fost cultivate un număr de 97047 plante după cum urmează:

Flori de apartament și anuale ce au fost plantate în parcuri și alte zone amenajate

- crizanteme - 379 buc + 430 achizitionate
- pelargonium - 1763 buc
- asparagus - 432 buc
- matiola 2000 buc
- brasaica olerac.- 5550 buc
- begonia - 5115 buc
- celosia - 2250 buc
- cineraria maritima - 6400 buc
- dalia - 2702 buc
- gazania - 8600 buc
- petunia - 9828 buc
- salvia - 11700 buc
- tagetes - 1700 buc
- verbenă - 2700 buc
- mimulus - 5100 buc
- ageratum - 1700 buc
- acherantes - 1280 buc
- coleus - 2148 buc
- anthirinium - 4590 buc

Flori anuale obtinute in sera fara balot

- portulaca 8300 buc

Flori bienale obținute în seră cu balot

- aster -4500 buc
- primula -6310 buc

Flori din butași oprite ca plante mamă - 2000 buc

ARBORI ȘI ARBUȘTI

Lucrări efectuate în pepiniera la înființarea unei semănături de arbori și arbuști:

În funcție de specia și tipul de arbori și arbuști semănați perioada diferă de la:

- vara, la cultura de tei care se semănă cu sămânța în pârgă imediat după recoltat sau se stratifică, noi neavând condiții de păstrare semănăm imediat după recoltat
- primăvara devreme, în mustul zăpezii, thuya
- martie, aprilie - paltin, catalpa
- toamna, castan, stejar
- iarna în luna ianuarie, folosind procesul tehnologic de obținere a florilor cu balot am semănat paulownia și arbustul luleaua turcului

În afara de aceste ultimele doua semințe, la toate semănăturile s-a mers pe același proces tehnologic, constând în:

- curățat teren de resturi vegetale rezultate din culturile anterioare,
- prelucrat teren în profunzime cu motosapă sau la cazma,
- nivelat,
- modelat, cu sapa și grebla în brazed,
- udat în profunzime dacă este cazul,
- semănat,
- calțuit, și acoperit sămânța cu un strat grosier de obicei mranită, după care până în momentul plantării urmează lucrări repetate ori de câte ori este nevoie udat, plivit și refăcut biloane pentru a păstra forma brazdelor

Lucrări efectuate în pepiniera la înființarea unei culturi de arbori și arbuști

Toamna:

- curățat teren,
- discuit cu tractor L 445,
- arătură adâncă de toamna,
- prelucrat cu motosapă în profunzime,

Primăvara

- efectuat doua treceri cu motosapă,
- scos și pregătit puietii din pepinieră din brazdele semănate ani anteriori, (fasonat, mocirlit),



- pichetat teren, întins sfori și plantat la cazma, dacă plantatul se face din toamnă se execută imediat op. de mușuroit,



- dacă plantatu se efectuează primăvara se întind sisteme de udare prin picurare.

De acum și până la maturitate, până când plantele vor fii plantate la loc definitiv (parcuri, zone speciale de recreere și agrement) se vor efectua ori de câte ori este nevoie, prașile pentru ruperea crustei aerisirea rădăcinilor și îndepărtarea buruienilor, udări repetate și tăieri de corecții periodice

Pregătirea materialului dendro-floricol pentru livrat

arbori :

- ales material pe specii și dimensiuni,
- scos la cazma,
- fasonat, rădăcini și ramuri în funcție de cerințe,
- numărat și însilozat până la livrare,

arbuști :

- ales material în funcție de cerințe,
- scos la cazma,
- fasonat, numărat și pus la însilozat până la livrare,

flori biennale:

- dizlocat material floricol din brazde repicate cu sapa
- curățat de frunze uscate, flori trecute și numărat în buchete de câte 20 plante
- numărat și pus la ladă
- dus lăzi la umbră și udat dacă este cazul
- încărcat material în mijloc auto pentru transport



flori anuale cu balot

- cu 30 minute înainte de recoltare udat cu furtunu și sită pentru a nu se strica balotu în timpul operației de scoatere a plantei din ghiveci
- adus lăzi pentru recoltat și transport la stratul de flori
- scos plante din ghivece cu ballot
- numărat în timp ce sunt așezate în lădițe pentru transport
- încărcat lăzi cu flori în transport auto
- adunat ghivece rezultate în urma recoltării florilor pentru plantat și duse în depozit s-au folosite din nou la masa de lucru pentru a fi umplute cu alte plante luate din cultura repicata.

Materialul dendrologic aflat în pepinieră și plantat în parcuri îl putem studia din următoarele date :

Arbori

- catalpa an 5 – 10 ani - 415 buc – plantați 298 buc
- paulownia 3-5 ani -195 buc – plantati 106 buc
- fact | 125 din 24 .10. 2019 – 5 buc
- fact | 126 din 12. 11. 2019 – 5 buc
- salcie 6 – 7 ani – 43 buc - plantati 43 buc
- tei – 270 buc
- castan – 160 buc
- arborele lui Iuda – 520 buc

Semănături arbori, vara și toamna anului 2018:

100 m pătrați salcim și sophora

Arbuști

- buxus 957 buc - plantați - 957 buc
- thuya 1000 buc- plantați - 463 buc

Cultura arbusti infiintata 2019

- thuia – 3000 buc

Am recoltat si conditionat seminte pentru a semana in primavara 2020 seminte de;

- Sophora - (Styphnolobim japonicum)

TOTAL MATERIAL PLANTAT AN 2019

Arbori – 447 buc plantati + 10 factura

Arbusti – 1420 buc plantati

FLORI - 182808 buc din care

FLORI BIENALE

87331 bienale fara balot (din brazde)

10810 bienale cu balot

FLORI ANUALE

75937 anuale cu balot

8300 anuale fara balot (flori la lada)

430 crizanteme achizitionate





Pentru obtinerea acestui material au fost cumparate și consumate următoarele semințe și produse fitosanitare:

SEMINȚE

6 plicuri semințe tagetes a 1000 sem/buc

4 plc sem anthirinium a 1000 sem/ buc

4 plc coleus

6 plc brasica oleraceea

3 plc impatiens

1 plc dalia

3 plc petunia curgatoare

100 gr mimulus/ semant 0, 50 ramas pentru anul urmator

40 gr sem gazania ramasa in stoc din anul anterior

Restul de seminte au fost recoltate si conditionate de catre salariatii Serviciul Sera Pepiniera din culturi oprite în pepiniera pentru lot semincer și florile plantate în parc care au ajuns la stadiul de a produce semințe.

FITOSANITARE consumate de Serviciul Sera Pepinieră + Serviciul Spații Verzi

Îngraseminte foliare

- Kristalon verde ingr pentru gazon 1 kg
- Atonic folosit la inradacinare, crestere și înflorire 1,250 l
- Cropmax ingr înflorire 0,065 l rămas în stoc din anul anterior

Erbicide

- Gallup erbicid total 1 l
- Dicopur erb. Selectiv ptr. Gazon 2l

Moluscocide

- Optimol 7 buc / 500 gr/buc

Insecticide

- Decis expert 305 ml
- Fastac active 0,196 ml

Insectoacaricide

- Reldan 1,63 l

Acaricide

- Milbeknon 70 ml
- Nisorun 315 gr

Fungicide

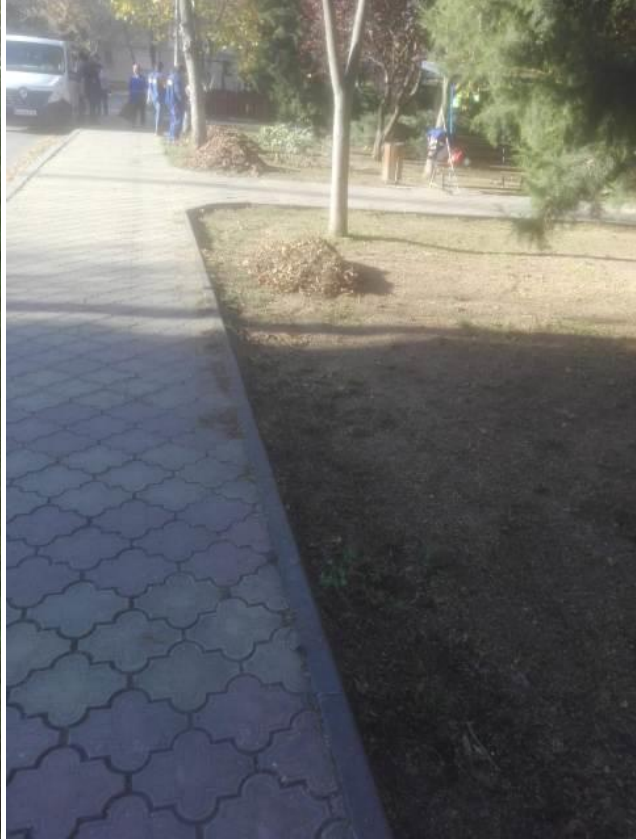
- Bravo 1, 215 ml
- Rodendricide
- Racumin 2 kg

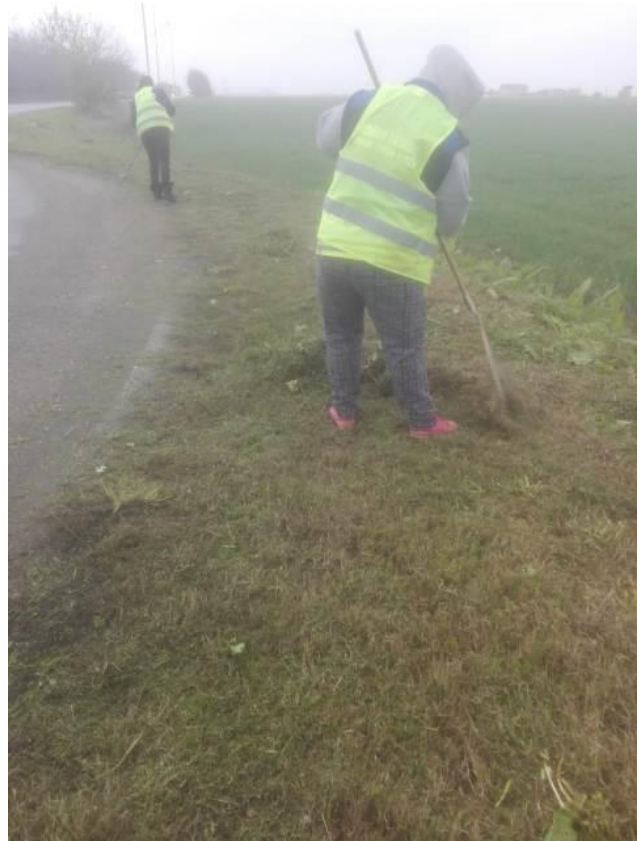
Turba folosită pentru obținerea unor amestecuri mai afinate 71 baloți /25 l / balot

