



MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI



RAPORT DE ACTIVITATE

al

Primarului Municipiului Călărași

pe anul 2012

**CUPRINS**

1. Direcția Juridică și Administrație Locală	4
2. Birou juridic contencios	4
3. Compartiment registratură, arhivă și secretariat	7
4. Compartiment relații publice și minorități	11
5. Birou fond funciar, registru agricol și cadastru	28
6. Compartiment fond locativ	31
7. Compartiment relații cu asociațiile de proprietari	33
8. Aparat permanent al Consiliului Local	36
9. Compartiment corp control comercial	39
10. Compartiment audit public intern	43
11. Birou resurse umane salarizare	48
12. Direcția programe și dezvoltare locală (Serviciul dezvoltare locala și relații internaționale)	52
13. Instituția arhitectului șef – Direcția Urbanism	74
14. Direcția economică	76
15. Serviciul administrarea domeniului public și privat, protecția mediului și apărare civilă	95
16. Compartiment contracte și autorizări	101
17. Direcția tehnică	104
18. Compartiment transport public local	113
19. Compartiment informatică	117
20. Serviciul voluntar pentru situații de urgență	119
21. Serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor	124
22. Serviciul public pavaje spații verzi	131
23. Serviciul public centrale termice și administrare fond locativ	137
24. Serviciul public piețe-oboare	142
25. Administrația cimitirelor	149
26. Complex agrement	151
27. Creșa săptămânală	153



28. Cantina de ajutor social_____	156
29. Direcția de asistență socială_____	158
30. Căminul pentru persoane vârstnice Sfântul Antim Ivireanul_____	178
31. Direcția Poliția Locală_____	183
32. Organigrama_____	197
33. Anexe	

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ****BIROU JURIDIC CONTENCIOS**

Biroul juridic contencios fost Serviciu Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic și Contencios Administrativ funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Călărași, domnul Sârbu Mărgărit Emanuel.

1. COMPONENTA SERVICIULUI

- 3 Consilieri juridici
- 3 Consilieri

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Activitatea acestui serviciu constă în :

- A. Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a Primăriei Municipiului Călărași și a Primarului Municipiului Călărași;
- B. Avizarea pentru legalitate a actelor, contractelor, redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, definitivarea și investirea sentințelor irevocabile și transmiterea lor către Serviciul de executare și Urmărire Silită din cadrul Primăriei municipiului Călărași;
- C. Redactarea și 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;
- D. Participarea în cadrul comisiilor de licitații constituite la nivelul instituției pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- E. Consilierea juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 R. privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, în cadrul comisiei de disciplina și paritară, comisiei de fond locativ, comisiei pentru siguranța circulației precum și în alte comisii organizate la nivelul instituției;
- F. Consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea tuturor birourilor, compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- G. Redactarea proceselor verbale ale ședințelor operative;
- H. Evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendumuri, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu drept de vot;
- I. Păstrarea evidenței într-un registru a persoanelor care nu au drept de vot conform dispozițiilor art. 64 lit.a și lit.b C.pen;
- J. Înregistrarea în registre speciale a declarațiilor de avere și interese ale consilierilor locali conform Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- K. Păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform O.G nr. 55/2002 R.
- L. Participarea la ședințele în plen ale Consiliului Local, urmărirea modului de desfășurare și consemnarea numărului de voturi exprimate de către consilieri;
- M. Redactarea și înscrierea Dispozițiilor Primarului Municipiului Călărași în registrul special, în baza numărului și a datei emiterii;



- N. Trimiterea dosarelor numerotate și sigilate întocmite pe Legea nr. 10/2001 R. către Instituția Prefectului județului Călărași în vederea transmiterii acestora către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților București;
- O. Numerotarea și arhivarea Dispozițiilor Primarului Municipiului Călărași;
- P. Păstrarea unei evidențe privind comunicarea către compartimentele și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului;
- R. Îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare și a citațiilor;
- S. Înregistrarea tuturor cererilor care intră în instituție prin Registratură, și repartizarea pe direcții, servicii și compartimente în urma rezoluției Secretarului, Primarului și Viceprimarilor precum și scăderea celor soluționate;
- Ș. Păstrarea ștampilei primăriei care este aplicată pe semnăturile stabilite prin dispoziția primarului;
- T. Transmiterea către Instituția Prefectului și către alte instituții publice a actelor administrative emise de instituția noastră ;
- Ț. Documentele arhivate se pot consulta pe o perioadă limitată de către persoanele care prezintă o solicitare în acest sens;
- U. Păstrarea în condiții optime a documentelor în arhivă;
- V. Înregistrarea și evidența inventarelor documentelor intrate în arhivă;
- X. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității în propria activitate;
- Z. Respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

1. Activitatea de reprezentare

În perioada 01.01.2012 – 31.12.2012 instituția a fost parte într-un număr de 194 cauze.

Există atât procese în care Primăria are calitatea de reclamant, cât și procese în care Primăria are calitatea de pârât. Pe parcursul anului au fost pe rol 4 litigii având ca obiect Legea 10/2001, majoritatea acțiunilor notificatorilor având ca obiect anularea, modificarea și completarea Dispoziției Primarului în ceea ce privește cuantumul măsurilor reparatorii. În majoritatea cazurilor instanțelor au împărtășit opinia instituției noastre în ceea ce privește modalitatea de acordare a măsurilor reparatorii.

În domeniul contenciosului administrativ pe rolul instanțelor în anul 2012 au existat 30 acțiuni având ca obiect pretenții drepturi bănești, acțiuni formulate de Sindicatul Liber din Învățământ.

În calitate de pârât Primăria a fost acționată în judecată pentru revendicarea imobilelor trecute în proprietatea statului, anulare acte administrative, acțiuni în constatare, înregistrare tardivă de naștere, plângeri contravenționale, drepturi bănești, contestații executare, Legea 10/2001 R., Legea 18/1991, înlocuire muncă în folosul comunității cu amendă contravențională.

În calitate de reclamant Primăria a formulat acțiuni care au ca obiect pretenții și ca temei referatele întocmite de Biroul Autorizării Contracte iar scopul acestora îl constituie promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Acțiunile formulate în baza O.G nr.55/2002 R. au ca obiect înlocuirea muncii în folosul comunității cu amenda contravențională, deoarece contravenienții nu se prezintă cu rea credință la instituția noastră pentru a-și efectua orele de muncă în folosul comunității. Pe parcursul anului 2012 au fost înregistrate următoarele acțiuni:



Nr. crt.	Felul acțiunii	Total dosare în perioada 01.01.2012-30.06.2012	Total dosare în perioada 01.07.2012-31.12.2012	Total dosare pentru întreaga perioadă
1	Acțiuni în constatare	4	20	24
2	Acțiuni în revendicare	-	2	2
3	Anulare acte administrative	1	3	4
4	Contestație la executare	10	15	25
5	Contestații Legea 10/2001	1	3	4
6	Înregistrare tardivă naștere	2	8	10
7	Pretenții	10	22	32
8	Drepturi bănești	10	20	30
9	Legea 18/1991	3	1	4
10	Răspundere civilă delictuală	1	1	2
11	Reziliere, evacuare	1	4	5
12	Înlocuire muncă în folosul comunității cu amendă contravențională	19	25	44
13	Refuz soluționare cerere	3	5	8
	TOTAL	65	129	194

S-a urmărit asigurarea reprezentării instituției în cât mai multe litigii existente atât la instanțele din Călărași, cât și în alte localități, respectiv Curtea de Apel București, Tribunalul Constanța, Brăila, Teleorman, Brașov, Râmnicu Vâlcea, Sibiu inclusiv la Înalta Curte de Casație și Justiție.

I. Activitatea de avizare

- Au fost avizate pentru legalitate toate contractele încheiate de către Primăria Municipiului Călărași (contracte de închiriere, de prestări servicii, de concesiune).
- S-a răspuns 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 rezolvată corespondența cu cetățenii, fiind soluționate un număr de 427 de adrese.

II. Activitatea de avizare juridică a referatelor

- S-au avizat din punct de vedere juridic rapoartele proiectelor de hotărâri, precum și referatele care au stat la baza întocmirii dispozițiilor.
- În perioada 01.01.2012 - 30.06.2012 - s-au emis 763 dispoziții iar în perioada 01.07.2012 - 31.12.2012 - 900 dispoziții, deci pe parcursul întregului an au fost emise de primarul municipiului Călărași un număr de 1663 dispoziții.

III. Participarea în cadrul comisiilor de licitație



- Fiecare comisie de licitație constituită la nivelul instituției a avut un consilier juridic în componență, care a avizat din punct de vedere juridic documentele și a asigurat respectarea legalității.

IV . Activitatea în cadrul comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 R.

- Pe parcursul întregului an s-au ținut aproximativ lunar ședințe ale Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 R., în care s-au soluționat dosare care au fost returnate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților și notificări depuse în baza Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției precum și unele măsuri adiacente;

- S-au întocmit rapoartele în vederea emiterii dispozițiilor de acordare de măsuri reparatorii, pentru respingeri sau pentru acordarea de terenuri în compensare;

- Au fost transmise dosarele soluționate către Instituția Prefectului în vederea transmiterii către A.N.R.P. București;

- Afișarea lunar a proceselor verbale la avizierul instituției privind lista cu bunuri și servicii care se acordă conform dispozițiilor legale;

- Întrevederi și discuții cu petenții notificatori ai Legii 10/2001 R.;

- Deplasări pe teren în vederea identificării unor imobile notificate.

V. Consiliere și verificare juridică a documentelor

Serviciul nostru a fost solicitat să clarifice diverse neclarități ridicate de celelalte birouri, compartimente, servicii și direcții ale instituției.

OBIECTIVE PENTRU VIITOR

- Ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor și perfecționare în reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești.

- Finalizarea retrocedărilor prin aplicarea Legii 10/2001 completată cu Legea 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente până la 15 decembrie 2012.

Șef Serviciu

Cons. jur. Papazi Nelu

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI SECRETARIAT

Obiectul de activitate

- Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în unitate, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva la compartimente și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform Lg. 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;

- Transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;

- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la servicii, birouri și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității;

- Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, birouri, compartimente, conform unei programări prealabile pe baza de inventare și proces verbal;



- Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la servicii, birouri, compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;
- Transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
- 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 (Anexa nr. 4 din Lg 16/1996);
- Studiarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Întocmește adresa oficială care trebuie să cuprindă: denumirea fondului studiat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, dacă este cazul. Adresa se datează și se semnează de către Primărie responsabilul cu arhiva;
- 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 art. 13-19 din Lg 16/1996;
- Selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
- Întocmirea Procesului verbal pentru selecționare;
- Transmiterea Procesului verbal spre verificare și aprobare la Arhivele Naționale;
- 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 cof. 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. Aceleași prevederi se regăsesc și în art.34 din Lg. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;
- Păstrează procesele verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- Informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugereri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

**SINTEZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012**

- În perioada 01.01-01.07 2012, s-au eliberat un număr de 39 de 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-a făcut zilnic corespondență cu serviciile și compartimentele din Primărie pentru eliberarea și primirea documentelor prin registrul de depozit;
- S-a cusut documente, în speță Ședințe Ordinare, Extraordinare și Hotărâri de Consiliu, de asemenea s-au cusut și Dispoziții de Primar;
- S-a procedat la primirea documentelor de inventar cu termen de păstrare de la Direcția Tehnică Investiții, Prelucrarea automată a datelor, Dezvoltare Comunitară, Registratură, Registrul agricol, pe bază de procese verbale și liste de inventar;
- În perioada în care colega Moisescu Rădița de la Compartimentul cu Asociațiile de proprietari a fost în concediu sau pe teren, s-au eliberat adeverințe datorii în vederea vânzării de apartamente;
- 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;
- În perioada 01.07-31.12.2012, s-au eliberat un număr de 14 adeverințe de vechime în muncă pentru pensionare din statele de plată și registrele agricole cu norme care se află în Arhiva Primăriei;
- S-a procedat la primirea documentelor de inventar cu termen de păstrare de la compartimentele Fond locativ, Prelucrarea automată a datelor, Direcția Tehnică Investiții și Autorizări Contracte, pe bază de procese verbale și liste de inventar;
- S-a cusut documente Ședințe Consiliul Local, Dispoziții Primar;
- S-a făcut zilnic corespondență cu serviciile și compartimentele din Primărie pentru eliberarea și primirea documentelor prin registrul de Intrare-ieșiri;
- 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;
- În perioada în care colega Moisescu Rădița de la compartimentul cu Asociațiile de proprietari a fost în concediu, s-au eliberat adeverințe datorii în vederea vânzării de apartamente.

Consilier,
Andronache Mariana

Registratura

Registratura în Primăria Municipiului Călărași, funcționează având la bază următoarea legislație:

- Lg. 215/2001, privind administrația publică, locală republicată.
- Lg. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată.
- Lg. 7/2004, privind codul de conduită al funcționarilor publici.
- Lg. 554/2004, privind contenciosul administrativ.
- Lg. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
- Lg. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Hg. 123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Lg. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public.
- O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.



- Lg. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Registratura are ca activitate:

- 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.
- Se înștiințează solicitantul în scris, în termenul legal de 30 de zile.
- După primirea răspunsului direcțiilor cărora le sunt formulate solicitările, persoana desemnată întocmește către solicitant o adresă prin care înaintează acest răspuns.
- Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv direcțiilor cărora le sunt adresate solicitările.

Registratura are următoarele scopuri și obiective:

- 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 (Poliția, Jandarmeria, societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, Poliția Comunitară, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, 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 servicii subordonate Primăriei Municipiului Călărași sau cu alte instituții și organizații.
- Asigurarea aplicării ștampilelor Primăriei Municipiului Călărași numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile de mânăuire și aplicare a ștampilelor sau sigiliilor Primăriei.
- Comunicarea răspunderilor către petenți în termen legal.
- Transmiterea de note interne sau note informative.

SINTEZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

PERIOADA 01.01 – 01.07. 2012

În perioada 01/01-01/07. 2012, în cadrul compartimentului Registratură, au avut loc următoarele activități:



1. S-a primit și s-a înregistrat electronic, corespondență sub formă de cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, în număr de 24267, de la cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.
2. 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.
3. S-au scăzut numerele documentelor soluționate la cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, și expediat poștal sau prin curier, către cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.
4. S-au făcut plicuri și întocmit borderouri de corespondență poștale, pentru decontarea plicurilor către petenți.
5. S-au întocmit centralizatoare și fișe de cont avans poștă, pentru corespondența poștală.

SINTEZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012.

PERIOADA 01.07 – 31.12. 2012

În perioada 01.07 – 31.12. 2012, în cadrul compartimentului Registratură, au avut loc următoarele activități:

1. S-a primit și s-a înregistrat electronic, corespondență sub formă de cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, în număr de 29912 de la cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.
2. 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.
3. S-au scăzut numerele documentelor soluționate la cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, și expediat poștal sau prin curier, către cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.
4. S-au făcut plicuri și întocmit borderouri de corespondență poștale, pentru decontarea plicurilor către petenți.
5. S-au întocmit centralizatoare și fișe de cont avans poștă, pentru corespondența poștală.

Referent,
Necula Mirela

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MINORITĂȚI

Capitolul I

ACTIVITĂȚI DERULATE	PERIOADA	RESPONS ABILI	COORDONATOR
- consiliere cetățeni români de etnie romă; - demersuri efectuate pentru 25 de cetățeni români de etnie români în vederea obținerii unor ajutoare constând în lemne de foc;	Ianuarie		Năstase S.



<ul style="list-style-type: none"> - informarea populației rrome 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; - participare și sprijin la audiențele D-lui Primar și Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare la sărbătoarea tradițională „Boboteaza”, organizată în municipiu de Primăria Călărași; - realizarea unei interfețe între administrația publică locală și populația română de etnie romă. 		<p>Consilier Pițigoi Nicolae</p> <p>ELR Stancu Daniel</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele D-lui Primar și Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - dezăpezirea drumurilor din cartierele FNC-Livada și Obor Nou. - demersuri efectuate pentru 5 cetățeni români de etnie romă, în vederea obținerii unui loc de muncă, s-a făcut loby A.J.O.F.M. - demersuri efectuate pentru 20 de cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii unor ajutoare pentru încălzirea locuințelor. 	<p>Februarie</p>	<p>Consilier Pițigoi Nicolae</p> <p>ELR Stancu Daniel</p>	<p>Năstase S.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și a d-lor Viceprimari, în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - demersuri efectuate pentru 13 cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii unor ajutoare de urgență; - demersuri efectuate pentru 5 cetățeni români de etnie romă pentru obținerea actelor de identitate; - demersuri efectuate pentru 20 de cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii unor ajutoare de urgență; 	<p>Martie</p>	<p>Consilier Pițigoi Nicolae</p> <p>ELR Stancu Daniel</p>	<p>Năstase S.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - consilierea cetățenilor români de etnie romă; 	<p>Aprilie</p>		<p>Năstase S.</p>



<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; -întâlniri cu echipa tehnică din cadrul Primăriei municipiului în vederea scrierii unui proiect; - participare alături de membrii comunităților de romi din cartierele FNC-Livada și Obor Nou în vederea realizării campaniei de curățenie; - participare la festivitățile prilejuite de Ziua Internațională a Romilor, desfășurat de organizația romilor din municipiu; 		<p>Consilier Pițigoi Niculae</p> <p>ELR Stancu Daniel</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - informarea populației rrome 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; - consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - reabilitarea drumurilor din cartierele FNC-Livada și Obor Nou; - participare la campania „Eu îți dau recomandarea”, campanie organizată de organizația romilor din municipiu și sprijinită de Primăria municipiului Călărași 	<p>Mai</p>	<p>Consilier Pițigoi Niculae</p> <p>ELR Stancu Daniel</p>	<p>Năstase S.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - participare la comemorarea „Zilei Eroilor Neamului”, organizată de Primăria municipiului Călărași; - participarea la festivitățile organizate în municipiu de Primăria municipiului Călărași cu ocazia „Zilei Internaționale a Copilului”, alături de organizația romilor din municipiu. - participare la campania „Eu îți dau recomandarea”, 	<p>Iunie</p>	<p>Consilier Pițigoi Niculae</p> <p>ELR Stancu Daniel</p>	<p>Năstase S.</p>



campanie realizată de organizația romilor din municipiu și susținută de Primăria municipiului Călărași. - participare la desfășurarea spectacolului Ziua Internațională a Copilului;			
- consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - participare la acțiunea „Ziua mediatorului sanitar rom” realizată de organizația romilor din municipiu; - participare la sediul Inspectoratului Școlar, la ședința publică de repartizare computerizată a elevilor români de etnie romă în licee.	Iulie	Consilier Pițigoii Niculae ELR Stancu Daniel	Sârbu Mărgărit
Capitolul II			
- consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - participare în campania de planning familial și contracepție, desfășurată în comunitățile de romi din municipiu și realizată în colaborare cu Serviciul de Asistență Socială și organizația romilor din municipiu; - demersuri efectuate pentru 3 cetățeni români de etnie romă pentru obținerea autorizațiilor de construcție; - demersuri întreprinse pentru 2 cetățeni români de etnie romă pentru cazarea în Adăpostul de noapte al Primăriei Municipiului Călărași;	August	Consilier Pițigoii Niculae ELR Stancu Daniel	Sârbu Mărgărit
- consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu) - participare în campania de curățenie desfășurată în cartierele FNC-Livada și Obor Nou; - participare la acțiunea „Ziua liceanului rom” realizată de organizația romilor din municipiu; - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor	Septembrie	Consilier Pițigoii Niculae ELR Stancu Daniel	Sârbu Mărgărit



de etnie rromă - demersuri efectuate pentru 2 cetățeni români de etnie romă pentru obținerea autorizației de construcție;			
- consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - demersuri efectuate pentru 2 cetățeni români de etnie romă pentru obținerea unor locuințe sociale; - participare la acțiunea comemorativă a Holocaustului „A ști și a nu uita, Pentru a nu repeta”, desfășurată de organizația romă din municipiu; - demersuri desfășurate pentru 2 cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii certificatelor de handicap; - demersuri efectuate pentru un cetățean român de etnie romă în vederea înregistrării tardive a nașterii;	Octombrie	Consilier Pițigoi Niculae ELR Stancu Daniel	Sârbu Mărgărit
- consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu) - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - demersuri efectuate pentru 16 cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii adeverințelor de pământ din localitățile în care s-au născut, adeverințe necesare întocmirii dosarelor de subvenție gaze; - participare în perioada 19-21 noiembrie la seminarul de formare „Competențe entrepreneuriale în economia socială” desfășurat de Reprezentanța Națiunilor Unite în România; cursurile s-au desfășurat la Hotel Albatros, Călărași;	Noiembrie	Consilier Pițigoi Niculae ELR Stancu Daniel	Sârbu Mărgărit
- consilierea cetățenilor români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu) - participare și sprijin la audiențele d-lui Primar și ale d-lor Viceprimari în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă; - demersuri efectuate pentru 10 cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii unor ajutoare pentru încălzirea	Decembrie	Consilier Pițigoi Niculae ELR Stancu Daniel	Sârbu Mărgărit



locuințelor; - demersuri efectuate pentru organizația romă din municipiu în vederea sprijinirii în desfășurarea campaniei umanitare „Ajută-L să meargă la școală, Viitorul lui depinde de Tine!,,, campanie desfășurată în parteneriat cu Instituția Prefectului Călărași și Protopopiatul Călărași; - participare în cadrul acțiunii Pomul de Crăciun;			
---	--	--	--

Capitolul I

Șef serviciu Dezvoltare Locală – Relații Internaționale,
 Silvia Luminița Năstase

Capitolul II

Secretar Primăria Municipiului Călărași,
 Sârbu Mărgărit

CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI
Iulie – Decembrie 2012

Centrul de Informații pentru Cetățeni funcționează în subordinea directă a Serviciului Dezvoltare Comunitară Relații cu Publicul și Minoritati Etnice în cadrul Primăriei Municipiului Călărași.

La ora actuală Centrul are în componența sa 4 persoane, care oferă informații și asistență cetățenilor în următoarele domenii de activitate:

1. Asistență socială

- aplicarea lg.416/2001 privind venitul minim garantat;
- aplicarea alocației de naștere și a alocației de stat;
- adeverințe pentru spitalizare, medic de familie, ptr. electrica, ptr. taxe și impozite (ptr. persoanele care beneficiază de venitul minim garantat 416/2001);
- Lege privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legea nr. 448/2006 Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei. Lege nr. 277/2010
- autoritate tutelară și protecția copilului;
- aplicarea lg.208/1997 privind beneficiarii serviciilor cantinei de ajutor social;
- OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor. Ordonanța de urgență 111/2010 - aplicarea și emiterea dovezilor pentru cetățenii români care lucrează cu contract de muncă legal în străinătate prin OMFM.

OUG 124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale prezintă legea reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România.

Conform art. 14 din Legea nr. 292/2011, nivelurile, respectiv cuantumul beneficiilor de asistență socială, începând cu anul 2012, se stabilesc în raport cu indicatorul social de referință (ISR) prin aplicarea unui indice social de inserție.

Punerea în aplicare a acestor noi prevederi necesită modificarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 7/2007, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și



indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 132/2011, și a Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare. Totodată, potrivit Acordului de împrumut (Proiectul privind modernizarea sistemului de asistență socială) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, unul dintre indicatorii de rezultat care condiționează acordarea împrumutului prevede utilizarea aceleiași proceduri de evaluare a veniturilor/bunurilor solicitanților atât în cazul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, cât și în cazul ajutorului social prevăzut de Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, și al alocației pentru susținerea familiei acordate în baza Legii nr. 277/2010, cu modificările ulterioare. Ajutoare alimentare (zahăr, făină, ulei, orez) pentru persoanele care au până în 400 lei venit lunar.

2. Servicii Publice și Asociații de Proprietari

- administrare și întreținere fond locativ de stat conform lg.114/1996 și h.g.1275/2001;
- închirieri și vânzări locuințe;
- încălzire centrală;
- alimentare cu apă;
- iluminat public;
- salubritate;
- administrare piețe și oboare;
- administrarea cimetirilor;
- asociații de proprietari;
- concesiuni, închirieri și vânzări spații comerciale;
- informații și legislație pentru asociațiile de proprietari

3. Urbanism, Cadastru și Registru Agricol

- certificat de urbanism;
- autorizații de construcție, dare în folosință,
- avize; desființare, demolare;
- avize;
- acord unic;
- proces verbal de recepție;
- taxa de eliberare a certificatului de urbanism;
- taxa de eliberare autorizații de construcție;
- certificat de nomenclatură stradală;
- titlu de proprietate;
- ordin de teren;
- adeverința de venit agricol;
- certificat de producător agricol.

4. Audiențe și informații de interes public

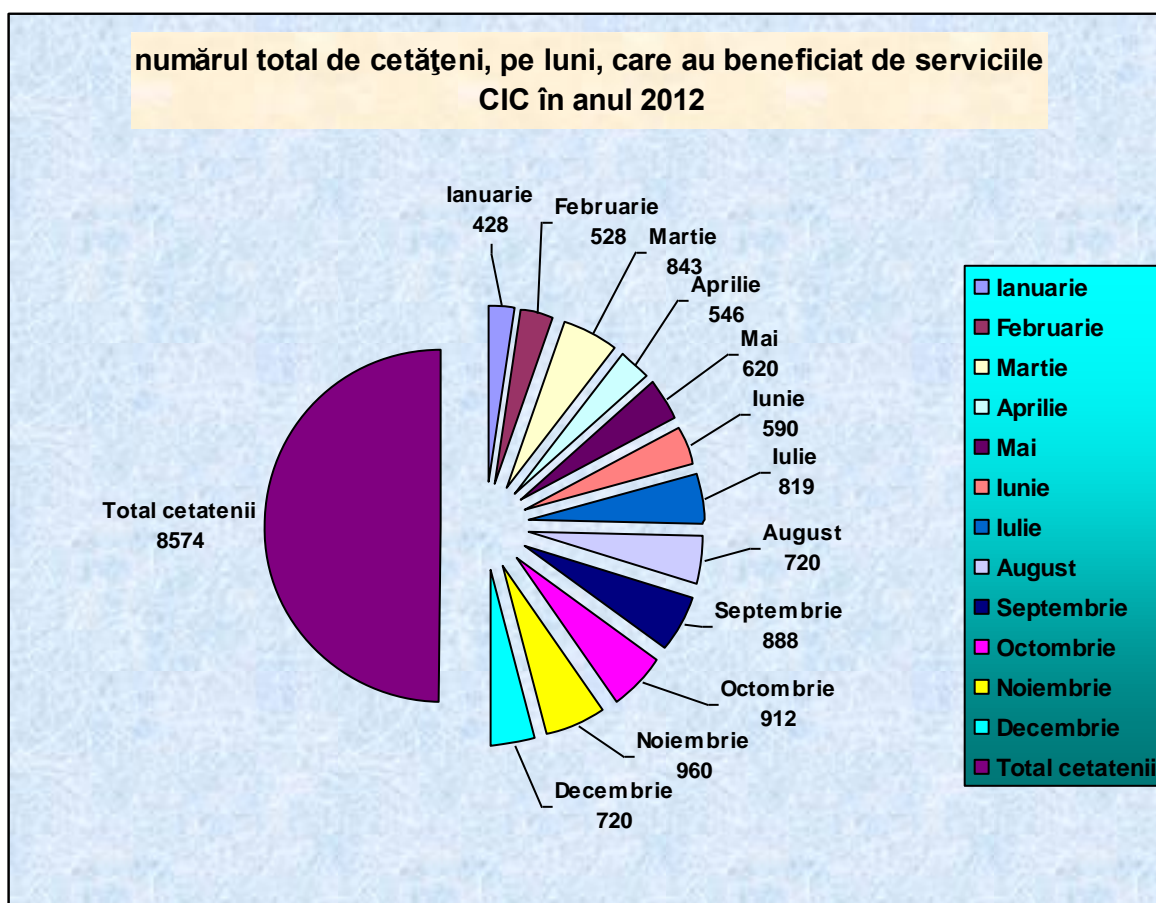
- înscrieri și sprijin la audiențele primarului și a viceprimarilor pe baza notelor de audiențe;
- lista actelor necesare și formulare pentru:
- avize ptr. târguri și oboare;
- aplicarea lg.544/2001;
- aplicarea lg.27/2002 privind rezolvarea petițiilor;
- strângerea și distribuirea fluturașilor și formularelor tip oferite de către primărie, pentru toate compartimentele de activitate

În anul 2012 au beneficiat de serviciile Centrului de Informații pentru Cetățeni, un număr de 8574 cetățeni, tabelul de mai jos fiind relevant în acest sens.



Tabel
cuprinzând numărul total de cetățeni, pe luni, care au beneficiat de serviciile CIC
în anul 2012

1	Ianuarie	428
2	Februarie	528
3	Martie	843
4	Aprilie	546
5	Mai	620
6	Iunie	590
7	Iulie	819
8	August	720
9	Septembrie	888
10	Octombrie	912
11	Noiembrie	960
12	Decembrie	720
Total cetățeni		8574





Menționăm că datele din lunile ianuarie, februarie, martie, octombrie, noiembrie și decembrie din tabelul prezentat mai sus sunt aproximative, pentru că nu s-a mai ținut o evidență strictă, unul din motive fiind lipsa personalului.

Persoanele audiate în anul 2012 de către Primarul Municipiului Călărași au fost în număr de 720, iar cele audiate de viceprimarii 521 cetățeni.

<p>Alte activități desfășurate în permanență sau ocazional de Centrul de Informații pentru Cetățeni</p>	<ul style="list-style-type: none"> -completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate din subordinea autorității sau instituției publice locale, pentru toate persoanele dependente social si 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. -oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei, oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei; - în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea; - desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002; - coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal); - colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor; - concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor; - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate; - urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru; - asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001; - oferă verbal informații de interes public; - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip; - redactează și trimite răspunsul solicitanților; - comunică din oficiu informațiile de interes public; - redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției - participarea la întocmirea dosarelor pentru persoanele vârstnice care solicită internare la căminul de bătrâni ; - consiliere cetățenilor ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin AJOFM;
---	--



	<p>-redactarea și oferirea de consiliere pentru materiale administrative direcționate către CIC spre rezolvare (adrese, petiții, sesizări, cereri, puncte de vedere, recomandări etc);</p>
	<p>- constituirea și actualizarea bazei de date cu diverse informații despre primărie și din municipiul Călărași, care pot fi oferite cetățenilor;</p>
	<p>-consiliere cu privire la reducerea impozitului pe clădire pentru persoanele cu handicap</p>
	<p>- constituirea și actualizarea bazei de date cu diverse informații despre primărie și din municipiul Călărași, care pot fi oferite cetățenilor;</p>
	<p>- sprijin pentru audiențele primarului și viceprimarilor municipiului Călărași;</p>
	<p>-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, 1 noiembrie 2011 - 31 martie 2012, nivelul ajutorului pentru încălzirea locuinței acordat familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, care utilizează, gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri. Temeiul legal: <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2011</u> privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri</p>
	<p>Abilitatile consilierului și rolul lui la cic atitudine deschisă, pozitivă, empatie, comunicativ –vorbire clară, tact, contact vizual cu clientul, obiectiv, sincer, integru, răbdător, discret și sensibil față de probleme delicate, interes pentru problemele clientului, atenție față de sensurile exprimării, inspira încredere și siguranță, respectă confidențialitatea informației. Respect față de valorile clientului îl ajută să-și autodepisteze resursele personale, ajută clientul să-și rezolve dificultățile, îl ascultă și încearcă să înțeleagă cum clientul vede lucrurile, clarifică gândurile și sentimentele generând o bună înțelegere a situațiilor. Profesionistul în ” Relații Publice” este un intermediar între organizația pe care o reprezintă și întreg publicul organizației, având obligații față de ambele părți.</p>
	<p>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, numărul total de solicitări de informații de interes public, numărul total de solicitări, departajat pe domenii.</p>

Pentru o informare în condiții cât mai bune a activității CIC din anul 2012 vom prezenta următoarele situații statistice:

Astfel avem următoarele situații:

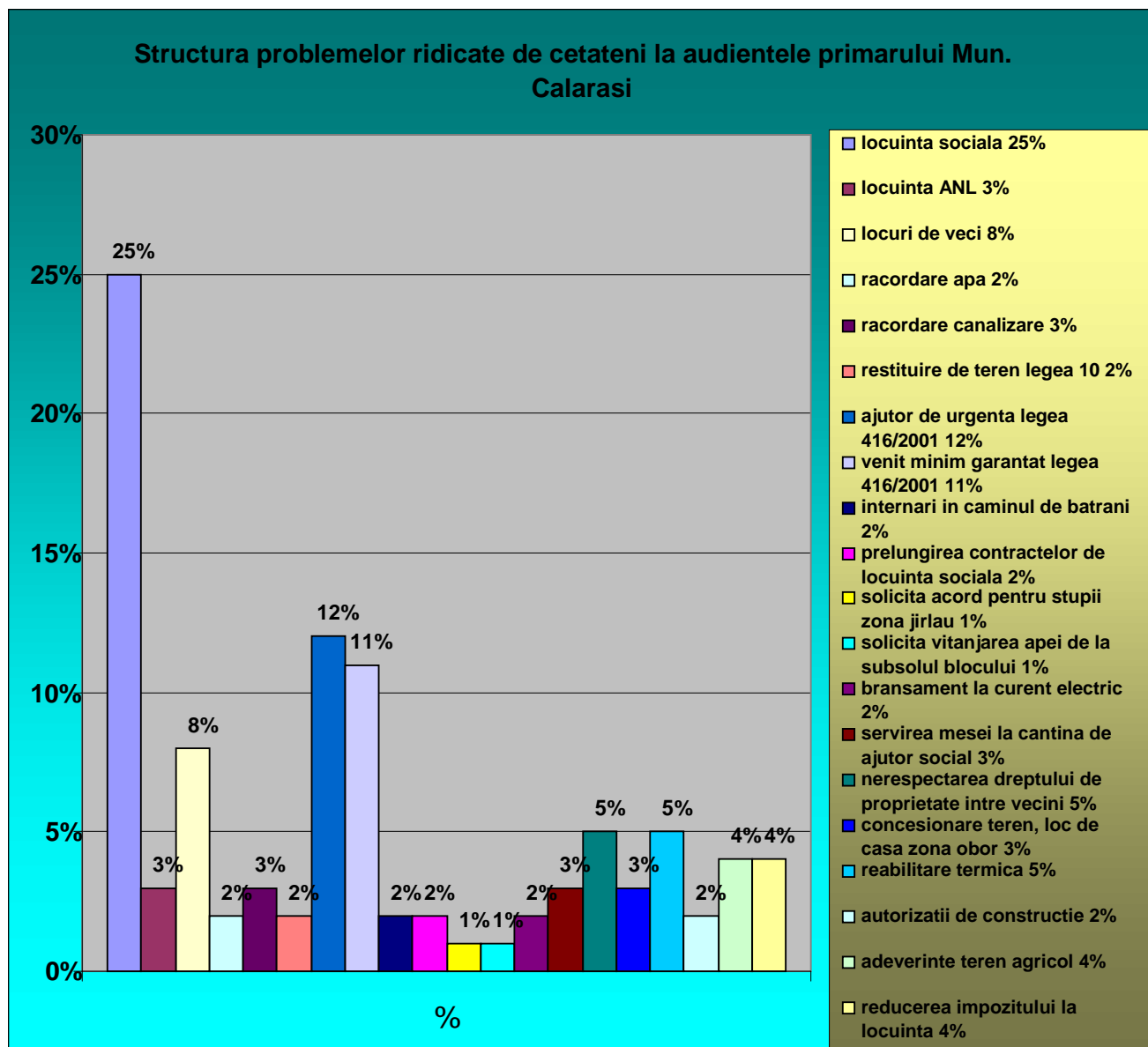
- a) structura pe probleme (domenii) ale cetățenilor ce au venit în audiență la primarul Municipiului Călărași în anul 2012;