Alte activități efectuate în cursul anului 2019

- adunat și condiționat material semincer
- cosit mecanic, strâns material rezultat și încărcat în auto.
- pepinieră
- str. Dobrogei
- zona Bălan
- intrările în oraș
- biserica str. Bobilna
- parc Caramidari
- parc Luceafarului
- parc Sperantei
- parc Bazar \ curatat arbori și arbusti de lastari lacomi și efectuat farfurii
- pregătit teren cu motosapă,

- pregătit teren și plantat flori bienale str. Eroilor
- centru vechi, plantat flori, sapalugit, plivit
- rond sens giratoriu Bricodepot
- plivit și săpălugit zona Primăria veche







Tratamente fitosanitare:

- aplicat îngrășământ foliar scuar Prel. Bucuresti
- erbicidat cu erbicid selectiv ptr. Graminee (Dicopur) gazonul de pe scuar Prel. Bucuresti
- tratament fitosanitar complet Parc Central și jardiniere
- tratamente repetate Seră la interval de 7- 14 zile
- tratament pepinieră prevenire și combaterea diferiților dăunători
- tratament pepinieră pentru combaterea făinării și a putregaiului cenușiu.

PROPUNERI

Pentru a avea cât mai puține pierderi la energie termică și carburant, propunem dotarea serviciului cu:

- un tractor L445, cu plug, disc și freză,
- o sera performanta
- calificarea muncitorilor
- actualizarea preturilor la materialul dendro-floricol.

Serviciul Public Piețe Oboare(S.P.P.O), cu sediul în localitatea Călărași, str.Prelungirea Bucuresti, bl.Agroalimentar,a luat ființă în baza HCL nr.9 /2001 având cod fiscal 14198936 și este finanțat integral din bugetul local.

Obiectul de activitate constă în închirierea tarabelor și concesionarea de terenuri și spații comerciale . Activitatea se desfășoară în următoarele locații:

- Piața Big , care oferă spre concesionare spații comerciale și terenuri, închirieri tarabe în piața agroalimentară și de asemenea spații de desfacere produse lactate într-un spațiu special amenajat pentru producători particulari
- Piața Centrală, care oferă spre concesionare spații comerciale, închirieri tarabe în piața agroalimentară și de asemenea spații de desfacere produse lactate într-un spațiu special amenajat pentru producători particulari.
- Bazar Big oferă spre concesionare terenuri și închirieri tarabe
- Piața Siderca oferă spre concesionare spații comerciale și terenuri
- Piața Cuza –Vodă oferă spre închiriere tarabe și un spațiu comercial
- Piața Mircea Vodă oferă spre concesionare spațiu și terenuri
- Obor de cereale și animale unde se organizează și Târgul de Toamna

Personalul alocat acestei activități a fost în număr de 50 persoane conform Statului de Funcțiuni, dar activitatea propriu-zisă s-a desfășurat cu un număr de 47 persoane cu următoarea structură:

- 1 post director,
- 1post director adjunct
- 2 post sef serviciu (1-contabilitate- contractări),1administrator piețe
- 1 post jurist-vacant
- 1 post inspector specialitate IA -ISU,
- 1 post inspector specialitate IA personal cu atribuții de secretariat și achiziții
- 1 post referent 1A (1 contabilitate)
- 4 inspectori specialitate IA (2 contabilitate și 2 contractări),
- 1post inspector specialitate 1A Ad.Bazar
- 1 post specialitate I-ad. Piata Big
- 1 post magaziner,
- 7 casieri încasatori,
- 7 posturi personal calificat de întreținere,
- 2 posturi personal calificat vacante
- 1 post conducător auto,
- 18 posturi muncitori necalificați

În anul 2019 s-a angajat un administrator Bazar pe post de inspector 1A și s-au pensionat trei persoane (doi muncitori calificați și un necalificat).

În anul 2019 au fost 1174 zile concedii odihnă, 213 zile concedii medicale, 280 zile concedii fără plată.

În anul 2019 s-au primit peste 400 de cereri de închiriere tarabe (200 contracte închirieri Târg de Toamnă) și reînnoiri de contracte. Contractele pentru închirieri tarabe se întocmesc de către inspectorii de specialitate din cadrul serv. Contabilitate - contracte. Contractele de concesiuni noi sau prelungirea celor existente se efectuează la biroul contracte în medie 50 de contracte.

Achizițiile publice se efectuează în baza Legii 98/2016 cu modificările ulterioare, de către o comisie de achiziție și responsabilul cu achizițiile stabiliți prin Decizia directorului, majoritatea achizițiilor de servicii, lucrări și bunuri materiale fiind luate după S.E.A.P., procentul fiind de peste 90%.

Atât ședințele de achiziții publice precum și cele de licitații pentru concesiunea spațiilor și terenurilor aparținând S.P.P.O. au respectat LEGEA 98/2016, respectiv 54/2006 cu încadrare în creditele bugetare.

În 2019 s-au efectuat trei licitații pentru concesiuni spații.

S-au încheiat 6 contracte de achiziții SEAP pentru:

- rețea canalizare apă menajeră și pluvială Obor 124650,12 lei
- container mare și mic 22610 lei
- împrejmuire latură vest gard Obor 164112 lei
- servicii dezinsecție, deratizare piețe și Obor 40000 lei
- închiriere Toalete Ecologice 14994 lei(cheltuială recuperată de la clienții Târg de Toamnă)

Activitatea de sortare a gunoierului menajer de materiale reciclabile se realizează de către personalul de deservire muncitori necalificați, astfel au fost sortate 201,21t cartoan și hartie, ambalaj plastic 180,91t, ambalaj metalic 7,79t, sticlă 1,87t, deșeuri lemn 57,8t, gunoi menajer salubrit de REBU București 1670mc (serviciu platibil).

În anul 2019 s-au achiziționat obiecte de inventar în valoare de 29788 lei din care:

- 36 buc. 2999 lei
- 1 buc. Calculator Intel 2489 lei
- 10 buc. Cantare electronice 6500 lei
- 3 buc. Cantare electronice 150kg 3500 lei
- 10buc. Pubele gunoi 1487.5 lei
- 3 buc. Case de marcat 3267 lei
- 1buc. Chei combinate 295 lei
- 2 buc. Mocheta tip gazon 3480 lei
- 1buc. Motocoasa 1799 lei
- 55buc. Prelate parasolar 4015 lei
- 1buc. Pompa apă 499 lei
- 4buc. Radiator 520 lei
- 4buc.set covorase masina 170 lei
- 1buc. Tavita portbagaj 255 lei

Cheltuială de capital în valoare de 191720 lei reprezintă următoarele investiții realizate :

- Container mare și mic Bazar provizoriu 22610 lei
- Latura gard vest Obor 164112 lei
- Proiect Bazar provizoriu 4998 lei

Investițiile se efectuează în funcție de alocațiile aprobate de Consiliul Local al Primăriei.

Majoritatea reparațiilor curente (vopsitorie, văruit piețe și Obor, tăiat și curățat iarba incinta Obor, parc Sf. Anastasia, Oficiul 4, reparat băncii și coșuri gunoi din incinta piețelor, desfundat canalizări piețe, etc) au fost

realizate de către cei opt salariați de la atelierul de reparații, care au realizat și vopsirea panourilor de publicitate și semnelor de circulație de pe raza municipiului Călărași

Reparațiile în 2019 în valoare de 61391 lei au constat în :

- reparație auto 04 PMC 5102 lei
- reparație bariere 486 lei
- reparație rețea calculatoare 551 lei

Alte cheltuieli bunuri și servicii din fonduri publice: lei

Denumire indicatori	Plăți Efective 2014	Plăți Efective 2015	Plăți Efective 2016	Plati efective 2017	Plati Efective 2018	Plati Efective 2019
Furnituri birou	7601	8251	11226	8036	9649	11388
Materiale pt. curățenie	9391	9997	10004	7974	6721	7950
Încălzit, iluminat	125764	94744	85428	97318	89500	82000
Apa, canal, salubritate	101906	132509	138790	104939	102530	103060
Carburanți și lubrefianți	14692	13425	12019	10845	14651	14267
Piese schimb	4460	2993	831	1468	359	795
Transport	1583	2200	520	893	-	-
PTTR	10349	12298	8212	8507	8446	6842
Mat. serv. Funct.	49930	46061	45691	34919	34002	34814
Alte bunuri(pază, ddd, service)	139371	148693	146465	84204	62486	63758
Reparatii curente	180627	107382	10489	6555	6457	6139
Obiecte inventar	54159	27230	24272	23382	9161	29788
Deplasări interne	4593	8384	9251	4852	5852	8200
Cărți și publicații	3321	2010	3777	2051	2402	1942
Pregătire profesionala	11350	5600	13170	7500	1450	1390
Protecția muncii(medicina muncii, apa minerală ,apa potabilă)	7474	6704	6451	9334	8234	9727
Executari silite			250			
Total	726571	628571	628571	412777	328344	381289

Costurile realizate pe Titluri de cheltuieli:

Cheltuieli	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Cheltuieli de personal	846994	852932	875059	1095554	1689559	2223054	2409615
Cheltuieli materiale	608521	726571	628571	526845	406064	327875	381280
Cheltuieli de capital	330336	309534	16329	38165	41522	36409	191720
Alte chelt.operationale					92178		
Total cheltuieli	1785851	1889037	1519959	1660564	2229323	2587338	2982615

S.P.P.O. realizează venituri din închirieri de spații, tarabe, concesiuni de terenuri, taxe forfetare tarabe.

Încasările din redevențe și închirieri au avut următoarea evoluție:

Venituri	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-chirii și concesiuni	1045521	1022079	1039344	1086820	1047167	1090738
-închirieri tarabe	348295	386612	394263	440833	554583	562009
-taxe forfetare	136037	57501	65720	64805	88864	177345
-târg de toamnă	47134	46249	49640	52098	41825	43294
-doc. și taxe participare	-					
-penalități	46293	48825	61346	46036	16207	15684
-recuperări energie, salub.	52338	72768	59418	86939	115580	156707
-clienți litigioși	-	-				
Total	1675618	1634034	1669731	1777531	1748646	1889070

Comparativ cu anul 2018 veniturile încasate au crescut cu 8% prin încasări redevențe, chirii tarabe, taxe forfetare. Recuperările din energie și salubritate nu fac obiectul veniturilor, acestea diminuează cheltuiala cu energie și salubritate, încasarea acestora se efectuează de către casierii încasatori în baza tabelelor primite de la birou contracte pe baza citirilor efectuate de electricianul de la atelierul de întreținere, încasarea efectuându-se pe baza de chitanța fiscală.

Evoluția clienților neîncasați la 31.12.2019 se prezintă astfel:

Clienți din:	31.12.2014	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2018	31.12.2019
Chirii și concesiuni	95743	109854	87150	63946	30994	15119
penalități	13203	27406	20407	2038	856	73
Clienți litigioși	2770	2770	-			
Total	111716	140030	107557	65984	32992	15192

Clienții neîncasați la 31.12.2019 în valoare de 15192 lei se prezintă pe structură veche astfel:

- până la 30 de zile 11566 lei
- la 60 de zile 2660 lei
- la 90 de zile 965 lei

Până la 16.01.2020 s-au recuperat din restanțe 6561 lei.

Media facturilor emise lunar fiind de 160. Facturile se emit de către birou contractări, fiind distribuite și încasate de către cele două persoane din cadrul compartimentului (doi inspectori de specialitate). Aceste două persoane urmăresc încasările din redevențe, notifică și întocmesc dosarele de litigii atunci când este cazul, întocmesc

contracte sau acte adiționale. Urmărirea clienților se efectuează atât de compartimentul contabilitate cât și de compartimentul contractări sub supravegherea conducerii S.P.P.O, încasarea veniturilor la timp fiind una din atribuțiile conducerii.

Evidența contabilă a întregului patrimoniu se ține zilnic la serviciul contabilitate de către trei persoane (inclusiv șeful de serviciu contb.-contracte), persoane care au ca sarcini atât evidența analitică cât și încasarea și urmărirea clienților și stingerea datoriilor cu furnizorii și salariații unității.

La 31.12.2019 nu avem datorii catre furnizori.

Soldul furnizorilor în perioada 2014-2019

Denumire	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Furnizori activitate curentă	22694	13073	13073	26930	8130	-
Furnizori activitate investiții	-	-	-	32296	-	-

La execuția bugetară plățile efectuate nu au depășit angajamentele bugetare .

Inventarierea anuală s-a desfășurat în perioada 25.11.2019-06.12.2019, neînregistrându-se plusuri / minusuri.

În continuare pentru anul 2020 în funcție de alocațiile bugetare se va continua politica de modernizare a sectorului comercial prin:

- realizarea reabilitării și modernizării piața de legume fructe Big, de către Primăria Călărași
- modernizare Bazar Big, de către Primăria Călărași
- execuție hala de legume – fructe Piața Centrală de către Primăria Călărași
- amenajare provizorie platforma tarabe Bazar Big
- realizare acoperiș Hala de carne
- achiziție mijloc transport
- recuperarea creanțelor, în special a celor litigioase - cele de peste 90 zile,
- asigurarea în permanență a ordinii și curățeniei în piețe , Bazar și Obor
- diminuarea cheltuielilor materiale printr-o mai riguroasă folosire a materialelor, energiei, salubritate

Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași, având ca obiect de activitate conform HCL 71/13.06.2002, HCL10/27.01.2011 și Dispoziția Primarului nr. 1247/02.07.2015 următoarele :

- producere și distribuție – furnizare agent termic în centralele termice de zonă și de bloc cu funcționare pe gaz natural;
- administrare și întreținere fond locativ.
- urmărirea investițiilor construcțiilor de locuințe cu sursa de finanțare buget local și buget de stat ;
- administrare Sală de Sport de 1500 locuri
- activitatea de întreținere parcuri , fântâni, cistele stradale

1. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019

1.1. FOND LOCATIV

Are în evidență un număr de 1231 de contracte de închiriere (locuințe ANL, fond locativ de stat, locuințe sociale, case naționalizate, terenuri, garaje și spații cu altă destinație).

S-a verificat periodic conform Legii 114/1996, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași .

Urmărește încasarea chiriilor și a debitelor restante.

Prin biroul juridic au fost acționați în judecată debitorii și notificați prin biroul executorului judecătoresc pentru recuperarea debitelor.

În anul 2019 au fost acționați în judecată un număr de 35 chiriași, având ca finalitate recuperarea debitelor de la 30 de chiriași, 5 chiriași au fost evacuați.

Au fost transmise un număr de 215 notificări prin intermediul executorului judecătoresc în vederea recuperării debitelor.

S-a acționat pentru :

- Curățat bazinele aferente fântânilor arteziene
- Cascada
- Parc Dendrologic
- Întreținere cistele stradale

SP CT- AFL Călărași administrează următoarele unități locative :

1. Locuințe sociale	= 444
2. Locuințe ANL	= 266
3. Locuințe fond locativ de stat	=257
4. Case naționalizate	= 12
5. Spații cu altă destinație	= 32
6. Terenuri	= 215
7. Garaje	= 5

Pentru întreținerea acestui fond locativ, au fost necesare următoarele lucrări :

- reparații și igienizări Blocurile J28, J22, J9
- reparații acoperiș locuințe ANL, locuințe sociale, case naționalizate
- Deratizare, dezinsecție și dezinsecție locuințe sociale

1.2 TEHNIC – INVESTIȚII

Obiect de activitate: asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin serviciului public în activitatea de fundamentare, recepționare și punere în funcțiune a lucrărilor de investiții, organizare, planificare și producție a activității de producere, distribuție, furnizare agent termic, asigură îndeplinirea procedurilor impuse de reglementările în vigoare în energia termică.

Activități coordonate:

Birou producție

Obiect activitate: gestionează energia termică, asigură întocmirea documentelor pentru repartizarea și încasarea contravalorii prestațiilor efectuate, calcularea consumurilor pe perioada de facturare.

Sector Centrale termice

Obiect de activitate: gestionează energia termică, energie electrică, apa, gazul metan. Urmărește exploatarea eficientă a instalațiilor pentru livrarea energiei termice și apei calde menajere către beneficiari, avizarea parametrilor din centrale și punctele termice, asigură întreținerea, reparațiile și exploatarea instalațiilor de termoficare, realizarea consumurilor specifice.

LUCRARI COORDONATE ÎN ANUL 2019

1. Documentație PUZ –ANL str. Prolungirea Sloboziei nr.70A și 70 B
2. Reparații capitale locuințe sociale
3. Reparații locuințe ANL

CENTRALE TERMICE

Serviciul Public "Centrale Termice și Administrare Fond Locativ" Călărași, ca operator al serviciului de alimentare cu energie termică, produce, distribuie și furnizează agent termic pentru încălzire și apă caldă de consum prin intermediul a unei centrale termice de zonă (CT 29) și a 12 centrale termice de bloc (CT I39 – tronson 2, CT I39 – tronson 4, CT I38, CT J27, CT J21, CT J23, CT 8, CT 9, CT 10), toate cu funcționare pe gaz natural, având o putere instalată totală de 5,606 Gcal/h adică 6,52(mwh) după cum urmează:

CT 29 – 2 x 1,5 Gcal/h

CT I39 tronson 2 : 0,3 Gcal/h

CT I39: tronson 4: 2 X 0,197 Gcal/h

CT I38: 2 X 0,172 Gcal/h

CT J27: 1 X 0,35 Gcal/h

CT J21: 2 x 0.175 Gcal/h

CT J23: 2 x 0,175 Gcal/h

CT 8: 0,129 Gcal/h

CT 9: 0,129 Gcal/h

CT 10: 0,129 Gcal/h

CT H26 A : 2x0,063 Gcal/h

H26 B 2 x0,063 Gcal

S.P."C.T.- A.F.L." furnizează energie termică unui număr de 310 apartamente, 2 agenți economici și instituții publice, în baza contractelor de furnizare cadru întocmite în conformitate cu Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 483/2008 și aprobate prin HCL Călărași nr. 43/2009, privind aprobarea modelelor de „Contract de furnizare a energiei termice” încheiate de S.P. „C.T.-A.F.L.” Călărași.

S.P.C.T – A.F.L încasează contravaloarea serviciilor prestate/furnizate, la prețurile/tarifele stabilite și aprobate conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

- preț local de 340,32 lei/Gcal, inclusiv TVA (19%), pentru energia termică produsă și distribuită pe baza de gaze naturale, este în conformitate cu Avizul Președintelui ANRSC și cu HCL Călărași nr. 8/2017

- preț local de facturare a energiei termice furnizată populației de 204,19 lei/Gcal, inclusiv TVA, în conformitate cu HCL Călărași nr. 13/2016

Cantitatea de energie termică pentru încălzire și preparare apă caldă de consum, furnizată consumatorilor urbani în anul 2019 este de 2038 Gcal, distribuită astfel :

- populație : 1849 Gcal

- agenți economici și instituții publice: 187 Gcal
- producție internă : 2 Gcal

Veniturile realizate din activitatea de furnizare energie termică realizate în anul 2019 de către SP”CT-AFL” Călărași, au fost de 678536 lei (inclusiv TVA).

Se acționează pentru :

- Curățenie parcuri : - Parc Intim
 - Parc Primărie și Consiliul județean
 - Parc Biserică
- Întreținere și exploatare patinoar

1.3. OFICIUL JURIDIC

Obiect de activitate: asigură reprezentarea și susținerea intereselor serviciului în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice cu care serviciul este în relații contractuale.

Structura activității în anul 2019

- Energie termică
 - acționați în instanță persoane fizice: 1
 - dosare în executare : 10
- Fond Locativ
 - acționați în instanță persoane fizice: 35
juridice ;1
 - alte acțiuni : 20
 - dosare în executare : 36

COMPARTIMENT CONTABILITATE- JURIDIC - PERSONAL:

Menționăm că bugetul inițial a fost **2.900.000** lei, până la finele anului 2019 acesta ajungând la **3.340.000** lei datorită suplimentărilor aprobate.