Structura problemelor ridicate de cetățeni la audiențele primarului Mun. Călărași



1	locuință socială	25%
2	locuință ANL	3%
3	locuri de veci	8 %
4	racordare apa	2 %
5	racordare canalizare	3 %
6	restituire de teren legea 10	2 %
7	ajutor de urgență Legea 416/2001	12 %
8	venit minim garantat legea 416/2001	11%
9	internare în căminul de bătrâni	2%
10	prelungirea contractelor de locuință socială	2%
11	solicitare acord pentru stupii zona jirlău	1%
12	solicitare vitanjarea apei de la subsolul blocului	1%
13	branșament la curent electric	2%
16	servirea mesei la cantina de ajutor social	3 %
17	nerespectarea dreptului de proprietate între vecini	5%
18	concesionare teren – loc de casă – zona obor	3 %
19	reabilitare termică	5%
20	autorizații de construcție	2%
21	adeverințe teren agricol	4%
22	reducerea impozitului la locuință	4 %

a) aceasta situație statistică reflectă structura problemelor ridicate de cetățeni la audiențele Primarului municipiului Călărași Daniel Ștefan DRĂGULIN



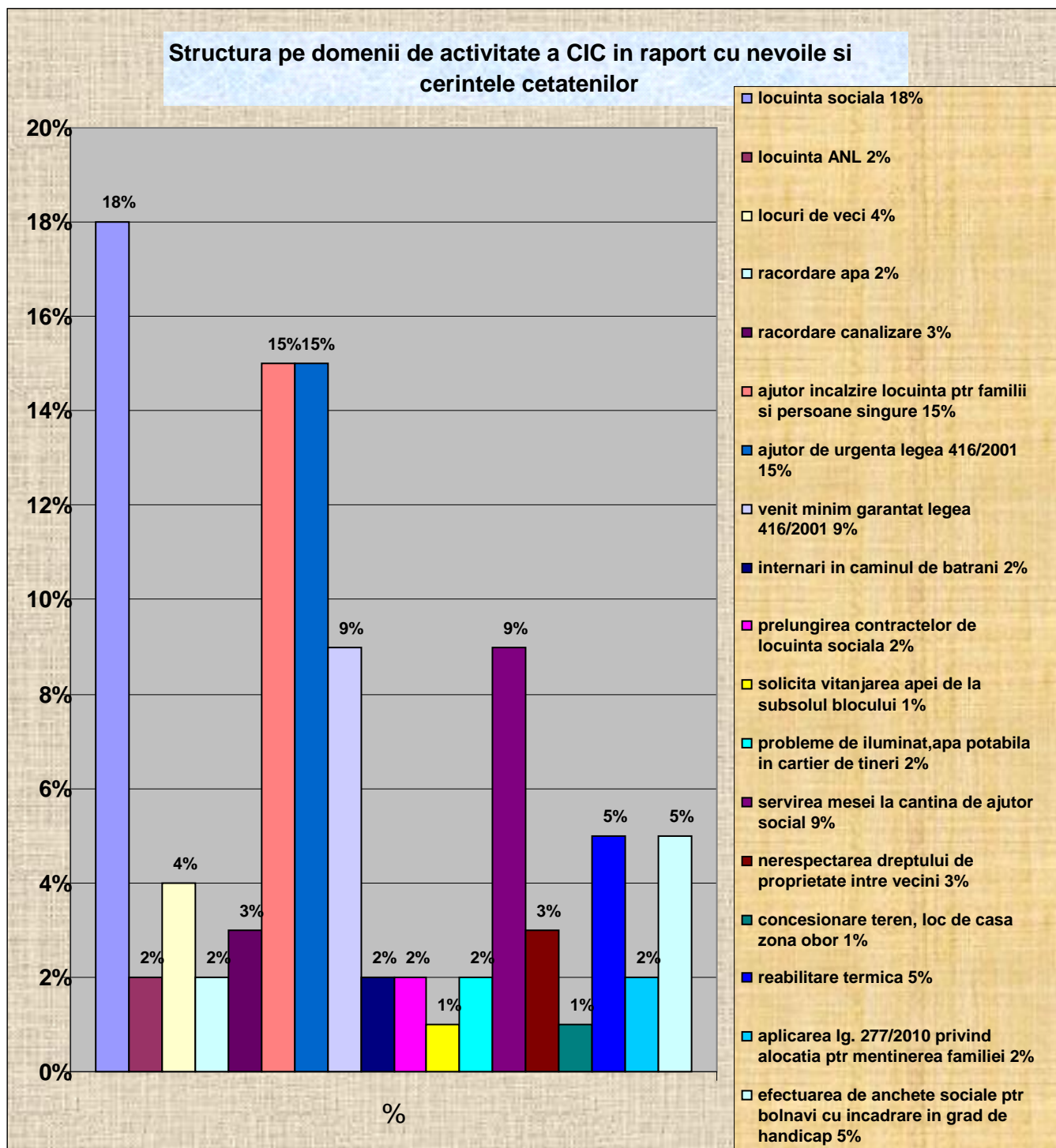
b) structura pe domenii de activitate a CIC, în raport cu nevoile și cerințele cetățenilor;

Numarul persoanelor care s-au prezentat la centru de informare pentru cetățeni în anul 2012 au fost în număr de 8574 acestea au beneficiat de sprijin, informare și consiliere din partea autorității publice prin intermediul biroului mai sus menționat.

1	locuință socială	18%
2	locuință ANL	2%
3	locuri de veci	4%
4	racordare apă	2%
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	15%
7	ajutor de urgență Legea 416/2001	15%
8	venit minim garantat legea 416/2001	9%



9	internare în căminul de bătrâni	2%
10	prelungirea contractelor de locuință socială	2%
11	solicită vitanjarea 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	9%
14	nerespectarea dreptului de proprietate între vecini	3%
15	concesionare teren – loc de casă – zona obor	1%
16	reabilitare termică	5%
17	aplicarea lg. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei	2%
18	efectuarea de anchete sociale pentru bolnavi cu încadrare în grad de handicap	5%

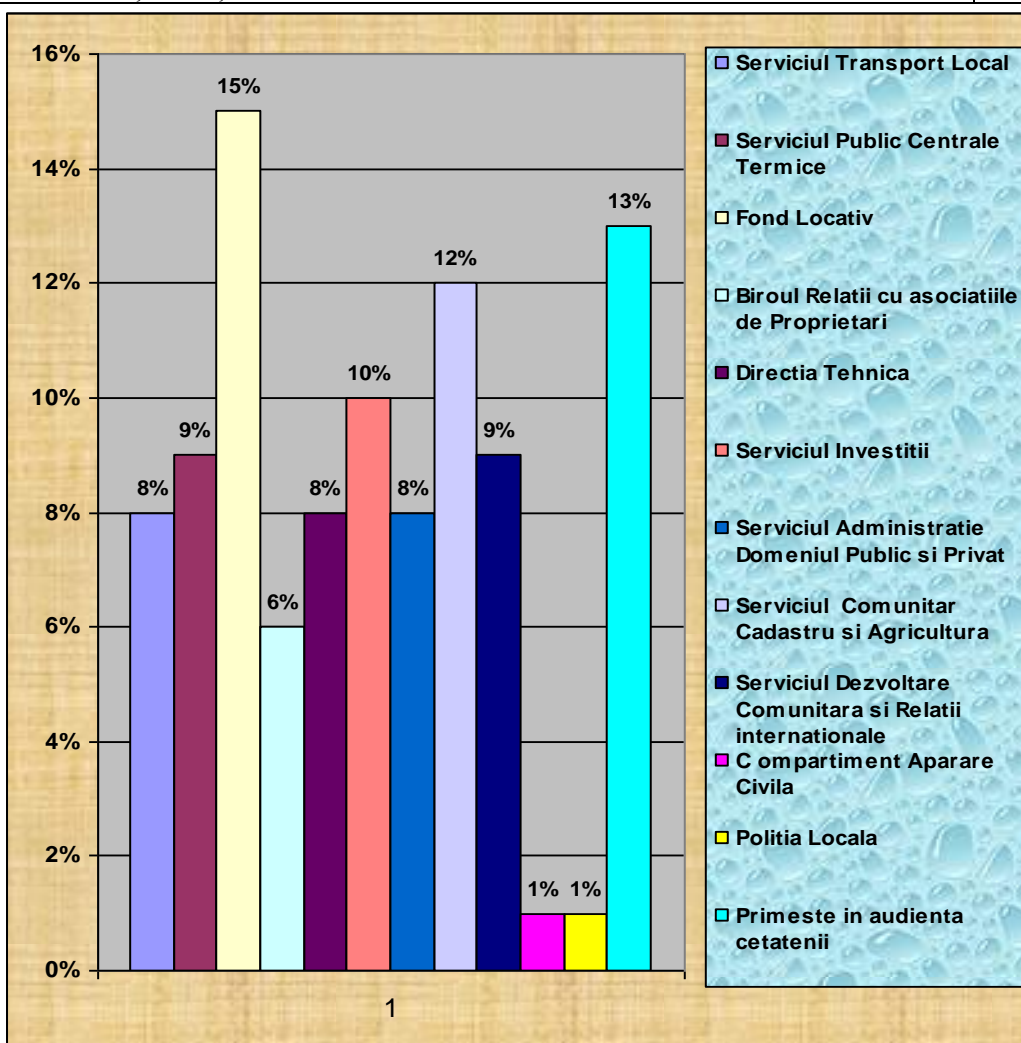


c) În fiecare zi de marți începând cu ora 8.30 viceprimarul Marius Grigore Dulce desfășoară audiențele cu cetățenii care ridică probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Serviciul Transport Local	8%
Serviciul Public Centrale Termice	9%
Fond Locativ	15%



Biroul Relații cu asociațiile de Proprietari	6 %
Direcția Tehnică	8%
Serviciul Investiții	10%
Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat	8%
Serviciul Comunitar Cadastru și Agricultură	12%
Serviciul Dezvoltare Comunitară și Relații internaționale	9 %
Compartiment Apărare Civilă	1%
Poliția Locală	1%
Primește în audiență cetățenii	13%

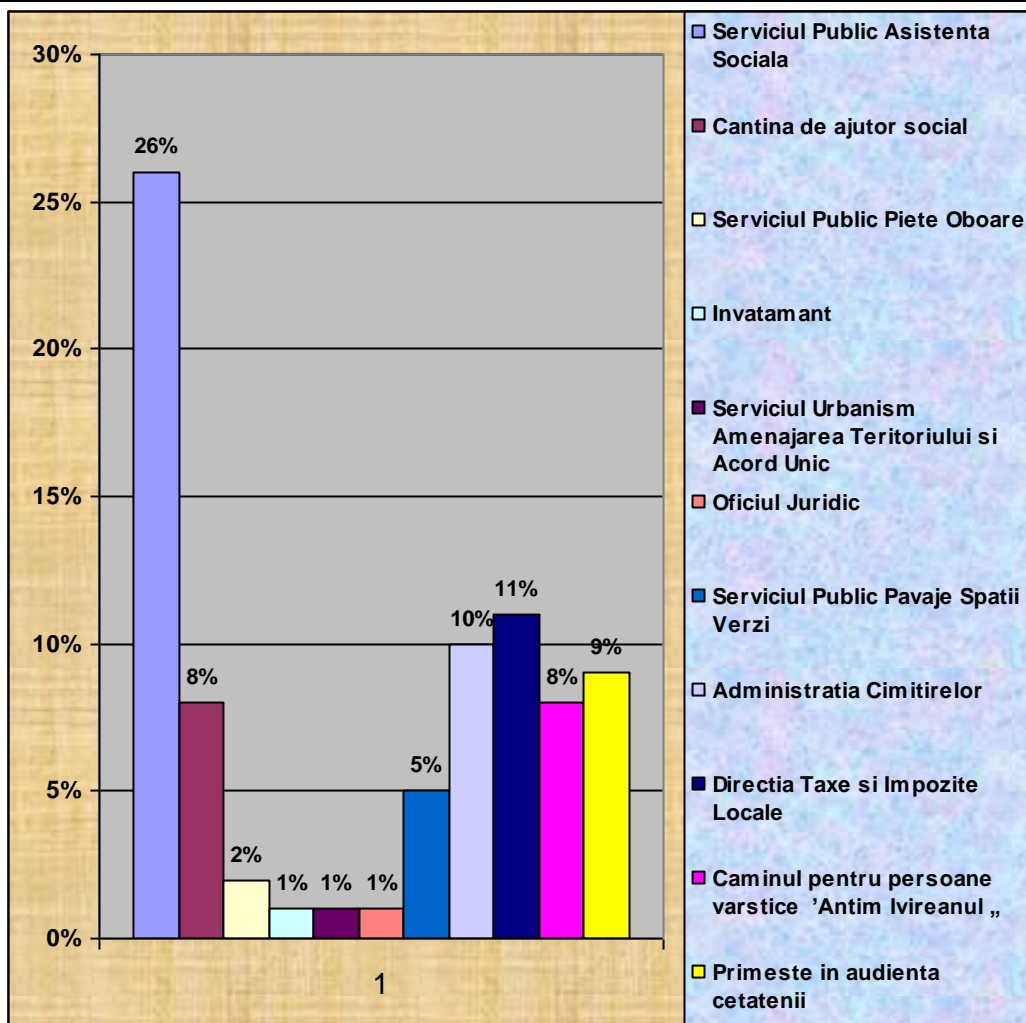


d) În fiecare zi de luni începând cu ora 8,30 viceprimarul Marian Virgil Dumbravă desfășoară audiențele cu cetățenii care ridică probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Serviciul Public Asistență Socială	26 %
Cantina de ajutor social	8%
Serviciul Public Piete Oboare	2 %
Învățământ	1 %
Serviciul Urbanism Amenajarea Teritoriului și Acord Unic	1%
Oficiul Juridic	1 %

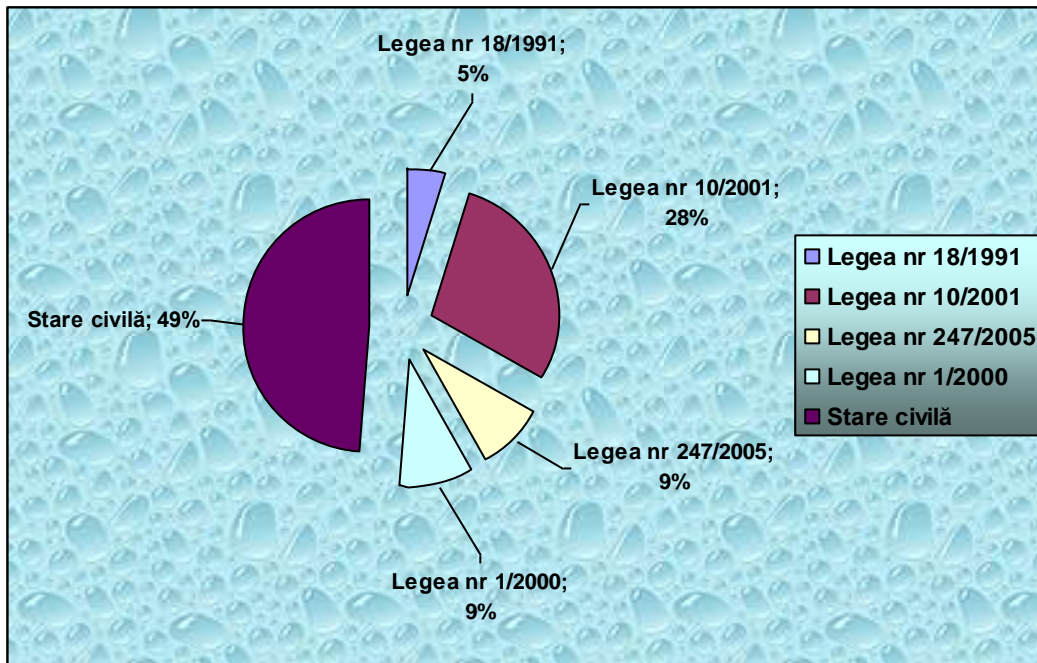


Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	5%
Administrația Cimitirelor	10 %
Stare Civilă – Evidența Persoanelor	18 %
Direcția Taxe și Impozite Locale	11%
Căminul pentru persoane vârstnice „Antim Ivireanul”	8 %
Primește în audiență cetățenii	9 %

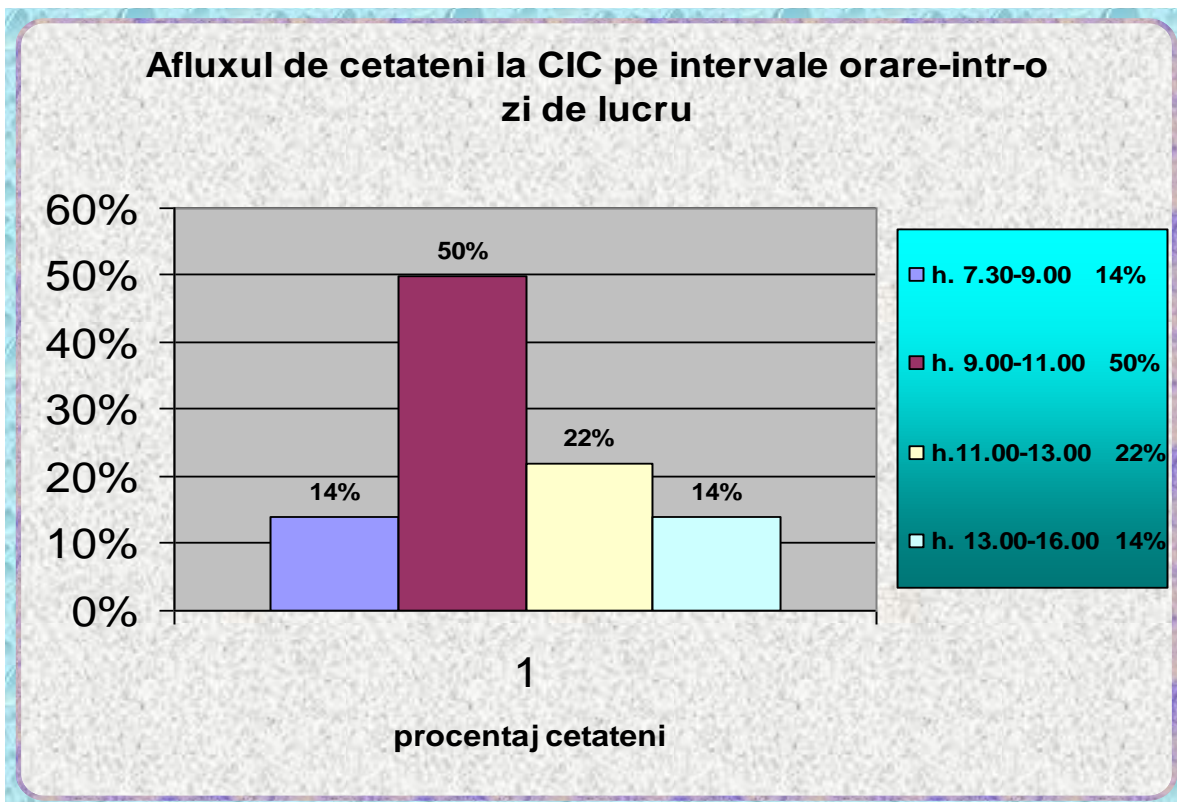


e) La audiențele secretarului Sărbu Mărgărit au fost audiate persoane care ridică următoarele probleme în ce privește aplicarea următoarelor acte normative:

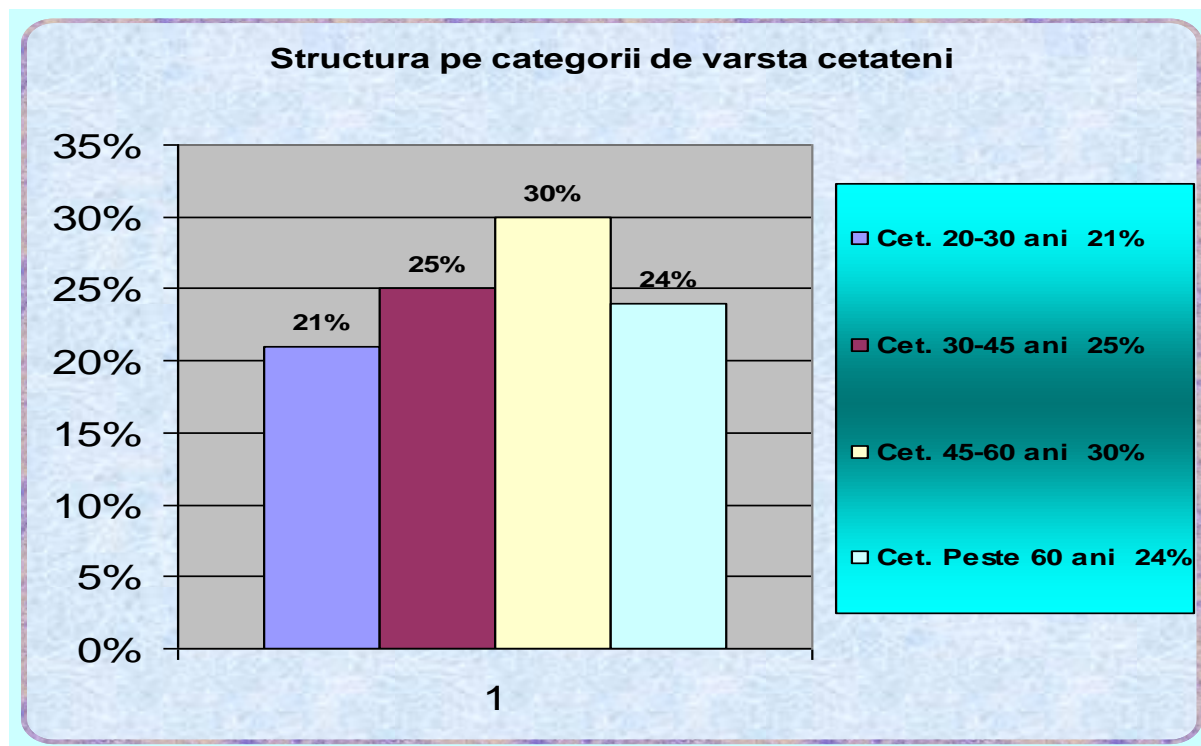
Legea nr 18/1991	5%
Legea nr 10/2001	28%
Legea nr 247/2005	9%
Legea nr 1/2000	9%
Stare civilă	49%



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



g) structura pe vârste a cetățenilor ce au luat contact cu Centrul de Informații pentru Cetățeni.



Acest raport de activitate reflectă situația statistică în ceea ce privește structura problemelor ridicate de cetățeni atât la centrul de informații pentru cetățeni cât și la audiențele autorităților publice locale.

Întocmit,
Sofonea Nina

BIROU FOND FUNCICIAR REGISTRUL 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 18/1991, republicată, a Legii 1/2000, a Legii 10/2001 și a Legii 247/2005, la nivel de primărie, precum și menținerea în bune condiții a Registrului Agricol și inventarierea terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Călărași.

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

Biroul Fond Funciar Registrul Agricol și Cadastru s-a ocupat în special de anexele aferente Legii nr. 18/1991, a Legii 1/2000 și a Legii 247/2005, situațiile fiind verificate și la nivel de Instituția Prefectului, respectiv Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. 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 și a Legii 1/2000. La nivel de localitate, mai sunt de eliberat un



număr de 1 (unu) titlu de proprietate. Persoanele îndreptățite nu au dat curs adreselor înaintate de Primăria Călărași, prin care au fost invitate pentru a semna procesul verbal de punere în posesie.

În urma apariției Legii nr. 247/2005, activitatea biroului s-a orientat cu preponderență către aplicarea acestei legi, activitatea constând în întocmirea de dosare, analiza în ședințele comisiei locale de Fond Funciar a acestora, găsirea de noi amplasamente pentru punerile în posesie ale cetățenilor îndreptățiți. Numărul de cereri în baza legii susmenționate este 216, suprafața total solicitată fiind 1700 ha, din care au fost soluționate 82 și respinse 134 întrucât nu au făcut dovada proprietății terenului.

Pentru toate cele 82 de cereri soluționate au fost emise titluri de proprietate.

Activitatea pe latura de Registru Agricol constă în :

- eliberarea certificatelor de producător;
- eliberarea adeverințelor că dețin sau nu dețin teren agricol pentru judecătorie, CAS, DADR, DSV, APIA, subvenție încălzire locuință, alocație de susținere a familiei, medicul de familie, somaj, etc.;
- corespondența cu organele de poliție, judecătorie, etc.
- înregistrarea contractelor de arendă și a actelor adiționale de la diferite societăți comerciale;
- eliberarea titlurilor de proprietate;
- înregistrarea și operarea actelor notariale;
- verificarea folosinței terenurilor aparținând Primăriei, cu destinația izlaz;
- constatarea pagubelor produse la culturile agricole;
- întocmirea lunară a situațiilor statistice privind terenurile și efectivele de animale pe raza municipiului Călărași;
- întocmirea dărilor de seamă statistice și înaintarea acestora Direcției Județene de Statistică Călărași;
- transmiterea către proprietarii de terenuri și animale a tuturor ofertelor transmise de APIA 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;
- înregistrarea și operarea în registrele agricole a proceselor verbale de schimbare a categoriei de folosință a suprafețelor de teren, din vie în teren arabil;

Volumul lucrărilor sus-menționate este ridicat, dată fiind circulația juridică a terenurilor și neprezentarea actelor de vânzare-cumpărare încheiate între proprietari.

Activitatea din punct de vedere cadastral constă în :

- participarea la procesul de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar din cadrul municipiului, lucrare contractată cu firma GEOSURVEY EXPERT SRL București, care până acum a executat măsurători topografice în toată zona Mircea - Vodă Nord și Sud, Cartier FNC, OBOR, centrul orașului, urmând partea din Zona "Măgureni", lucrările fiind decontate din bugetul local și surse M.L.P.A.T. Acest lucru reflectă necesitatea acordării unei importanțe deosebite acestui birou, care printr-o evidență foarte strictă a suprafețelor de teren proprietate privată a cetățenilor municipiului, poate facilita încasarea corectă de venituri la bugetul local;

- efectuarea de măsurători topografice pentru punerea în posesie asupra terenurilor reconstituite în baza legilor fondului funciar;

- întocmirea și verificarea schițelor aferente materialelor ședințelor Consiliului Local. În acest sens 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 Călărași.

Tot în cadrul biroului au fost analizate o serie de cereri în baza Legii 189/2000, privind persoanele deportate, a Legii 44/1994, privind veteranii de război, precum și prevederile Legii 42/1990, privind revoluționarii.

În cifre activitatea biroului este reflectată astfel :

ACTIVITATEA	Total	Din care:	
		01.01.2012 30.06.2012	01.07.2012 31.12.2012
- soluționat cereri	6504	2749	3755
- eliberat adeverințe: ajutor social, cantina de ajutor social, bursa școala / facultate, alocație de susținere a familiei, evidența populației, notariat, subvenție încălzire locuință, APIA, DADR, OCPI, ACA, etc.	5639	2514	3125
- adrese către Poliția municipiului Călărași	20	9	11
- înregistrat actelor de proprietate (acte de donație, certificate de moștenitor, acte de vânzare-cumpărare, etc.) în Registrul Agricol	127	50	77
- înregistrat contracte de arendare	233	79	154
- reziliat contracte de arendare	62	36	26
-înregistrat acte adiționale la contractele de arendare	370	-	370
- eliberat certificate de producător agricol	58	16	42
-întocmit procese verbale privind existența produselor agricole precum și a cantităților existente, destinate comercializării	58	16	42
- procese verbale de punere în posesie	33	12	14
- eliberat de titluri de proprietate	30	17	7

Activitatea din punct de vedere cadastral în 2012, este reflectată în cifre astfel :

ACTIVITATEA	TOTAL	Din care	
		01.01.2012 30.06.2012	01.07.2012 31.12.2012
- înaintate propuneri Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate privată asupra terenurilor Călărași, privind emiterea de hotărâri	57	24	33
-înaintat propuneri Instituției Prefectului, Județul Călărași, de emitere a Ordinului pentru terenul intravilan persoanelor îndreptățite	17	11	6
- analizat dosare depuse conform prevederilor Legii nr.15/2003, pentru construirea de locuințe proprietate personală	50	37	13
- au fost identificate și înscrise în inventarul domeniului privat al municipiului Călărași (poziții noi).	131	-	131



- s-au desfășurat un număr de ședințe ale Comisiei Locale de Fond Funciar, în care au fost analizate diferite cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în baza legilor fondului funciar sau ale legilor proprietății;	5	3	2
- au fost emise un număr de hotărâri ale comisiei locale de fond funciar;	49	24	25

După cum reiese și din cifrele prezentate mai sus, în anul 2012, se poate vorbi despre un volum de lucru destul de mare.

În cadrul Biroului Fond Funciar Registru Agricol și Cadastru, s-au mai efectuat :

- au fost analizate și verificate un număr de 33 de dosare ale cetățenilor care au solicitat emiterea actului de proprietate pentru terenul aferent locuințelor;
- constatări ale calamităților diferitelor culturi de pe raza municipiului Călărași;
- efectuarea de măsurători pentru întocmire materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- colaborare cu servicii din cadrul Primăriei pentru soluționare diferitelor cereri ale petenților.
- implicare în activitatea de combatere a dăunătorilor pe raza municipiului Călărași;
- furnizarea permanentă a infomațiilor cadastrale deținute în urma lucrărilor de cadastru imobiliar-edilatar efectuate de firma S.C. GEOSURVEY EXPERT SRL București, executantul acestei lucrări la nivel de municipiu, tuturor serviciilor interesate, în special pentru aplicarea Legii 10/2001;
- întocmirea planurilor parcelare;
- au fost întocmite cărți funciare pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Călărași în vederea concesionării acestora.
- discuții cu posibili investitori, punerea la dispoziție acestora a planurilor amplasamentelor vizate și efectuarea de deplasări în teren;
- colaborarea cu OCPI 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.

COMPARTIMENT FOND LOCATIV

Compartimentul de Fond locativ, a fost înființat pentru luarea în evidență și analiza 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, Hotărârea Consiliului Local nr 180 din 26.11.2009, Legea nr 152/1998, art. 6² – Normele metodologice la Ordonanța Guvernului nr 19/1994, 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

- 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;
 - stabilirea ordinii de prioritate pentru acces la o locuință;
 - corespondență curentă cu solicitanții de locuințe;
 - soluționarea petițiilor și sesizărilor adresate de cetățeni și instituții publice;
 - întocmit documentație în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Călărași a hotărârii privind lista de priorități și ierarhizare a solicitanților îndreptățiți să primească în anul 2012 o locuință socială;
- cooperarea cu Serviciul Public Central Termice și Administrare Fond Locativ în problemele privind fondul locativ din patrimoniul Consiliului Local al municipiului Călărași.

La data de 31.12.2012 se aflau în evidența Compartimentului de Fond locativ următoarele solicitări :

- Număr total solicitări :	2303
Din care / 2012 : Semestrul I	61
Semestrul II	74

Pe tipuri de locuințe , solicitările au următoarea componență :

Solicitanți locuințe sociale:

- Număr total solicitări:	926
Din care / 2012: Semestrul I	36
Semestrul II	60

Solicitanți locuințe pentru tineri în regim de închiriere - tip ANL

- Numar total solicitări:	981
Din care / 2012 : Semestrul I	22
Semestrul II	11

Solicitanți locuințe pentru tineri în regim de cumpărare:

- Număr total solicitări:	194
Din care / 2012 : Semestrul I	3
Semestrul II	3

Solicitanți locuințe din fond locativ de stat

- Numar total solicitări:	67
Din care / 2012 : Semestrul I	0
Semestrul II	0

Considerăm că în ciuda unor mici inconveniențe create ca urmare a unor neînțelegeri din partea cetățenilor a necesității respectării legii, activitatea biroului s-a desfășurat 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, cu alte instituții din cadrul municipiului, dar nu în ultimul rând prin îmbunătățirea



condițiilor de lucru, a dotărilor specifice, a ridicării gradului de calificare a salariaților din cadrul biroului (cursuri specifice biroului de cadastru și agricultură, cursuri de calculator, etc.) și a existenței unei permanente stimulări materiale, când situația o impune.

Șef Birou Fond Funciar
Registrul Agricol și Cadastru
Mihaela Zică

COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari, înființat prin OG 85/2001 și HCL/2003, funcționează în cadrul Primăriei Călărași începând cu 01/06/2006 prin consilier, Ec. Moisescu Rădița.

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari în condițiile legii: LG 114/1996, LG 230/2007, HG 1588/2007.
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari, pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu.
- Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora.
- Organizează în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinți și administratori de condominii.
- Organizează comisia de examinare pentru atestarea administratorilor propuși de către asociațiile de proprietari.
- Organizează și execută control financiar- contabil și gestionar, asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri din gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari vor fi sesizate organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat.
- Confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovada eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la bază extrasul din ultima listă de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de plată de pe ultima lună.
- Organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari, o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și dacă este cazul va organiza chiar și noi alegeri în situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și ale statului.
- Informează și semnalizează pe primar cu orice probleme deosebite constatate în activitatea pe care o desfășoară și face propuneri pentru bunul mers și remedierea deficiențelor.

SINTEZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

PERIOADA 01.01 – 01.07. 2012

În cele 6 luni ale anului 2012, s-au eliberat un număr de 95 adeverințe de înstrăinare imobile la diferiți locatori, respectiv vânzători, (apartamente de bloc), în colaborare cu S.C. Ecoaqua S.A., S.C



URBAN, S. C. TERMO S.A., precum și cele 75 de Asociații de proprietari. Astfel Asociațiile de proprietari și cei 3 furnizori, au mai recuperat din debitele vechi, la agentul termic și la energia electrică, de pe casa scării, precum și apă canal.

Prin acest compartiment s-a verificat gestiunea asociațiilor de proprietari: nr. L44, 34, 10, care au probleme de încălzire cu restanțierii și calculație a facturilor de majorări și penalități, unde s-a urmărit:

- Verificarea execuției bugetare,
- Efectuarea controlului preventiv pentru plățile în numerar și urmărirea depunerilor în cont, precum și plățile la furnizori.
- Verificarea gestiunii asociației de proprietari și modul de stabilire a cotelor de cheltuieli.
- Modul de încheiere a contractelor cu furnizorii și prestatorii de servicii.
- Evidența fișelor de operațiuni diverse cu facturile la furnizori.
- Modul de încălzire al majorărilor și penalităților.
- Diagnosticarea.

S-a făcut corespondență cu diferiți petenți 65 la număr, ai Asociațiilor de proprietari, pe diverse teme:

- Ordine și disciplină,
- Eliberări adeverințe pentru înstrăinare imobile,
- Înființări de noi asociații conf Lg 114/1996,
- Verificări de gestiuni,
- Remedieri, reparații construcții,
- Înființări parcuri de joacă pentru copii,
- Desființări diverse sedii sau societăți de la parterele blocurilor, care deranjează locatorii,
- Tăierea unor pomi considerați periculoși în cazul furtunilor, din fața blocurilor.