S-au înregistrat următoarele cheltuieli :

- Cheltuieli de personal 1.844.200 lei;
- Cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare - 63.413.18 lei;
- Cheltuieli privind hrană animalelor :139.689.16 lei;
- Servicii de pază și protecție (24/24 – 3 posturi)- 122.362.57 lei;
- Cheltuieli privind următoarele servicii veterinare:crotaliere, sterilizare,vaccinare, deparazitare (internă și externă), microcipare, eutanasiere, delegarea unui medic veterinar 8 ore/zi pentru întocmirea documentelor de evidență sanitară 68.544 lei
- Servicii privind campania gratuită de sterilizare a câinilor cu stăpân :38.020,50 lei
- Achiziție autoturism leasing cu un avans de 20.387 lei
- Achiziție pompă submersibilă- 6545 lei;

JURIDIC:

- am pregătit apărarea în dosarele în care S.P.P.G.C.F.S Călărași a fost parte, dosare care au fost atât la nivelul instanțelor Călărășene, respectiv Judecătoria Călărași și Tribunalul Călărași, cât și la nivelul Curții de Apel București
- am avut întâlniri cu patenerii contractuali ai S.P.P.G.C.F.S Călărași, în vederea eficientizării activității noastre
- am pregătit și implementat la nivelul S.P.P.G.C.F.S Călărași cele 11 Proceduri Operaționale ,conforme cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr 600/2018,privind aprobarea Codului Intern Managerial al Entităților Publice
- am participat la cursul de pregătire organizat de Primăria Călărași „Integritate prin Proceduri, Instruire și Prevenire - IPIP
- am participat la ședințele de Consiliu Local, prin care S.P.P.G.C.F.S Călărași i s-au atribuit diferite activități ca și urmare a unor evenimente care s-au succedat în decursul anului, respectiv Pesta Porcină Africană, Zilele Municipiului, etc

- m-am deplasat la sediul Primăriei Călărași, la Registratură, de unde am ridicat și am depus înscrisuri, apoi am mers la colegii de Juridic cu care am avut mai multe discuții cu privire la dosarele în care S.P.P.G.C.F.S Călărași a fost parte și pe tema Codului Administrativ - OUG 57/2019
- am certificat în privința realității, regularității și legalității bonurile de consum aferente anului 2019
- am mers în zona Chiciu, unde am verificat starea ambarcațiunii Egretă , ambarcațiune pe care am folosit-o în mai multe rânduri cu ocazia evenimentelor organizate de Primăria Călărași
- am participat împreună cu colegii din cadrul comisiei de Inventariere, la inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor unității, comisie în care am calitate de Președinte
- am lucrat la documentația care a stat la baza modificării Organigramei și a Statului de funcții că și urmare a apariției Codului Administrativ
- am lucrat la documentația care a stat la baza modificării Regulamentului populației canine
- m-am deplasat la ENEL Călărași în vederea rezolvării problemelor apărute în derularea contractului de furnizare de energie electrică

SECRETARIAT:

- am preluat și direcționat apelurile telefonice către compartimentele solicitate (înainte de transferarea apelului am aflat cine a sunat și eventual în ce problemă, transmițând aceste informații compartimentului interesat înainte de a transfera efectiv legătura);
- am sortat și înregistrat corespondența primită (plicuri, adrese de e-mail: sppgcfsc@yahoo.com și office@adoptiicainici.ro) și documentele interne, în registrul de intrări-ieșiri;
- am repartizat documentele de la mapă dinspre conducere către compartimente;
- am verificat activitatea pe contul de Facebook "Adăpost Animale Călărași" (postări, mesaje, comentarii);
- am trimis documente în vederea actualizării site-ului www.adoptiicainici.ro;
- am transmis informații ONG-urilor din străinătate (Dogs Adoptions Nederland și Oakwood Dog Rescue);
- activități specifice secretariat: xerox, scanare, arhivare;

COMPARTIMENT ADOPTII :

- am înregistrat intrări și ieșiri pentru pisici în registrul electronic și registrul intrări-ieșiri;
- am întocmit acte de adopție pentru canine, feline, cabaline, bovine;
- am înregistrat adopții în RECS;
- am înregistrat intrări și ieșiri canine în registrul electronic și registrul scriptic;
- am înregistrat intrări pentru animalele mari;

- am însoțit vizitatori în adăpost;
- am întocmit intenții de adopții;
- am întocmit raportul săptămânal de activitate pentru compartimentul administrativ;
- am întocmit rapoarte săptămânale pentru Primăria Călărași;
- am întocmit rapoarte lunare pentru D.S.V. și Prefectură;
- am cazat animalele intrate în adăpost;
- am înregistrat sterilizări, carnet de sănătate, microcipuri în registrul intrări-ieșiri, registrul electronic intrări-ieșiri și în R.E.C.S;
- am participat la inventarierea periodică a animalelor cazate în Adăpost;

COMPARTIMENT ADĂPOST:

Canine:

Intrări – 1001 buc;

Sterilizări – 350 buc;

Decese – 102 buc;

Eutanasieri – 397 buc., din care 206 cu decizii;

Crotaliați – 988 buc;

Vaccinați – 856 buc;

Adopții – 415 buc, din care 188 în state membre U.E;

Revendicări- 6 buc;

Ieșiri alte cauze - 42 buc;

Microcipați – 402 buc;

Pisici:

Intrări – 299 buc;

Decese – 52 buc;

Eutanasieri -39 buc;

Sterilizări – 83 buc;

Adopții – 118 buc, din care 27 în state membre U.E.

Vaccinați – 287 buc

Microcipați -287 buc;

leșiri pe alte cauze - 104 buc;

Cabaline:

Intrări - 2 buc;

Adopții – 3 buc;

Eqvine:

Intrări – 2 buc;

Adopții – 5 buc;

Bovine:

Intrări – 6 buc;

Adopții –6 buc;

Ovine:

- Adopții – 1 buc

S-au efectuat acțiuni de cosit iarbă, greblat și adunat pet-uri, hârtii și alte resturi pe străzile Cornișei, Flacăra, Progresul, tronson str. Eroilor și strada Belșugului, zona 2 Moldoveni, Parcul Speranței și Parcul Constructorului.

Zilnic se efectuează dezinfectări ale adăpostului și mașinilor de capturare și lunar se efectuează acțiuni de deratizare, dezinsecție și dezinsecție în tot Adăpostul, inclusiv în încăperi.

S-au efectuat lucrări de înlocuire a podelelor și a fațadelor boxelor care erau deteriorate.

S-au efectuat lucrări de decolmatare a canalizării și a căminelor și s-au efectuat lucrări de extindere a acestora în Adăpost și în padocuri.

Compartimentul Adăpost al S.P.P.G.C.F.S., a efectuat acțiuni de sprijin în combaterea și eradicarea focarelor de Pestă Porcină Africană pe raza Municipiului Călărași, cu personalul muncitor din cadrul serviciului cu 3 atomizoare și desinfecțanți.

COMPARTIMENT VETERINAR:

Canidae :

- Câini crotaliați - 988 cap;
- Câini vaccinați antirabic - 856 cap;
- Câini vaccinați polivalent - 15 cap;
- Câini deparazitați intern - 856 cap;
- Câini deparazitați extern – 856 cap;
- Câini eutanasiați – 397 cap;
- Câini sterilizați – 350 cap;
- Câini microcipați - 402 cap;
- Tratamente medicamente- 350 cap;
- Carnete sănătate emise – 420 buc;

Feline:

- Pisici microcipate – 287 cap;
- Pisici vaccinate antirabic - 287 cap;
- Pisici vaccinate polivalent - 287 cap;

- Pisici deparazitate intern - 287 cap;
- Pisici deparazitate extern – 287 cap;
- Pisici sterilizate – 83 cap;
- Pisici eutanasiate – 39 cap;
- Carnete de sănătate emise - 86 cap;
- Tratamente medicale - 83 cap

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:

- am calculat hrană zilnică pentru animalele din adăpost;
- am înregistrat necesarul de hrană zilnică pentru câini, pisici și animalele mari din adăpost în registrele individuale de hrană;
- am eliberat din magazie rația zilnică de hrană;
- am calculat consumul lunar de hrană pentru animalele din adăpost;
- am eliberat produse din magazie;
- am înregistrat bonurile de consum în programul de contabilitate;
- am înregistrat nirurile și bonurile de consum în fișele de magazie;
- am întocmit referate de necesitate;
- am verificat stocul de marfă din magazie cu balanță stoc;
- am verificat fișele de magazie cu balanța stoc;
- am calculat lunar avizul la furnizor pentru combustibil;
- am calculat consumul lunar de combustibil;
- am recepționat produsele livrate de către furnizori;
- am inventariat obiectele date în folosință;
- am întocmit nominal listele de casare;
- am înregistrat bonurile de casare în programul de contabilitate și în fișele de magazie;

SERVICIUL CONTROL ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR:

În perioada analizată, personalul SERVICIULUI DE CONTROL ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR, din cadrul SERVICIUL PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN CĂLĂRAȘI, a întreprins activități specifice de soluționare a sesizărilor și acțiuni de cooperare cu I.J.J. Călărași, D.S.V.S.A., I.P.J., I.S.U., D.S.P.

și Poliția Locală, pentru aplicarea prevederilor stipulate în H.C.L. 15/2015, HCL 78/2019 și HCL 102/2017, având ca scop îmbunătățirea climatului de ordine și siguranță publică, în rândul cetățenilor din municipiului Călărași, astfel:

Sanțiuni contravenționale - 27 din care :

- 24 au fost avertismente scrise
- 12 – lipsa carnetului de sănătate al caninei, asupra deținătorului;
- 7 – lipsa materialelor de strângere a dejecțiilor;
- 4 – lipsa lesei;
- 1 – hrănirea animalelor fără stăpân pe domeniul public.

- sacțiuni contravenționale în valoarea de 2.000 ron – pentru lipsa lesei, asupra caninei – art. 15 pct. 3 din HCL 166/2017 anexă 2 și sancționată de art 41 Lit b. din HCL 166/2017 anexa 2;
- hrănirea animalelor fără stăpân pe domeniul public – art. 9 pct.6 din HCL 78/2019 anexă 2 și sancționată de art. 36 pct. d din HCL 78/2019 anexă 2;
- pentru că nu a respectat prevederile legale din HCL 166/2017 ANEXA 2, prezentate în procesul verbal de control deținător , nu a microcipat și sterilizat caninele ce le deținea la ferma administrată – art. 9 din HCL 166/2014 ANEXA 2 și sancționată de art. 41 lit. a din HCL 166/2017 ANEXA 2.

Control adopții efectuat pe anii anteriori – 184 din care:

- 98 de adoptori erau conform prevederilor legale;
- 24 adoptori nu au găsit carnetul de sănătate al caninei și s-a dat termen de intrare în legalitate, de a prezenta carnetul către S.P.P.G.C.F.S. Călărași;
- 30 adoptori nu au efectuat vaccinurile la timp, caninelor adoptate;
- 12 adoptori au declarat decesul caninelor;
- 9 adoptori au declarat relocarea caninelor;
- 11 au declarat dispariția caninelor de la domiciliul declarat;

S-a întocmit proces verbal de control în care s-a menționat un termen de intrare în legalitate de 15 zile, ulterior, adoptorii s-au conformat și s-a întocmit proces verbal de control al adopției în care s-a menționat conformitatea.

Procese verbale de soluționare a sesizărilor 377 – sesizări telefonice primite din partea cetățenilor din municipiu și cooperări, din care 19 cooperări I.J.J., 4 cooperări I.P.J , 4 cooperări I.S.U., 39 cooperări Poliția Locală Călărași, 5 cooperări D.S.V.S.A și 1 cooperare D.S.P.

În acest an pe data 19 septembrie Muzeul Municipal a împlinit 5 ani de activitate, lucru care pare neverosimil într-o asemenea societate. Intrat deja în cel de-al șaselea an Muzeul Municipal a reușit să devină un model de bună practică pentru instituțiile culturale cu vechime în viața culturală a orașului și a județului, dovada clară a acestei constatări fiind multitudinea și diversificarea activităților desfășurate de acestea după apariția muzeului, inspirate din activitatea noastră. Deocamdată, până la finalizarea lucrărilor de restaurare de la Poșta Veche, rămâne în continuare singura instituție cu activități culturale a Primăriei. Istoric vorbind, deschiderea din 19 septembrie 2014 a spațiilor destinate Muzeului Municipal, în clădirea care timp de peste 100 de ani a servit ca Primărie, a marcat o premieră în relația cetățeni - administrație și anume - subscripția publică, sub formă de obiecte care contribuie la dezvoltarea colecției muzeale, subscripție care continuă și la data întocmirii prezentului raport.

Misiunea Muzeului Municipal este aceea de a colecta, păstra și valorifica elemente ale patrimoniului cultural local și universal în vederea transmiterii acestora către generațiile următoare prin intermediul colecțiilor tezaurizate și a acțiunilor desfășurate.

În anul 2019, activitatea muzeului a continuat în direcțiile asumate încă dinainte de deschidere și anume: *Activitatea de constituire a patrimoniului muzeal prin colectare, conservarea și restaurarea bunurilor culturale, activități expoziționale, activități creative și alte activități de promovare a valorilor locale*, direcții pe care le prezentăm mai jos.

Activitatea de constituire a patrimoniului muzeal prin colectare, conservare și restaurare a bunurilor culturale

Așa cum am arătat în rapoartele precedente obiectele donate până la 15 septembrie 2014 au constituit nucleul expoziției organizate la parterul clădirii, cele donate după deschiderea spațiilor destinate muzeului, în funcție de spațiul existent și de importanța lor pentru discursul muzeografic, fie au fost expuse fie au fost depuse în depozitele muzeului spre a fi expuse mai târziu.

Dintre bunurile intrate în colecțiile muzeului putem menționa lucrări semnate de artiști locali precum - Ion Vlad, Ionel Constantin, Aurel Nicolescu, Niță Angelescu, Mugurel Coman, Constantin Zaharia, Dorin Manea, Corneliu Ratcu, cărți scrise de Pompei Samarian, Constantin Tudor, Ilie Ștefan Rădulescu, Victor Cutuș Mureșan, Nicolae Țiripan, Sorin Danciu, Constantin Mitulescu, Dan Constantin, Marin Badea, N.P. Stan. Au fost primite obiecte care au fost folosite de locuitorii Călărașului, dar produse pe alte meridiane, aparate foto care au aparținut fotografilor locali, obiecte folosite în gospodărie, fotografii, documente ș.a. . Fiecare an ne oferă o nouă surpriză frumoasă, astfel anul 2019 ne-a adus posibilitatea scanării unor fotografii deținute de o familie din Călărași, fotografii cu personaje care și-au desfășurat activitatea la Călărași în perioada 1950 - 1980.

Colecția de negative, diapositive și fotografii scanate ajungând la circa 20.000 de repere, toate acestea trecând printr-un proces de curățare, scanare și stocare, operațiunea fiind făcută către „compartimentul” de specialitate din muzeu (Cosmin Meleacă).

O parte importantă din obiectele primite îl constituie cărțile destinate sălii de lectură a muzeului ajunsă la aproape 13.000 de titluri înscrise în registrul electronic al bibliotecii. Anul 2019 a fost mai puțin generos cu participarea voluntarilor la operațiunea de înregistrare. Nu atât de puțin generoasă a fost oferta cetățenilor la capitolul donații. În acest an au fost primite aproximativ 1000 de volume din partea familiilor Florea Scăunașu, Sebastian Coanda, Aura Giurcă, Adrian Lascăr, Valentin Manea. Lângă numele voluntarilor cărora ne facem o datorie din a le menționa numele pentru ajutorul pe care ni l-au acordat - Șerban Claudiu Adrian, George Zimță, Nicoleta Roxana Ruse, Marcel Frunzeanu, Daniela Stroe, Paul Petcu, Denisa Albu, Miruna Moraru, George Themistius Tiliță îl adăugăm și pe Ionuț Staicu.

Primele operațiuni ce se execută asupra obiectelor primite sunt tratamentele primare de desprăfuire, îndepărtare a depunerilor de orice tip, tratamente preventive împotriva insectelor, curățiri mecanice și curățiri chimice. Măsurarea și înregistrarea parametrilor microclimatici (temperatura și umiditatea relativă) sunt necesare pentru a putea stabili măsuri de intervenție în vederea menținerii acestor parametri în intervalele prevăzute de Normele de conservare a bunurilor culturale.

Activitatea expozițională

Circuitul existent la parterul clădirii care se constituie sub forma unui traseu care așează la capetele lui familia și administrația, stârnește în continuare interesul vizitatorilor. Datorită traseului care prezintă pe parcursul lui episoade aparent banale dar care sunt nelipsite din viața noastră (frizeria, magazinul, școala, atelierul de tâmplărie) se nasc întotdeauna în timpul îndrumării vizitatorilor întrebări de genul - *Câte fotografii aveți cu voi pe scaunul frizerului sau al coafezei? Câte fotografii aveți cu voi la magazin, dar la locul de muncă? Dacă răspunsul este da, atunci vă așteptăm cu fotografiile la muzeu, dacă răspunsul este nu, atunci vă așteptăm la muzeu.* Pe lângă această poveste, care se constituie în ceea ce numim generic expoziția de bază, am organizat și expoziții temporare care se subscriu misiunii muzeului.

Anul expozițional 2019 a început cu prezența pe simeze a două expoziții deschise la sfârșitul anului 2018 și anume: *Între Cer și Pământ*, pictură pe sticlă de Elena Oană Agapie și ArtGeografica, expoziția de fotografie a profesorilor de geografie din județul Călărași.

Pe 28 ianuarie a fost vernisată la Razgrad, Republica Bulgaria, *Expoziția de artă contemporană românească din Călărași și Slobozia* cu ocazia sărbătoririi celor 141 de ani de la eliberarea orașului Razgrad de sub ocupația Imperiului Otoman.

Expoziția *Eroi Călărășeni la Centenar* deschisă la Muzeul de Istorie și Etnografie din Călărași, Republica Moldova a continuat să fie expusă pe simeze în școlile din oraș.

6 martie a însemnat deschiderea unui nou ciclu de manifestări - *Întâlnirile de la Muzeul Municipal*. În cadrul acestor întâlniri ne-am propus să invităm călărășeni care au reușit să aibă un nume pe plan profesional. Prima întâlnire a avut-o în prim plan pe Luminița Velciu, realizatoarea emisiunii de la TVR - *Recurs la Morală*.

Colaborarea cu Liceul Pedagogic Ștefan Bănulescu pentru promovarea claselor de arte vizuale a dus la realizarea unei expoziții cu lucrările realizate de elevii acestor clase. Expoziția a fost deschisă pe 15 martie.

A doua zi pe 16 martie a fost vernisată expoziția *Eclectic*, o expoziție de grup la care au participat Otilia Anastase, Cristian Boca, Ioan Silviu Soare și Cârștina de la Studina.

Pe 22 martie de Ziua Internațională a Apei au fost deschise două expoziții una de pictură și una de modelaj în colaborare cu EcoAqua Călărași, expoziții care au ca subiect - evident - apa. Sponsorii evenimentului au oferit copiilor participanți premii în obiecte și două locuri într-o tabără, câte unul pentru fiecare secțiune.

Pentru celebrarea Sărbătorii Paștilor, în colaborare cu Episcopia Sloboziei și Călărașilor și cu Protoieria Călărași am realizat o expoziție de veșminte preotești și obiecte bisericești. Unele dintre obiecte au fost expuse pentru prima dată în afara spațiului clerical. Expoziția *De Sărbătoare* a fost deschisă în perioada 18 aprilie - 12 mai.

Ambasada Suediei la București a prezentat în premieră la Călărași o expoziție despre tați "altfel", tați care își asumă un rol egal cu al mamei în familie. Expoziția a fost găzduită de Muzeul Municipal Călărași între 14 și 31 mai 2019. Expoziția *Romanian Dads* a luat naștere în 2018 în urma unui concurs foto organizat de Ambasada Suediei pe parcursul lunilor martie și aprilie. Tați care au fost în concediu de îngrijire a copilului sau tați care petrec foarte mult timp alături de copii lor și participă la activitățile din rutina lui zilnică - hrănit, îmbrăcat, spălat, culcat, etc. - au înscris în concurs fotografii care evidențiază imaginea universal valabilă de părinte iubitor, indiferent că vorbim despre mamă sau tată.

Expoziția „*Primavera*” o expoziție de pictură cu lucrări realizate de două călărășence care transformă plăcerea de a picta în plăcerea de a oferi altora sentimentele lor transpuse în culori. Aura Giurcă și Valerie Blanche au deschis expoziția sâmbătă 18 mai.

Tot pe 18 mai a fost deschisă *expoziția personală* a unui tânăr care ne-a încântat cu lucrările sale - *Marian Cioban*.