Prin participarea la audiențele ținute de primar și viceprimari, în unele cazuri Moiescu Rădița a făcut teren pentru soluționarea unor probleme ale unor locatori ai blocurilor, care au solicitat la audiențe un reprezentant al Primăriei, pentru rezolvarea unor cazuri cum ar fi:

- Ocuparea abuzivă a diferitelor spații de folosință în comun, de unii locatori.
- Închiderea ușilor, pe scări de pe o față a blocurilor.
- Nemulțumirea încălzirii la agentul termic prin asociație,
- Angajarea femeilor de serviciu pe scări.
- Participarea locatorilor la reparații, pentru cheltuielile comune conf lg. 114/96
- Înființarea unor noi asociații.

Toată activitatea Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari pe cele 6 luni de zile a fost sub îndrumarea directă a Primarului Nicolae Dragu și a directorului tehnic executiv Claudia Năstăsescu.

În cele 6 luni de zile Moiescu Rădița a mai avut ca activitate și Arhiva Primăriei Calarasi, în colaborare cu referent Andronache Mariana (cu mențiunea că este redat în acest raport doar ce a făcut strict Moiescu Rădița).

În această perioadă Moiescu Rădița a făcut corespondență cu un număr de 5 petenți care au solicitat toate sporurile și adaosurile din statele de plată de la CAP-uri, școli, grădinițe, servicii publice, precum și Primărie, pe diferite perioade cuprinse între 1 lună și 20 de ani, pentru completarea dosarelor de pensionare. La aceste adeverințe se lucrează foarte greu că nu există o bază de date a statelor de plată, nu există un calculator bun în arhivă și din aceste motive se pierd zile întregi la rezolvarea unei cereri.

Tot pe arhivă Moiescu Rădița a mai făcut corespondență cu diferiți petenți pe diferite teme cum ar fi: eliberarea unor documente xeroxate din arhiva.



În cursul anului 2012, consilierul Compartimentului Relații cu Asociațiile de proprietari a mai avut ca activitate pe perioade scurte distribuirea laptelui la mămicile cu copii noi născuți.

SINTEZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

PERIOADA 01.07 – 31.12. 2012

În ultimele 6 luni ale anului 2012, s-au ținut adunări generale de constituire a asociațiilor de proprietari, sau arondarea unor blocuri la vechile asociații, pentru reabilitarea termică, la blocurile: M1, M13, J19, L1, L27, L51, L28, I 7, I 6, K16, J10, J39, J51, J46, E7, J18, J52, M2, M9, D23, M18, M16, J28, unde a participat din partea Primăriei consilier Moisescu Rădița.

La o parte din Adunările Generale cu locatarii blocurilor, au participat d-nul Primar Drăgulin Daniel Ștefan și d-ul Viceprimar Dulce Marius Grigore. De asemenea s-au mai ținut ședințe la anumite blocuri care au asociații, cum ar fi: Asociația de prop. 44, pentru blocurile A11, A12, A15, A10, A13, A14, A25, la Asociația de prop. 34 la blocurile I 10, I 14- I 17, la Asociația de prop. L44, cu blocul L44, la Asociația 10 la blocul N 34.

Toate materialele pentru instrumentarea dosarelor de constituire a asociațiilor de proprietari au fost efectuate și puse la dispoziția locatarilor de către d-na MOISESCU RĂDIȚA, prin compartimentul mai sus menționat.

Prin participarea la audiențele ținute de primar și viceprimari, în unele cazuri Moisescu Rădița a făcut teren pentru soluționarea unor probleme ale unor locatori ai blocurilor, care au solicitat la audiențe un reprezentant al Primăriei, pentru rezolvarea unor cazuri cum ar fi:

- Ocuparea abuzivă a diferitelor spații de folosință în comun, de unii locatori.
- Închiderea ușilor, pe scări de pe o față a blocurilor.
- Nemulțumirea încasării la agentul termic prin asociație,
- Înființarea unor noi asociații.

Toată activitatea Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari pe ultimele 6 luni de zile a fost sub îndrumarea directă a Primarului Drăgulin Ștefan Daniel, a Viceprimarului Dulce Marius Grigore, a Directorului Tehnic Gheorghe Marian, Directorului executiv Trifu Luminița, și Director adjunct proiecte Grada Daniela.

În ultimele 6 luni ale anului 2012, s-au eliberat un număr de 195 adeverințe de înstrăinare imobile la diferiți locatori, respectiv vânzători, (apartamente de bloc), în colaborare cu S.C. Ecoaqua S.A., S.C. URBAN, S. C. TERMO S.A., precum și cele 75 de Asociații de proprietari. Astfel Asociațiile de proprietari și cei 3 furnizori, au mai recuperat din debitele vechi, la agentul termic și la energia electrică, de pe casa scării, precum și apă canal.

S-au ținut ședințe în sala de ședință a Primăriei cu administratori și președinții asociațiilor, iar din partea Primăriei în diverse situații cu Primarul Drăgulin Ștefan Daniel, Viceprimarul Dulce Marius Grigore, Directorul Tehnic Gheorghe Marian; Director executiv Trifu Luminița, Director adjunct Proiecte Grada Daniela și din cadrul C.R.A.P. Moisescu Rădița.

La ședințele cu administratorii și președinții de asociații s-a discutat problema «Reabilitării termice a blocurilor cu sistem de încălzire centralizat dar și propriu» astfel au fost acceptate în acest program scări de blocuri, pentru care s-a făcut și audit energetic și proiecte. În 2012 s-a procedat la finalizarea proiectelor vechi în vederea reabilitării blocurilor din centrul municipiului, precum și blocul K17 din zona 2 Moldoveni.

Prin acest compartiment s-a încercat în colaborare cu un economist de la Consiliul Județean, reverificarea gestiunii asociației de proprietari nr. 6, asociație a cărui comitet a refuzat reverificarea, motiv pentru care I.G. de Poliție a solicitat o copie a dosarului de verificare a gestiunii pe perioada ian 2007-dec 2010, în urma sesizării făcute de o locatară din asociație pe nume Panait Mioara. În baza



acestui dosar s-a întocmit un dosar penal nr. 3893/P/2012, pe numele Dumitrescu Liliana. Verificarea din 2007-2010 a avut ca tematică, următoarele capitole:

- Verificarea execuției bugetare,
- Efectuarea controlului preventiv pentru plățile în numerar și urmărirea depunerilor în cont, precum și plățile la furnizori.
- Verificarea gestiunii asociației de proprietari și modul de stabilire a cotelor de cheltuieli.
- Modul de încheiere a contractelor cu furnizorii și prestatorii de servicii.
- Evidența fișelor de operațiuni diverse cu facturile la furnizori.
- Modul de încasare al majorărilor și penalităților.
- Diagnosticarea.

S-a făcut corespondență cu diferiți petenți 21 la număr, ai Asociațiilor de proprietari, pe diverse teme :

- Ordine și disciplină,
- Eliberări adeverințe pentru înstrăinare imobile,
- Înființări de noi asociații conf. Lg 114/1996,
- Verificări de gestiuni,
- Remedieri, reparații construcții,
- Înființări parcuri de joacă pentru copii,
- Desființări diverse sedii sau societăți de la parterele blocurilor, care deranjează locatorii,
- Tăierea unor pomi considerați periculoși în cazul furtunilor, din fața blocurilor.

În ultimele 6 luni de zile Moiescu Rădița a mai avut ca activitate și Arhiva Primăriei Calarasi, în colaborare cu consilier Andronache Mariana (cu mențiunea că este redată în acest raport doar ce a făcut strict Moiescu Rădița).

În această perioadă Moiescu Rădița a făcut corespondență cu un număr de 5 petenți care au solicitat toate sporurile și adaosurile din statele de plată de la CAP-uri, școli, grădinițe, servicii publice, precum și Primărie, pe diferite perioade cuprinse între 1 lună și 20 de ani, pentru completarea dosarelor de pensionare. La aceste adeverințe se lucrează foarte greu că nu există o bază de date a statelor de plată, nu există un calculator bun în arhivă și din aceste motive se pierd zile întregi la rezolvarea unei cereri.

Tot pe arhivă Moiescu Rădița a mai făcut corespondență cu diferiți petenți pe diferite teme cum ar fi: eliberarea unor documente xeroxate din arhiva.

În cursul anului 2012, consilierul Compartimentului Relații cu Asociațiile de proprietari a mai avut ca activitate pe o perioadă scurtă distribuirea laptelui la mămicile cu copii noi născuți.

Consilier,
Ec. Moiescu Rădița

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Aparatul Permanent al Consiliului Local funcționează sub coordonarea directă a Secretarului Municipiului Călărași, dl consilier juridic Sârbu Mărgărit, în colaborare cu care pregătește ședințele consiliului local, și este compus din o persoana – consilier juridic Zane Diana Mihaela care pe data de 07.12.2010 a intrat în concediu pentru maternitate. La această dată în cadrul Aparatului Permanent al Consiliului Local își desfășoară activitatea consilier juridic Petre Mihaela.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

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



- a) verifică rapoartele compartimentelor de specialitate și documentațiile care însoțesc proiectele de hotărâre din punct de vedere juridic;
- b) verifică, corectează (sau după caz întocmește) proiectele de hotărâre;
- c) transmite pe suport magnetic Direcției Tehnice – Serviciului Achiziții și Informatică, Compartimentul Informatică, proiectele de hotărâri și rapoartele compartimentelor de specialitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, în vederea publicării pe site-ul Primăriei;
- d) întocmește ordinea de zi a ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului local și dispoziția de convocare;
- e) multiplică materialele în urma avizării proiectelor de hotărâre;
- f) invită terțele persoane interesate, dacă este cazul, la ședințele de consiliu;
- g) pregătește mapele fiecărui consilier și pentru executivul Primăriei;
- h) participă la ședințele în plen ale Consiliului Local, urmărește modul de desfășurare și consemnează numărul de voturi exprimate de către consilieri;
- i) organizează procedura votului secret, când este cazul;
- j) consemnează și redactează procesele verbale de ședință;
- k) redactează hotărârile adoptate în cadrul Consiliului Local;
- l) comunică către Instituția Prefectului în termen hotărârile adoptate;
- m) aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate prin afișare la sediul Primăriei;
- n) transmite hotărârile către cei interesați, către direcțiile din cadrul Primăriei și serviciilor publice de interes local;
- o) rezolvă în termen legal corespondența Consiliului Local și evidența acesteia;
- p) pune la dispoziție legislația în baza căreia au fost promovate materialele în ședința de consiliu;
- q) urmărește prezența consilierilor la ședințele pe comisii de specialitate și la ședințele în plen și semnarea acestora în condica de prezență;
- r) verifică depunerea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- s) înregistrează cererile și petițiile adresate Consiliului Local și informează comisiile de specialitate despre aceste petiții, acordând asistență la elaborarea răspunsurilor;
- t) înștiințează membrii Consiliului Local despre data și locul ridicării materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- u) se îngrijeste de crearea și întreținerea bazei de date;
- v) reprezintă interesele Consiliului Local în instanță și în relațiile cu alte instituții.

2.SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

În contextul celor arătate mai sus, activitatea noastră în anul -2012 în perioada 01.01.2012-01.07.2012 a constat în următoarele:

Cu privire la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate ale 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 2012, în perioada 01.01.2012-01.07.2012 în 1 ședință ordinară, 3 ședințe extraordinare și ședința de validare din data de 19.06.2012.

În această perioadă au fost adoptate 25 hotărâri care sunt ținute în evidența noastră iar un număr de 3 hotărâri au fost respinse.

Au fost întocmite un număr de 5 procese verbale ale ședințelor Consiliului local și transmise către Instituția Prefectului 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.

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

- Comisia nr. 1 – pentru „buget finanțe, studii prognoze dezvoltare economico-socială” – 1 ședință;
- Comisia nr. 2 – pentru „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” – 1 ședință;
- Comisia nr. 3 – pentru „activități științifice, învățământ, culte, probleme ale minoritatilor, cultura” - 1 ședință;
- Comisia nr. 4 – 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” – 1 ședință;
- Comisia nr. 5 – pentru „administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații cu mass-media, relații externe” - 1 ședință;
- Comisia nr. 6 – pentru „servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative” - 1 ședință.

În ceea ce privește ședințele în plen ale Consiliului Local:

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu dispozițiile legale, Consiliul Local al Municipiului Călărași s-a întrunit în 2012 în perioada 01.01.2012-01.07.2012 în:

- 1 ședință ordinară, 3 ședințe extraordinare și ședința de validare din data de 19.06.2012, desfășurată în urma alegerilor ce au avut loc pe data de 10.06.2012 pentru funcția de primar și consilieri locali.

Cu această ocazie au fost adoptate 25 hotărâri care se țin în evidența noastră.

În perioada 01.07.2012-31.12.2012 activitatea a constat în următoarele:

Cu privire la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate ale 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 2012, în perioada 01.07.2012-31.12.2012, în 6 ședințe ordinare și 5 ședințe extraordinare convocate de îndată.

Cu această ocazie au fost adoptate 99 hotărâri care sunt ținute în evidența noastră.

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

- Comisia nr. 1 – pentru „buget finanțe, studii prognoze dezvoltare economico-socială” – 6 ședințe;
- Comisia nr. 2 – pentru „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” – 6 ședințe;
- Comisia nr. 3 – pentru „activități științifice, învățământ, culte, probleme ale minoritatilor, cultura” - 6 ședințe;
- Comisia nr. 4 – 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” – 6 ședințe;
- Comisia nr. 5 – pentru „administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații cu mass-media, relații externe” - 1 ședință;
- Comisia nr. 6 – pentru „servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative” - 6 ședințe.



În ceea ce privește ședințele în plen ale Consiliului Local:

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu dispozițiile legale, Consiliul Local al Municipiului Călărași s-a întrunit în 2012 în perioada 01.07.2012-31.12.2012 în:

- în 6 ședințe ordinare și 5 ședințe extraordinare convocate de îndată.

Cu această ocazie au fost adoptate 99 hotărâri care se țin în evidența noastră. Au fost întocmite un număr de 11 procese verbale ale ședințelor Consiliului local și transmise către Instituția Prefectului 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.

În total, pe parcursul anului 2012, în cadrul Consiliului Local al Municipiului Călărași au fost adoptate un număr de 124 de hotărâri care au fost duse la îndeplinire.

Hotărârile Consiliului Local au fost comunicate Instituției Prefectului județului Călărași potrivit art. 49 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

S-a continuat activitatea în spiritul 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, referitor 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. 48 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, comunicăm Prefecturii, Primarului hotărârile adoptate, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării acestora. Hotărârile se comunică și se înaintează autorităților, direcțiilor din cadrul Primăriei și persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului.

Se urmărește modul de ducere la îndeplinire al hotărârilor și se consemnează acest fapt într-un registru, astfel din cele 124 de hotărâri au fost duse la îndeplinire toate hotărârile.

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

Aparatul Permanent al Consiliului Local
Cs. Jr. Petre Mihaela

COMPARTIMENT CORP CONTROL COMERCIAL

Activitatea de control comercial este organizată în cadrul Primăriei Municipiului Călărași prin Compartimentul de Control Comercial în conformitate cu, Hotărârea Guvernului României nr. 1290/10 decembrie 1990, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 149 din 27 decembrie 1990, dar și a Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

În structura de organizare a acestui compartiment au fost prevăzute și aprobate un număr de 3 (trei) posturi, ocupate integral în decursul anului 2012, de D-I Drăghici Ion, Cuzeli Ionel și Mitulescu Pavlov.

Activitatea de control comercial este reglementată prin legi specifice cât și prin acte normative emise de Consiliul Local Călărași, cu referire la respectarea legalității privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, protejarea populației împotriva unor activități și practici comerciale



ilicite, dar și modul cum au fost duse la îndeplinire prevederile hotărârilor emise de Consiliul Local Călărași referitoare la specificul activității.

Corpul de Control Comercial organizat la nivelul Primăriei Călărași, participă împreună cu reprezentanții Instituțiilor Descentralizate sau ai Instituției Prefectului, la acțiuni comune de verificare și constatare a unor abateri de la reglementările legale sau de la normele de conviețuire socială, cu referire la menținerea ordinii și liniștii publice din vecinătatea locuințelor.

În perioada 01.ian 2012 - 01.iul 2012, reprezentanții Corpului de Control Comercial au organizat, acțiuni tematice referitoare la:

- Respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local Călărași nr. 219/2009 privind buna gospodărire, îngrijirea și păstrarea curățeniei în localitate, de către toți cetățenii ce locuiesc sau administrează societăți comerciale sau puncte de lucru pe teritoriul municipiului Călărași.

- În cadrul acțiunii “Un oraș curat” s-a acționat pe arterele de circulație, în vederea defaectării căilor de acces rutier și pietonal ocupate de diverse materiale de construcții (nisip, pietriș, pământ,etc) sau materiale provenite din demolări.

- În perioada desfășurării sărbătorilor tradiționale de iarnă din luna ianuarie- martie 2012, s-a acționat în vederea repartizării și ocupării domeniului public destinat comercializării de marțișoare, flori sau diverse suveniruri tradiționale, pentru a se evita nemulțumiri din partea comercianților cu privire la fiecare locație atribuită.

Respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local Călărași nr. 210/21.12.2010 privind interzicerea amplasării punctelor de comercializare a substanțelor halucinogene, a oricărui tip de substanțe etno-botanice și asimilate acestora, plante, prafuri și ceaiuri de acest fel și în acest scop, cu efecte halucinogene, euforice cât și cu efect similar acestora, în orice formă ori ambalaj de prezentare pe o rază de 2000 m în jurul unităților de învățământ, biblioteci, camine, cantine, case de cultură, cluburi și complexe cultural- sportive de pe raza Mun.Călărași.

În perioada 01.iul 2012 - 31.dec 2012 reprezentanții Corpului de Control Comercial au organizat împreună cu personalul implicat din cadrul instituțiilor descentralizate din Mun.Călărași, mai multe acțiuni tematice astfel:

- S-au întreprins acțiuni împreună cu reprezentanții firmei URBAN Râmnicu-Vâlcea, în vederea determinării administratorilor societăților comerciale de a conștientiza necesitatea curățeniei la locurile de funcționare.

- Respectarea prevederilor Legii 571/2003 coroborată cu HG 44/2004 privind Codul Fiscal și Hotărârea Consiliului Local Călărași nr. 23/26.02.2009 privind autorizarea Agenților Economici care desfășoară activități de Alimentație publică (Baruri, Restaurante, Șaormării, etc.).

- Respectarea prevederilor OG 99/2001 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, aprobată prin Legea 650/2002 cu modificările și completările ulterioare, aduse la zi.

- Respectarea tarifelor de încasare pentru ocuparea spațiilor comerciale de către agenții economici din piețele agroalimentare și bazarele de mărfuri industriale, publice sau private, existente pe raza localității.

- Combaterea fenomenului de speculă referitor la comercializarea lemnului de foc de către diverse firme din alte localități (Brașov, Harghita, Covasna, etc.) și împreună cu reprezentanții Jandarmeriei, Poliției Locale și Direcției Silvice Călărași, s-a acționat în vederea dirijării acestora spre locurile special amenajate, respectiv Oborul din Călărași, și comercializarea acestora numai în baza avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege.

- Împreună cu reprezentanții Poliției Locale și ai Jandarmeriei, s-a procedat la organizarea și verificarea societăților comerciale din Călărași, al căror obiect de activitate îl constituie achiziționarea de fier vechi, interzicându-le acestora totodată, de a colecta capace de la căminele de vizitare din rețeaua de



canalizare, și Romtelecom, grilaje și cruci metalice din cimitire și stoparea fenomenului de profanare a mormintelor.

- S-au organizat acțiuni de verificare a modului cum se respectă programul de funcționare de către firmele cu activitate de alimentație publică, în special șoarmăriile dar și barurile, restaurantele, care funcționează cu program prelungit pe timp de noapte. Au fost luate măsuri de mutare a șoarmăriilor ce funcționau în mod abuziv în spații publice provizorii, neamenajate și neautorizate corespunzător normelor U.E.

Corpul de Control Comercial, în anul 2012, a procedat la verificarea tuturor agenților economici, ce funcționează pe teritoriul Municipiului Călărași fie ca Societăți Comerciale (SC), fie ca Persoane Fizice Autorizate (P.F.A.), Întreprinderi Individuale(I.I.), Asociații Familiale (A.F.), Societăți Agricole (S.A.) sau producători particulari (Certificat de Producător), atât în locații fixe cât și ambulante.

Obiectivul principal al acestor acțiuni l-a constituit legalitatea funcționării acestora, a activităților înscrise în autorizațiile de funcționare sau în certificatele de constatare emise de autoritatea respectivă, a categoriei de local în cazul unităților de alimentație publică și a respectării tuturor normelor generale de comerț conform prevederilor legale în vigoare.

Activitatea desfășurată în această perioadă de către comercianții din piețe, târguri, oboare, cât și comerțul ambulant, a fost supusă permanent verificării, avându-se în vedere în special modul de derulare a actelor și faptelor de comerț în aceste locuri, urmărindu-se desfășurarea ordonată a comerțului și evitarea speculei și încasarea taxei reale aferentă suprafețelor ocupate pentru fiecare tarabă sau loc public.

Comerțul efectuat de producătorii particulari, de produse agro-alimentare (legume, fructe, zarzavaturi, răsaduri, cereale etc.), de asemenea a constituit o preocupare permanentă a activității de control, în sensul că acesta este supus unor norme și reguli specifice referitoare atât la eliberarea Carnetelor de Producător, cât și la întrebuintarea acestora de cei în drept, avându-se în vedere totodată și plata taxelor aferente.

În timpul sărbătorilor tradiționale (Paște, Crăciun, Anul Nou) s-a acționat în vederea verificării modului de producere și valorificare a obiectelor de cult.

Activitatea de alimentație publică a fost supusă verificării și controlului, drept pentru care s-au încasat venituri de aprox. 10.000 lei reprezentând taxe de autorizare.

Urmare a acțiunilor întreprinse în această perioadă, au fost sancționați contravențional agenți economici, și cetățeni, cu amenzi cuprinse între 25 lei și 500 lei, pentru nerespectarea normelor generale de comerț, sau pentru dezordinea și lipsa de curățenie la punctele de lucru sau în jurul acestora, precum și pentru abateri de la regulile generale de conviețuire, ca urmare a nerespectării ordinii și liniștii publice.

Au fost atenționați și avertizați un număr de aprox. 150-200 administratori de firme ca urmare a depistării unor erori în organizarea și funcționarea acestora, fără a se aduce prejudicii grave pe linie de comerț, beneficiarilor acestor servicii.

Pe linie culturală, Corpul de Control Comercial a fost implicat în organizarea și desfășurarea unor acțiuni festive ca: Ziua Marinei, Zilele Municipiului Călărași, Festivalul "Flori de Mai , Hora Mare", organizate la Călărași.

În anul 2012, reclamațiile și sesizările care au intrat în competența Compartimentului Corp Control Comercial, au fost în număr destul de mare, cu referire la activitățile de comerț, prestări servicii, alimentație publică. Acestea au fost sesizări scrise, prezente la audiențe sau informări telefonice. Indiferent de forma și conținutul acestora, au fost transmise răspunsuri în termen petenților, cu specificarea măsurilor întreprinse (acțiuni corective) pentru remedierea neconformității constatate.



OBIECTIVE PROPUSE PENRU ANUL 2013

1. Dezvoltarea ordonată a unui comerț civilizată, atât în structurile cu sediul fix, cât și în locurile publice autorizate, sau amabulant de pe raza întregii localități.
2. Stimularea activității de comercializare a producției și serviciilor de piață și menținerea unui climat de ordine și disciplină în conformitate cu normele legale în vigoare.
3. Informarea corectă și protejarea intereselor economice ale cetățenilor.
4. Combaterea acțiunilor ilicite, sau a practicilor comerciale înșelătoare, de către diverse firme sau persoane, prin așa-zisa publicitate înșelătoare sau alte forme.
5. Promovarea echilibrului dintre diferite forme de comercializare.
6. Stimularea liberei inițiative, a efectuării de activități economice de către persoane fizice sau a asociațiilor familiale în mod independent, ca agenți economici de interes local.
7. Intensificarea măsurilor de depistare a agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică tip bar, restaurant, șaormărie, jocuri, cazinouri, în vederea achitării urgent a taxelor de autorizare și funcționare conform prevederilor legale.
8. Rezolvarea cu promptitudine a tuturor reclamațiilor și sesizărilor depuse de cetățeni, repartizate de conducere spre soluționare, și stabilirea măsurilor în consecință.
9. Participarea la verificări pe linie comercială, sau de menținere a ordinii și liniștii publice, împreună cu reprezentanții instituțiilor descentralizate, în vederea reducerii la maximum a efectelor cu impact negativ asupra cetățenilor.
10. Efectuarea de verificări la unitățile școlare și împrejurimile acestora în vederea interzicerii comercializării sau expunerea spre vânzare a băuturilor alcoolice, tipărituri, înregistrări audio și video obscene, sau a produselor etnobotanice.

Evaluând activitatea desfășurată de inspectorii Corpului de Control Comercial în anul 2012, și prin implementarea Recomandărilor făcute de auditul primăriei prin Raportul de audit, efectuat în anul precedent, acesta se încadrează în limite normale „, avându-se în vedere condițiile sociale și posibilitățile reale, materiale și financiare existente la nivelul întregii comunități.

Prin acest compartiment se urmărește respectarea legalității în vigoare de către agenții economici cu capital de stat, privat sau mixt privind practicarea comerțului, pe teritoriul municipiului nostru, având ca temă:

- verificarea respectării de către comercianți a profilului de activitate menționat în autorizația de funcționare, actul de înființare sau a condițiilor cuprinse în licențe și brevete.
- urmărește desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate.
- verificarea constituirii și funcționării agenților economici, atât în structurile de vânzare cât și a activităților de comercializare a produselor sau serviciilor, desfășurată permanent sau sezonier în piețe, târguri sau oboare, sau orice zonă de altă natură destinată folosinței publice, conform OG nr.99/2000, republicată și modificată prin legea nr.650/2002, ce reglementează comercializarea produselor și serviciilor de piață.
- stabilește în scris măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și ia măsuri de stabilire a sancțiunilor contravenționale.
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare și care sunt de competența acestui compartiment.
- verifică afișarea și respectarea programului de funcționare de către toți agenții economici și existența firmei la locul de funcționare, conform OG nr.99/2000 republicată și HCL nr.23/2009.
- verificarea legalității funcționării agenților economici și a modului privind protecția consumatorilor, prin afișare la loc vizibil a prețurilor și tarifelor practicate și încadrarea în termenele de valabilitate a normelor aprobate conform HCL nr.23/2009.



- verificarea existenței și valabilității carnetului de producător pentru produsele agroalimentare ce se valorifică conform acestuia, precum și a sortimentelor de produse înscrise conform HG nr.661/2002
- verificarea activității privind protejarea populației împotriva celor ilicite, conform Legii 12/1990 completată prin OG.55/1994.
- participă împreună cu reprezentanții instituțiilor descentralizate la acțiuni comune de verificare și soluționare a abaterilor de la normele legale în vigoare, pe linie comercială.
- constatarea și sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice conform Legii nr.61/1991 republicată și modificată prin Legea 169/2002, Legea 265/2004, Legea 355/2004.
- suspendă autorizațiile de funcționare sau retragerea acestora pentru încălcarea repetată a dispozițiilor legale, poate duce la măsura de suspendare a activității.
- aplicarea de sancțiuni și stabilirea de măsuri privind respectarea sau nerespectarea legalității de funcționare față de cele constatate sau sesizate conform OG.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, aduse la zi.

Insp. Pavlov MITULESCU
Cons. Ionel CUZELI

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul public intern este 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 guvernare.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice și a entităților publice aflate în subordine/coordonare/sub autoritate pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Compartimentul de audit public intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ❖ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ❖ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ❖ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- ❖ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- ❖ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ❖ alocarea creditelor bugetare;
- ❖ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ❖ sistemul de luare a deciziilor;
- ❖ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ❖ sistemele informatice.

Cadrul legal și procedural în baza căruia se desfășoară activitatea de audit îl reprezintă: Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată; O.M.F.P. nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor



generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare; O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern; Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Călărași, avizate de U.C.A.A.P.I., procedurile de proces pentru implementarea Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008, procedurile operaționale specifice activității de audit intern, elaborate conform O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat.

Compartimentul de audit public intern este constituit și funcționează în subordinea directă a Primarului municipiului Călărași, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea de recomandări adecvate soluționării acestora.

La nivelul Primăriei municipiului Călărași, structura de audit este organizată sub formă de compartiment, cu 3 posturi aprobate prin Organigrama instituției. În perioada de raportare, toate posturile aprobate au fost ocupate.

Nivelul profesional al auditorilor a fost corespunzător pentru îndeplinirea responsabilităților ce le-au revenit. Aceștia posedă cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare pentru realizarea misiunilor de audit intern la nivelul standardelor profesionale.

Principalele atribuții ale compartimentului de audit sunt:

- Elaborează planul anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului;
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- Raportează periodic, atât Primarului, cât și la U.C.A.A.P.I. asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Informează U.C.A.A.P.I., despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern), îl supune analizei și aprobării Primarului, după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I. și Camerei de Conturi a județului Călărași ;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

Sinteza activității pe anul 2012

În anul 2012, activitatea compartimentului s-a desfășurat conform Planului de audit, aprobat de Primarul municipiului Călărași. Datorită experienței și profesionalismului de care au dat dovadă auditorii, planul de audit a fost realizat în proporție de 100%.

În realizarea misiunilor, auditorii au dat dovadă de obiectivitate, competență și conștiință profesională, scopul principal al activității auditorilor fiind responsabilizarea managementului pentru realizarea obiectivelor propuse.

În cadrul compartimentului audit public intern în perioada 01.01.2012 – 30.06.2012, s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmirea Raportului anual privind activitatea de audit desfășurată la nivelul Primăriei municipiului Călărași și a entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, pe anul



2012 și transmiterea acestuia către Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași (Structura Teritorială UCAAPI) și Camera de Conturi a Județului Călărași;

- elaborarea Raportului de activitate al compartimentului de audit și transmiterea acestuia în vederea întocmirii Raportului de activitate al primarului pe anul 2012;
- întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul compartimentului de audit;
- consilierea informală, de tip consultanță și facilitarea înțelegerii ori de câte ori au existat solicitări atât din partea reprezentanților structurilor din cadrul Primăriei municipiului Călărași, cât și ai reprezentanților instituțiilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate;
- realizarea de misiuni de audit la Servicii publice și instituții de învățământ care se finanțează din bugetul local al municipiului Călărași;
- supervizarea misiunilor realizate.

În perioada 01.07.2012- 31.12.2012, activitățile desfășurate au constat în:

- actualizarea Planului anual de audit public intern funcție de solicitările UCAAPI și de modificările legislative și organizatorice intervenite în această perioadă;
- întocmirea Planului de audit public intern pentru anul 2013 și supunerea acestuia spre aprobare conducătorului instituției;
- consilierea informală, de tip consultanță și facilitarea înțelegerii ori de câte ori au existat solicitări atât din partea reprezentanților structurilor din cadrul Primăriei municipiului Călărași, cât și ai reprezentanților instituțiilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate;
- realizarea de misiuni de audit la entități cu personalitate juridică finanțate din bugetul local în vederea verificării conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, precum și misiuni de audit privind funcțiile specifice entității;
- supervizarea misiunilor realizate.

Pentru formarea unei opinii corecte și complete și pentru evaluarea nivelului de funcționalitate și de eficiență al sistemului de control intern exercitat în cadrul entităților/structurilor auditate, la stabilirea obiectivelor misiunilor planificate, s-au avut în vedere toate activitățile desfășurate în cadrul acestora. În acest sens, au fost stabilite în cadrul misiunilor de audit realizate, obiective privind:

- ❖ Angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- ❖ Încheierea și derularea contractelor de achiziții publice;
- ❖ Organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile;
- ❖ Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului;
- ❖ Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției;
- ❖ Întocmirea și derularea contractelor de închiriere/concesiune a locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cele de locuințe care aparțin domeniului public și privat al municipiului Călărași;
- ❖ Încheierea și derularea contractelor de prestări servicii;
- ❖ Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- ❖ Analiza elaborării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- ❖ Implementarea sistemului de control intern/managerial;
- ❖ Implementarea standardelor de control intern/managerial;
- ❖ Întocmirea raportărilor trimestriale și anuale cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial.

Etapele parcurse în derularea misiunilor de audit au fost următoarele:



I. Pregătirea misiunii de audit

1. S-a procedat la *colectarea informațiilor cu caracter general* care să ajute la identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea auditată își desfășoară activitatea, cunoașterea organizării entității auditate, identificarea personalului responsabil, a tehnicilor sale de lucru, identificarea punctelor cheie ale funcționării entității, identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă, identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

2. *Prelucrarea informațiilor* obținute a constat în analiza entității auditate și a activității sale, analiza cadrului normativ care reglementează activitatea entității auditate, analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit, analiza rezultatelor controalelor precedente și a informațiilor externe referitoare la entitatea auditată.

3. Următorul pas în stabilirea metodologiei a fost întocmirea *Programului de audit*, utilizat ca un ghid în desfășurarea misiunii de audit și care conferă ordine și coerență activității de audit, elaborat în baza tematicii detaliate, ca urmare a *analizei riscurilor* pe fiecare obiectiv.

4. Întocmirea *Programului preliminar al intervenției la fața locului* s-a realizat în baza programului de audit public intern și cuprinde lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze (studii, cuantificări, teste), validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

II. Intervenția la fața locului (munca de teren)

Această etapă a constat în *colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora*, utilizând mai multe metode, tehnici și instrumente de audit public intern.

Metodele utilizate au fost:

- *verificarea* informațiilor prezentate în vederea detectării erorilor sau a eventualelor iregularități, concordanță cu legile și regulamentele aplicabile activității auditate, eficacitatea controlului intern;
- *analiza și evaluarea* documentelor întocmite în cadrul entității auditate, în perioada auditată;
- *inspecția fizică - tehnică* prin care a fost efectuat controlul documentelor, al dotării tehnice și a spațiilor de lucru și de depozitare a documentelor și materialelor întocmite;
- *interviul*, realizat de auditor prin intervierea persoanelor implicate și confirmarea informațiilor cu documente.

Ca tehnici de verificare au fost utilizate:

- *comparația* – pentru confirmarea identității informațiilor primite din surse diferite;
- *examinarea* – în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
- *confirmarea* – prin solicitarea informațiilor din mai multe surse în scopul validării acesteia;
- *punerea de acord* - procedând la potrivirea a două categorii diferite de informații;
- *garantarea* – verificând realitatea înregistrărilor prin examinarea documentelor justificative;
- *recalcularea* – verificând calculele matematice;
- *urmărirea* – verificând dacă toate informațiile (conform documentelor justificative) au fost înregistrate.

Instrumentele de audit utilizate:

- *chestionarul de luare la cunoștință*, pentru obținerea informațiilor referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă și funcționarea structurii auditate;
- *chestionarul de control intern*, pentru ghidarea auditorului în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții;
- *chestionarul-lista de verificare*, pentru a stabili condițiile de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare obiectiv auditabil;



Formularul de lucru utilizat, pentru prezentarea fundamentată a constatărilor, a fost *Fișa de identificare și analiză a problemei* întocmită pentru fiecare disfuncționalitate constatată, în care au fost consemnate cauzele, consecințele, recomandările și soluțiile propuse de auditor (în vederea prevenirii și eliminării riscurilor generate de disfuncționalitățile constatate).