Salonul Florilor, curatoriât de criticul de artă Ana Amelia Dincă ajuns la a IV-a ediție a fost deschis în perioada 31 mai - 28 iunie. Pe simezele Muzeului Municipal Călărași au expus: Jimmy Stanescu, Pavel Carmen, Laura Mara Culea, Noni Ștefănescu, Maria Măncianu Bogatu, Silviu Ioan Soare, Ulmeanu Nicoleta, Cornel Ursu Dobrogea, Corneliu Ratcu, Petronella Milea, Ana Maria Păpurică, Rodica Iacob, Dorin Manea, Valerie Blanche, George Themistius Tiliță.

Vineri, 28 iunie, la orele 17.00, a fost deschis *Salonul Anual de Artă*, ajuns la a XII ediție. Au expus: Jimmy Stanescu, Pavel Carmen, Laura Mara Culea, Maria Măncianu Bogatu, Silviu Ioan Soare, Cornel Ursu Dobrogea, Corneliu Ratcu, Petronella Milea, Rodica Iacob, Valerie Blanche, George Themistius Tiliță, Adrian Grigoriu, Mireille Popa, Victor Grigore, Dorin Manea, Ulmeanu Nicoleta. Expoziția a fost deschisă în perioada 28 iunie - 19 iulie.

Camelia Zrain, o călărășeancă pe care viața a așezat-o în Suedia a deschis prima *expoziție personală* în orașul ei natal, sâmbătă, 17 august 2019. Vernisajul a fost și pretextul unor discuții despre Călărașii copilăriei fiecăruia dintre noi.

Luni, 9 septembrie, a fost deschis *Salonul anual de caricatura*. Au expus caricaturisti autohtoni și spanioli. Printre expozanți se regasesc: Néstor Dámaso del Pino, Victor Grigore, Jimmy Stanescu, Antonio Cerpa, Petronella Milea, Cornel Ursu Dobrogea.

Pe 14 septembrie a fost vernisată expoziția, deja cunoscută, a artistei Maria Măncianu Bogatu. Lucrările din sticlă reunite sub titlul *Subtilități* a încântat sufletele celor care au vizitat expoziția.

Din seria de manifestări „Debut la Muzeu” face parte și expoziția lui *Carmen Pavel* o tânără specială. Pictază, desenează, ilustrează stări, uimește ochii privitorului, te privește prin multitudinea de ochi. Și-a făcut o promisiune, de a deschide o *expoziție personală de pictură*, pe care și-a respectat-o. A fost deschisă joi, 19 septembrie 2019.

Cu ocazia aniversării celor 424 ANI DE ATESTARE DOCUMENTARĂ A MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI, pe 21 septembrie, a fost vernisată expoziția fotografică - *primii 5 ani*, adică 5 ani de activitate a Muzeului Municipal. 5 ani de expoziții de pictură, sculptură, fotografie, ceramică, sticlă, obiecte de cult, caricatură, goblen, obiecte hand made, bijuterii, porțelan, ateliere diferite, conferințe ședințe, serbări, lansări de carte, concursuri, prezentări de proiecte și alte asemenea manifestări.

În aceeași zi dar câteva ore mai târziu a avut loc prima vizită publică a unor călărășeni în interiorul unei clădiri aflată în restaurare. O clădire care a născut controverse. O clădire subiect de șarje istorice și politice. O clădire care a generat numele unei cărciumi. Acum - o clădire a comunității care va da posibilitatea unora dintre noi să își folosească timpul cu folos. Poșta Veche. Cu ocazia vizitei a fost vernisată și expoziția *O poveste fotografică*, expoziție care spune în imagini povestea ultimilor 30 de ani din existența clădirii. În Poșta Veche nu a mai urcat nimeni la etaj de peste 20 de ani.

Nu întâmplător o componentă a activității din anul 2019 a fost prezența în echipa de implementare a proiectului de restaurare a Poștei Vechi, lucru care a însemnat prezența de zi cu zi pe șantierul început în anul 2018. Rezultatele sunt vizibile cu ochiul liber.

Profesorul Florian Mihăilescu a așezat pe simeze începând cu 12 octombrie expoziția de pictură *Voievozii*, iar pe 16 noiembrie prietenul muzeului - Dorin Manea a deschis o expoziție de acuarelă.

14 decembrie ne-a readus prin intermediul sculptorului Aurel Contraș imaginea artistului călărășean Vasile Ivan. *In memoriam* o expoziție eveniment, o expoziție motiv de aducere aminte și comemorare.

Activități creative

În urma dotării atelierului de modelaj/olărit cu 3 roți electrice de olar tip OHK-2 și 5 roți pentru decorare tip 305 achiziționate în urma sponsorizării primite de la Societatea Națională de Transport Gaze Naturale - TRANSGAZ S.A. Mediaș și a amenajării corespunzătoare a atelierului, s-au desfășurat mai multe întâlniri cu doritorii de prelucrat lutul prin modelare de mână sau la roată. Atelierul s-a bucurat și se bucură de interes din partea călărășenilor locurile ocupându-se de fiecare dată când organizăm ateliere.

Pe 15 ianuarie a fost organizat un atelier de modelaj care a avut a temă personaje din opera lui Mihai Eminescu, în februarie am fabricat măștișoare, peste vară am manufacturat diferite obiecte din lut iar în perioada premergătoare sărbătorilor de iarnă am fabricat ornamente de pom.

În perioadele în care școlile și-au stabilit acțiuni tip *Școala altfel*, muzeul a pus la dispoziția doritorilor atelierul de modelaj, copii fiind foarte încântați de lucrul cu lutul.

Alte activități

Din luna octombrie a anului 2014, Muzeul Municipal este loc de întâlnire și spațiu de desfășurare a activităților desfășurate de Asociația Cercetașii Creștini ai României. În tot cursul anului 2018, membrii asociației au desfășurat activități specifice și creative la sediul muzeului. Oaspeții din țară și din străinătate ai cercetașilor au fost și vizitatori ai muzeului.

Organizația de tineri, Liderii Mileniului Trei, își desfășoară în mod frecvent adunările obișnuite de lucru sau recrutările de la începutul fiecărui an școlar la sediul muzeului, un semn că au înțeles că această instituție este a comunității și își pot desfășura activitățile într-un mod civilizat.

În urma unei discuții cu regretatul profesor Sorin Danciu și cu Gilbert Ghicolescu, am pornit la muzeu un nou ciclu de manifestări, în acest caz manifestări muzicale - *Folk la Muzeu*. Pe 4 Aprilie a concertat cantautorul *Mircea Bodolan*, pe 9 mai *Adrian Ivanițchi*, pe 21 iunie *Emeric Imre* iar pe 3 octombrie *Walter Ghicolescu*. La primele două concerte a participat și *Mihaela Cojocar*, liantul acestor concerte fiind călărășeanul *Gilbert Ghicolescu*.

Sub genericul *O seară de toamnă cu prietenii*, pe 12 octombrie, cantautorul Ovidiu Mihăilescu a lansat albumul *Eroi ai muncii!* Motiv de concert și împrietenire.

Pe 9 mai Muzeul a fost gazda elevilor din Călărași care sub denumirea *Europa - Casa noastră* au demonstrat cunoștințele lor despre țările Europei.

Noaptea Muzeelor - 18 mai - a fost un pretext pentru discuții pe tema *Ce credeți că ...* în care s-a dat frâu liber întrebărilor și imaginației pornind de la câteva clădiri din Călărași.

În acest an numărul claselor care au ales să își desfășoare serbările la muzeu a ajuns la 10, situație care nu poate decât să ne bucure și să ne confirme că ideea amenajării cinematografului Victoria și transformării în sală multifuncțională cu o capacitate de 120 de locuri va fi soluția pe care administrația o oferă comunității pentru asemenea manifestări. Suntem convinși că serbările de sfârșit de an ale claselor de pian de la Școala Nicolae Titulescu își vor găsi locul acolo.

Lansările de carte au devenit un lucru obișnuit pentru spațiul muzeului astfel în anul 2019 publicul doritor de carte a putut participa la:

- 13 aprilie - **Mihaela Ioana - O emoție, o poveste**
- 10 mai - **Mioara Atanasiu - Reîntoarcere la călărășii ștafetari**, prezentare de autor
- 10 octombrie - **Luminița Velciu** - Pornită în septembrie, în timpul Festivalului Internațional „George Enescu” de la o idee năstrușnică prin care mi-am dorit să transform cartea „**Cu alte cuvinte...Festivalul George Enescu văzut prin ochii unui om obișnuit**” într-o pianină de studiu pentru un copil talentat din provincie, dar fără posibilități de a-și cumpăra un instrument, iată cum, pe negândite, campania „Cartea care se transformă într-un ...pian” își împlinește menirea - a declarat autoarea cărții.
- 16 octombrie - **Ștefan Mitroi - Goarna lui Tuturuz**
- 23 octombrie - **Florian Bichir - Operațiunea Oculta, Eugen Ovidiu Chirovici - Cartea secretelor**
- 26 noiembrie - **Horia Nestorescu Bălcești - prezentare de autor** în cadrul Întâlnirilor de la Muzeul Municipa
- 4 decembrie - **Ilie Ștefan Rădulescu - "INCORECT – CORECT** în vocabularul presei și în comunicarea televizată din zilele noastre – citate critice, personalizate”,
• **"VIRGULA, PUNCTUL ȘI CRATIMA**, semne grafice esențiale, ignorate/ folosite incorect în presa scrisă și audiovizuală din zilele noastre – citate critice, personalizate” în colaborare cu Biblioteca Județeană Călărași.

În luna septembrie Muzeul a fost gazda unui eveniment organizat de asociația *Un Călărași mai bun* în urma căruia 111 copii din Călărași au primit câte un ghiozdan dotat cu cele necesare mersului la școală.

10 decembrie a fost ziua în care s-a rescris istoria Crucii Roșii călărășene. Invitați să participe la a 95-a aniversare participanții s-au trezit ca în mașina timpului după ce domnul profesor doctor în istorie Constantin Tudor a venit cu documente care atestau a 104-a aniversare.

Sărbătorile de iarnă au adus din nou membrii asociației *Un Călărași mai bun* la muzeu pentru un concert de Colinde de suflet în data de 20 decembrie.

În luna octombrie am participat la București la sediul Bibliotecii Naționale la Conferința națională a managerilor din cultură (26-27 octombrie).

Încă înaintea deschiderii muzeului canalele de comunicare oferite de massmedia locală și de rețeaua de socializare Facebook au fost folosite pentru a se face cunoscute mai întâi intențiile apoi campaniile, expozițiile și rezultatele activităților desfășurate de noi sub denumirea de Muzeul Municipal Călărași. Și în 2019 majoritatea evenimentelor au fost prezente în presa locală și pe pagina de Facebook a muzeului. Muzeul și implicit Primăria și Călărașii au fost prezentate la radio (România Actualități, Itsy Bitsy) în programele unor televiziuni (TVR 1 - Recurs la morală, TVR 2 - Destine ca-n filme, TVR Plus - Crăciunul de altă dată, Antena 3 - Evenimente locale). Din punct de vedere editorial sigla muzeului se regăsește pe calendarul de birou al Primăriei Municipiului Călărași.

Urmare a colaborărilor cu alte instituții de cultură numele Muzeului Municipal a putut fi citit în presa locală - Actualitatea de Călărași, Obiectiv, Arena, Jurnalul de Călărași, Ziarul ABC Civic, Ediția de Călărași, Express de Călărași, Oltenița Info, Argument.

Un proiect special început în 2015 pe pagina de Facebook a Muzeului Municipal sub forma unui Calendar Călărășean, o cronologie locală, a continuat și în anul 2016. Dacă prima cronologie avea ca sursă Monografia Municipiului Călărași ediția 2010 (coordonată de domnul Nicolae Țiripan) următoarele postări au fost sub forma unui calendar gastronomic editat de Galeriile Lafayette din București. Anul 2017 a fost dedicat *Istoriei orașului Călărași - de la origini și până la anul 1852*, scrisă de primul istoric al orașului doctorul Pompei Samarian care a continuat până în anul 2018. După ultima pagina din Istoria orașului am oferit cititorilor volumul *Freamătul Călărași, 20 de ani de activitate muzicală, 1912-1932*. Anul 2019 a adus pe pagina muzeului un extras din volumul Icoane Dunărene de Tican Rumano referitor la Călărași. În prezent avem pagini din manuale de gospodărie folosite în sistemul școlar în perioada interbelică.

Am fost prezenți la aproape toate activitățile organizate de Primăria Municipiului Călărași, Centrul Cultural Județean Călărași, Muzeul Dunării de Jos

În cifre activitatea noastră se traduce astfel:

- 60 de evenimente la sediu și în alte spații = 4520 persoane care au participat la evenimentele de la sediu, aproximativ 110.000 de useri care au auzit de evenimentele postate pe pagina de Facebook a muzeului și aproximativ 175 000 de privitori ai paginii publicate zilnic (la un calcul de 700 privitori pe zi în 250 de zile lucrătoare).
- Scăderea vizitatorilor fizici este o tendință la nivel mondial, tendință care nu ne-a ocolit în schimb vizibilitatea în mediul virtual a crescut considerabil.
- Dacă până anul trecut încheiam rapoartele concluzionând că este necesară înființarea unui compartiment care să cuprindă Muzeul, viitorul Centru Cultural „Poșta Veche”, Cinematograful Victoria și Turnul de apă pentru administrarea actului cultural la nivelul Municipiului Călărași, în acest an constatăm că acest lucru s-a întâmplat în luna octombrie prin înființarea Serviciului Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local.

Grădina Zoologică este serviciu public înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași nr.57 /1993. Scopul instituției este furnizarea către populație de servicii cu scop instructiv – educativ și de agrement. Instituția este finanțată din subvenții acordate de la Bugetul Local .

Grădina Zoologică din Călărași este un așezământ public care întreține și expune colecții de animale vii, sălbătice, indigene și exotice, în vederea realizării a două principale deziderate: conservarea faunei (având prioritate speciile amenințate cu dispariția) și instruirea, educarea și recreerea publicului vizitator, expunând în anul 2019 peste 100 specii de animale și un total de 1.999 exemplare (mamifere/păsări/pești/reptile).

Aceste animale sunt expuse într-un cadru natural, în Parcul Dumbrava, pe o suprafață de 9,37 ha.

Personalul alocat acestei activități în anul 2019 a fost în număr de 30 de persoane conform organigramei aprobate, dar ocupate 28 de posturi, respectiv personal de conducere -1 și personal de execuție 27.

Conform legislației naționale [Legea nr. 191/2002 privind grădinile zoologice și acvariile publice] grădina zoologică reprezintă o unitate permanentă care deține animale din speciile sălbătice, în scopul prezentării lor publicului, o perioadă de minimum 7 zile pe an.

Directiva Consiliului European 1999/22/CE din 29 martie 1999 privind animalele sălbătice din grădini zoologice definește „grădinile zoologice” ca reprezentând toate unitățile permanente în care se dețin animale din specii salbatice în scopul prezentării către public pentru o perioadă de minim 7 zile pe an, cu excepția circurilor, magazinelor de animale de companie și unităților pe care statele membre le scutesc de cerințele prezentei directive pe baza motivului că nu expun publicului un număr semnificativ de animale sau specii și că această scutire nu aduce atingere obiectivelor prezentei directive.

Având în vedere dezvoltările legislative la nivel european și internațional, conceptul de grădină zoologică s-a dezvoltat treptat, fiind în prezent bazat pe principiile biodiversității, creării unor ecosisteme și habitate care să permită creșterea și expunerea animalelor în spații similare cu cele din mediul lor natural.

Există o varietate de specii de pești și păsări exotice, ierbivore mari și mici, șopârle, șerpi constrictori, crocodili și broaște țestoase, feline din diferite specii, hipopotam și maimuțe, ce atrag vizitatori din orașul nostru și împrejurimi, dar și din țară și străinătate.

Misiunea Grădinii Zoologice Călărași este axată pe următoarele:

- participarea la activități de educare și cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și/sau de formare a tehnicilor de conservare relevante, precum și/sau la schimburi de informații referitoare la conservarea speciilor și/sau, acolo unde este cazul, la reproducerea în captivitate, repopulare sau reintroducerea speciilor în mediul sălbatic natural;
- promovarea educării și sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
- menținerea animalelor în condiții care să corespundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice aduse amplasamentelor; menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru alimentație și îngrijire veterinară;
- asigurarea și menținerea securității și sănătății animalelor, inclusiv prin măsuri efective de prevenire a evadării animalelor pentru a evita posibilele pericole și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;

- păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția de animale a Grădinii Zoologice, adecvate speciilor înregistrate.

Alte roluri importante ale Grădinii Zoologice sunt:

- Educația evolutivă de calitate, prin dezvoltarea de oportunități și experiențe inovatoare, puse la dispoziția publicului pentru ca acesta să înțeleagă și să exploreze;
- Satisfacerea curiozității publicului cu privire la animale și comportamentul acestora;
- Furnizarea de oportunități pentru vizitatori, respectiv de a învăța și a-și dezvolta cunoștințele, precum și de a trăi experiențe noi, care să-i motiveze să aibă grijă de natura, în ansamblul ei;
- Elaborarea de programe specifice care promovează și încurajează interesul pentru natură;
- Organizarea de evenimente de recreere cât mai atractive pentru a spori numărul vizitatorilor, determinându-i astfel să fie motivați în a înțelege și proteja natura și viața salbatică;
- Conștientizarea vizitatorilor asupra importanței protejării și conservării vieții sălbatice, de a ajuta la protejarea speciilor existente, a ecosistemelor prin conservare;
- Expunerea speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare, inclusiv din perspectiva menținerii și dezvoltării comportamentului natural specific;
- Realizarea de cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- Colaborarea cu grădini zoologice din alte țări și cu organisme (Federația Grădinilor Zoologice și a Acvariilor din România-F.G.Z.A.R, etc.) la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere (tigrul siberian, muflon, berbec cu coamă, urs carpatin, cerbi lopătari și carpatini, etc.), schimburi, achiziții, înstrăinări de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- Asigurarea integrității, protejării și valorificării patrimoniului public încredințat;
- Organizarea de activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor;
- Planificarea și execuția bugetară în raport de necesitățile determinate;
- Colaborarea și cooperarea cu instituții publice și științifice, de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară .

Grădina Zoologică a asigurat pe întreg parcursul anului 2019 aplicarea strategiei de dezvoltare pornind de la analiza situației actuale atât din perspectiva intern organizațională, cât și prin raportare la necesitatea de consolidare a eforturilor grădinilor zoologice în aplicarea măsurilor de conservare a speciilor. Numărul ridicat al vizitatorilor anuali ai grădinii zoologice (peste 50.000) indică aspectul că, Grădina Zoologică Călărași reprezintă un punct de atracție atât pentru cetățenii Călărașului, dar și pentru cei din alte zone.

De asemenea, Grădina Zoologică Călărași contribuie esențial la atragerea turiștilor străini, oferind o experiență unică.

Cerințele minime dezvoltate la nivel național, comunitar și internațional pentru grădinile zoologice, au impus Grădinii Zoologice stabilirea unei strategii de dezvoltare bazată pe patru arii de acțiune:

ANIMALE – VIZITATORI – EDUCAȚIE - EFICIENȚĂ ECONOMICĂ

Toate clădirile, structurile și celelalte zone administrative au fost menținute în condiții de perfectă siguranță.

Având în vedere vegetația existentă în cadrul Grădinii Zoologice a impus întreținerea periodică a acesteia.

Repararea amplasamentelor a constituit o acțiune esențială în anul 2019 în vederea asigurării tuturor cerințelor pentru expunerea animalelor, dar și pentru perceperea pozitivă a amplasamentelor.

De asemenea, studiul aprofundat privind necesitățile specifice ale animalelor din cadrul colecției, precum și schimburile de informații cu alte entități în domeniu, realizate de personalul Grădinii Zoologice, implică adaptarea spațiilor existente.

Securitatea și siguranța reprezintă aspecte extrem de importante pentru Grădina Zoologică Călărași. Astfel, există mai multe aspecte legate de sănătate și siguranța vizitatorilor, a personalului Grădinii Zoologice dar și a animalelor, care au fost luate în considerare, constând în principal în următoarele:

- Gard de protecție
- Semne de avertizare
- Protecția împotriva bolilor, daunătorilor și a accidentelor

Pentru a asigura protecția necesară animalelor s-a impus întreținerea gardului de protecție, construit și menținut prin diverse sisteme de protecție (gard electric, geam securizat, bariere vegetale). Animalele care pot zbura (păsări), se pot cățăra (primate, tigri, urs etc.) sau pot sări la înălțimi foarte mari, au nevoie de o protecție specială care să prevină evadarea acestora.