III. Elaborarea Raportului de audit public intern

1. Elaborarea *Proiectului de Raport de audit public intern*, s-a realizat pe baza testelor și fișelor de identificare și analiza a problemei întocmite în etapa de intervenție la fața locului. Proiectul de raport reflectă cadrul general, obiectivele misiunii de audit, datele de identificare și modul de desfășurare a misiunii de audit, constatările efectuate, concluziile și recomandările auditorilor publici interni. Un exemplar al proiectului de raport a fost transmis entității auditate.

2. Întocmirea și definitivarea *Raportului de audit public intern*

Având în vedere că reprezentanții entităților auditate, au fost de acord cu constatările și recomandările auditorilor, cuprinse în Proiectul raportului de audit public intern, nu a fost organizată reuniune de conciliere (etapă intermediară care se realizează numai în cazul în care există puncte de vedere diferite între auditori și auditați) și s-a procedat la finalizarea Raportului de audit public intern. Raportul de audit public intern finalizat, s-a transmis pentru analiză și avizare ordonatorului principal de credite.

Rapoartele de audit întocmite ca urmare a realizării misiunilor planificate, însoțite de sinteza principalelor constatări și recomandări, au fost avizate de ordonatorul principal de credite. După avizarea recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit public intern, acestea au fost transmise entităților auditate, în vederea implementării, în scopul prevenirii și eliminării riscurilor generate de disfuncționalitățile constatate.

Toate recomandările formulate prin rapoartele de audit întocmite în anul 2012 au fost însușite de conducătorii entităților auditate.

Prin recomandările formulate, auditorii interni consideră că gradul de funcționalitate al activităților desfășurate în entitățile auditate precum și al sistemului de control intern va crește, iar riscurile asociate vor fi gestionate în mod corespunzător.

Prin activitatea desfășurată, auditorii interni sprijină conducătorul entității în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, care pot afecta: eficacitatea și eficiența operațiunilor; respectarea regulilor și regulamentelor; protejarea bunurilor, contribuind astfel la îmbunătățirea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului. Auditorii au dat o asigurare rezonabilă și obiectivă conducerii privind administrarea veniturilor și cheltuielilor publice, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale.

Urmărirea modului de implementare al recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entităților auditate pe baza recomandărilor din Raportul de audit public intern.

În vederea urmăririi modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit, entitățile auditate au întocmit un Plan de acțiune privind implementarea recomandărilor. În planul de acțiune au fost stabilite principalele activități necesare implementării, atribuirea responsabilităților și a termenelor de realizare, pentru fiecare recomandare, iar periodic, în funcție de stadiul implementării acestora, au obligația transmiterii Compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, informări corespunzătoare.

Auditorii în baza planului de acțiune, întocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor și verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite.



La data întocmirii prezentului Raport, majoritatea recomandărilor formulate prin Rapoartele de audit au fost implementate, celelalte aflându-se în curs de implementare, conform planurilor de acțiune întocmite.

Prin solicitarea planului de acțiune și urmărirea periodică de către auditori a stadiului implementării recomandărilor, se demonstrează contribuția auditorilor la îmbunătățirea activității, în ansamblu, a Primăriei municipiului Călărași, precum și a entităților publice din sfera unității administrativ-teritoriale.

Continuarea activității și după etapa de raportare a rezultatelor misiunii de audit, în etapa de urmărire a implementării recomandărilor, a condus la creșterea gradului de funcționalitate al activităților desfășurate în cadrul entităților auditate și la îmbunătățirea sistemului de control intern, riscurile asociate putând fi gestionate în mod corespunzător.

Întocmit,
Auditor: Ec. Ștefan Anica

BIROU RESURSE UMANE SALARIZARE

Biroul Resurse Umane Salarizare are ca atribuții principale, următoarele:

Atribuții:

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Călărași,



concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;

- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;

- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- verificarea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;

- eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei municipiului Călărași privind încadrarea, veniturile realizate, popririi, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.;

- înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici;

- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei Municipiului Călărași, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Centrul National de Formare Continuă Pentru Administrația Publică Locală București, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Călărași;

- în colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria municipiului Călărași;

- întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Județeană de Statistică Călărași și Direcția Finanțelor Publice Călărași;

- întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;

- întocmește și ține evidența Registrului general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei Municipiului Călărași.

În anul 2012, Biroul Resurse Umane Salarizare a funcționat conform H.C.L. nr. 207/28.12.2011 privind modificarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași, cu un șef birou și 5 funcții publice de execuție.

Sinteza activității pe anul 2012

Ianuarie - iunie

În luna ianuarie 2012 prin apariția Hotărârii nr 1225/2011 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată s-au întocmit dispoziții de reîncadrare pentru funcționarii publici cu modificarea salariului, precum și Acte Adiționale la Contractul de muncă pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Călărași și Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor. 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.

În luna ianuarie au fost strânse 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, au fost transmise Agenției Naționale de Integritate și înaintate compartimentului Prelucrare automată a datelor și informatică în vederea publicării pe site.



În luna februarie 2012 s-au emis dispoziții privind componența Comisiei de disciplină precum și a comisiei paritare. Tot în luna februarie 2012, s-a procedat la întocmirea fișelor fiscale aferente anului 2011 (FF1 și FF 2) atât pentru angajații Primăriei Municipiului Călărași și cei ai Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor cât și pentru consilierii locali și colaboratori și au fost depuse în termen la D.G.F.P. Călărași.

Lunar au fost emise Dispoziții privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, pentru funcționarii publici și acte adiționale pentru personalul contractual, la împlinirea condițiilor legale de vechime în muncă.

În luna mai a anului 2012, conform H.G nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, au fost transmise la Agenția Națională a Funcționarilor Publici situația funcțiilor și funcționarilor publici din Primăria Municipiului Călărași și din Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor. În sensul acestei hotărâri, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile, conform anexelor.

În anul 2012 s-a organizat examenul pentru promovare în grad a funcționarilor publici care îndeplineau condițiile legale (19 persoane), iar după finalizare s-au transmis Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele pentru înștiințare și în vederea transformării posturilor.

În luna iunie 2012, urmare aplicării Ordonanței de Urgență nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale s-a procedat la stabilirea indemnizațiilor aleșilor locali și a salariilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primăria municipiului Călărași, Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Iulie-decembrie

Ca și în anul precedent, în anul 2012 în cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare au fost elaborate materialele necesare în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Călărași a modificărilor aduse statutului de funcții, impuse de promovarea în clasă a funcționarilor publici, care au absolvit o formă de învățământ superior de scurtă sau de lungă durată prin transformarea funcțiilor publice, după înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

În octombrie 2012, în urma aplicării H.G. nr 68/25.09.2011 s-au emis dispoziții nominale de numire în funcția publică pentru toți funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași. Biroul resurse umane a elaborat și Regulamentul de Organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Călărași care a fost aprobat tot prin H.C.L. nr. 68/2012.

În luna decembrie 2012 s-au emis dispoziții privind componența Comisiei de disciplină precum și a comisiei paritare.

În luna decembrie 2012, urmare aplicării Ordonanței de Urgență nr. 19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperare a reducerilor salariale s-a procedat la stabilirea indemnizațiilor aleșilor locali și a salariilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primăria municipiului Călărași, Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

În anul 2012 au fost inițiate de către Biroul Resurse Umane Salarizare, dispoziții, având ca obiect:

- promovarea în clasă a funcționarilor publici care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată ;
- încetarea raporturilor de serviciu ;
- încetarea contractului de muncă ;



- schimbarea funcției publice ;
- exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante;
- reluarea activității după suspendare;
- constituirea comisiilor de concurs pentru examinarea personalului contractual;
- numirea în funcțiile publice;
- suspendarea raporturilor de serviciu;
- transferarea funcționarilor publici, etc.

Lunar în cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare au fost întocmite :

- declarații privind obligațiile instituției -Declarația 112
- statele de plată lunare pentru salariații Primăriei Municipiului Călărași;
- statele de plată pentru Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor;
- statele de plată pentru consilierii locali;
- situații recapitulative pentru salarii ;

Semestrial – Lucrare H.G. 186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice.

În cursul anului 2012 s-au întocmit formele de lichidare prevăzute de lege pentru un număr de 6 angajați din Primăria Municipiului Călărași, în urma încetării raporturilor de serviciu și a desfacerii contractelor de muncă.

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

Ianuarie - iunie

- 120 foi colective de prezență, pe baza cărora s-au întocmit lunar statele de plată;
- 116 adeverințe medicale, de venit, pentru vechime în muncă, etc.
- 210 cereri de concediu de odihnă, concedii de studii, recuperări, etc.
- 15 concedii medicale.

Semestrial – Lucrare H.G. 186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice.

Iulie - decembrie

- 120 foi colective de prezență, pe baza cărora s-au întocmit lunar statele de plată ;
- 149 adeverințe medicale, de venit, pentru vechime în muncă, etc.
- 265 cereri de concediu de odihnă, concedii de studii, recuperări, etc.
- 13 concedii medicale.

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.

În permanență au fost actualizate registrele generale pentru evidența persoanelor precum și dosarele profesionale ale funcționarilor publici..

În anul 2012, s-a transmis Agenției Naționale a Funcționarilor Publici proiectul pentru planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2013 care a fost adoptat de Consiliul Local în luna decembrie.

Obiective pentru anul 2013

Elaborarea de Dispoziții și H.C.L. necesare bunei desfășurări a activității 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 și a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și a personalului contractual din Primăria Municipiului Călărași și din serviciile publice anexe.

Elaborarea Planului de Perfecționare a funcționarilor publici pentru anul 2014.

CONSILIER,
Grigore Valentina

**SERVICIUL
DEZVOLTARE LOCALA SI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

RAPORT DE ACTIVITATE 01.01.2012 – 30.06.2012

Serviciul a funcționat în cadrul Direcției Tehnice ca rezultat al extinderii structurii fostului Compartiment Integrare Europeană – Relații Publice, odată cu intrarea în vigoare a HCL 81/28.04.2005 privind aprobarea Organigramei și a statutului de funcții ale aparatului propriu al Primăriei Municipiului Călărași, fiind redusă, conform prevederilor legale în vigoare, în luna august 2010. Activitatea serviciului s-a desfășurat cu un total de 8 funcționari.

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului au fost complexe, implicând colaborare permanentă atât cu compartimentele din primărie, cât și cu alte instituții și organizații:

- gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 a liberului acces la informațiile publice venite din partea cetățenilor, a instituțiilor și a mass-media;
- punerea în aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională.
- culegerea și prelucrarea de date privind activitatea curentă a Primăriei și proiectele în derulare în vederea transmiterii către presă;
- organizarea diferitelor evenimente festive și oficiale ale primăriei, individual sau în colaborare cu alte autorități sau instituții (programe, expoziții, prezentări, publicații etc.);
- relația cu mass-media;
- menținerea și dezvoltarea relațiilor cu organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate;
- suport pentru elaborarea cererilor de finanțare și monitorizarea implementării de proiecte care vizează dezvoltarea locală, în toate domeniile în care primăria are atribuții (culegerea datelor, prelucrarea și gestionarea acestora, elaborarea documentelor cu privire dezvoltarea municipiului);
- Atragerea investitorilor străini (programe, informații, consiliere, monitorizare etc);
- Susținerea elaborării și implementarea de proiecte cu finanțare externă;
- Consolidarea imaginii instituționale la nivel local, regional, național și internațional;
- Creșterea vizibilității municipiului la nivel local, regional, național și internațional.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

Ianuarie 2012	Participare la organizarea și desfășurarea sărbătorii Bobotezei
	Elaborarea rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale și actualizarea



	fișelor de post conform legislației
	Elaborarea și transmiterea la termen a rapoartelor privind implementarea legilor 544/2001 și 52/2002 pentru anul 2011 către Instituția Prefectului – Județul Călărași
	Finalizarea demersurilor de încheiere a Protocolului de colaborare cu Asociația de sprijin a Tinerilor, Studenților și Profseorilor (ASYST)
	Participare la ședința consiliului de administrație a Grădiniței „Amicii”
	Participare la sesiunea de informare organizată la sediul MDRT pentru prezentarea apelului de proiecte URBACT II
	Elaborarea și transmiterea Raportului privind starea economico-socială a jud. Călărași pe anul 2010
	Participare la organizarea și desfășurarea evenimentului ocazionat de sărbătorirea zilei de 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
	Asigurarea serviciului de permanență în cadrul echipelor de dezapezire
Februarie 2012	Participare la seminarul de diseminare a informațiilor referitoare la Planul Operațional Regional organizat de ADR Sud Muntenia
	Organizarea unei întâlniri de lucru cu partenerii de proiect din orașele Tulln, Austria și Dve Mogili, Bulgaria în vederea depunerii unei cereri de finanțare în cadrul programului SEE
	Participarea la proiectul ”SANDI – Acțiuni suport pentru crearea de noi consorții în domeniul CDI cu scopul promovării rezultatelor cercetării către agenții economici în vederea atragerii de noi fonduri europene în zona transfrontalieră” și înregistrarea instituției în baza de date creată prin proiectul implementat de Institutul Național Cercetare Dezvoltare Turbomotoare COMOTI București
	Instrumentarea unei informări către MDRT cu privire la sesizarea privind suspiciunea de neregulă depusă la Direcția de Control și Verificare cu privire la implementarea proiectului ”Extindere și modernizare Centru de zi pentru persoane cu handicap”
	Asigurarea serviciului de permanență în cadrul echipelor de dezapezire
	Organizarea și găzduirea unei vizite și a unui schimb de experiență cu un grup de experți din Bulgaria în domeniul asistenței sociale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice
Martie 2012	Studierea Planului de măsuri privind prevenirea și combaterea corupției la nivelul Primăriei Municipiului Călărași
	Popularizarea evenimentului „Ora Pământului” la serviciile publice aflate în subordinea primăriei
	Participarea la realizarea diagnozei instituționale cu privire la factorii de risc cu efecte asupra nivelului integrității la nivelul învățământului preuniversitar în cadrul proiectului PO DCA ”Prevenirea corupției în educație prin informare, formare și responsabilizare” derulat de Ministerul Educației și Cercetării
	Participarea la proiectului de cercetare ”Studiul leadership-ului în administrația publică locală” derulat de Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
	Participarea la conferința de lansare a proiectului POS DRU ”EFI angajat – eficient, format, informat prin și pentru calificare și recalificare” implementat de Global Comerț Development organizată la CCIA Călărași
	Sprijinirea organizării și desfășurării campaniei de mini-colectare DEEE-uri „Locul deșeurilor nu este în casă!” în parteneriat cu RoRec



Aprilie 2012	Organizarea primirii unei vizite din partea Ambasadei Italiei in Romania și a E.S. Mario Cospito, ambasadorul Italiei la București
	Revizuirea ROF în aspectele care privesc activitatea serviciului
	Participarea la sesiunea de informare și diseminare a rezultatelor din cadrul proiectului „Și tu poți fi antreprenor” finanțat în cadrul POS DRU
	Participarea la masa rotundă ”Flexicuritatea – sau când profesia completează cu succes viața de familie” organizată în cadrul proiectului POS DRU ”Răspunsul muncii românești la criză: creșterea flexibilității și adaptabilității întreprinderilor și consolidarea securității lucrătorilor” implementat de Institutul Național de Cercetare Științifică în Domeniul Muncii
	Sprijinirea organizării și desfășurării în cadrul Biroului de Consiliere pentru Cetățeni Călărași a unei expoziții cu obiecte pascale confecționate de copiii de la SERA
	Participare la ședința Consiliului de administrație al Gimnaziului Carol I
	Participarea în calitate de voluntari la acțiunile din cadrul „Săptămâni voluntariatului”
	Participarea la manifestările prilejuite de sărbătorire a zilei orașului Dve Mogili, Bulgaria
	Coordonarea efectuării stagiului de practică pentru trei studenți
Mai 2012	Sprijin în elaborarea lucrării de licență pentru doi studenți
	Participare la organizarea și desfășurarea activităților prilejuite de sărbătorirea Zilei Drapelului Național
	Participare la constituirea Comitetului Regional în cadrul ADR Sud Muntenia în vederea elaborării Planului de Dezvoltare Regională pentru perioada 2014-2020
	Întâlniri de lucru pe proiecte POCT RO-BG 2007-2013 și depunere documente aferente solicitărilor de clarificări din partea BRCT Călărași pentru proiectul MIS-ETC 657
Iunie 2012	Intocmirea draftului de statut al Asociației Internaționale a Orașelor Înfrățite și purtarea de discuții cu partenerii implicați, efectuarea modificărilor și adăugirilor transmise de partenerii externi
	Participare la întrunirea organizată în cadrul proiectului POCT RO-BG ”BRAINS – Bulgarian – Romanian Area Identities: A Neighbourhood Study” implementat de Academia de Studii Economice București
	Susținerea participării în calitate de reprezentant al municipiului Călărași a ansamblului folcloric ”Balada Dunării” la festivalurile internaționale de la Niebocko, Polonia și Raslavice, Slovacia
	Participarea municipiului Călărași în calitate de partener la proiectul ”Acceptarea multinaționalismului și diversității - dialog între locuitorii orașelor europene” finanțat prin programul Europa pentru Cetățeni și implementat de orașul Bielsk Podlaski, Polonia alături de orașele Dve Mogili, Bulgaria și Pabrade, Lituania
	Participarea la solemnitatea de marcare a Zilei Drapelului de Stat
	Pregătirea participării la conferința MERI organizată de Fundația Soros la Budapesta
	Participare la masa rotunda ”Smart Cities, Smart Regions” organizată de Ministerul Afacerilor Externe la RomExpo București
	Participare la seminarul ”Competitivitate și inovare pe piața muncii și recuperare în regiunea Dunării” organizat de Academia Română, Consiliul Orașelor și Regiunilor Dunărene”, Pro Danube International și Steinbass Danube Center la RomExpo București
	Amenajarea a 4 secții de votare și supravegherea returnării către instituție a tuturor obiectelor de inventar folosite la amenajare



RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001
în perioada ianuarie - iunie 2012

INDICATORI	cod	RASPUNS	
A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații			
1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul 2012?	A1	da	nu
		da	
2. Lista a fost făcută publică prin:			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1	da	
b. Monitorul Oficial al României	A2_2	-	
c. Mass-media	A2_3	da	
d. Publicațiile proprii	A2_4	-	
e. Pagina de Internet proprie	A2_5	da	
3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare –documentare, potrivit art. 5 , paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 ?	A3	da	nu
		da	-
4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2012	A4	7000	
B. Solicitări înregistrate de informații de interes public			
1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat pe domenii de interes: 10 (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B1_1	6	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	B1_2	1	
c. Acte normative, reglementări	B1_3	1	
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4	0	
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B1_5	1	
f. Altele (se precizează care)	B1_6	3	
2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:			
a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil	B2_1	6	
b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții	B2_2	0	
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	B2_3	0
	b) informatii inexistente	B2_4	0
	c) fără motiv	B2_5	0
	d) alte motivații (care ?)	B2_6	0
d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B2_7	0
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	B2_8	0
	c) acte normative, reglementări	B2_9	0
	d) activitatea liderilor instituției	B2_10	0



	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B2_11	0
	f) altele (se precizează care)	B2_12	0
3. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după tipul solicitantului informațiilor: 10 (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice		B3_1	0
b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice		B3_2	6
4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de adresare a solicitării: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. pe suport de hârtie		B4_1	5
b. pe suport electronic		B4_2	1
c. verbal		B4_3	0
C. Reclamații administrative și plângeri în instanță			
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2012 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	0
	b. respinse	C1_2	0
	c. în curs de soluționare	C1_3	0
2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2012 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2_1	0
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	0
	c. pe rol	C2_3	0
D. Costuri			
1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2012		D1	1000 lei
2. Suma încasată în anul 2012 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate		D2	0 lei

Activități permanente:

- Furnizarea de servicii de informare și consiliere către cetățeni pe diferite domenii;
- Gestionare conturi de mail;
- Asigurarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- Asigurarea asistenței juridice în cadrul comisiilor de achiziții publice ;
- Organizarea și desfășurarea audiențelor primarului și viceprimarilor;
- Completarea și expedierea în termen a chestionarelor repartizate;
- Diseminarea informațiilor privind Uniunea Europeană;
- Asigurarea relației cu mass-media;
- Elaborarea comunicatelor de presă;
- Actualizarea informațiilor din ghidurile și anuarele în care figurează instituția;
- Intocmirea și transmiterea raportărilor periodice în ceea ce privește aplicarea planului de acțiuni pentru îndeplinirea Programului de guvernare și situația social-economică a județului Călărași către Instituția Prefectului;



- Elaborarea rapoartelor trimestriale cu privire la planul județean de acțiuni pentru realizare a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe solicitate de Instituția Prefectului și Consiliul Județean.
- Menținerea relației cu Biroul Regional de Cooperare Transfrontaliera, Asociația Municipiilor din România, Agenția pentru Dezvoltare Regională și OER – Orașe, Energie, România;
- Menținerea relațiilor de colaborare cu organizațiile neguvernamentale partenere-colaboratoare ale instituției în diferite acțiuni/proiecte;
- Menținerea și dezvoltarea legăturilor de colaborare cu partenerii din Bulgaria, R. Moldova, Polonia, R. Belarus;
- Menținerea și dezvoltarea relației cu reprezentanțele diplomatice ale statelor din care provin orașele/raioanele cu care instituția are legături de cooperare;
- Organizarea corespondenței cu alte state ocazionată de sărbătorirea zilelor naționale, zilelor orașelor respective, precum și a sărbătorilor religioase;
- Asigurarea traducerii documentelor repartizate și a interpretării în timpul întâlnirilor cu reprezentanți ai partenerilor și colaboratorilor externi;
- Monitorizarea donatorilor și finanțatorilor naționali și internaționali;

CENTRUL DE INFORMATII PENTRU CETATENI (CIC)

Centrul de Informații pentru Cetățeni a funcționat în subordinea directă a Serviciului Dezvoltare Locală - Relații Internaționale în cadrul Primăriei Municipiului Călărași, cu 2 persoane, care oferă informații și asistență cetățenilor în următoarele domenii de activitate:

1. Asistență socială

- aplicarea lg.416/2001 privind venitul minim garantat;
- aplicarea prevederilor legale referitoare la indemnizația naștere și alocația de stat;
- adeverințe pentru spitalizare, medic de familie, furnizori de utilități, taxe și impozite (pentru persoanele care beneficiază de prevederile legii nr. 416/2001);
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.
- autoritate tutelară și protecția copilului;

- aplicarea legii 208/1997 privind beneficiarii serviciilor cantinei de ajutor social;
- OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- OUG 111/2010 privind aplicarea și emiterea dovezilor pentru cetățenii români care lucrează cu contract de muncă legal în străinătate prin AJOFM.
- OUG 124/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială.
- Legea nr. 292/2012 a asistenței sociale

2. Servicii Publice și Asociații de Proprietari

- administrare și întreținere fond locativ de stat conform- iluminat public;
- legii 114/1996 și HG 1275/2001;
- administrare piețe și oboare;
- închirieri și vânzări locuințe;
- salubritate;
- încălzire centrală;
- administrarea cimitirelor;
- alimentare cu apă;
- asociații de proprietari;



- concesionări, închirieri și vânzări spații comerciale;
- informații și legislație pentru asociațiile de proprietari.

3. Urbanism, Cadastru și Registru Agricol

- certificat de urbanism;
- autorizații de construcție, dare în folosință, desființare, demolare;
- avize;
- acord unic;
- proces verbal de recepție;
- taxa de eliberare a certificatului de urbanism;
- taxa de eliberare autorizații de construcție;
- certificat de nomenclatură stradală;
- titlu de proprietate;
- ordin de teren;
- adeverința de venit agricol;
- certificat de producător agricol.

4. Audiențe și informații de interes public

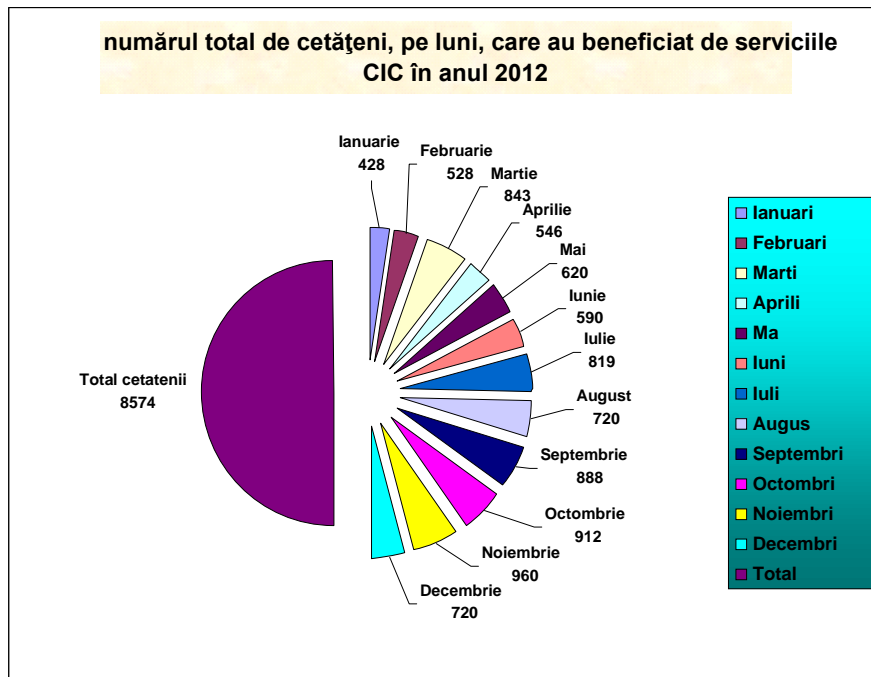
- înscrieri și sprijin la audiențele primarului și a viceprimarilor pe baza notelor de audiere;
- lista actelor necesare și formulare pentru:
- avize ptr. targuri și oboare;
- aplicarea lg.544/2001;
- aplicarea lg.27/2002 privind rezolvarea petițiilor;
- strângerea și distribuirea fluturașilor și formularelor tip oferite de către primărie.

În anul 2012 au beneficiat de serviciile Centrului de Informații pentru Cetățeni, un număr de 8574 cetățeni.

Tabel

cuprinzând numărul total de cetățeni, pe luni, care au beneficiat de serviciile CIC în anul 2012

1	Ianuarie	428
2	Februarie	528
3	Martie	843
4	Aprilie	546
5	Mai	620
6	Iunie	590
7	Iulie	819
8	August	720
9	Septembrie	888
10	Octombrie	912
11	Noiembrie	960
12	Decembrie	720
Total cetățeni		8574



Menționăm că datele din tabelul prezentat mai sus sunt aproximative, pentru că nu s-a ținut o evidență strictă.

Alte activități desfășurate în permanență sau ocazional de Centrul de Informații pentru Cetățeni

- completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate din competența instituției, pentru toate persoanele dependente social, precum și pentru cele care au probleme de sănătate (nu văd, nu știu să scrie, nu aud sau sunt operate și nu pot sta în picioare);
- informarea cetățenilor cu privire la activitatea primăriei;
- informarea cetățenilor privind modalitatea de a obține anumite documente și drepturi prevăzute de lege (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
- Instrumentarea activității de audiențe ale primarului și viceprimarilor (înscrisoare în audiență, participare la audiență, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărirea acordării răspunsului în termenul legal);
- Colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției pentru actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- urmărirea modificărilor legislației în domeniile de activitate ale instituției, adaptând programele și metodele de lucru;
- informarea verbală a cetățenilor în domeniile de activitate ale primăriei și serviciilor publice aflate în coordonarea Consiliului Local;
- furnizarea gratuită de formulare-tip necesare obținerii diferitelor documente emise de autoritatea locală;
- redactarea și trimiterea răspunsurilor în termen la petițiile solicitanților;
- Participarea la întocmirea dosarelor pentru persoanele vârstnice care solicită internare în căminul de bătrâni "Antim Ivireanul" ;



- Consilierea cetățenilor ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin Oficiul pentru Migrația Forței de Muncă (OMFM);
- Consilierea, informarea și acordarea ajutorului în ceea ce privește completarea formularelor-tip, a actelor necesare pentru dosar precum și încadrarea în grila de subvenție conform legilor în vigoare

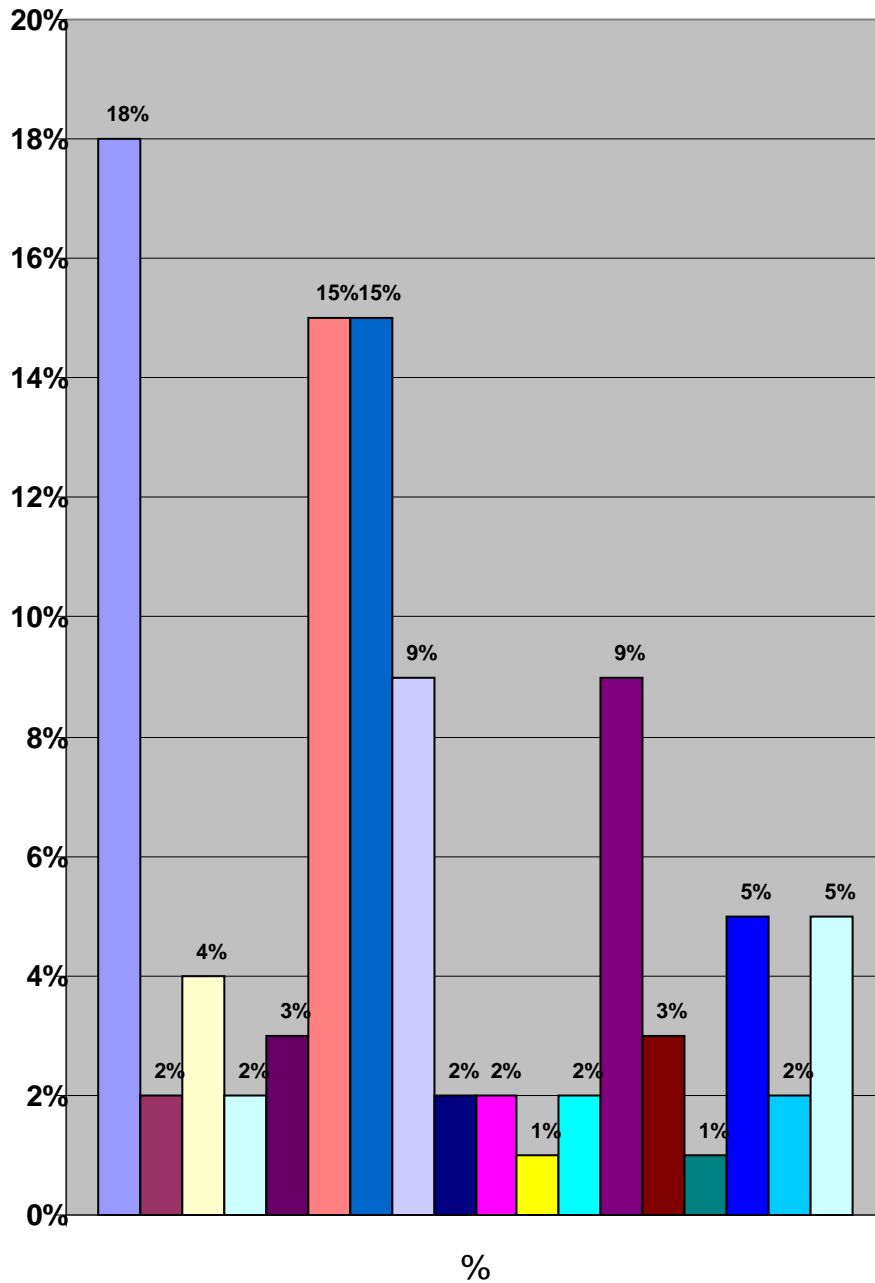
Structura problematicii pe domenii de activitate a CIC, în raport cu nevoile și cerințele cetățenilor;

Numărul persoanelor care s-au prezentat la centrul de informare pentru cetățeni în anul 2012 a fost de 8574.