Activitatea în unitatea noastră are caracter permanent, fiind de 365 zile/ an

și încercăm în orice zi să satisfacem așteptările vizitatorilor, prin asigurarea unor condiții decente de vizitare, expunerea pentru vizită a unor animale bine întreținute, curățenie în amplasamente, pe alei și spații verzi.

Grădina zoologică a fost implicată în proiecte școlare, sportive (concurs de biciclete), activități derulate cu ocazia zilei de 1 Iunie- ziua internațională a copilului și 4 Octombrie - Ziua animalelor.

În anul 2020, vom relua evenimentele din anul precedent, vom fi receptivi la noi propuneri de colaborare cu diferite instituții în diverse proiecte care vor promova grădina zoologică și vor ajuta la educația și recreerea copiilor, adulților și vârstnicilor ce vizitează acest loc din orașul nostru.

Suma totală a cheltuielilor aprobate pentru anul 2019 a fost în sumă de 2.285.000 lei, conform H.C.L. nr.66 din 24.04.2019, iar în urma rectificărilor bugetare pe parcursul anului, bugetul final al Complexului de Agreement Călărași a fost în sumă de 2.507.000 lei, permițând derularea activităților cu caracter permanent (zilnic) în bune condiții, după cum urmează:

Cheltuială salarială	-1.585.000 lei
Cheltuială materială	- 915.000 lei
Cheltuială de capital	- 7.000 lei

1. Cheltuiala salarială a fost realizată în sumă de 1.572.239 lei cu un efectiv de 28 de salariați, efectiv ce a fost sub nivelul organigramei aprobate de 30 de salariați, dar care s-a străduit să asigure toate condițiile de hrană și îngrijire a animalelor din Grădina Zoologică.

Activitatea de asistență sanitar- veterinară a fost realizată de un medic veterinar, care colaborează cu unitatea noastră, fiind ajutat de inspectorii de specialitate, angajați ai Complexului de Agreement Călărași.

Astfel, în anul 2019, există câteva direcții implementate de către Grădina Zoologică Călărași, care asigură atât sănătatea fizică, cât comportamentală a animalelor:

- Supravegherea veterinară
- Prevenția și tratamentul bolilor
- Carantina

Protecția muncii și prevenirea situațiilor de urgență sunt asigurate de o firmă autorizată să desfășoare o astfel de activitate.

2. Alocațiile bugetare pentru **cheltuiala materială** în sumă de 915.000 lei s-a efectuat în proporție de 93% , respectiv suma de 851.128 lei, astfel:

- furnituri de birou- 20.01.01- 1.992 lei;
- materiale pentru curățenie-20.01.02 – 2.887 lei;
- încălzit, iluminat și forță motrică - 20.01.03 –161.860 lei;
- apă, canal, salubritate – 20.01.04 – 125.632 lei;

- carburanți și lubrifianți – 20.01.05 – 29.000 lei;
- piese de schimb – 20.01.06 – 2.972 lei;
- poștă, telecomunicații, radio, TV, internet – 20.01.08 – 1.708 lei;
- materiale și servicii cu caracter funcțional – 20.01.09 – 17.562 lei;
- alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare – 20.01.30 – 267.253 lei;
- reparații curente – 20.02 – 20925 lei;
- hrană pentru animale – 20.03.02 – 191.924 lei;
- medicamente și materiale sanitare – 20.04.01 – 2.753 lei;
- dezinfectanți – 20.04.04 – 954 lei;
- alte obiecte de inventar – 20.05.30 – 6.339 lei;
- protecția muncii – 20.14 – 4.392 lei;
- alte cheltuieli – 20.30.30 – 12.972 lei.

Menționăm că au fost achitate toate facturile angajate în anul 2019, instituția neînregistrând plăți restante.

Deși cerințele au fost mult mai mari, pentru bunul mers al unității, conducerea sprijinită de personalul unității a echilibrat bugetul în așa fel încât să fie asigurată atât hrana animalelor, condițiile de supraviețuire a acestora, precum și o imagine plăcută a grădinii zoologice, constituind astfel o oază de atracție pentru publicul călărășean și nu numai.

De asemenea, pentru îmbunătățirea colecției de animale au fost obținute din reproducție proprie următoarele specii : Papagal nimfă, Papagal Rosella Roșu, Papagal Agapornis, Fazan Auriu, Chinchila, Capra domestică, Porcușor de Guinea, Muflon, Rațe sălbatice și domestice și Lei.

Astfel, un eveniment deosebit a fost, obținerea a doi pui de leu, aceștia reprezentând o mare atracție pentru vizitatori.

S-au efectuat lucrări de extindere și igienizări la padocuri și boxe asigurându-se astfel condiții pentru surplusurile de animale obținute prin fătare și incubație.

Cheltuielile efectuate în anul 2019 au avut ca prioritate:

- cazarea și îngrijirea corespunzătoare a animalelor;
- întreținerea corespunzătoare a adăposturilor și padocurilor;
- îngrijirea spațiilor verzi și aleilor.

3, Cheltuiala de capital aprobată în sumă de 200.000 lei prin H.C.L nr.66 din 24.04.2019, iar în urma rectificărilor, suma ramasă a fost de 7.000 lei și reprezintă restanța în sumă de 3447 lei la achiziționarea, în anul 2018, unui injector pe gaz, iar 3000 de lei reprezintă achiziționarea unei Motounelte Husqvarna (2019).

În anul 2020, în funcție de bugetul alocat, intenționăm să efectuăm mai multe reparații ale adăposturilor, vopsitorii, zugrăveli, toaletarea copacilor din zonele unde sunt cazate animale periculoase, dotarea cu utilaje necesare pentru hrănirea corespunzătoare și înmulțirea animalelor, respectiv mașină pentru măcinat cereale și fân, incubator, etc.

Obiective propuse pentru anul 2020 în sumă de 405.000 lei, după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire obiectiv de investiții	Valoare estimată cu TVA
1.	Alimentare cu apă zona microdeltă (Puț forat)	60.000
2.	Construire adăposturi animale mici , animale	345.000

	domestice (Baby ZOO)	
3.	TOTAL cu T.V A	405.000

Cu toate problemele întâmpinate **în cursul anului 2019**, unitatea noastră a fost vizitată de un număr de 51.109 persoane plătitoare și aproximativ 20.000 de copii sub vârsta de 5 ani, scutiți de la plata biletului de intrare potrivit HCL nr.3 din 31.01.2014, cu aprox. 4000 vizitatori mai mult decât în anul 2018 , ceea ce arată interesul cetățenilor orașului pentru acest obiectiv, respectiv, Grădina Zoologică. Tot din anul 2019, am început să comercializăm materiale “tip suvenir” (cărți poștale, magneti, brelocuri) cu animale din colecția grădinii zoologice, conform H.C.L nr.14/28.02.2019.

Toate activitățile desfășurate în anul 2018 au avut rolul de a asigura condițiile cerute de U.E. în ceea ce privește bunăstarea animalelor, condiții optime de muncă pentru angajați și nu în ultimul rând, asigurarea unor condiții plăcute de petrecere a timpului liber de către publicul vizitator

Obiectivul de activitate al Administrației Cimitirelor Călărași este conform codului CAEN 9603 “Activități pompe funebre și similare”, personal angajat 16, din care 11 muncitori.

În cursul anului 2019 activitatea desfășurată în cadrul administrației a fost specific cimitirelor, concretizată astfel:

- 1) Înhumări efectuate: 542 (inclusive gratuități)

- 2) Concesionări/reconcesionări locuri de înhumare:
 - Cimitirul Central - 955 m.p. (reconcesionări) valoare încasări = 143.244 lei;
 - Cimitirul Sf.Lazăr - 987 m.p. (concesionări+reconcesionări) valoare încasări = 148.093 lei;
 - Cimitirul Sf.Anastasia - 205 m.p. (reconcesionări) valoare încasări = 30.724 lei;
 - Cimitirul Sf.Gheorghe - 30 m.p. (reconcesionări) valoare încasări = 4.560 lei;
 - Cimitirul Mircea Vodă - 470 m.p. (reconcesionări) valoare încasată = 47.052 lei;
 - Cimitirul Măgureni - 146 m.p. (concesionări+reconcesionări) valoare încasată = 14.668 lei.

- 3) Încasări din întreținere cimitire:
 - Cimitirul Central – 211.662 lei;
 - Cimitirul Sf.Lazăr – 154.802 lei;
 - Cimitirul Sf.Anastasia – 42.045 lei;
 - Cimitirul Sf.Gheorghe – 12.127 lei;
 - Cimitirul Mircea Vodă – 42.823 lei;
 - Cimitirul Măgureni – 19.141 lei.

- 4) Încasări din alte prestări de servicii – 340.995 lei.

Valoarea totală a încasărilor pe anul 2019 – 1.211.936 lei.

- 5) Cheltuieli aferente anului 2019 defalcate pe categorii:
 - cheltuieli cu salariile – 658.398 lei;
 - cheltuieli cu bunuri și servicii – 537.207 lei;
 - cheltuieli cu investițiile – 0 lei.

- 6) Achiziționări ce s-au realizat în anul 2019: atomizor – 1 buc., motocoasă – 2 buc., mașină tuns gazon – 1 buc..
 Lucrări ce s-au realizat în anul 2019 : reparații ale gardurilor cu plasă bordurată în Cimitirul Central pe latura de nord și est și în Cimitirul Sf.Lazăr pe latura de nord.

- 7) Propuneri pentru anul 2020:
 - instalare camera de supraveghere video în Cimitirele Mircea Vodă, Sf.Anastasia și măgureni;
 - marcarea parcelor și rândurilor cu plăcuțe în Cimitirele Central și Sf.Lazăr;
 - reparații curente de întreținere ale clădirilor administrative ce aparțin Administrației Cimitirelor.

8) Lucrări de întreținere curentă:

- măturat alei zilnic;
- văruit garduri, borduri, pomi;
- cosit iarba pe alei principale și intermediare și spații verzi interioare și exterioare în cele 6 cimitire pe care le administrăm;
- ierbicidat pe alei principale și intermediare și spații verzi interioare și exterioare în cele 6 cimitire pe care le administrăm.

Lucrările au fost efectuate cu personalul muncitor angajat.