1	Locuință socială	18%
2	Locuință ANL	2%
3	locuri de veci	4%
4	racordare rețea de distribuție apă potabilă	2%
5	racordare rețea canalizare	3%
6	Ajutorul pentru încălzirea locuinței pentru familiile și persoanele singure care utilizează energie termică furnizată în sistem centralizat sau gaze naturale	15%
7	ajutor de urgenta conform prevederilor din Legea 416/2001	15%
8	venit minim garantat conform prevederilor din legea 416/2001	9 %
9	internare în căminul de bătrâni	2%
10	prelungirea contractelor de închiriere pentru locuințe sociale	2%
11	Servicii de vidanșare a apei de la subsolul blocurilor	1%
12	probleme de iluminat ,apă potabilă în cartierul de tineri	2%
13	servirea mesei la cantina de ajutor social	9%
14	nerespectarea dreptului de proprietate între vecini	3%
15	concesionare teren pentru loc de casă – zona Obor	1%
16	reabilitare termică	5%
17	aplicarea legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei	2%
18	efectuarea de anchete sociale pentru bolnavi cu încadrare în grad de handicap	5%



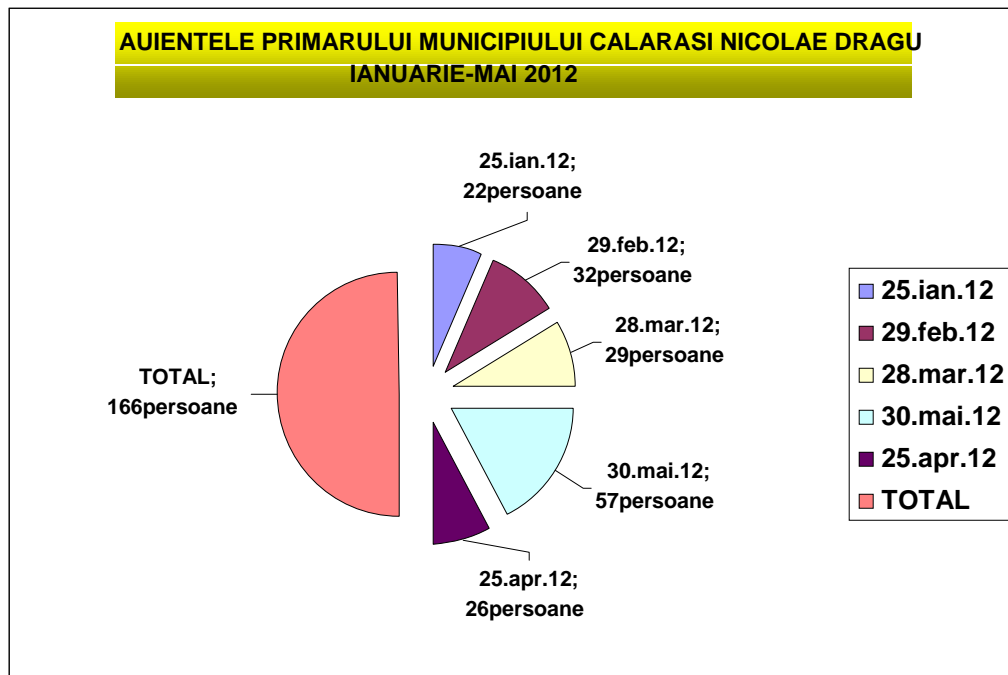
Structura pe domenii de activitate a CIC in raport cu nevoile si cerintele cetatenilor



- locuinta sociala 18%
- locuinta ANL 2%
- locuri de veci 4%
- racordare apa 2%
- racordare canalizare 3%
- ajutor incalzire locuinta ptr familii si persoane singure 15%
- ajutor de urgenta legea 416/2001 15%
- venit minim garantat legea 416/2001 9%
- internari in caminul de batrani 2%
- prelungirea contractelor de locuinta sociala 2%
- solicita vitanjarea apei de la subsolul blocului 1%
- probleme de iluminat, apa potabila in cartier de tineri 2%
- servirea mesei la cantina de ajutor social 9%
- nerrespectarea dreptului de proprietate intre vecini 3%
- concesionare teren, loc de casa zona obor 1%
- reabilitare termica 5%
- aplicarea lg. 277/2010 privind alocatia ptr mentinerea familiei 2%
- efectuarea de anchete sociale ptr bolnavi cu incadrare in grad de handicap 5%



Audiențe în perioada ianuarie – iunie 2012



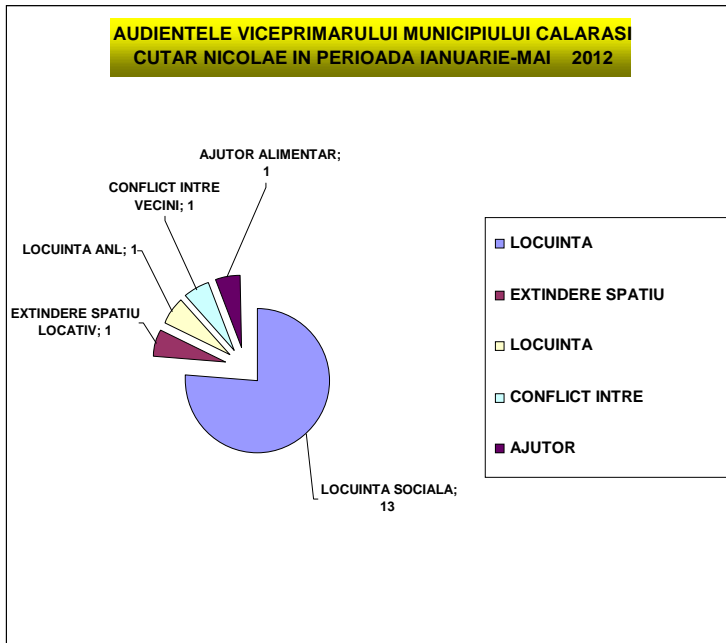
nr. crt.	Solicitări din partea cetățenilor	Nr. persoane
1	Locuință socială	64
2	Locuință ANL	1
3	ajutor de urgență	15
4	arbitraj civic	1
5	probleme cu teren concesionat – neplata redevenței datorate	1
6	teren legea 10	1
7	certificat fiscal - dezbaterea moștenirii	1
8	extindere spațiu locativ	3
9	Înființarea unei grădinițe	1
10	subvenție lemne	1
11	asfaltare străzi	1
12	solicita o cameră într-o casă naționalizată	1
13	solicita materiale de construcție pentru casă	1
14	solicita teren extravilan	3
15	extindere rețea gaze	3
16	salubritate	2
17	cantina de ajutor social	5
18	schimb locuință	2
19	Legitimații de calatorie	1
20	mutarea stației de autobuz de la blocurile IMC	1
21	sprijin pentru obținerea certificat deces din străinătate	1
22	reducerea datoriilor către taxe și impozite locale	4



23	găsirea unei soluții pentru înscrierea autoturismului la SITL	1
24	Redevență loc de casă , contract de concesiune	1
25	concesionare teren	1
26	canalizare	3
27	prelungire contract locuință	2
28	spor vechime în câmpul muncii	1
29	Reparații stradă în urma lucrărilor de canalizare	1
30	reparatie locuință socială	4
31	oportunitatea de a îngriji un bătrân	1
32	loc de muncă	5
33	loc de veci	1
34	ajutor social	4
35	loc de gradină	1
36	litigiu între vecini	3
37	echivalarea investiției din locuința socială cu chiria	2
38	iluminat stradal	3
39	Autorizație de construcție	2
40	Confidențial	4
41	redobândire teren	2
42	loc de casă	12
43	transformarea amenzilor / datoriilor in muncă în folosul comunității	2

AUDIENȚELE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI CALARASI CUȚĂR NICOLAE
ÎN PERIOADA IANUARIE-MAI 2012

Nr. Crt.	Solicitări ale cetățenilor	Număr de persoane
1	Locuință socială	13
2	Extindere spațiu locativ	1
3	Locuință ANL	1
4	Conflict între vecini	1
5	Ajutor alimentar	1



AUDIENȚELE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI PICU ȘIȘMAN ÎN PERIODA IANUARIE-MAI 2012

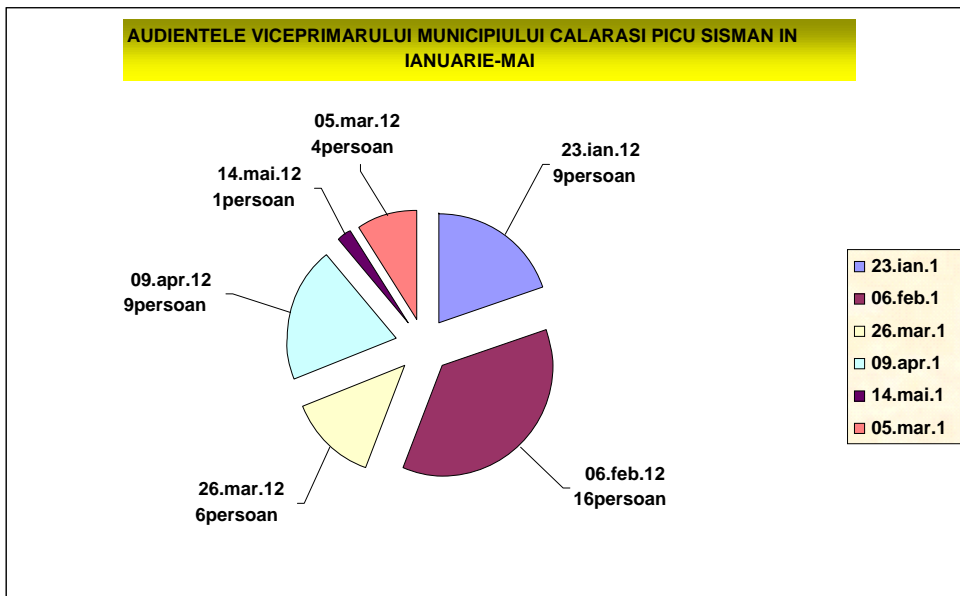
Ianuarie 2012 – 9 persoane

Februarie 2012 – 16 persoane

Martie 2012 – 10 persoane

Aprilie 2012 – 9 persoane

Mai 2012 – 1 persoana

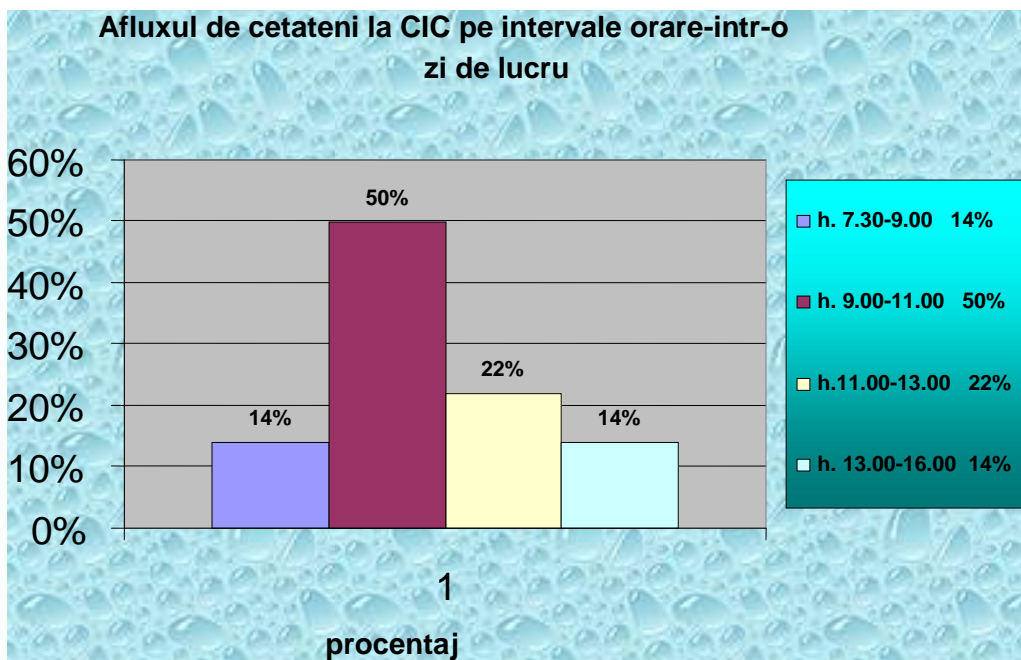
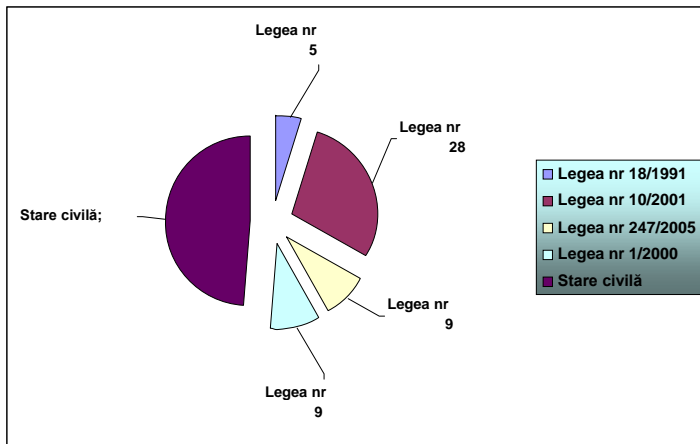


La audiențele secretarului municipiului Sârbu Margarit au fost audiate persoane care au ridicat probleme în ce privește aplicarea următoarelor acte normative:

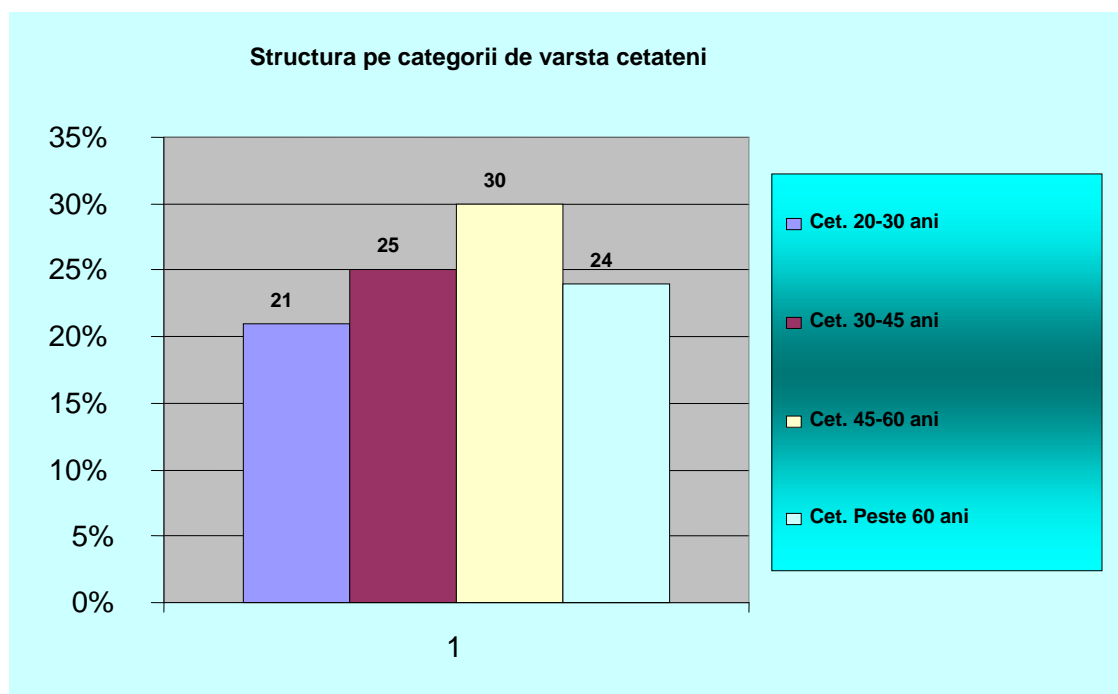
Legea nr 18/1991	5%
Legea nr 10/2001	28%



Legea nr 247/2005	9%
Legea nr 1/2000	9%
Stare civilă	49%



Structura pe grupe de vârste a cetățenilor ce au luat contact cu Centrul de Informații pentru Cetățeni



Acest raport de activitate reflectă situația statistică în ceea ce privește structura problemelor ridicate de cetățeni atât la centrul de informații pentru cetățeni, cât și la audiențele primarului și viceprimarilor municipiului Călărași.

Întocmit,
Sofonea Nina

Relații cu minoritățile etnice

ACTIVITĂȚI DERULATE	PERIOADA
<ul style="list-style-type: none"> - consiliere cetățeni români de etnie romă; - demersuri efectuate pentru 25 de cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii unor ajutoare constând în lemne de foc; -- informarea populației rrome despre necesitatea intrării în legalitate, în ceea ce privește actele de identitate, de stare civilă, terenurile ce urmează a fi concesionate și alte probleme ale comunității; - participare și sprijin la audiențele primarului și viceprimarilor în scopul rezolvării problemelor cetățeni români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale împreună cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în realizarea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu); - participare la sărbătoarea tradițională „Boboteaza”; - realizarea unei interfețe între administrația publică locală și populația româna de etnie romă. 	Ianuarie 2012
<ul style="list-style-type: none"> -consilierea cetățeni români de etnie romă; - efectuarea de anchete sociale împreună cu Serviciul Public de Asistență Socială în 	Februarie 2012



<p>cartierele populate de cetățeni rromi (informare, sprijin în întocmirea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu);</p> <ul style="list-style-type: none">- participare și sprijin la audiențele primarului și viceprimarilor în scopul rezolvării problemelor cetățeni români de etnie romă;- dezăpezirea drumurilor din cartierele FNC-Livadă și Obor Nou.- demersuri efectuate pentru 5 cetățeni români de etnie romă, în vederea obținerii de locuri de munca;- demersuri efectuate pentru 20 de cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii unor ajutoare pentru încălzirea locuințelor.	
<ul style="list-style-type: none">- consilierea cetățeni români de etnie romă;- efectuarea de anchete sociale împreună cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în întocmirea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu);- participare și sprijin la audiențele primarului și viceprimarilor în scopul rezolvării problemelor cetățeni români de etnie romă;- demersuri efectuate pentru 20 cetățeni români de etnie romă în vederea obținerii unor ajutoare de urgență;- demersuri efectuate pentru 5 cetățeni români de etnie romă pentru obținerea actelor de identitate;	Martie 2012
<ul style="list-style-type: none">- consilierea cetățeni români de etnie romă;- efectuarea de anchete sociale împreună cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în întocmirea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu);- participare și sprijin la audiențele primarului și viceprimarilor în scopul rezolvării problemelor cetățeni români de etnie romă;- întâlniri de lucru cu echipa tehnică din cadrul instituției în vederea elaborării unei cereri de finanțare POS DRU;- participare alături de membrii comunităților de romi din cartierele FNC-Livadă și Obor Nou în vederea realizării campaniei de curățenie;- participare la festivitățile prilejuite de Ziua Internațională a Romilor, desfășurate de organizația romilor din municipiu;	Aprilie 2012
<ul style="list-style-type: none">- informarea populației rrome 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;- consiliere cetățeni români de etnie romă;- efectuarea de anchete sociale împreună cu Serviciul Public de Asistență Socială în cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în întocmirea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu);- participare și sprijin la audiențele primarului și viceprimarilor în scopul rezolvării problemelor cetățeni români de etnie romă;- reabilitarea drumurilor din cartierele FNC-Livadă și Obor Nou.- participare la campania „Eu iti dau recomandarea”, desfășurată de organizația romilor din municipiu cu sprijinul de Primăriei Municipiului Călărași	Mai 2012
<ul style="list-style-type: none">- consiliere cetățeni români de etnie romă;- efectuarea de anchete sociale împreună cu Serviciul Public de Asistență Socială în	Iunie 2012



<p>cartierele populate de cetățeni români de etnie romă (informare, sprijin în întocmirea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu);</p> <ul style="list-style-type: none"> - participare și sprijin la audiențele primarului și viceprimarilor în scopul rezolvării problemelor cetățeni români de etnie romă; - participare la comemorarea „Zilei Eroilor Neamului”, organizată de Primăria Municipiului Călărași; - participarea la activitățile organizate de Primăria Municipiului Călărași cu ocazia „Zilei Internaționale a Copilului”, alături de organizația romilor din municipiu; - participare la desfășurarea spectacolului Ziua Internațională a Copilului; - participare la campania „Eu îți dau recomandarea”, campanie realizată de organizația romilor din municipiu și susținută de Primăria Municipiului Călărași. 	
---	--

Intocmit,

Daniel Stancu

Niculae Pițigoi

Serviciul Dezvoltare Locală & Relații Internaționale a funcționat în următoarea componență :

Centrul de Informații pentru Cetățeni

Nina Sofonea
Georgiana Vlăsceanu*

Sef cabinet Primar

Constantin Voicu
Gabriela Vasile**)

Secretar Viceprimar

Responsabil pentru relația cu minoritățile

Niculae Pițigoi

Expert local pentru relația cu minoritatea romă

Daniel Stancu

Proiecte si Relatii Internationale

Severian Cotic

Florian Zică

Sef serviciu - Silvia Luminița Năstase

*) persoane care au făcut parte din structura altor servicii/birouri/compartimente dar și-au desfășurat activitatea în cadrul CIC;

***) persoane care au făcut parte din structura serviciului și au desfășurat activitate în cadrul altor servicii/birouri/compartimente.

DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ IULIE – DECEMBRIE 2012

Direcția Programe și Dezvoltare Locală a început să funcționeze la data de 1 octombrie 2012, dată la care a intrat în vigoare organigrama aprobată prin HCL 68/25.09.2012. Până la această dată, activitățile raportate s-au desfășurat în cadrul Serviciului Dezvoltare Locală și Relații internaționale. Odată cu intrarea în vigoare a organigramei, activitățile de relații publice și cele de relații cu minoritățile etnice au fost preluate de Direcția juridică, iar atribuțiile privind proiectele și cel al cooperării internaționale, precum și organizarea de evenimente au fost asimilate de către Direcția Proiecte și Dezvoltare Locală.



OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt complexe, implicând colaborare permanentă atât cu compartimentele din primărie, cât și cu alte instituții și organizații.

- Elaborarea cererilor de finanțare și monitorizarea implementării de proiecte care vizează dezvoltarea locală, în toate domeniile în care primăria are atribuții (culegerea datelor, prelucrarea și gestionarea acestora, elaborarea documentelor cu privire la dezvoltarea municipiului);
- Atragerea investitorilor străini (programe, informații, consiliere, monitorizare etc);
- Elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă;
- Consolidarea imaginii instituționale la nivel local, regional, național și internațional;
- Creșterea vizibilității municipiului la nivel local, regional, național și internațional.
- Gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 a liberului acces la informațiile publice venite din partea cetățenilor, a instituțiilor și a mass-media;
- Punerea în aplicare a Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- Culegerea și prelucrarea de date privind activitatea curentă a Primăriei și proiectele în derulare în vederea transmiterii către presă;
- Organizarea diferitelor evenimente festive și oficiale ale primăriei exclusiv sau în colaborare cu alte autorități sau instituții (programe, expoziții, prezentări, publicații etc);
- Realizarea cu mass-media;
- Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate
- Informarea și consilierea cetățenilor în domeniile aparținând sferei de activitate a instituției;
- Gestionarea audiențelor primarului și viceprimarilor.

SINTEZA ACTIVITĂȚII în perioada 1 iulie – 31 decembrie 2012

Iulie 2012	Facilitarea desfășurării caravanei Ford Roadhill – 3 autoutilitare de nouă generație expuse pe platoul din fața Prefecturii timp de 4 ore și distribuire materiale promoționale
	Participare la Școala Română pentru Dezvoltare, organizat de FOND (Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare din România) -
	Participare la cercetarea sociologică desfășurată de ADR Sud Muntenia în cadrul proiectului "Realizarea studiului privind disparitățile intra și interjudețene în Regiunea Sud Muntenia" finanțat prin POR, Axa Prioritară 6 (Asistență tehnică) – transmitere date solicitate conform chestionarului
	Participare la campania de conștientizare privind inițiativa Comisiei Europene și AGE Platform Europe privind îmbatrânirea activă și solidaritatea între generații – studiere materiale de promovare și diseminare
	Participare la cercetarea efectuată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale privind unitățile/serviciile de asistență socială – colectare și transmitere date
August 2012	Pregătirea și participarea la desfășurarea Zilei Marinei – promovare în mass-media și contribuție la organizarea activităților
	Elaborarea de propuneri de investiții pentru municipiul Călărași pentru următoarea perioadă de programare și transmiterea documentului către Asociația Municipiilor din România – formularea propunerilor împreună cu Direcția Tehnică
	Transmiterea către Asociația Municipiilor din România a documentelor cu caracter strategic în vederea elaborării Strategiei de dezvoltare a României
	Colectarea datelor statistice și elaborarea Profilului standard al Municipiului Călărași și a Profilului sinteză al Municipiului Călărași la solicitarea Autorității de Management a



	Programului Operațional Regional
	Pregătirea activităților programate a se desfășura în cadrul Zilelor Municipiului Călărași
Septembrie 2012	Pregătirea activităților pentru Zilele Municipiului – promovarea evenimentului; pregătirea activităților; gestionarea delegațiilor străine – cazare, masă, servicii de pază și protecție conform legii etc.; asigurarea traducerii documentelor și interpretării; gestionarea corespondenței aferente organizării evenimentului
	Participare la diseminarea rezultatelor proiectului ”Religie, istorie, tradiție într-o călătorie în regiunea istorică Muntenia” – întâlnire cu reprezentanți ai echipei de implementare ai proiectului și diseminarea materialelor de promovare a proiectului
	Participare la evenimentul ”POS DRU –Principalul instrument pentru formare, ocupare și incluziune socială din România” – informare asupra priorităților de finanțare ale programului
	Organizarea și desfășurarea activităților în cadrul Zilelor Municipiului Călărași–promovarea evenimentului; pregătirea activităților; gestionarea delegațiilor străine – cazare, masă, servicii de pază și protecție conform legii etc.; asigurarea traducerii documentelor și interpretării; gestionarea corespondenței aferente organizării evenimentului
	Sprijin pentru participarea la conferința MERI – Mayors Making the Most of EU Funds for Roma Inclusion de la Budapesta – formularea prezentării proiectului Centru Comunitar Obor Nou împreună cu expertul FRDS
Octombrie 2012	Colectarea și transmiterea către Instituția Prefectului – Județul Călărași a datelor din municipiu în vederea elaborării unei monografii economice pe județe de către Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri
	Colectarea și transmiterea datelor către Consiliul Județean Călărași în vederea efectuării unui studiu privind stadiul actual de dezvoltare al infrastructurii în regiunea Sud Muntenia
	Contribuție la elaborarea analizei socio-economice a regiunii Sud Muntenia elaborată de ADR Sud Muntenia – transmiterea datelor solicitate
	Participare la seminarul de prezentare a draftului Analizei socio-economice a regiunii Sud Muntenia – parcurgerea documentului și verificarea datelor referitoare la municipiul Călărași
	Transmitere date privind problemele legislative legate de accesarea fondurilor europene și corecțiile financiare către Asociația Municipiilor din România
	Elaborarea cererii de rambursare aferente proiectului „Extindere și modernizare Centru de zi pentru persoane cu handicap”
Noiembrie 2012	Organizarea unei întâlniri cu Institutul pentru Politici Publice București pe tema optimizării colaborării cu Primăria Municipiului Călărași
	Colectare și transmitere date către Consiliul Județean în vederea accesării finanțării în cadrul POS CCE , 3.2.1. ”Susținerea implementării de soluții de e-guvernare și asigurarea conexiunii broadband”
	Elaborarea și depunerea raportului de progres privind implementarea proiectului „Extindere și modernizare Centru de zi pentru persoane cu handicap”
Decembrie 2012	Participare la Conferința Parteneriatelor organizată de Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia



Amenajarea secțiilor de votare
Participare la conferința organizată în cadrul proiectului REACT finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013 privind evaluarea și planul de intervenție în caz de risc tehnologi în zona transfrontalieră
Asigurarea măsurilor în cadrul comandamentului de iarnă
Transmiterea mesajelor de felicitare cu prilejul sărbătorilor de iarnă către colaboratorii naționali și partenerii internaționali
Contribuție la amenajarea și desfășurarea activităților din Orașelul lui Moș Crăciun
Elaborarea mesajelor de felicitare pentru publicarea în mass-media locală

EVALUAREA IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN PERIOADA IULIE-DECEMBRIE 2012

INDICATORI	cod	RASPUNS	
A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații			
1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul 2012?	A1	da	nu
		da	
2. Lista a fost făcută publică prin:			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1	da	
b. Monitorul Oficial al României	A2_2	-	
c. Mass-media	A2_3	da	
d. Publicațiile proprii	A2_4	-	
e. Pagina de Internet proprie	A2_5	da	
3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare – documentare, potrivit art. 5 , paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 ?	A3	da	nu
		da	-
4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2012	A4	7000	
B. Solicitări înregistrate de informații de interes public			
1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat pe domenii de interes: 10 (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B1_1	6	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B1_2	1	
c. Acte normative, reglementări	B1_3	1	
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4	0	
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B1_5	1	
f. Altele (se precizează care)	B1_6	3	
2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:			
a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil	B2_1	6	
b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții	B2_2	0	
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din	a) informații exceptate	B2_3	0
	b) informații inexistente	B2_4	0



motivul:	c) fără motiv	B2_5	0
	d) alte motivații (care ?)	B2_6	0
d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B2_7	0
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B2_8	0
	c) acte normative, reglementări	B2_9	0
	d) activitatea liderilor instituției	B2_10	0
	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B2_11	0
	f) altele (se precizează care)	B2_12	0
3. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după tipul solicitantului informațiilor: 10 (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice	B3_1	0	
b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice	B3_2	6	
4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de adresare a solicitării: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. pe suport de hârtie	B4_1	5	
b. pe suport electronic	B4_2	1	
c. verbal	B4_3	0	
C. Reclamații administrative și plângeri în instanță			
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2012 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	0
	b. respinse	C1_2	0
	c. în curs de soluționare	C1_3	0
2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2012 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2_1	0
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	0
	c. pe rol	C2_3	0
D. Costuri			
1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2012	D1	1000 lei	
2. Suma încasată în anul 2012 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate	D2	0 lei	

Activități permanente:

- Monitorizarea surselor de finanțare în vederea accesării de fonduri nerambursabile



- Menținerea legăturii cu Biroul Regional de Cooperare Transfrontaliera și cu partenerii din Bulgaria, R. Moldova, Polonia, R. Belarus;
- Menținerea relației cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia;
- Monitorizarea donatorilor și finanțatorilor naționali și internaționali;
- Elaborarea rapoartelor trimestriale cu privire la Planul județean de acțiuni pentru realizare a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe solicitate de Instituția Prefectului și Consiliul Județean;
- Menținerea relației cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe și reprezentanțele diplomatice în ceea ce privește dezvoltarea relațiilor de cooperare internaționale;
- Traducerea documentelor redactate în limbile engleză, franceză, italiană, bulgară, rusă.
- Elaborarea Actului Constitutiv și a Statutului Asociației Internaționale a Orașelor Înfrațite ”Orașe fără Frontiere”;
- Organizarea corespondenței cu alte state ocazionată de sărbătorirea zilelor naționale și zilele orașelor partenere;
- Diseminarea informațiilor privind Uniunea Europeană;
- Actualizarea datelor din ghidurile și anuarele în care apare instituția;
- Intocmirea și transmiterea rapoartelor periodice în ceea ce privește aplicarea Planului de acțiuni pentru îndeplinirea Programului de guvernare și situația social-economică a județului Călărași către Instituția Prefectului;
- Menținerea legăturilor și gestionarea relațiilor cu contractorii implicați în derularea proiectului „Extindere și modernizare Centru de zi pentru persoane cu handicap”
- Asigurarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- Asigurarea asistenței juridice în cadrul comisiilor de achiziții publice ;
- Organizarea și desfășurarea audiențelor primarului și viceprimarilor;
- Furnizarea de servicii de informare și consiliere către cetățeni pe diferite domenii;
- Gestionare conturi de mail;
- Asigurarea relației cu mass-media și elaborarea de comunicate de presă;
- Completarea și expedierea în termen a chestionarelor repartizate;

Serviciul Dezvoltare Locală & Relații Internaționale a funcționat în următoarea componență până la data de 01.10.2012:

Centrul de Informații pentru Cetățeni

*Nina Sofonea
Georgiana Vlăsceanu**

Șef cabinet Primar

*Constantin Voicu
Gabriela Vasile**)*

Secretar Viceprimar

Niculae Pițigoi

Responsabil pentru relația cu minoritățile

Daniel Stancu

Expert local pentru relația cu minoritatea romă

Severian Cotic

Proiecte și Relații Internaționale

Florian Zică

*Robert Vaicăr***)*

Șef serviciu - Silvia Luminița Năstase



*) persoane care fac parte din structura altor servicii/birouri/compartimente dar isi desfasoara activitatea in cadrul CIC;

**) persoane care fac parte din structura serviciului dar sunt detașate la alte servicii

***) suspendat până în februarie 2013

Direcția Programe și Dezvoltare Locală funcționează în următoarea componență:

Director Executiv

Luminița Trifu

Director executiv adjunct

Daniela Gradea

Compartiment Relații Externe, Turism și evenimente

Luminița Năstase

Severian Cotic

Florian Zică

Compartiment Strategii și Programe de Dezvoltare

Mariana Stoiculescu)*

Compartiment Managementul Proiectelor

Delia Savin)*

*) persoane detașate de la Consiliul Județean Călărași

Verificat: Daniela GRADEA, Director Executiv Adj.

Întocmit: Silvia Luminița NĂSTASE, Consilier

INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Instituția arhitectului șef funcționează în prezent în subordinea directă a Primarului Municipiului, domnul Daniel Ștefan Drăgulin, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

1. COMPONENTA DIRECȚIEI DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI:

- 1 arhitect șef
- 4 consilieri
- 2 referenți de specialitate
- 2 referenți

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

- elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local municipal Călărași
- coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului Calarași



- susținerea în fața Consiliului local al municipiului Călărași a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate, propunând soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni
- asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Călărași sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică 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 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 aprobarea Consiliului Local a documentațiilor de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului;
- organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale;
- 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 construcțiilor amplasate (realizate) fără autorizație de construire (să intre în legalitate dacă este posibil, în instanță unde este cazul și procedeează la desființarea acestora).
- urmărește să ia măsuri privind desființarea parțială sau totală a construcțiilor fără autorizație de construire pe terenurile aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale în zona din subordine;
- colaborează cu firma Geosurvey pentru elaborarea cadastrului imobiliar și edilitar al municipiului Călărași
- colaborează cu firme de proiectare în domeniu, în vederea realizării de documentații necesare bunei desfășurări a activității serviciului
- răspunsuri la diverse adrese ale serviciilor din cadrul PMC, ale cetățenilor și instituțiilor
- verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice în vederea emiterii actelor specifice serviciului
- regularizarea taxei de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor
- întocmirea referatelor și dispozițiilor de demolare în cazul construcțiilor ilegale de pe domeniul public și urmărirea punerii lor în aplicare

3.SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

În decursul anului 2012, s-au redactat și eliberat:

- 327 autorizații de construire, din care
 - 60 pentru construire locuințe
 - 71 pentru construcții cu alte destinații și intervenții la construcții deja existente
 - 186 pentru racorduri la utilități



- 43 de autorizații pentru demolare
- 498 certificate de urbanism, din care
 - 327 necesare emiterii autorizațiilor de construire
 - 171 cu scop informativ, pentru tranzacții imobiliare, comasări sau lotizări de terenuri,
- 11 procese verbale de contravenție, în cuantum total de 11.000 lei, achitate integral
- 180 de certificate de nomenclatură stradală și adresă
- au fost inițiate și aprobate 11 de proiecte de hotărâri, astfel
 - 5 proiecte de hotărâri privind concesionări de terenuri
 - 6 proiecte de hotărâri pentru aprobarea unor planuri urbanistice zonale

Au fost continuate lucrările de implementare a cadastrului imobiliar–edilitar în mun. Călărași

4. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2013

- reglementarea comerțului stradal prin emiterea unei hotărâri a Consiliului Local, prin care se vor stabili condițiile de desfășurare a unui comerț civilizată
- reglementarea modului de execuție a lucrărilor de reabilitare a fațadelor locuințelor, atât individuale și colective, având în vedere numeroasele kitch-uri care au creat un aspect dezolant în aproape toate cartierele din municipiu
- elaborarea unui regulament de organizare și desfășurare a activității de publicitate, reclamă și afișaj în municipiul Călărași
- reabilitarea de parcuri și spații verzi, prin realizarea de lucrări de amenajare peisagistică pentru anumite zone necesar a fi reabilitate
- amenajarea unor zone pentru parcări auto de reședință, întrucât lipsa acestora a devenit o problemă majoră la nivelul municipiului
- 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 2012 la scăderea numărului de contravenții la legea construcțiilor.

Concluzionând, instituția arhitectului șef va avea ca obiectiv principal pentru 2013 stabilirea de noi reglementări privind parcările, comerțul stradal, reabilitarea fațadelor, lucrări de amenajare peisagistică la nivel de municipalitate, desființarea construcțiilor ilegale de pe domeniul public, 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.

ARHITECT ȘEF,

DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

I. Serviciul Buget –Finante cu compartimentele:

- 1.compartimentul financiar-contabil
- 2.compartimentul buget
- 3.compartimentul finantare programe
- 4.compartimentul contracte si autorizari



II. Serviciul administrare domeniul public și privat, protecția mediului și apărare civilă

III. Serviciul administrativ

IV. Serviciul colectare și impunere venituri cu compartimentele:

1. Compartimentul executare silită persoane fizice și persoane juridice
2. Compartimentul urmărire persoane fizice și persoane juridice
3. Compartimentul impunere persoane fizice, persoane juridice și amenzi

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 și analitică 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 lunara a Situației platilor restante și a arieratelor ;
- monitorizarea cheltuielilor de personal ,pe capitole de cheltuieli de la unitatile subordonate (lunar) ,precum și a unor anexe ale bilantului și raportarea lor la DGFP .
- alte raportari lunare conform legislației în vigoare.

2. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

Bugetul Municipiului Călărași pe anul 2012 s-a aprobat în sesiunea din data de 06.02.2012, în suma de 104.600 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 2012 și Bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare.

Bugetul local al municipiului Călărași pe anul 2012 în urma ultimei rectificări bugetare, a fost de 115.245.628 lei , iar încasările pe coduri de venituri se prezintă în tabelul de mai jos:

Denumirea indicatorului	Cod	Prevederi bugetare	Incasari realizate	%
-------------------------	-----	--------------------	--------------------	---



		31.12.2012	31.12.2012	
VENITURI TOTALE	00.01	115.245.628	104.888.275	91.01
impozit.pe.venit.transf.propriet.imob.din.pa trim. pers	03.02.18	442.000	500.920	113.33
-cote defalcate din impozit venit	04.02.01	32.800.000	28.478.379	86.82
-sume.alocate.de.C.J.pt.echilibrare bugetelor locale	04.02.04	721.000	714.496	99.10
-impozit cladiri persoane fizice	07.02.01.01	2.764.000	2.742.641	99.23
- impozit cladiri persoane.juridice	07.02.01.02	10.506.000	10.426.096	99.24
-impozit teren persoane fizice	07.02.02.01	818.000	823.491	100.67
-impozit teren persoane juridice	07.02.02.02	2.277.000	2.436.478	107
-impozit teren extravilan	07.02.02.03	694.000	707.275	101.91
- taxe judiciare de timbru	07.02.03	1.058.000	847.920	80.14
- alte impozite si taxe pe proprietate	07.02.50	733.000	846.628	115.50
-sume defalcate din TVA pt. finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul municipiilor	11.02.02	41.859.000	41.135.813	98.27
-sume defalcate din TVA pt. echilibr. bugetelor locale	11.02.06	2.752.600	2.752.580	100
-taxa hoteliera	12.02.07	9.000	28.626	318
- impozit pe spectacole	15.02.01	9.000	15.070	167.44
- taxa asupra mijloacelor de transport	16.02.02	3.400.000	3.320.353	97.66
- taxa.pt.eliberare.de.licente.si.autorizatii.def unctionare	16.02.03	415.000	314.607	75.81
-alte impozite si taxe	18.02.50	13.000	17.124	131.72
-venituri din concesiuni si inchirieri	30.02.05	1.192.000	1.014.759	85.13
-alte venituri din proprietate	30.02.50	95.000	90.919	95.70
-venituri din prestari servicii	33.02.08	63.000		
- contributia parintilor pt. intretinereacopiilor in crese	33.02.10	64.000	56.097	99.06
- contrib.pers.beneficiare.ale.cantinelor.de.aj utor social	33.02.12	14.000	13.868	102.96
- taxe din activitati cadastrale	33.02.24	6.000	5.738	95.63
-venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata	33.02.28	2.000	100	5
-alte venituri din prestari servicii	33.02.50	1.900.790	1.479.019	77.81
-taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	420.000	398.954	94.99
-alte venituri din taxe administrative	34.02.50	108.000	119.497	106.15
-venituri din amenzi	35.02.01	1.500.000	1.099.720	73.31
-alte amenzi	35.02.50	400.000	331.441	82.86
-alte venituri	36.02.50	185.000	215.132	116.29
-donatii si sponsorizari	37.02.01	4.258	4.258	100
-	37.02.03	-	-12.042.601	-



varsaminte.din.sectiunea.de.functionare.pe ntru finantarea sectiunii de dezvoltarea bugetului local(cu semnul minus)				
-varsaminte din sectiunea de functionare	37.02.04	-	12.042.601	-
-venituri din valorificarea unor bunuri.ale institutiilor publice	39.02.01	0	1.400	
- venituri.din.vanzarea.unor.bunuri.apartinan d domeniului privat	39.02.07	721.000	542.321	75.22
-depozite speciale pentru constructii de locuinte	39.02.10	3.000.000	2.853.130	95.10
-sume din excedentul bugetului local.pentru finantarea cheltuielilor sectiuniide dezvoltare	40.02.14	3.700.000	3.700.000	100
-finantarea lucrarilor de cadastr.imobiliar	42.02.29			
-subventii pt. compensarea cresterilor.neprevizionate ale preturilor la combustibili	42.02.32			
-subventii pt. acordarea ajutorului pt.inalzirea locuintei cu lemne,carbuni,combustibili petrolieri	42.02.34	90.000	38.088	42.32
-subventii din bugetul de stat pentru finantarea sanatat	42.02.41	500.000	505.467	101.09
-sume primite de administratiile locale.in cadrul programelor finantate din FSE	42.02.45			
-subventii din bugetul de stat pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica	42.02.46			
-subventii primite de la CJ pentru ajutoare in situatii de extrema dificultate	43.02.08	10.000	10.000	100

La capitolul cheltuieli ale bugetului local al municipiului Călărași, în detalierea economică, situația se prezintă astfel:

Denumirea indicatorilor	- lei -
Cheltuieli totale:	106.283.943
- cheltuieli de personal	41.671.328
- bunuri si servicii	32.823.604
- dobanzi	345.440
- subvenții pentru diferență preț energie termică si pt. transport in comun	3.995.897
-transferuri intre unitati ale adm publice	621.576
- asistenta sociala	4.313.778
-alte cheltuieli(asociatii,culte)	2.810.000



- cheltuieli de capital	18.711.656
-rambursari credite	1.022.994

În detaliere funcțională, cheltuielile se prezintă astfel:

-lei-

Denumirea indicatorului	Cod	Credite bugetare la 31.12.2012	Plati.de.casa.la 31.12.2012	%
CHELTUIELI TOTALE	49.02	115.245.628	106.283.943	92.22
AUTORITATE EXECUTIVA	51.02	5.186.384	4.694.121	90.51
ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE	54.02	733.324	697.745	95.15
DOBANZI	55.02	480.000	345.440	71.97
ORDINE PUBLICA	61.02	1.715.000	1.649.949	96.21
INVATAMANT	65.02	42.647.550	41.563.747	97.46
SANATATE	66.02	516.000	510.641	98.96
CULTURA, RECREERE, RELIGIE	67.02	8.998.000	7.746.644	86.09
ASISTENTA SOCIALA	68.02	7.572.500	7.125.079	94.09
LOCUINTE,SERVICII SI DEZV.PUBLICA	70.02	24.492.740	22.534.857	92.01
PROTECTIA MEDIULUI	74.02	11.329.530	9.119.682	80.49
COMBUSTIBIL SI ENERGIE	81.02	1.252.100	1.238.600	98.92
TRANSPORTURI	84.02	10.322.500	9.065.464	87.82

În ceea ce privește detalierea cheltuielilor de reparații și de capital, situația se prezintă astfel:

NR. CRT.	DENUMIRE LUCRARE	VALOARE CONTRACT CU T.V.A.	VALOARE REALIZATĂ CU T.V.A.
1.	PLATFOME GUNOI	59.150,39	55.178
2.	REPARATII CANALIZARE ANSAMBLUL BL. I20, I21, I22	74.945,40	70.603
3.	REPROFILARE STRAZI CARTIER FNC	44.705,41	44.705
4.	EXECUȚIE BRANȘAMENT CĂMIN, CANTINĂ ȘI COLEGIUL ȘTEFAN BĂNULESCU	284.578,99	269.272
5.	RACORD ELECTRIC ȘI POST DE TRANSFORMARE PENTRU SURSA ALTERNATIVA DE ALIMENTARE CU APĂ A MUN. CĂLĂRAȘI-PUȚURI FORATE NR. 1,2,3,4,5	533.076,0	533.076,0
6.	REPROFILARE STRAZI CARAMIDARI	59.966,40	59966,40



7.	REPARATII PARCARE STR. BARAGANULUI BL. L33	69.695,20	54.624,02
8.	REPARATII STADION MUNICIPAL	73.841,87	62.018,19
9.	REPARATII DRUM ACCES STR. DUMBRAVA MINUNATA	49.994,57	49.994
10.	ACHIZITIONAT SI MONTAT RAME SI CAPACE CANALIZARE	29.425,20	29.425
11.	REPARATII RETEA APA BL. C21, C30, C31	64.276,00	64276,00
12.	DIRIGENȚIE DE ȘANTIER (SALA DE SPORT CU 1500 LOCURI)	12.000	3.000
13.	REPARATII RETEA APA BL. H19, H20, H21	73.842,00	73.842
14.	REPARATII CANALIZARE STR. ZAVOIULUI (MACULUI-SULFINEI)	79539,36	79.539
15.	INCINTE DESEURI MENAJERE	14.770,48	14.770
16.	RACORDURI CANALIZARE STR. AVIATOR DIACONU	69.136,50	66.360
17.	CANALIZARE STR. EREMIA GRIGORESCU	68.170,36	68.115,76
18.	REPARATII RETEA APA STR. ECATERINA TEODOROIU	72.931,84	67.488,70
19.	CANALIZARE STR. ECATERINA TEODOROIU	69.465,70	69.382,83
20.	EXECUȚIE PARC SALĂ POLIVALENTĂ	5.700.000	2.414.253,60
21.	REFACERE INEL ALIMENTARE CU APĂ STR. GARAJULUI, STR. AVIATOR DIACONU	49.600	49.600
22.	REPARAȚII BRANȘAMENTE STR. AVIATOR DIACONU	69.689,34	57.152,13
23.	STAȚIE POMPARE APĂ UZATĂ STR. EREMIA GRIGORESCU	49.754,84	49.754,84
24.	REPARAȚII CANALIZARE STR. NICOLAE BĂLCESCU	19.595	14.732
25.	CANALIZARE ALEEA BISERICA SF. ALEXE	24.951	20.373
26.	EFICIENTIZAREA CONSUMULUI DE ENERGIE TERMICA LA 6 SCOLI DIN MUN. CALARASI, PROGRAM CASA VERDE	2.714.738	147.684,00
27.	REPARAȚII CURENTE CLĂDIRI STADION	49.992,56	49.992,56
28.	CONSULTANȚĂ PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDELOR	47.988	47.988



	DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN CF. ORDIN MFP 946/2005 REPUBLICAT		
29.	REPARAȚII STR. MIHAI VITEAZUL	31.940	31.940
30.	REPARAȚII STR. PETROȘANI	62.144	62.144
31.	REPARAȚII STR. PREL. LUCEAFĂRULUI	64.993	64.993
32.	REPARAȚII STR. PESCĂRUȘ	49.972	49.972
33.	REPARAȚII STR. GRĂDIȘTEA	82.972	82.972
34.	REPARAȚII STR. DIGULUI	29.973	29.973
35.	REPARAȚII STR. CIOCĂRLIEI	31.995	31.995
36.	REPARAȚII STR. NĂVODARI	34.968	34.968
37.	REPARAȚII STR. DUMBRAVEI	64.976	64.976
38.	SEDIU NOU PMC	12.112.704	9.558.348
39.	ÎNFIINȚARE PARC CONSTRUCTORILOR	1.832.596	619.480
40.	PROIECTARE ȘI EXECUȚIE REȚEA APĂ SIDERCA-UZINA DE APĂ	3.380.918	3.162.814

Valoarea totală a investițiilor (inclusiv dotări) realizate în anul 2012, a fost de 18.711.656 lei.

În decursul anului bugetar 2012 s-au aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Călărași următoarele rectificări de buget local:

1. Prin HCL nr. 15/19.04.2012 bugetul local se rectifică cu suma de 9.216 mii lei reprezentând :

* -1.022 mii lei sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate (se reduce suma alocată plății hotărârilor judecătorești pentru plata salariilor din învățământ);

* 1.210 mii lei sume din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale (pentru cofinanțarea proiectelor de infrastructura și a programelor de dezvoltare locală);

* 668 mii lei sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale (pentru cofinanțare proiecte și programe de dezvoltare locală);

* 4.100 mii lei depozite speciale construcții locuințe(bloc C13,C14) ;

* 4.120 mii lei sume din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului,

* 140 mii lei venituri din proprietate.

2. Prin HCL nr. 31/26.07.2012 bugetul local se rectifică în minus cu suma de 393 mii lei reprezentând :

* -71 mii lei sume defalcate din TVA pentru cheltuieli de personal invatamant preuniversitar de stat(sentinte judecatoresti) ;

* -276 mii lei sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale (cofinantari proiecte);

* -109 mii lei sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale (cofinantari proiecte) ;

* 63 mii lei pentru finanțarea lucrarilor de cadastru imobiliar.



3. Prin HCL nr.39/30.08.2012 bugetul local se rectifica in minus cu suma de 91 mii lei reprezentand sume defalcate din TVA pentru cheltuieli de personal invatamant preuniversitar de stat(sentinte judecatoresti) ;

4. Prin HCL nr.59/25.09.2012 bugetul local se modifica cu suma de 1.586 mii lei reprezentand :

- * 689 mii lei sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor de personal din institutiile de invatamant preuniversitar de stat 234 mii lei si 455 mii lei pentru finantarea drepturilor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav ;

- * 40 mii lei sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale ;

- * 476 mii lei sume din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale din Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului ;

- * 31 mii lei sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ;

- *350 mii lei venituri din vanzarea bunurilor.

5. Prin HCL nr.92/31.10.2012 bugetul local se rectifica cu suma de 4.167.258 lei reprezentand :

- *3.700.000 lei sume din excedentul anului precedent pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare;

- * 30.000 lei venituri din vanzari;

- *4.258 lei venituri din donatii si sponsorizari.

- *433.000 lei venituri impozite și taxe pe clădiri de la persoane juridice.

6. Prin HCL nr.95/05.11.2012 bugetul local se rectifică cu suma de 449 mii lei reprezentând :

- * -667 mii lei- diminuarea sumelor defalcate din TVA pentru cheltuieli de personal invatamant preuniversitar de stat(sentinte judecatoresti) ;

- *116 mii lei sume defalcate din TVA pentru cheltuieli de personal invatamant preuniversitar de stat, acordate pentru finantarea cheltuielilor cu formarea profesionala continua,evaluarea personalului,cheltuieli materiale etc. ;

- * 1.000 mii lei sume defalcate din TVA pentru cheltuieli pentru finantarea drepturilor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav .

7. Prin HCL nr.96/23.11.2012, se rectifică bugetul local cu suma de 374,6 mii lei, reprezentand sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale pentru aplicarea prevederilor OUG nr.61/2012.

8. Prin HCL nr.97/29.11.2012, se rectifică bugetul local al municipiului cu suma de 58,6 mii lei din venituri proprii. Rectificarea a devenit necesara,unele institutii subordonate fiind in imposibilitatea de a mai putea plati salariile si alte cheltuieli pana la sfarsitul anului, din lipsa de fonduri.

9. Prin HCL nr.118/19.12.2012, se rectifică in minus bugetul local al municipiului cu suma de 2.189.810 lei deoarece Ministerul Dezvoltării diminuează sumele cu care trebuia să finanțeze execuția blocurilor C13 și C14, cu suma de 2.751.000 lei.



În anul 2012 au fost subvenționate din bugetul local activitățile sportive și cultele, astfel:

- subventii Asociația sportivă Dunărea Călărași = 730.000 lei ;
- subventii Club sportiv municipal Călărași = 485.000 lei ;
- subventii Club sportiv scolar Călărași = 75.000 lei ;

- subventii pentru Protoieria Călărași in valoare de 1.520.000lei pentru bisericile :
 - * Protoieria Călărași -amenajare centrul eparhial=90.000
 - *Parohia Sfintii Martiri Brancoveni - investitie=200.000
 - *Parohia Nasterea Sfantului Ioan Botezatorul- pictura=90.000
 - * Parohia Sf. mucenic Dasie (pictura si pardoseala)=80.000
 - * Parohia Sf. Ioan (Alexe)- lucrari consolidare=120.000
 - *Parohia Sf. Nicolae- catedrala- pardoseala=50.000
 - * Parohia Sf. Nifon- pictura, catapeteasma, pardoseala=95.000
 - * Parohia Sf. Apostoli Petru si Pavel- fresca=50.000
 - * Parohia Adormirea Maicii Domnului - Pictura si mobilier bisericesc =100.000
 - *Parohia Sfanta Anastasia -reparatii generale=50.000
 - *Parohia Sf. Nicolae- Magureni- reparatii interioare, vopsit exterior, gard si clopotnita=25.000
 - *Parohia Sfanta Parascheva-investitie=200.000
 - *Parohia Sfantul Gheorghe =80.000
 - *Parohia Sf. Constantin si Elena =150.000
 - * Parohia Mircea Voda =20.000
 - * Parohia Sfanta Treime=35.000
 - *Protoieria Călărași-pentru capela cimitir Sf. Lazar=85.000

Activitatea serviciului a mai cuprins si urmatoarele:

- realizarea listei de investitii,anexa a bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2012;
- urmarirea realizarii investitiilor din lista de investitii initiala si cu rectificatie ulterioare;
- urmarirea asigurarii cu resurse financiare a lucrarilor de investitii;
- raportari statistice trimestriale;
- intocmirea formelor de finantare pentru obiectivele din lista de investitii;
- verificarea si decontarea lucrarilor de investitii proprii;
- intocmirea anexelor pentru decontarea obiectivelor de investitii;
- reactualizarea programelor de investitii si a rapoartelor de realizari;
- intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local referitoare la buget;
- intocmirea rapoartelor si propunerilor pentru emiterea dispozitiilor Primarului.

Până la data de 31 decembrie 2012 s-au realizat următoarele încasări și plăți în conformitate cu execuția de casă și balanța de verificare.

Platile de casa înregistrate în contabilitatea Primăriei Municipiului Călărași conform execuției de casă sunt în valoare de 106.283.943 lei

Cap.51	Autorități publice, din care	4.694.121
	Cheltuieli de personal	2.842.286
	Bunuri si servicii	1.685.358
	Cheltuieli de capital	167.830
	Plati anii precedenti	-1.353
Cap.54	Alte servicii publice generale (evidenta populatiei+alegeri locale))din care:	697.745
	Cheltuieli de personal(inclusiv alegeri	388.583



	locale din iunie)	
	Bunuri si servicii(inclusiv alegeri locale din iunie)	309.162
Cap.55	Dobanzi,din care:	345.440
	Dobânzi aferente dat publice interne	345.440
Cap.61	Ordine publica, din care	1.649.949
	Cheltuieli de personal	1.229.001
	Bunuri si servicii	434.714
	Plati anii precedenti	-13.766
Cap.65	Învățământ,din care	41.563.747
	Cheltuieli de personal	32.453.479
	Bunuri si servicii	8.018.313
	Proiecte	105.804
	Cheltuieli de capital	986.151
Cap.66.02	Sanatate, din care	510.641
	Transferuri intre unitati	510.641
Cap.67	Cultură recreere și religie, din care	7.746.021
	Cheltuieli de personal	1.523.963
	Bunuri si servicii	1.893.456
	Alte cheltuieli	2.810.000
	Cheltuieli de capital	1.519.225
Cap.68	Asistență socială, din care	7.134.162
	Cheltuieli de personal	1.199.221
	Bunuri si servicii	1.428.387
	Asistenta sociala	4.313.778
	Cheltuieli de capital	102.146
	Proiecte FEN	90.630
	Plati anii precedenti	-9.084
Cap.70	Locuinte servicii și dezvoltare publică, din care	22.526.829
	Cheltuieli de personal	784.625
	Bunuri si servicii	6.398.148
	Cheltuieli de capital	15.352.084
	Plati anii precedenti	-8.028
Cap.74	Protectia mediului , din care	9.119.682
	Cheltuieli personal	467.356
	Bunuri si servicii	8.285.336
	Cheltuieli de capital	366.990
Cap. 81	Combustibil si energie , din care	1.238.600
	Subventie	1.238.600
Cap.84	Transporturi , din care	9.065.464
	Cheltuieli de personal	782.814
	Bunuri si servicii	4.367.731
	Subvenții	2.757.297



	Cheltuieli de capital	134.627
	Rambursare imprumut	1.022.994

IV. SERVICIUL COLECTARE ȘI IMPUNERE VENITURI

Activitatea serviciului de colectare și impunere venituri este coordonată de un sef 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 3 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.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 92/2003 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 popririi 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. 34 din OG 92/2003, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- 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 afluența contribuabililor.

Sinteza activității pe anul 2012

În exercițiul financiar 2012, 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 muloacele 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.

Semestrul I

În activitatea de recuperare a debitelor, reprezentând impozite și taxe locale, numai în cursul primului semestru al anului 2012, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, s-au întocmit forme de executare la un număr de 1.068 roluri, din care 1.001 roluri aferente persoanelor fizice și 67 roluri persoane juridice, pentru care s-au emis și s-au transmis :

Persoane fizice

- 1.232 somații în debit de 1.333.657 lei
- 1.038 titluri executorii în debit de 1.233.566 lei
- 347 popriri pe venituri în debit de 354.057 lei

Persoane juridice

- 35 somații în debit de 324.542 lei
- 92 titluri executorii în debit de 1.050.174 lei

Totalul sumelor aflate în executare silită în primul semestru al anul 2012 au fost de 37,774,370 lei din care 7,058,755 lei persoane fizice și 30.715.615 lei persoane juridice.

Încasările realizate din executare silită în primul semestru sunt în sumă de 124,262 lei, din care de la persoane fizice 43.399 lei și de la persoane juridice 67.838 lei.

Semestrul II

În activitatea de recuperare a debitelor, reprezentând impozite și taxe locale, în cursul semestrului al II-lea al anului 2012, s-au întocmit forme de executare la un număr de 1.949 roluri, din care 1.199 roluri aferente persoanelor fizice și 750 roluri persoane juridice, pentru care s-au emis și s-au transmis :

Persoane fizice

- 1.355 somații în debit de 2.083.238 lei
- 1.092 titluri executorii în debit de 1.899.033 lei
- 222 popriri pe venituri în debit de 572.046 lei

Persoane juridice

- 831 somații în debit de 5.454.892 lei
- 926 titluri executorii în debit de 8.493.870 lei
- 84 popriri pe venituri în debit de 793.747 lei



Încasările realizate din executare silită sunt în sumă de 255,236 lei, din care de la persoane fizice 75.869 lei și de la persoane juridice 179.367 lei.

În activitatea de urmărire se includ și persoanele fizice aflate în stare de insolvență și persoanele juridice aflate în stare sau insolvență.

Debitele totale sunt în sumă de 26.566.957 lei, (25.524.223 lei persoane juridice și 1.042.734 lei persoane fizice).

Încasările aferente rolurilor aflate în stare de insolvență sau de insolvență sunt în suma de 164.517 (157.697 lei persoane juridice și 6.820 lei persoane fizice).

La sfârșitul anului 2013 se înregistrează un sold în sumă de 26.402.440 lei (25.366.525 lei persoane juridice și 1.035.915 lei persoane fizice).

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 2012, se numără:

Contribuabil	CUI	Stare speciala	Data
AGAT SRL	1914014	Faliment	06.04.2012
ALEX VOICU S.N.C.	3230268	Faliment	25.07.2012
AMI TRANS SRL	17212784	Faliment	29.02.2012



ANDAN DISTRIBUTION SRL	18196571	Insolvență generală	09.11.2011
ATU SA	3232544	Faliment	18.06.2012
AZUR GS	15607354	Insolvență generală	29.08.2012
BETA IMPEX CONSTRUCT SRL	5414410	Insolvență generală	14.06.2012
CASIAGIL KARM SRL	24375130	Faliment	25.07.2012
COMPANY SOR 2003 SRL	15432554	Reorganizare judiciară	28.06.2012
CONSIM SRL	1929155	Insolvență generală	27.01.2011
DANCLE CONSTRUCT SRL	24978688	Radiată ORC	04.04.2012
DEVELOPMENT CONSULTING SRL	23523920	Insolvență generală	02.10.2012
DIVERTA SRL	22101529	Insolvență generală	09.05.2011
FONOMAT SRL	12586680	Reorganizare judiciară	08.03.2012
GEOTEH CIRNICIU SNC	1910560	Insolvență generală	10.05.2012
GERANI TRANS SRL	16090905	Faliment	18.09.2012
IANDIM SRL	15930028	Faliment	08.08.2012
IDEAL OPTIC SRL	14633770	Insolvență generală	03.10.2012
INA COMPANY SRL	8895580	Faliment	14.05.2012
INFO TRAINING ORIZONT S.R.L	16418159	Dizolvată ORC	20.06.2012
LAUCRI SRL	5414100	Faliment	21.02.2012
LIVOLI IMPEX 94 SRL	5328980	Insolvență generală	27.01.2012
MACON PROD COM SRL	8250738	Faliment	13.02.2012
MARIANO PREST SRL	24243660	Faliment	30.11.2011
MINIMAX DISCOUNT SRL	11749488	Insolvență generală	21.02.2012
MIRACOM JOB S.R.L.	14143248	Faliment	03.05.2012
NEW JESCO SRL	28040803	Insolvență generală	12.09.2012
NEX TEL SRL	22184273	Insolvență generală	15.06.2012
ORENTEX SRL	12977298	Reorganizare judiciară	12.03.2012
PET LUC SRL	21357163	Faliment	02.07.2012
PIC SA	144391	Faliment	26.11.2011
PIN OIL SRL	15866197	Radiată ORC	16.03.2009
PSI GENT SRL	16090913	Radiată ORC	23.04.2012
R&B CARS RENT SRL	21823573	Faliment	15.10.2012
ROAGRO SRL	15972589	Faliment	18.06.2012
ROMPAC INTERNATIONAL SA	14640930	Faliment	01.06.2012
RUXYFARM S.R.L	24850300	Faliment	26.06.2012
S.N.I.F. SA	23456538	Insolvență generală	12.07.2012
SAL 2000 SRL	12883967	Radiată ORC	21.03.2012
SIBO TRANS S.R.L	19065051	Faliment	13.10.2011
SPEED ESCORT S.R.L	18105123	Insolvență generală	25.04.2012
STEFANELI SRL	1923071	Faliment	01.01.2012
SYNCROSOFT SRL	14979775	Radiată ORC	24.05.2012
URBAN SA RM. VALCEA	22796973	Insolvență generală	27.09.2012
VEGA IMPEX SRL	1934690	Faliment	17.01.2012
Z.D.F. SRL	8710062	Faliment	05.09.2012
ZIKOV PAST SRL	15724257	Insolvență generală	27.10.2010



2. Compartimentul urmărire persoane fizice și persoane juridice

Compartimentul este compus în prezent din 4 consilieri.

Atribuțiuni:

- 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 sechestră;
- 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 insolvență 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 10 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, potrivit art.34 din OG 92/2003, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- 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 2012

Semestrul I

În semestrul I au fost depuse, verificate și debitate un număr de cca. 2.266 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 :

- 1.366 impuneri mijloace de transport auto,
 - 786 impuneri clădiri și teren,
 - 35 adăugări de taxă hotelieră,
 - 23 adăugări taxe de publicitate,
 - 139 adăugări de scutiri la plata impozitelor,
 - 522 adăugări contribuabili,
 - 1.145 modificări date personale titulari,
 - 2.709 modificări în baza de impozitare la clădiri,
 - 2.037 modificări în baza de impozitare la mijloace de transport (radieri, modificări capacitate cilindrică, serie motor, serie șasiu s.a)
 - 3.811 certificate fiscale eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice,
 - 721 unificări de roluri fiscale,
 - 250 Anexa nr. 24 eliberate de Compartimentul Stare Civilă din cadrul Primăriei Călărași, în vederea dezbaterii succesiunii la persoanele fizice,
 - 56 de cereri de vizare de bilete în vederea stabilirii impozitului pe spectacole desfășurate pe teritoriul municipiului Călărași,
- s-au soluționat un număr de 4215 cereri de la contribuabili persoane fizice și juridice, din care în proporție de 21% erau cereri pentru acordarea de facilități la plata impozitelor și taxelor, 70% 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, 9% alte solicitări .

Pentru anul 2012 s-au acordat următoarele facilități la plata impozitelor și taxelor locale:

Pentru persoane fizice

- bonificații la plata cu anticipație a impozitelor - 266.110 lei
 - scutiri și reduceri la plata impozitelor - 328.729 lei
- din care:
- impozit pe clădiri - 218.101 lei;
 - impozit pe teren intravilan - 63.821 lei;
 - impozit pe teren extravilan - 2.558 lei;
 - impozit pe mijloace transport - 44.249 lei.

Pentru persoane juridice

- bonificații la plata cu anticipație - 624.085 lei

Scutirile aplicate persoanelor fizice au fost acordate în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind aprobarea Codului fiscal, cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal, aprobate prin HG nr. 44/2004, cu modificările și completările ulterioare. De



menționat că în anul 2012 nu au fost cazuri de acordare de facilități la plata impozitelor prin hotărâri ale Consiliului Local.

În semestrul I al anului 2012 au fost înregistrate în baza de date un număr de 7.519 procese-verbale de contravenție, în sumă totală de 2.114.144 lei, total din care:

- 3.298 procese verbale în suma de 849.207 lei au fost încasate (2.630 în mod direct și 665 ca urmare a procedurilor de executare silită)
- 4.221 procese verbale în sumă de 1.260.462 lei nu au fost încasate până la data de 31.12.2012
- s-au clasat un număr de 226 procese verbale de contravenție în sumă de 76.572 lei, în urma plății acestora la alte instituții sau a anulării acestora prin sentințe civile definitive și irevocabile.

În activitatea de recuperare a debitelor, reprezentând, în cursul semestrului I al anului 2012, s-au întocmit forme de executare la un număr de 797 roluri, pentru care s-au emis și s-au transmis:

- 979 somații în debit de 1.117.584 lei;
- 84 titluri executorii în debit de 146.251 lei;
- 51 popririi pe venituri în debit de 128.982 lei.

Încasările realizate din executare silită din amenzi, în primul semestru sunt în sumă de 45.289 lei.

Semestrul II

În semestrul II au fost depuse, verificate și debitate un număr de cca. 5.188 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;

S-au efectuat în baza de date următoarele operații specifice activității:

- 1.407 impuneri mijloace de transport auto,
- 585 impuneri clădiri și teren,
- 29 adăugări de taxă hotelieră,
- 27 adăugări taxe de publicitate,
- 106 adăugări de scutiri la plata impozitelor,
- 537 adăugări contribuabili,
- 1.252 modificări date personale titulari,
- 1.797 modificări în baza de impozitare la clădiri,
- 1.881 modificări în baza de impozitare la mijloace de transport (radieri, modificări capacitate cilindrică, serie motor, serie șasiu s.a)
- 6.092 certificate fiscale eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice,
- 556 unificări de roluri fiscale,
- 150 Anexa nr. 24 eliberate de Compartimentul Stare Civilă din cadrul Primăriei Călărași, în vederea dezbaterii succesiunii la persoanele fizice,
- 125 de cereri de vizare de bilete în vederea stabilirii impozitului pe spectacole desfășurate pe teritoriul municipiului Călărași,
 - s-au soluționat un număr de 4319 cereri de la contribuabili persoane fizice și juridice, din care în proporție de 30% erau cereri pentru acordarea de facilități la plata impozitelor și taxelor, aproximativ 60% 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, 10% alte solicitări .



În semestrul II al anului 2012, s-au înregistrat în baza de date un număr de 5.549 procese-verbale de contravenție, în sumă totală de 1.501.895 lei, din care:

- 2.675 procese verbale în sumă de 712.299 lei au fost încasate (2.486 în mod direct și 189 ca urmare a procedurilor de executare silită)
- 2.874 procese verbale în sumă de 789.316 lei nu au fost încasate până la data de 31.12.2012
- s-au clasat un număr de 72 procese verbale de contravenție în sumă de 27.620 lei, în urma plății acestora la alte instituții sau a anularii acestora prin sentințe civile definitive și irevocabile.

În activitatea de recuperare a debitelor, reprezentând, în cursul semestrului II al anului 2012, s-au întocmit forme de executare la un număr de 2.000 roluri, pentru care s-au emis și s-au transmis :

- 2.000 somații în debit de 2.016.764 lei
- 135 titluri executorii în debit de 244.246 lei
- 62 popriri pe venituri în debit de 88.287 lei

Încasările realizate din executare silită, în al doilea semestru sunt în sumă de 63.936 lei.

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.

În cursul anului 2012, în conformitate cu Legea nr. 352/2006, s-a solicitat organelor emitente, pentru înaintarea către instanțele judecătorești, în vederea înlocuirii contravalorii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității. Astfel că din totalul de 63 de procese-verbale de contravenție, în sumă de 15.775 lei, au fost executate un număr de 20 procese verbale de contravenție în suma de 4.862 lei, 18 procese verbale de contravenție în suma de 4.526 lei sunt neexecutate iar diferența de 25 procese verbale de contravenție însumând 6.387 lei sunt în pronunțare.

Probleme ivite în cursul anului în activitatea desfășurată:

Operațiunea de închidere a anului 2012 și de deschidere a anului 2013, în programul de impozite și taxe Avantax s-a efectuat cu unele dificultăți datorate modificărilor legislative survenite la data de 28.12.2012, începerea activității de încasare a impozitului restant și a taxelor de timbru făcându-se cu data de 03 ianuarie 2013 iar operarea și încasarea debitelor aferente anului 2013 făcându-se la data de 09 ianuarie 2013. 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
- 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 2013**

- actualizarea bazei de date existente, pentru aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 571/2003 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
- Crearea condițiilor de siguranță și protecție a bazei de date și a arhivei;
- Realizarea actelor decizionale pentru stabilirea și încasarea unei taxe pentru furnizare de informații cu privire la patrimoniul impozabil al persoanelor fizice și /sau juridice (executori judecătorești, executori bancari, unitați comerciale de creditare, etc.);
- Asigurarea de către compartimentul de specialitate al Primăriei municipiului Călărași a asistenței juridice sau suplimentarea organigramei și a statului de funcții cu un post de consilier juridic.

Director economic,
NAE VALENTINA

Director exec. Adj.,
PALADE GABRIEL

**SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT,
PROTECȚIA MEDIULUI ȘI APĂRARE CIVILĂ**

I. COMPONENTĂ

Ciochinaru Leonida – șef serviciu;

- Radu Dan – consilier;
- Bratu Aurel – consilier;
- Tatavura Gheorghe – consilier;
- Buzatu Veronel Dan - consilier;
- Simion Petruș – consilier;
- Chiru Mariana - consilier;
- Ștefanescu Liliana – referent;
- Vieru Burlescu Luminița- consilier.

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- elaborează documentații referitoare la lucrări publice specifice serviciului.
- urmărește și pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, hotărârile Consiliului Local și legile pe tot teritoriul administrativ al municipiului.
- rezolvă în termen și în condițiile legii toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice.
- întocmește rapoarte de specialitate vizând obiectul de activitate al serviciului.



- cooperează cu celelalte compartimente funcționale și cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local.
- elaborează proiecte de buget pentru activitățile pe care le coordonează, întocmește documentații de specialitate.
- ține evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentațiilor ce-i sunt adresate sau pe care le emite.
- prezintă informări și pune la dispoziție orice informație solicitată de primar sau consilieri.
- asigură asistență de specialitate și coordonează activitățile ce-i cad în competență.
- urmărește întocmirea documentațiilor necesare pentru reparații capitale sau/și curente ce-i cad în competență, în conformitate cu legile în vigoare; toate lucrările de mai sus vor fi însoțite de procese verbale de recepție; recepția lucrărilor va fi efectuată de comisia numită prin dispoziție.
- urmărește respectarea de cetățeni, instituții și agenți economici din municipiu a măsurilor de protecția mediului, prevenirea poluării, apei și solului, propunând măsuri corespunzătoare.
- coordonează și urmărește activitatea de întreținere a spațiilor verzi de pe domeniul public precum și reparațiile, dotările din parcuri și mobilierul stradal.
- coordonează activitățile specifice serviciului: salubritate, întreținerea rețelei de iluminat public, semaforizarea din municipiu și preluarea apelor pluviale.
- asigură verificare consumului de energie electrică la iluminatul public.
- colaborează cu organele locale de poliție în domeniul circulației și semnalizării rutiere.
- coordonează și urmărește activitatea de pază cu ajutorul poliției comunitare;
- propune, urmărește, coordonează și aplică măsurile de protecție civilă conform legislației în vigoare.
- aplică sancțiuni în cazul constatării săvârșirii de contravenții pe linia întreținerii și nerespectării normelor în vigoare pe linia administrării domeniului public și privat.
- urmărește și coordonează activitatea de dezinsecție, dezinsecție, deratizare și dezapezire.
- ține evidența la zi și gestionează lucrările specifice serviciului. Evidența se va ține pe categorii de lucrări, destinații de folosință, tipuri de construcții, importanța (economică, socială, locală, națională).

III. SINTEZA ACTIVITĂȚILOR - perioada: 01.01 – 01.07.2012 - I

01.07–31.12.2012 - II

I. A.1. ÎNTREȚINEREA ȘI AMENAJAREA SPAȚIILOR VERZI

Strâns material împrăștiat la suprafața solului

Sem. I - 1.289.330 mp.

Încărcat gunoi în auto și transportat

Sem. I – 1.475,1 tone

Tăieri de corecție la arbori peste 1,5 m - mecanic

Sem.I – 1.548 buc.

Tăieri de corecție la arbori, arbuști și trandafiri sub 1,5 m -manual

Sem. I – 22.155 buc.

Pregătit teren în vederea plantării și semănării

Sem. I – 9.362 mp.

Plantat flori etapa I și etapa a II- a

Sem. I - 222.340 buc.

Plantat trandafiri

Sem. I – 950 buc.

Plantat arbori

Sem. I – 208 buc.



Plantat arbuști
Sem. I – 2.514 buc.
Cosit mecanic iarba
Sem. I – 606.990 mp.
Curățat solul de frunze, crengi și gunoaie, cu grebla
Sem. I – 158.971 mp.
Tuns gard viu
Sem. I – 40.474 mp.
Semănat gazon
Sem. I – 2.970 mp.
Desfundat solul la cazma
Sem. I – 468 mp.

VALOARE = 1.087.890,62 lei

A.2. TRATAMENTE FITOSANITARE

VALOARE = 69.308,06 lei

B.1. ACTIVITATEA DE SALUBRIZARE

Au fost verificate și receptionate calitativ și cantitativ lucrările de salubritate stradale executate de S.C. URBAN S.A. RÂMNICU VÂLCEA după cum urmează:

Măturat manual străzi și trotuare
Sem. I - 37.524,14 mii mp.
Măturat mecanizat străzi
Sem. I – 390.392,58 mii mp.
Întreținerea diurnă a curățeniei
Sem. I – 102.781,72 mii mp.
Colectat și transportat deșeurile urbane rezultate din măturat străzi și întreținerea curățeniei:
Sem. I – 12.902,80 mc.
Depozitarea și neutralizarea la rampă (gunoii stradali)
Sem. I – 11.069,80 mc.
Stropit mecanic străzi :
Sem. I – 45.751,50 mii mp.
Răzuit rigole :
Sem. I – 392.668 mp.
Vidanjat ape pluviale
Sem. I – 4.586 mc.

VALOARE = 1.726.974 lei

B.2. Lucrări de dezapezire (ianuarie + februarie)

Curățat și încărcat manual zăpada de pe căile publice
Curățat și încărcat mecanic zăpada de pe căile publice
Împrăștiat material antiderapant



VALOARE = 1.161.610,62 lei

S-au întocmit un număr de 45 somații privind nerespectarea normelor de păstrare a curățeniei în municipiu și îndepărtarea zăpezii de pe domeniul public.

B.3. Deratizare

VALOARE = 64.480,00 lei

B.4. Dezinsecție, dezinsecție

VALOARE = 69.192,00 lei

C. ILUMINAT PUBLIC

Materiale întreținere rețea iluminat

VALOARE = 70.000,00 lei

D. ACHIZIȚIONARE ȘI MONTARE SEMAFOR VOLNA

VALOARE = 14.400,00 lei

E. SISTEME DE SECURIZARE

E.1. Asistența tehnică în domeniul telecomunicațiilor, instalațiilor electrice și sistemelor de securizare

VALOARE = 29.940,00 lei

E.2. Proiectare și execuție instalație de securizare integrată cu monitorizare în dispeceratul Poliției Locale, Șc. Gen. nr.5 - N. Titulescu

VALOARE = 59.637,09 lei

E.3. P.T. și execuție instalație de securizare integrată la Grădinița Amicii

VALOARE = 48.346,77 lei

E.4. Securizare caserie "Taxe și impozite"

VALOARE = 24.190,20 lei

F. ACTIVITATEA DE PROCURARE ȘI REPARAȚII DOTĂRI PARCURI ȘI MOBILIER STRADAL, JOCURI PENTRU COPII, AMENAJARE ȘI REPARAȚII GĂRDULEȚE ÎN PARCURI

F.1. Întreținere și reparații jocuri pentru copii

VALOARE = 59.327,14 lei

F.2. Împrejmuire jocuri pentru copii

VALOARE = 74.693,50 lei

F.3. Reparare și montare copertine bănci

VALOARE = 34.355,44 lei

F.4. Achiziționare și montare rigle bănci

VALOARE = 29.693,00 lei

F.5. Întreținere și reparații mobilier stradal

VALOARE = 32.991,06 lei

G. DIVERSE

G.1. Achiziționare și montare mobilier Sala Polivalentă

VALOARE = 74.693,50 lei

G.2. Achiziționare/întreținere indicatoare intrare în localitate

VALOARE = 56.664,28

II. A.1. ÎNTREȚINEREA ȘI AMENAJAREA SPAȚIILOR VERZI

Strâns material împrăștiat la suprafața solului

Sem. II - 1.260.974 mp.



Încărcat gunoi în auto și transportat
Sem. II – 1.120,1 tone
Tăieri de corecție la arbori peste 1,5 m - mecanic
Sem. II – 4.365 buc.
Tăieri de corecție la arbori, arbuști și trandafiri sub 1,5 m - manual
Sem. II – 32.433 buc.
Pregătit teren în vederea plantării și semănării
Sem. II – 4.913,2 mp.
Plantat flori etapa I și etapa a II- a
Sem. II – 90.649 buc.
Plantat trandafiri
Sem. II – 0 buc.
Plantat arbori
Sem. II – 241 buc.
Plantat arbuști
Sem. II – 1.414 buc.
Cosit mecanic iarba
Sem. II – 1.030.548 mp.
Curățat solul de frunze, crengi și gunoaie, cu grebla
Sem. II – 35.616 mp.
Tuns gard viu
Sem. II – 87.606 mp.
Semănat gazon
Sem. II – 2.565,3 mp.
Desfundat solul la cazma
Sem. II – 2.483 mp.

VALOARE = 901.401,46 lei

A.2. Tăiat, toaletat arbori și scos rădăcini
VALOARE = 49.959,98 lei
A.3. Tratamente pentru vegetație în aliniament
VALOARE = 74.000,00 lei
A.4. Combatere larve și insecte
VALOARE = 74.000,00 lei

B.1. ACTIVITATEA DE SALUBRIZARE

Au fost verificate și recepționate calitativ și cantitativ lucrările de salubritate stradală executate de S.C. URBAN S.A. RÂMNICU VÂLCEA după cum urmează :

Măturat manual străzi și trotuare

Sem. II - 42.692,89 mii mp.

Măturat mecanizat străzi

Sem. II – 130.967,22 mii mp.

Întreținerea diurnă a curățeniei

Sem. II – 81.825,87 mii mp.

Colectat și transportat deșeurile urbane rezultate din măturat străzi și întreținerea curățeniei :

Sem. II – 12.044,14 mc.



Depozitarea și neutralizarea la rampă (gunoi stradal)

Sem. II – 12.167,16 mc.

Stropit mecanic străzi :

Sem. II – 33.734,26 mii mp.

Răzuit rigole :

Sem. II – 325.580 mp.

Vidanjat ape pluviale

Sem. II – 923 mc.

VALOARE = 1.726.974 lei

B.2. Lucrări deszăpezire (noiembrie + decembrie)

Curățat și încărcat manual zăpada de pe caile publice

Curățat și încărcat mecanic zăpada de pe caile publice

Împrăștiat material antiderapant

VALOARE = 767.203,00 lei

C. ILUMINATUL PUBLIC

C.1. Întreținere și reparații rețea iluminat public

VALOARE = 69.950,00 lei

C.2. Procurare materiale întreținere rețea iluminat public

VALOARE = 79.902,38 lei

C.3. Consumul de energie privind iluminatul public

VALOARE = 3.719.789,07 lei

C.4. Achiziționare, montare și poavozare cu ornamente cu ocazia Sărbătorilor de iarnă și a Sfințelor Sărbători de Paști

VALOARE = 39. 698,32 lei

C.5. „Contract de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de iluminat public din municipiul Călărași” – durata 10 ani.....192.813,42 lei în valori lunare egale.

D. ÎNTREȚINERE CIRCULAȚIE

D.1. Reparat, achiziționat și montat indicatoare rutiere

VALOARE = 74.665,78 lei

D.2. Achiziționare și montare plăcuțe identificare străzi

VALOARE = 71.595,20 lei

D.3. Achiziționare și montare indicatoare dirijare trafic

VALOARE = 39.639,00 lei

D.4. Achiziționare și montare parapeteți protecție pietoni

VALOARE = 61.896,96 lei

D.5. Achiziționare și montare panouri pentru afișaj

VALOARE = 29.760,00 lei

D.6. Servicii întreținere semafoare

VALOARE = 73.243,10 lei

E. SISTEME DE SECURIZARE

E.1. Service și mentenanță pentru sistemele de supraveghere și monitorizare video

VALOARE = 49.950 lei

E.2. Service sistem alarmă casierie



VALOARE = 14.960,00 lei

F. ÎNTREȚINERE REȚEA PRELUARE APE PLUVIALE ȘI ACHIZIȚIONARE/MONTARE RAME/CAPACE CANAL

VALOARE = 323.342,85 lei

G. ACTIVITATEA DE PROCURARE ȘI REPARAȚII DOTĂRI PARCURI ȘI MOBILIER STRADAL

Procurare mobilier urban și dotări parcuri (bănci, coșuri gunoi, pergole și jardiniere)

VALOARE = 74.047,84 LEI

Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat
Protecția Mediului și Apărare Civilă

COMPARTIMENT CONTRACTE - AUTORIZĂRI

1. Componenta compartimentului:

- 2 consilieri

2. Obiectul de activitate al compartimentului:

Compartimentul funcționează și își desfășoară activitatea având la bază OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, Legea nr.22/2007 privind aprobarea OUG nr.54/2006, HG nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice a OUG nr.54/2006, Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, Legea nr.650/2002 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, Legea nr.37/2002 privind protecția consumatorului.

Activitatea compartimentului se bazează pe:

- Eliberarea de autorizații de alimentație publică pentru agenții economici care desfășoară activitatea de bar sau restaurant, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, art.268;
- Vizarea anuală a autorizațiilor de alimentație publică;
- 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 a 9 (nouă) contracte de vânzare-cumpărare cabinete medicale CMI, prin întocmirea lunară a 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.
- 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;
- Calcularea garanției prevăzută la art.56 din OUG nr.54/2006 și întocmirea dispoziției de încasare pentru aceasta (pentru fiecare contract nou încheiat);



- Întocmirea referatului pentru restituirea garanțiilor la încetarea contractelor de concesiune (reziliere sau vânzare);
- 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;
- Urmărirea permanentă a derulării contractelor de concesiune;
- Întocmirea referatelor pentru acționarea în judecată a concesionarilor rău platnici;

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 doi consilieri ai compartimentului, prin programul de taxe „Avantax”.

1. În evidența compartimentului, se derulează un număr de 668 contracte de concesiune.

Pe obiecte de activitate, se derulează următoarele contracte:

- Contracte de concesiune pentru spații comerciale și panouri publicitare – 157
- Contracte de concesiune pentru cabinete medicale (CMI) – 1
- Contracte de concesiune pentru garaje auto – 197
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona OBOR – 90
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona FNC – 147
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona ROMPLY – 6
- Contracte de concesiune teren pentru construire locuințe în zona Aleea Măgureni – 6
- Contracte de concesiune teren agricol – 49
- Contracte de concesiune pe termen lung (sedii bănci, ITM, Tribunal, etc). - 6
- Contracte de vânzare-cumpărare cabinete medicale cu plata lunară (în rate) – 9.

La această din urmă categorie de contracte, lunar calculăm o dobândă, în conformitate cu prevederile Jurnalului Oficial al UE – clauză prevăzută în contract, dobândă aplicată la rata lunară, în anul 2012 încasându-se de la aceste contracte suma 46.140,8 lei .

2. În cadrul compartimentului se urmăresc cele 104 de dosare care au stat la baza emiterii autorizațiilor de alimentație publică, care anual se vizează.

- se întocmesc și eliberează autorizații de funcționare noi ;
- se anulează autorizațiile pierdute și se eliberează duplicat;
- se modifică și se suspendă autorizațiile existente, conform solicitărilor;
- se ține evidența activităților economice de pe raza municipiului Călărași.

3. Compartimentul emite avize favorabile privind programul de funcționare a unor societăți ce desfășoară activitate de comerț pe raza municipiului Călărași.

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.

În ceea ce privește activitatea de autorizare, pe parcursul anului s-a efectuat corespondență cu Oficiul Registrului Comerțului pentru obținerea unor informații privind agenții economici de pe raza municipiului Călărași.

Pe baza acestor informații s-a procedat la operarea unor mențiuni în programul de taxe, mențiuni cu privire la suspendarea temporară a activității unor societăți sau întrerupere definitivă a activității.

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE COMPARTIMENT PE SEM. I - 2012:

- În anul 2012, sem. I s-a încheiat un număr de 69 de acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune care au expirat la termen.
- s-au notificat 72 de concesionarii restanțieri în vederea efectuării plății;
- s-au emis un număr de 36 somații la concesionarii rău platnici;



- s-au notificat 61 de concesionari în vederea prelungirii contractelor de concesiune ajunse la termen;
- s-au întocmit 7 contracte de preluare a concesiunilor;
- s-au reziliat 18 contracte de concesiune (prin preluarea de către alți concesionari sau prin renunțare);
- s-a soluționat corespondența externă cu 9 petenți;
- s-a efectuat corespondență internă pentru 28 de cazuri;
 - s-au întocmit 5 referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici și au fost calculate diferențiat redevențele și penalitățile (la unele dosare, s-a solicitat de către judecător calcul manual atât a redevenței, cât și a penalităților defalcat, pe fiecare termen scadent în parte);

În ceea ce privește activitatea de autorizare/vizare a activității de alimentație publică:

- în anul 2012, sem I s-au întocmit și eliberat un număr de 7 autorizații de funcționare noi;
- s-au suspendat temporar un număr de 6 autorizații existente, conform solicitărilor;
- s-a vizat un număr de 83 autorizații;
- s-a emis un număr de 11 avize favorabile privind programul de funcționare a unor societăți ce desfășoară activitate de comerț pe raza municipiului Călărași.

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE COMPARTIMENT PE SEM. II - 2012:

- În anul 2012, sem. II s-a încheiat un număr de 29 de acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune care au expirat la termen.

- s-au notificat 124 de concesionarii restanțieri în vederea efectuării plății;
- s-a emis un număr de 85 somații la concesionarii rău platnici;
- s-au notificat 25 de concesionari în vederea prelungirii contractelor de concesiune ajunse la termen;
- s-au întocmit 6 contracte de preluare a concesiunilor;
- s-au reziliat 10 contracte de concesiune (prin preluarea de către alți concesionari sau prin renunțare);
- s-a soluționat corespondența externă cu 42 petenți;
- s-a efectuat corespondență internă pentru 27 de cazuri;
 - s-au întocmit 36 referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici și au fost calculate diferențiat redevențele și penalitățile (la unele dosare, s-a solicitat de către judecător calcul manual atât a redevenței, cât și a penalităților defalcat, pe fiecare termen scadent în parte);
 - înștiințarea la sfârșitul anului 2012 a unui număr de 284 concesionari cu privire la redevența aferentă anului 2013, folosindu-se indicele de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică;

În ceea ce privește activitatea de autorizare/vizare a activității de alimentație publică:

- în anul 2012, sem. II s-au întocmit și eliberat un număr de 5 autorizații de funcționare noi;
- s-au suspendat temporar un număr de 8 autorizații existente, conform solicitărilor;
- s-a vizat un număr de 21 autorizații;
- s-a emis un număr de 8 avize favorabile privind programul de funcționare a unor societăți ce desfășoară activitate de comerț pe raza municipiului Călărași.

În cursul anului 2012 s-a încasat suma de 97.888 lei taxa alimentație publică, 1.014.759 lei concesiuni și 46.140,8 lei rată și dobândă la cabinetele medicale cumpărate, totalul pe compartiment fiind 1.158.787,8 lei.

Nu au rămas nesoluționate cereri din partea cetățenilor, acestea fiind soluționate în termenul legal.

Întocmit,
Țiripan Viorica
Iliescu Iulia

**DIRECȚIA TEHNICĂ – SERVICIUL INVESTIȚII, PROGRAME, ACHIZIȚII****Investitii : 01-07.2012**

NR. CRT.	DENUMIRE LUCRARE	EXECUTANT	NUMĂR CONTRACT	VALOARE CONTRACT CU T.V.A.	VALOARE REALIZATĂ CU T.V.A.	Diriginte de șantier
1.	SERVICE CENTRALE TERMICE, RSVTI, VERIFICARE SUPAPE, AUTORIZARE FUNCȚIONARE	S.C. DONAU TERMO SRL	10.065/16.03.2012	28.743,2	28.743,2	Gruia N.
2.	RACORD ELECTRIC STAȚIE POMPE APE PLUVIALE STR. FUNDĂTURA CAZĂRMII	S.C. SIMPEX LOGISTIC SRL	9.237/12.03.2012	3.850	3.850	Gruia N.
3.	SF+PT CANALIZARE MENAJERĂ ȘI PLUVIALĂ CARTIER FNC	S.C. KOMORA S.R.L.	9.780/15.03.2012	71.920	71.920	Gruia N.
4.	REPARAȚII REȚEA APĂ BL. A17-A24	S.C. VLAD MAGIC SRL	11.575/27.03.2012	69.997	69.997	Rusu C
5.	REPARAȚII TROTUARE STR. DOINA	S.C. YSA YUCE SRL	9.993/16.03.2012	51.492	51.492	Rusu C
6.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. DIACONU CORESI	S.C. VALICAT SRL	10.735/21.03.2012	54.991	54.769	Rusu C
7.	REPARAȚII TROTUARE STR. PROGRESUL	S.C. CALIF SA	10.460/20.03.2012	74.992	74.992	Rusu C
8.	REPARAȚII TROTUARE STR. INTRAREA ROMANĂ	S.C. ZMC TRADING SRL	10.787/21.03.2012	71.731	71.731	Rusu C
9.	MODERNIZARE BIUTA ȘI TEREN DE NISIP STADION MUN. CĂLĂRAȘI	S.C. STAR CIV SRL	11.573/27.03.2012	49.848	49.841	Rusu C
10.	REPARAȚII CANALIZARE STADION MUNICIPAL	S.C. VERDAN SRL	11.556/27.03.2012	64.998	64.998	Rusu C
11.	REPARAȚII REȚEA APĂ BL. D24	S.C. TELPRON	11.675/27.03.2012	59.194	59.194	Rusu C



		COMEX S.R.L.				
12.	PARCARE B-DUL. REPUBLICII - STADION	S.C. ADICAM CONSTRU CT SRL	10.554/20.03. 2012	74.978	73.622	Rusu C
13.	REPARAȚII PARCARE BL. C22, C23, C29	S.C. CONSTRU CT BMV	11.163/23.03. 2012	64.624	64.624	Rusu C
14.	REPARAȚIE REȚEA CANALIZARE STR. ANTON PANN	S.C. ABKATY SRL	10.743/ 21.03.2012	59.952,25	42.393,79	Gruia N.
15.	REPARAȚII REȚEA APĂ BL. N26-N28	S.C.TELPR ON COMEX SRL	11.744/27.03. 2012	73.985,74	72.011	Rusu C
16.	CONSOLIDARE DIG LOCAL CARTIER MĂGURENI(POPA ȘAPCĂ-D.CANTEMIR)	S.C. ADIA TRADE S.R.L.	11.917/28.03. 2012	28.225	28.225	Rusu C
17.	REPARAȚII TROTUARE STR. D. BOLINTINEANU	S.C. ACL S.R.L.	12.338/02.04. 2012	36.965	35.136	Rusu C
18.	REPARAȚII ILUMINAT PUBLIC PARC CENTRAL	S.C. DOMARE X 94 SRL	12.862/04.04. 2012	62.000	62.000	Gruia N.
19.	EXECUȚIE REȚEA FIBRĂ OPTICĂ ÎNTRE STS ȘI SEDII PMC	S.C. GEBETEL EDUM S.R.L.	13.938/11.04. 2012	32.217	32.217	Rusu C
20.	REPARAȚII PARCARE PARC DUMBRAVA	S.C. TERMOSA NEL SRL	15.461/25.04. 2012	69.833	69.833	Rusu C
21.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. INTR. ZORILOR	S.C. RCH CON INSTAL SRL	12.890/04.04. 2012	49.831	49.831	Rusu C
22.	REPARAȚII TROTUARE STR. OBORULUI	SC GEOGIS PROIECT SRL	14.282/13.04. 2012	60.453	60.453	Rusu C
23.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE ANSAMBLU BL. H10- H13	S.C. ALEX STAR SRL	12.861/04.04. 2012	75.955	75.955	Rusu C



24.	REPARAȚII TROTUARE NICOLAE TITULESCU	S.C. ALEX STAR SRL	12.859/04.04. 2012	71.431	68.410	Rusu C
25.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE BL. F7-F8	S.C. TELPRON COMEX SRL	13.099/05.04. 2012	74.240	72.240	Rusu C
26.	REPARAȚII PARCARE STR. ZEFIRULUI	S.C. CONSTRU CT BMV SRL	14.841/19.04. 2012	64.860	64.831	Rusu C
27.	REPARAȚII REȚEA APĂ STR. LUCEAFĂRULUI	S.C. ALTREX DESIGN SRL	13.901/11.04. 2012	59.995	59.995	Rusu C
28.	REPARAȚII TROTUARE STR. PROIECTATĂ	S.C. YSA YUCE SRL	15.058/23.04. 2012	49.642	47.869	Rusu C
29.	REPARAȚII PARCARE STR. VICTOR ORLOVSCHI	S.C. TUCON SRL	14.726/19.04. 2012	59.970	59.970	Rusu C
30.	REPARAȚII TROTUARE STR. AVRAM IANCU	S.C. INTEL INVEST SRL	14.815/19.04. 2012	78.746,37	78.746,37	Gruia N.
31.	ÎMPREJMUIRE STADION MUNICIPAL, LATURA CATEX	S.C. MEGAF GRUP SRL	15.056/23.04. 2012	34.759,14	34.759,14	Gruia N.
32.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. CLOȘCA	S.C. TIME SRL	12.607/02.04. 2012	74.698	73.495.40	Gruia N.
33.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. AVIATOR DIACONU	S.C. ZMC TRADING SRL	15.057/23.04. 2012	74.880,47	69.307,84	Gruia N.
34.	REPARAT INSTALAȚIE ELECTRICĂ CIMITIR SF. LAZĂR	S.C. SIMPEX LOGISTIC SRL	16.582/03.05. 2012	71.920	71.920	Gruia N.
35.	REPARAȚII REȚEA APĂ BL. E6-E7	S.C. AZMA MONTAJ SRL	16.687/04.05. 2012	74.988	73.234,64	Gruia N.
36.	ECHIPAMENTE SONORE SALA 1500 LOCURI	S.C. EURODID ACTICA S.R.L.	17.407/09.05. 2012	66.352,4	66.352,40	Gruia N.
37.	REPROFILARE STRĂZI CARTIER MIRCEA VODĂ	S.C. CALIF S.A.	17.711/11.05. 2012	71.969	71.969	Rusu C



38.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. MIRON COSTIN	S.C. STAR CIV SRL	17.869/14.05. 2012	64.441,56	60.319,10	Gruia N.
39.	REPARAȚII PARCARE BL. L25, STR. BORCEA	S.C. CONSTRU CT BMV SRL	18.290/16.05. 2012	74.963,80	74.920,83	Gruia N.
40.	REPARAȚII BRANȘAMENTE APĂ STR. PLEVNA	SC ACL SRL	20.266/29.05. 2012	59.999	54.198	Rusu C
41.	MODERNIZARE DISPECERAT POLIȚIE LOCALĂ	S.C. GEBETEL EDUM	16.626/04.05. 2012	29.900	29.900	Rusu C
42.	SECURIZARE CASIERIE IMPOZITE ȘI TAXE	S.C. RAZALINE TELECOM SRL	16.628/04.05. 2012	29.995	29.995	Rusu C
43.	INSTALAȚIE DE SECURIZARE PARCURI FLORILOR ȘI BIG	S.C. RAZALINE TELECOM SRL	16.627/04.05. 2012	74.950	74.950	Rusu C
44.	REPARAȚII REȚEA APĂ BL. A25	S.C. YSA YUCE SRL	18.623/17.05. 2012	44.996	44.996	Rusu C
45.	SECURIZARE CASIERIE IMPOZITE ȘI TAXE GRATII FERESTRE	S.C. ELMA VP SRL	17.632/11.05. 2012	13.762	13.762	Rusu C
46.	REPARAȚII TROTUARE STR. PETROȘANI	S.C. WATERLI NE SRL	18.743/05.05. 2012	30.995	30.227	Rusu C
47.	REPARAȚII STRADĂ ȘI TROTUARE STR. PREL. PANDURI	S.C. ADIA TRADE SRL	18.529/17.05. 2012	47.817	47.817	Rusu C
48.	REPARAȚII TROTUARE STR. GEN. C-TIN PANTAZI	S.C. ELMA VP SRL	19.599/24.05. 2012	73.932	73.761	Rusu C
49.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE PLUVIALĂ STR. PREL. BUCUREȘTI INTERSECȚI CU STR. VARIANTA NORD	S.C. NAOMI IMPEX SRL	20.560/31.05. 2012	19.853	18.831	Rusu C
50.	PT+EXECUȚIE CANALIZARE MENAJERĂ STR.	S.C. ABKATY SRL	20.376/30.05. 2012	74.099	74.099	Rusu C



	CRINULUI					
51.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. ION SCORȚARU	S.C. PICON SRL	18.308/16.05. 2012	44.766,98	44.766	Rusu C
52.	BRANȘAMENT ELECTRIC SEDIU PMC ARIPA NORD	SC ELECTRO CONSTRU CȚIA ELCO SRL BUCUREȘ TI	18.421/16.05. 2012	257.920	257.920	Gruia N.
53.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. PREL. DOBROGEANU GHEREA	S.C. RCH CON INSTAL SRL	18.739/18.05. 2012	64.479	64.479	Gruia N.
54.	REPARAȚII REȚEA CANALIZARE STR. SILOZULUI	S.C. PICON SRL	19.905/28.05. 2012	49.157	49.157	Rusu C
55.	REPARATII DRUM ACCES PARCARE PARC CONSTRUCTORILOR	S.C. CONSTRU CT BMV S.R.L. CALARASI	20.720/01.06. 2012	74.943,86	74.943	Rusu C
56.	REPARATII REȚEA APA BL. D8, D12, D13	S.C. ADIA TRADE S.R.L. CALARASI	20.722/01.06. 2012	74.923,92	74.923	Rusu C
57.	REPARATII TROTUARE B-DUL 1 MAI	S.C. IDEAL S.R.L. CUZA- VODA	21476/07.06. 2012	34.889,22	34889,22	Gruia N.
58.	REPARATII REȚEA APA STR. CORNISEI () STR. STEJARULUI - STR. IALOMITEI)	S.C. TELPRON COMEX S.R.L. CUZA- VODA	21512/08.06. 2012	72.521,62	71.509	Rusu C
59.	REPARATII TROTUARE B-DUL REPUBLICII () STR. LIBERTATII-LINIA CF PARTEA STANGA)	S.C. ALEX STAR S.R.L. CALARASI	21442/07.06. 2012	69.727,94	67.504	Rusu C
60.	REPARATII REȚEA APA BL. C14-C17	S.C. TELPRON COMEX S.R.L.	22888/20.06. 2012	75.997,00	72.806	Rusu C



		CUZA-VODA				
61.	REPARATII RETEA APA BL. C5-C11	S.C. PICON S.R.L. CALARASI	23044/21.06. 2012	73.977,78	73.523	Rusu C
62.	REPROIECTARE PARC CONSTRUCTORILOR	S.C. PMG PROJECT MANAGE MENT GROUPE S.R.L. CALARASI	23635/26.06. 2012	11.879,82	11.879	Rusu C

Investitii : 07-12.2012

NR. CRT.	DENUMIRE LUCRARE	EXECUTA NT	NUMĂR CONTRACT	VALOARE CONTRACT CU T.V.A.	VALOARE REALIZAT Ă CU T.V.A.	Dirigint e de șantier
1.	PLATFORME GUNOI	S.C. AUTO ALRO S.R.L. CALARASI	26337/13.07. 2012	59.150,39	55.178	Rusu C
2.	REPARATII CANALIZARE ANSAMBLUL BL. I20, I21, I22	S.C. ADIA TRADE S.R.L. CALARASI	26409/16.07. 2012	74.945,40	70.603	Rusu C
3.	REPROFILARE STRAZI CARTIER FNC	S.C. ADIA TRADE S.R.L. CALARASI	26410/16.07. 2012	44.705,41	44.705	Rusu C
4.	EXECUȚIE BRANȘAMENT CĂMIN, CANTINĂ ȘI COLEGIUL ȘTEFAN BĂNULESCU	SC DOMARE X 94 SRL	27.994 / 26.07.2012	284.578,99	269.272	Gruia N.
5.	RACORD ELECTRIC ȘI POST DE TRANSFORMARE PENTRU SURSA ALTERNATIVA DE ALIMENTARE CU APĂ A MUN. CĂLĂRAȘI- PUȚURI FORATE NR. 1,2,3,4,5	SC AS PIN SRL BUZĂU	29.540 / 08.08.2012	533.076,0	533.076,0	Gruia N.
6.	REPROFILARE STRAZI	S.C.	32049/28.08.	59.966,40	59966,40	Gruia



	CARAMIDARI	TELPRON COMEX S.R.L. CUZA- VODA	2012			N.
7.	REPARATII PARCARE STR. BARAGANULUI BL. L33	S.C. STEFYPRO IECT S.R.L. CALARASI	32797/31.08. 2012	69.695,20	54.624,02	Gruia N.
8.	REPARATII STADION MUNICIPAL	S.C. OBAMA LEX S.R.L. CALARASI	33877/10.09. 2012	73.841.87	62.018,19	Gruia N.
9.	REPARATII DRUM ACCES STR. DUMBRAVA MINUNATA	S.C. ROMANO R S.R.L. CALARASI	33567/06.09. 2012	49.994,57	49.994	Rusu C
10.	ACHIZITIONAT SI MONTAT RAME SI CAPACE CANALIZARE	S.C. KING INDUSTRI AL ENTERPRI SES S.R.L. BUCURES TI	35398/20.09. 2012	29.425,20	29.425	Rusu C
11.	REPARATII RETEA APA BL. C21, C30, C31	S.C. ALIGI CONSTRU CT S.R.L. CALARASI	35555/21.09. 2012	64.276,00	64276,00	Gruia N.
12.	DIRIGENȚIE DE ȘANTIER (SALA DE SPORT CU 1500 LOCURI)	TRANDAF IRESCU G. CRISTIAN CONSULT MANAGE R P.F.A.	37.705/04.10. 2012	12.000	3.000	Gruia N.
13.	REPARATII RETEA APA BL. H19, H20, H21	S.C. ALEX STAR S.R.L. CALARASI	38218/08.10. 2012	73.842,00	73.842	Rusu C
14.	REPARATII CANALIZARE STR. ZAVOIULUI (MACULUI-SULFINEI)	S.C. VLAD MAGIC S.R.L. CALARASI	41390/17.10. 2012	79539,36	79.539	Rusu C
15.	INCINTE DESEURI MENAJERE	S.C. SAIRA 2005 S.R.L. CALARASI	38006/05.10. 2012	14.770,48	14.770	Rusu C



16.	RACORDURI CANALIZARE STR. AVIATOR DIACONU	S.C. ZMC TRADING S.R.L. CALARASI	42417/22.10. 2012	69.136,50	66.360	Rusu C
17.	CANALIZARE STR. EREMIA GRIGORESCU	S.C. ECOQUA S.A. CALARASI	44476/29.10. 2012	68.170,36	68.115,76	Gruia N.
18.	REPARATII RETEA APA STR. ECATERINA TEODOROIU	S.C.ECOA QUA S.A. CALARASI	44402/29.10. 2012	72.931,84	67.488,70	Gruia N.
19.	CANALIZARE STR. ECATERINA TEODOROIU	S.C.ECOA QUA S.A. CALARASI	44358/29.10. 2012	69.465,70	69.382,83	Gruia N.
20.	EXECUȚIE PARC SALĂ POLIVALENTĂ	SC GENERAL CONCRET E CERNAVO DĂ SRL	30.629 / 18.08.2010	5.700.000	2.414.253,60	Gruia N.
21.	REFACERE INEL ALIMENTARE CU APĂ STR. GARAJULUI, STR. AVIATOR DIACONU	SC ECOQUA SA – SUCURSA LA CĂLĂRAȘI	46.201 / 06.11.2012	49.600	49.600	Gruia N.
22.	REPARAȚII BRANȘAMENTE STR. AVIATOR DIACONU	SC ECOQUA SA – SUCURSA LA CĂLĂRAȘI	46.207 / 06.11.2012	69.689,34	57.152,13	Gruia N.
23.	STAȚIE POMPARE APĂ UZATĂ STR. EREMI GRIGORESCU	SC ECOQUA SA – SUCURSA LA CĂLĂRAȘI	48.954/20.11. 2012	49.754,84	49.754,84	Gruia N.
24.	REPARAȚII CANALIZARE STR. NICOLAE BĂLCESCU	S.C. ACL SRL	50.808/29.11. 2012	19.595	14.732	Rusu C
25.	CANALIZARE ALEEA BISERICA SF. ALEXE	S.C. ACL SRL	50.807/29.11 2012	24.951	20.373	Rusu C
26.	EFICIENTIZAREA CONSUMULUI DE	S.C. ALFA BIT SRL	54.026/30.11. 2010	2.714.738	147.684,00	Rusu C Gruia



	ENERGIE TERMICA LA 6 SCOLI DIN MUN. CALARASI, PROGRAM CASA VERDE	BUCUREȘTI				N.
27.	REPARAȚII CURENTE CLĂDIRI STADION	S.C. OBAMA LEX S.R.L. CALARASI	53.012/17.12. 2012	49.992,56	49.992,56	Gruia N.
28.	CONSULTANȚĂ PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN CF. ORDIN MFP 946/2005 REPUBLICAT	S.C. SMART CASUAL SRL	57.980/10.12. 2012	47.988	47.988	Gruia N.
29.	REPARAȚII STR. MIHAI VITEAZUL	S.C. ZMC TRADING SRL	52.056/11.12. 2012	31.940	31.940	Rusu C
30.	REPARAȚII STR. PETROȘANI	S.C. ZMC TRADING SRL	52.057/11.12. 2012	62.144	62.144	Rusu C
31.	REPARAȚII STR. PREL. LUCEAFĂRULUI	S.C.TELPRON COMEX SRL	52.070/11.12. 2012	64.993	64.993	Rusu C
32.	REPARAȚII STR. PESCĂRUȘ	S.C.TELPRON COMEX SRL	52.064/11.12. 2012	49.972	49.972	Rusu C
33.	REPARAȚII STR. GRĂDIȘTEA	S.C.TELPRON COMEX SRL	52.071/11.12. 2012	82.972	82.972	Rusu C
34.	REPARAȚII STR. DIGULUI	S.C.TELPRON COMEX SRL	52.067/11.12. 2012	29.973	29.973	Rusu C
35.	REPARAȚII STR. CIOCÂRLIEI	S.C.TELPRON COMEX SRL	52.068/11.12. 2012	31.995	31.995	Rusu C
36.	REPARAȚII STR. NĂVODARI	S.C.TELPRON COMEX	52.069/11.12. 2012	34.968	34.968	Rusu C



		SRL				
37.	REPARAȚII STR. DUMBRAVEI	S.C.TELPRON COMEX SRL	52.065/11.12.2012	64.976	64.976	Rusu C
38.	SEDIU NOU PMC	S.C. OPTIM S.A.	09/10.05.1991	12.112.704	9.558.348	Rusu C
39.	ÎNFIINȚARE PARC CONSTRUCTORILOR	A.C. GARDEN CENTER GRUP SLR	32.437/04.08.2011	1.832.596	619.480	Rusu C
102.	PROIECTARE ȘI EXECUȚIE REȚEA APĂ SIDERCA-UZINA DE APĂ	S.C. INSTAL SERVICE TEHNOLOGY SRL ILFOV	26.296/24.06.2011	3.380.918	3.162.814	Rusu C

Sef serviciu investii,
Sorin Culea

COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Compartimentul transport public local funcționează în cadrul Direcției Tehnice de la data de 1 octombrie 2012, dată la care a intrat în vigoare organigrama aprobată prin HCL 68/25.09.2012. Anterior activitățile au fost realizate în cadrul Serviciului de Transport Local.

1. Obiectul de activitate al compartimentului

Activitatea principală a compartimentului este monitorizarea aplicării legii în transportul local de călători și în activitatea de taximetrie.

Această activitate implică și colaborarea cu celelalte servicii, direcții și compartimente din cadrul Primăriei cât și cu Poliția Rutieră, Consiliul Județean, Prefectura, Protecția Consumatorului, etc.

Principalele responsabilități ale compartimentului sunt:

- Autorizarea executarea serviciilor de transport pentru următoarele categorii: transport public local de persoane, transport public local de mărfuri în regim contractual și în regim de taxi, transport public local de mărfuri cu tractoare cu remorci, transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.
- Întocmește caiete de sarcini și contracte de atribuire pentru toate serviciile de transport enumerate mai sus.
- Stabilește tariful pentru transportul public în regim de taxi (de persoane și mărfuri) împreună cu organele abilitate efectuează controlul privind legalitatea transporturilor.
- Gestionează activitatea de înregistrare a următoarelor categorii de vehicule, care nu sunt supuse înmatriculării: tractoare agricole, utilaje de construcții, moped.



- Eliberează autorizațiile speciale de “Liberă Trecere” pentru autovehiculele ce depășesc masa dimensiunilor de gabarit maxime admise de străzile municipiului Călărași.
- Aplică în bune condiții prevederile legale în vigoare din domeniul transportului public local.
- Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați.
- Gestionează modul de subvenționare a transportului public local de călători.
- Controlează modul de stabilire a tarifelor.
- Stabilește programele de la circulație ale mijloacelor de transport în comun, ținând seama de propunerile persoanelor fizice sau juridice având în vedere asigurarea fluxurilor de călători pe toată durata zilei.
- Organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport local de călători.
- Participă la dezapezirea arterelor de circulație a mijloacelor de transport în comun.
- Ia măsurile necesare pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea transportului local de călători.
- Controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport local de călători prestat și la respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini.
- Organizează concesionarea executării transportului public local de călători.
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de protecția mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare /debarcare a călătorilor.
- Ține evidența contestațiilor și sesizărilor cetățenilor legate de modul de efectuare a transportului local și le rezolvă atunci când ele sunt întemeiate.
- Urmărește îndeplinirea indicatoarelor de performanță de către operatorii de transport local indicatori ce se regăsesc în caietul de sarcini al contractului de concesiune.
- Întocmește documentațiile solicitate de Consiliul Local privitoare la transportul local.
- Participă la activitatea de blocare a roților autoturismelor parcate neregulamentar.
- Ridică autovehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniul public.
- Valorifică autovehiculele ridicate de pe domeniul public, și nerevendicate de proprietari.
- Autorizează dispeceratele taxi.
- Execută și alte însărcinări ordonate de conducerea Primăriei Municipiului Călărași.

Sinteza activității

Ianuarie – Iunie 2012

- Am efectuat controale privind monitorizarea frecvenței de trecere a mijloacelor de transport local;
 - Împreună cu domnul Scarlat Iane am participat la verificarea/somarea autovehiculelor care se încadrează în prevederile *Legii 421/2002*;
 - Am efectuat controale privind controlul legalității transportului în regim de *TAXI* și de *RENT A CAR*;
 - Am eliberat documente necesare înregistrării autovehiculelor și autorizațiilor de liberă trecere
 - Am participat cu domnul Scarlat Iane la somarea de autovehicule care erau parcate/staționate pe spațiul verde și autovehicule care erau expuse pentru vânzare pe Prel. București (între străzile N. Titulescu – Știrbei Vodă) și zona “*Piața Orizont*” strada Belșugului;
- Față de sarcinile și competențele atribuite, conform anexei prezentului raport, la Serviciul Transport Public Local din cadrul Primăriei municipiului Călărași, vă aduc la cunoștință că în perioada Ianuarie-Iunie 2012 am desfășurat următoarele activități:
- Aplicând prevederile *Legii 421/2002*, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale,



au fost identificate și s-a purtat discuții cu proprietarii/deținătorii legali a mai multe autoturisme. 31 dintre acestea fost somate în perioada Iulie-Decembrie 2012.

- Activități comune cu Poliția Locală, conform dispozițiilor H.C.L. nr.72/2005, privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone. În cadrul acestei activități au fost surprinși circulând fără Autorizație de Liberă Trecere mai multe autovehicule ai căror proprietari/deținători au fost obligați să plătească la Primăria municipiului Călărași taxa de Liberă Trecere. Astfel, în această perioadă s-au încasat peste un miliard de lei vechi.
- În perioada Ianuarie-Iulie 2012 au fost somate foarte multe autoturisme care erau staționate/expuse pentru vânzare pe str. Prel. București (tronsonul cuprins între str. N.Titulescu – Șirbei-Vodă) și str. Belșugului (Piața Orizont);
- Am efectuat și alte activități, care au necesitat verificări în teren, precum: legalitatea transporturilor în regim de taxi, monitorizare și observare trafic rutier greu, inventariere și dotare stații taxi cu mobilier specific, marcaje și semne de circulație, anchete rezultate în urma petițiilor de la cetățeni.

Iulie – Decembrie 2012

- Am efectuat controale privind monitorizarea frecvenței de trecere a mijloacelor de transport local;
- Împreună cu domnul Scarlat Iane am participat la verificarea/somarea autovehiculelor care se încadrează în prevederile Legii 421/2002;
- Am efectuat controale privind controlul legalității transportului în regim de TAXI și de RENT A CAR;
- Am participat cu domnul Scarlat Iane la identificarea și localizarea îngrădirilor improvizate cu țărushi sau îngrădiri delimitatoare care marchează abuziv locurile de parcare auto, situate pe domeniul public al municipiului Călărași;
- Am participat cu domnul Scarlat Iane la somarea a peste 100 de autovehicule care erau parcate/staționate pe spațiul verde (străzile N.Titulescu, Lalelelor, Musețelului) și autovehicule care erau expuse pentru vânzare pe Prel. București (între străzile N. Titulescu – Știrbei Vodă) și zona “Piața Orizont” strada Belșugului;
- Am eliberat tichete gratuite pentru transportul local pensionarilor și pesoanelor vârstnice.
- Aplicând prevederile Legii 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, au fost somate un număr de 31 de autoturisme. Acestea, fără a parcurge toate etapele prevăzute de lege, au fost ridicate de pe domeniului public și depozitate în spații private de către proprietarii/deținătorii acestora.

1	DACIA	CL-53-UTR
2	DACIA	CL-01-SXE
3	DACIA	CT-04-FZI
4	DACIA SOLENTA	CL-02-PWY
5	DACIA	CL-78-CLN
6	DACIA	CL-70-DOR
7	OPEL	CL-03-VHO
8		CL-03-VIS
9	DACIA	CL-02-UAA
10	DACIA	CL-50-PUR
11	DACIA	CL-03-JUO
12	TOYOTA	CL-99-MON

13	DACIA	CL-01-SEG
14	DEWOO ESPERO	CL-08-VEG
15	OPEL	PH-07-HLR
16	DACIA	CL-55-VGC
17	OLTCIT	CL-01-LMM
18	DACIA	CL-53-BIL
19	DACIA	CL-01-UTR
20	DACIA	CL-02-UGZ
21	IVECO	CL-04-SAZ
22	TRACTOR	CL-02-KSH
23	OPEL	VS-86-VAS
24	DACIA	CL-88-RAX



25	DACIA	CL-01-ACS
26	DACIA	CL-04-SDA
27	DACIA	CL-04-SJC
28	DACIA	CL-13-JHN

29	FORD MONDEO	CC4574 CB
30	RENAULT	F.N.
31	OPEL	CC3508 CA

- Activități comune cu Poliția Locală, conform dispozițiilor HCL nr.72/2005, privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone. În cadrul acestei activități au fost surprinși circulând fără Autorizație de Liberă Trecere un număr de cel puțin 11 autovehicule după cum urmează:

1	B-09-VCZ	SC VLASE ERL
2	B-08-UEL	SC VLASE ERL
3	CJ-64-KOS	SC LA SORIN SRL
4	CL-03-ZCF	SC ERBASU
5	CL-79-TDY	SC TEDY TRANS
6	CL-98-CUC	R.A. ROMSILVA
7	CL-04-BMO	SC ZMC TRADYNG SRL

8	CL-04-BIB	SC TMC SRL
9	CL-03-EGE	SC CAMI-FLOR SRL
10	CL-14-VLY	SC VALI STAR SRL
11	CL-21-VLY	SC VALI-STAR SRL

- În perioada Iulie – Decembrie 2012 au fost somate peste 100 de autoturisme care erau parcate/staționate pe spațiul verde (străzile N.Titulescu, Lalelelor, Victoriei, Mușetelului) sau erau expuse pentru vânzare pe str. Prel. București (tronsonul cuprins între str. N.Titulescu - St.Vodă) și str. Belșugului (Piața Orizont);
- În perioada octombrie-noiembrie 2012 am identificat și localizat îngrădirile improvizate cu țărushi sau îngrădiri delimitatoare care marchează abuziv locurile de parcare auto, situate pe domeniul public al municipiului Călărași din toate cartierele de blocuri, de la str. Cuza-Vodă și până la str.Panduri. Față de acestea am înaintat propunerea de demontare al acestora.
- Pentru a reglementa și/sau repara unele deficiențe din activitatea Compartimentului Transport Public Local, am realizat și înaintat pentru aprobare 4 proiecte H.C.L. după cum urmează:
PROIECT DE HOTĂRÂRE:
- 1. Privind vehiculele/remorcile cu anunțuri/afișe de vânzare, și a actelor de comerț desfășurate direct din vehicule/remorci staționate pe domeniul public (carosabil, trotuare, spații verzi, parcări amenajate, etc.) al municipiului Călărași;
- 2. Privind eliberarea și folosirea Permiselor de Liberă Trecere pentru circulația autovehiculelor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, în Municipiul Călărași (H.C.L.109/2012);
- 3. Privind activitatea de blocare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor și vehiculelor de orice fel oprite sau staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor precum și pe domeniul public și privat de pe raza teritorială a municipiului Călărași;
- 4. Privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza municipiului Călărași, pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.
- Am efectuat și alte activități, care au necesitat verificări în teren, precum: legalitatea transporturilor în regim de taxi, monitorizare și observare trafic rutier greu, inventariere și dotare stații taxi cu mobilier specific, marcaje și semne de circulație, anchete rezultate în urma petițiilor de la cetățeni.

Dobre Ioan Nicolae
Iane Scarlat



COMPARTIMENT INFORMATICĂ

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- analiza, proiectarea, exploatarea bazei de date cu participarea celorlalte compartimente;
- urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
- generează rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- contribuie la reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
- asigură un timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- realizează cu sprijinul celorlalte compartimente studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- colaborarea cu firmele de service pentru calculatoare și pentru imprimante, cu firma care asigură accesul la internet, cu firmele care au creat programe și aplicații pentru compartimentele și serviciile instituției;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora;
- realizează primul nivel de intervenții la calculatoarele din dotare, apelează la firma de service pentru serviciile de garanție și post garanție;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestora precum și a calculatoarelor individuale;
- asigură administrarea bazei de date;
- asigură administrarea paginii web a instituției www.primariacalarasi.ro;
- asigură administrarea contului de e-mail calarasi@municipiu.ro;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie.

COMPONENTA:

- Nelu Dobre
- Florea Gelu Dan.

Structura este organizată sub formă de Compartiment, cu 3 posturi aprobate prin Organigrama instituției. În anul 2012 au fost ocupate 2 posturi: Bordei Sorin (până la data de 01.11.2012) și Dobre Nelu, cealaltă persoană Florea Gelu Dan își desfășoară activitatea la Serviciul de Taxe și Impozite Locale. Florea Gelu-Dan are și sarcina de administrator de aplicație pentru impozite și taxe locale.

Menționăm că prin H.C.L. nr. 68/2012 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași vechiul compartiment prelucrare automată a datelor și informatică a fost transformat în compartiment informatică în subordinea Serviciului Achiziții și Informatică, respectiv a Direcției Tehnice.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012
SEMESTRUL I – 01.01.2012 – 30.06.2012



- a fost închis anul fiscal 2011 și deschis anul fiscal 2012 pentru programul de impozite și taxe locale;
- s-au corectat erorile apărute în urma modificării Codului Fiscal, reglarea stării amenzilor de circulație;
- s-au efectuat lucrările de impunere și scădere pentru serviciile de constatare și executare silită;
- s-a continuat îmbunătățirea structurii fizice a rețelei interne la nivel de instituție însemnând conectarea funcțională a stațiilor de lucru achiziționate în cadrul serviciilor și compartimentelor Primăriei;
- au fost create noi conturi de e-mail pentru personalul și serviciile instituției, în funcție de solicitări;
- a fost gestionat contul oficial de e-mail al instituției calarasi@municipiu.ro și admincl@municipiu.ro;
- gestionarea paginii web a instituției www.primariacalarasi.ro și postarea în cadrul ei a informațiilor de actualitate privind activitatea Primăriei municipiului Călărași și a Consiliului Local Călărași;
- au fost întocmite și transmise electronic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici rapoartele privind respectarea normelor de conduită și situația implementării procedurilor disciplinare la nivelul Primăriei municipiului Călărași conform Ordinului nr. 4500/21.04.2008 “pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare”;
- s-a asigurat mentenanța proiectului „Internațional România – Bulgaria network of information terminals”, în cadrul căruia funcționează, lângă sediul Primăriei, un terminal informațional;
- s-au întocmit diferite adrese, scrisori de mulțumire, rapoarte;
- s-a participat la activitățile specifice comandamentului instituit la nivelul instituției cu ocazia dezapezirii, inundații, etc.;
- a fost acordată asistență în domeniul licitațiilor electronice și serviciilor descentralizate aparținătoare Primăriei municipiului;
- s-au efectuat lucrări de tehnoredactare computerizată (diplome, invitații, cărți de vizită, felicitări, plicuri);
- s-a asigurat asistență de specialitate, zilnic, celorlalte departamente;
- s-a colaborat cu celelalte compartimente și servicii pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților cultural-educative și sportive care s-au derulat pe parcursul semestrului I prin realizarea materialelor promotionale și de protocol, precum și a manifestărilor prilejuite de: Bobotează, Ziua poetului național Mihai Eminescu, Ziua Unirii – 24 Ianuarie, Ziua Veteranilor, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului;
- s-au realizat lucrările zilnice trasate prin fișa postului, prin intervenții imediate în rețea, pentru bunul mers al activității compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei;
- s-au redus costurile pentru analiza, proiectarea, realizarea, configurarea, instalarea, implementarea de programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice prin implicarea activă și preluarea diagnosticării și intervențiilor de prim nivel în rețeaua internă;
- s-a coordonat pe SEAP postarea electronică a achizițiilor realizate de instituție;
- a fost acordată asistență tehnică în domeniul licitațiilor electronice instituțiilor de învățământ din municipiu.

SEMESTRUL II – 01.07.2012 – 31.12.2012

- s-au efectuat lucrările de impunere și scădere pentru serviciile de constatare și executare silită;
- s-a continuat îmbunătățirea structurii fizice a rețelei interne la nivel de instituție însemnând conectarea funcțională a stațiilor de lucru achiziționate în cadrul serviciilor și compartimentelor Primăriei;
- au fost create noi conturi de e-mail pentru personalul și serviciile instituției, în funcție de solicitări;
- a fost gestionat contul oficial de e-mail al instituției calarasi@municipiu.ro și admincl@municipiu.ro;



- a fost îmbunătățită pagina web a instituției www.primariacalarasi.ro prin realizarea unui nou design și postarea în cadrul ei a unor noi informații privind activitatea Primăriei municipiului Călărași și a Consiliului Local Călărași;
- a fost elaborat și aprobat la nivelul instituției Planul sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012 – 2015 în conformitate cu prevederile H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea S.N.A. pe perioada 2012 – 2015;
- s-au întocmit diferite adrese;
- s-au efectuat lucrări de tehnoredactare computerizată (diplome, invitații, cărți de vizită, felicitări, plicuri);
- s-a asigurat asistență de specialitate, zilnic, celorlalte departamente;
- a fost asigurat un management unitar activităților cultural-educative din semestrul II desfășurate în colaborare cu celelalte compartimente și servicii ale instituției, activitatea îmbunătățindu-se prin: desfășurarea unor noi activități în cadrul manifestărilor cu impact asupra publicului spectator, o rigurozitate și disciplină în organizare etc. Dintre evenimente menționăm: Ziua Marinei, Zilele Municipiului Călărași, Ziua Armatei Române, Ziua Pensionarilor, Ziua Națională a României, 22 Decembrie etc.
- s-au realizat lucrările zilnice trasate prin fișa postului, prin intervenții imediate în rețea, pentru bunul mers al activității compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei;
- a fost oferit sprijin factorilor de conducere ai instituției în funcție de solicitări.

OBIECTIVE PENTRU ANUL 2013:

Având în vedere recomandările rezultate în urma auditului de înaltă performanță a Curții de Conturi precum și recomandările rezultate în urma auditării activității de către Compartimentul de Audit Intern din cadrul Primăriei municipiului Călărași, precum și reglementările legislative în vigoare privind informatizarea administrației publice locale, se va acționa în continuare pentru funcționarea în bune condiții a dotărilor informatice existente și a rețelei interne pentru o bună comunicare în interiorul instituției.

Un alt obiectiv îl reprezintă realizarea unei noi pagini web a Primăriei și realizarea unei interfețe funcționale necesare interacțiunii cu cetățeanul, completarea acesteia cu informații necesare în conformitate cu noile cerințe legislative precum și conexiunea și prezența instituției pe alte site-uri publice și guvernamentale.

Nelu Dobre

SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ

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.

Serviciul are în organigramă un număr de 43 de posturi din care doi salariați angajați - VÎLCU CRISTIAN șef S.V.S.U. respectiv, AVRAMESCU VASILICĂ șef Compartiment prevenire și 41 voluntari.

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 măsurilor pentru situații de urgență la instituțiile publice și operatorii economici din subordinea Consiliului Local;
- informarea populației, privind modul de comportare pentru prevenirea producerii unor situații de urgență și pe timpul producerii acestor situații;
- participarea la alte activități organizate de Primăria municipiului Călărași cu public numeros pentru prevenirea unor situații deosebite și protecția vieții participanților.

2. SINTEZA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ȘI ORGANIZATE ÎN PERIOADA 01.01.2012 – 01.07.2012.

- actualizarea documentelor de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- reorganizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) al municipiului și aprobarea Regulamentului privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea C.L.S.U ;
- refacerea, actualizarea și aprobarea documentelor de organizare și conducere a activității pentru situații de urgență, respectiv; Planul de evacuare al municipiului Călărași în caz de situații de urgență, Planul de evacuare în caz de conflict armat, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale 2010 - 2013.
- elaborarea, avizarea și aprobarea Planului pentru asigurarea cu resurse financiare, Planului pentru asigurare cu resurse materiale și a Planului de asigurare cu resurse umane necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2012 și transmiterea la I.S.U. „BARBU ȘTIRBEI”.
- elaborarea, avizarea și aprobarea Planului cu principalele activități și a Planificării pregătirii în domeniul situațiilor de urgență pe anul 2012 ;
- elaborarea documentelor privind organizarea intervenției în iarna 2011-2012, inclusiv Comandamentul de iarnă și participarea la activitatea de dezăpezire și de împrăștiere a materialului antiderapant în iarna anului 2011-2012.
- realizarea structurilor organizatorice pentru situații de urgență la serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Primăriei municipiului Călărași, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- organizarea și desfășurarea în bune condiții și fără incidente a manifestărilor prilejuite de „ZIUA DE BOBOTEAZĂ” – 6 ianuarie 2012;



- menținerea punctului de comandă municipal în stare de operativitate;
- menținerea în stare de folosință a adăposturilor publice de protecție civilă existente;
- activități de verificare a sirenelor electrice și electronice de alarmare publică, inclusiv încheierea contractului de service pentru verificarea, întreținerea și repararea sirenelor electrice și electronice de alarmare și modernizarea lor;
- identificarea și verificarea hidranților stradali, montați în municipiu;
- pe baza Planului de control pentru anul 2012, aprobat de primarul municipiului, au fost executate activități de control la 3 servicii publice locale, la cele 16 lăcașurile de cult (înainte de Sfintele sărbători de paști), la instituții de cultură și sport (la activități cu public numeros), la 900 gospodării ale populației, la centre de desfacerea a recipientelor de gaz butan (butelii) aflate în gospodăriile populației, persoane fizice și la secțiile de votare.
- au fost desfășurate activități de informare preventivă, conform Graficului de informare publică, cu ocazia cărora au fost editate și distribuite – peste 1500 pliante, avînd ca temă „Cum sa te protejezi, Cum să intervii în caz de cutremur”, 150 afișe „Igienizarea de primăvară”, 200 afișe „Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești”, 100 afișe „28 februarie 2012, aniversarea a 79 de ani de la înființarea Protecției Civile în România”.
- în cooperare cu I.S.U. „Barbu Știrbei” al județului Călărași au fost desfășurate 2 activități de informare preventivă cu teme: Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești „O casă sigură, o viață în plus”, urmărind conștientizarea de către populație a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor precum și modul de comportare în cazul producerii unui astfel de eveniment.
- monitorizarea avertizărilor meteo, convocarea C.L.S.U. și luarea măsurilor care se impun în perioadele cu temperaturi extreme (cod portocaliu de ger).
- în data de 27.02.2012 a avut loc intervenția pentru, limitarea pătrunderii apei prin călugărul de acces în incinta stație de tratare a apei de pe digul Canalului Siderurgic, (datorită cotei foarte mari a apei) în vederea preîntîmpinării inudării unor obiective din municipiu (Parcul Dumbrava, Grădina Zoo, Fabrica Aldis și peste 20 ha teren arabil).
- participarea pentru coordonarea, monitorizarea și intervenția, pentru scoaterea apelor pluviale rezultate în urma topirii zăpezii sau a unor ploi torențiale (de peste 20 litri/mp) din gospodăriile cetățenilor afectați;
- intervenția la salvarea unor animale ale cetățenilor.
- asigurarea măsurilor preventive pe timpul unor manifestări cu public numeros cum au fost cele cultural sportive, festivalul Flori de mai, Tîrguri și Expoziții de produse tradiționale;
- menținerea în stare operativă a instalațiilor din punctul de comandă municipal de protecție civilă precum și întreținerea generală a acestuia.
- asigurarea condițiilor optime de depozitare și întreținere a materialelor și mijloacelor tehnice pentru situații de urgență prin activități de curățenie, revizie și întrețineri periodice;
- la data de 10 iunie am participat la organizarea și desfășurarea alegerilor locale.
- actualizarea, întocmirea și transmiterea documentelor cerute de Structura Teritorială de Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a județului Călărași ;
- verificarea și rezolvarea petițiilor și sesizărilor cetățenilor.
- participarea la alte activități dispuse de conducerea primăriei.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ȘI ORGANIZATE ÎN PERIOADA 01.07.2012 – 31.12.2012.

- reorganizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) al municipiului;



- elaborarea documentelor privind organizarea intervenției în iarna 2012-2013, inclusiv Comandamentul de iarnă și participarea la activitatea de dezăpezire și de împrăștiere a materialului antiderapant în iarna anului 2012-2013.
- organizarea și desfășurarea în bune condiții și fără incidente a manifestărilor prilejuite de „ZIUA MARINEI” 15 august 2012 ;
- menținerea în stare de folosință a adăposturilor publice de protecție civilă existente;
- activități de verificare și menținere în funcțiune a sirenelor 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;
- pe baza Planului de control pentru anul 2012, aprobat, au fost continuate activitățile de control la alte 3 servicii publice locale, la instituții de cultură și sport (la activități cu public numeros), la 1100 gospodării ale populației, la centre de desfășurare a recipientelor de gaz butan (butelii) aflate în gospodăriile populației, persoane fizice, la secțiile de votare.
- au fost desfășurate activități de informare preventivă, conform Graficului de informare publică, cu ocazia cărora au fost editate și distribuite – peste 2000 pliante, având ca temă „Ziua europeană a apelului unic de urgență „112”, „Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești”, 100 afișe, „Cum ne protejăm de caniculă” 100 afișe și „Sfaturi utile pentru o călătorie sigură în condiții de iarnă”.
- în cooperare cu I.S.U. „Barbu Știrbei” al județului Călărași au fost desfășurate 2 activități de informare preventivă cu teme: Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești „O casă sigură, o viață în plus”, urmărind conștientizarea de către populație a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor precum și modul de comportare în cazul producerii unui astfel de eveniment și campania de informare preventivă „FOC – flăcările omoară copii”.
- distribuirea a 1000 buc. din pliantul „Ghid pentru situații de urgență destinat cetățenilor din municipiul Călărași”.
- Informare preventivă privind arderea de miriști din agricultură conform O.M.A.I. nr.605/579/2008.
- monitorizarea avertizărilor meteo, convocarea C.L.S.U. și luarea măsurilor care se impun în perioadele cu temperaturi extreme (cod portocaliu de caniculă);
- participarea membrilor compartimentului de prevenire la programul de pregătire organizat și susținut de I.S.U. „Barbu Știrbei” desfășurat în perioada 20-25. 08.2012.
- participarea la intervenția pentru stingerea incendiului, izbucnit la groapa de gunoi din data de 03.07.2012.
- asigurarea asistențelor medicali și transportul de apă plată îmbuteliată și alte materiale pentru funcționarea punctelor de prim ajutor caniculă, organizate pe timpul perioadei caniculare;
- participarea pentru coordonarea, monitorizarea și intervenția pentru scoaterea apelor pluviale rezultate în urma unor ploi torențiale (cu debit de peste 20 litri/mp) din gospodăriile cetățenilor afectați;
- intervenția la salvarea unor animale ale cetățenilor;
- 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, 27-30 septembrie, Zilele municipiului, Tîrguri și Expoziții de produse tradiționale etc. ;



- menținerea în stare operativă a instalațiilor din punctul de comandă municipal de protecție civilă precum și întreținerea generală a acestuia.
- asigurarea condițiilor optime de depozitare și întreținere a materialelor și mijloacelor tehnice pentru situații de urgență prin activități de curățenie, revizie și întrețineri periodice;
- la 9 decembrie am participat la organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare.
- actualizarea, întocmirea și transmiterea documentelor cerute de Structura Teritorială de Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a județului Călărași ;
- participarea la activitatea de inventariere a bunurilor Primăriei.
- verificarea și rezolvarea petițiilor și sesizărilor cetățenilor.
- participarea la alte activități dispuse de conducerea primăriei.

4. OBIECTIVELE DEZVOLTĂRII ACTIVITĂȚII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ÎN ANUL 2013 :

- 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. (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 incendii 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 unui exercițiu de alarmare publică în municipiul Călărași ;
- e) Constituirea unui depozit cu materiale de primă urgență și ajutor umanitar pentru situații de dezastre. Termen 31.12.2013 ;
- f) Activități de verificare, întreținere, modernizare și reparații a sirenelor electrice și electronice, a instalației de detectare, semnalizare, alarmare, alertare antiincendiu și a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu ;
- g) Îmbunătățirea sistemului de alarmare pentru situații de urgență prin achiziționarea și punerea în funcțiune a unei sirene electronice de alarmare publică;
- h) Activități de achiziții de materiale conform bugetului aprobat pe anul în curs.
- i) Activități de educare a copiilor și elevilor privind comportarea în situații de urgență;
- j) Informarea populației privind măsurile preventive în situații de urgență, editare unor pliante și afișe cu tematică specifică;
- k) Îmbunătățirea cooperării Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu serviciile publice de utilități din subordinea Consiliului Local, S.C. Urban S.A. Sucursala Călărași, Poliția Locală și cu alte instituții de ordine publică și apărare a mediului.

ȘEF SERVICIU VOLUNTAR
SITUAȚII DE URGENȚĂ
VÎLCU CRISTIAN

ȘEF COMPARTIMENT
PREVENIRE S.V.S.U.
AVRAMESCU VASILICĂ



SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR CĂLĂRAȘI

SEMESTRUL I 2012

(perioada 01.01.2012-01.07.2012)

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 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, Legea 677\2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată.

Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor eliberează acte de identitate și acte de stare civilă, prin cele două compartimente de evidență persoanelor și stare civilă deservind un număr de aproximativ 150.000 de persoane pe linie de evidență persoanelor din mun. Călărași și 16 comune cu satele arondate: Alexandru Odobescu, Borcea, Ciocănești, Cuza Vodă, Gradiștea, Dichiseni, Independența, Jegălia, Modelu, Perișoru, Roseți, Ștefan cel Mare, Ștefan Vodă, Unirea, Vâlcelele, Vlad Țepeș.

În ceea ce privește organizarea, planificarea, conducerea și controlul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice pe evidența persoanelor și stare civilă, au fost prelucrate cu tot personalul, pe bază de semnătură, dispozițiile și radiogramele primite de la autoritățile și instituțiile publice ierarhic superioare, s-a cooperat cu cadrele din structura IPJ Călărași pentru rezolvarea unor probleme impuse de situația operativă cum ar fi: verificări de persoane în evidența operativă, verificări în teren a unor persoane pentru a stabili dacă locuiesc efectiv la adresa declarată sau pentru confirmarea fizionomiei, verificarea în teren a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege.

Primirile în audiență și rezolvarea solicitărilor cetățenilor s-a desfășurat în bune condiții neexistând neajunsuri în îndeplinirea Programului de Măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

Au fost primite în audiență un număr de 3 persoane, solicitările acestora fiind rezolvate cu operativitate de către personalul serviciului respectându-se termenele de soluționare ale acestora.

A fost efectuată o deplasare cu stația mobilă, la Spital Călărași secția Psihiatrie, unde a fost preluată o imagine și documentele necesare punerii în legalitate cu un act de identitate a unei persoane netransportabile.



Pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege s-a organizat o acțiune cu stația mobilă în com. Independența. Urmare acestei acțiuni au fost puse în legalitate un număr de 45 persoane, fapt ce a dus la reducerea numărului de restanțieri înregistrați la nivelul serviciului.

Zilnic a fost verificat modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete precum și modul în care sunt furnizate datele cu caracter confidențial.

Au fost avizate cererile de eliberare a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a vizelor de reședință, cererile de schimbare de nume, rectificări, transcrieri, precum și cererile de eliberare a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii (scutire de taxa de producere) pentru arestați.

S-au anulat actele de identitate retrase de la cetățeni ca urmare a solicitării acestora pentru eliberarea unor noi documente și s-a procedat la distrugerea actelor de identitate prin ardere conform instrucțiunilor.

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 în acest sens o atenție deosebită a fost acordată creșterii calității în executarea lucrărilor de deservire a cetățenilor în scopul rezolvării problemelor pe linie de evidența persoanelor și stare civilă, după cum urmează:

1. Pe linie de evidența persoanelor

Au fost primite documentele necesare eliberării actelor de identitate și a fost preluată imaginea pentru un număr de 7535 cetățeni, din care :

- pentru persoane cu vârsta între 14-18 ani restanțieri 757,
- dosare de persoană majoră 24,
- la expirarea termenului de valabilitate 3988
- alte cazuri 2766,
- cărți de identitate eliberate total 7617 din care C.I eliberate prin procură specială 44,
- cărți de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România 5,
- vize de reședință 151,

Au fost eliberate un total de 118 cărți de identitate provizorii din care:

5 - CIP pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate (CRDS)

43- CIP lipsă certificate acte stare civilă,

70 - CIP lipsă dovadă adresă domiciliu/lipsă locuință

Au fost efectuate 7 deplasări cu stația mobilă și au fost preluate imaginea și documentele necesare punerii în legalitate cu un act de identitate a unei număr de 253 persoane .

Au fost furnizate date în condițiile Legii 677/2001 pentru un număr de 967 persoane către instituții din cadrul MAI, tribunal, judecătorie, alte ministere, 44 petiții, 1972 persoane verificate în baza de date la depunerea documentelor pentru eliberarea CI, au fost înaintate un număr 313 lucrări pentru verificarea domiciliului (anexa 14) sau identității la formațiunile de ordine publică și secțiile de poliție rurală arondate serviciului.

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 210 loturi de producție CI, au fost înregistrate 1390 decese, 494- nașteri, 36 -stabiliri de domiciliu în străinătate, au fost întocmite 52 liste- invitații pentru restanțieri , au fost operate un număr de 100



mențiuni operative conform sentințelor penale și Proceselor verbale trimise de polițiștii de ordine publică, au fost atribuite un număr de 12 coduri numerice personale ca urmare a atribuirii eronate sau duble, actualizare a bazei cu CI eliberate 7617, cu Vize de reședință eliberate 151 și Cărți de identitate provizorii eliberate 118, întocmire de situații statistice lunare, trimestriale, semestriale atât pe evidența cât și pe stare civilă.

În privința abaterilor constatate, au fost aplicate un număr de 0 sancțiuni contravenționale în valoare de 0 lei.

În conformitate cu H.G, nr.430\2001 privind strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor și a radiogramei DEPABD nr.1882822\02.05.2011 au fost puse în legalitate un număr de 472 persoane ce fac parte din această categorie.

Un obiectiv important în preocuparea noastră 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.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.

2.Pe linie de stare civilă

Compartimentul de stare civilă a deservit prompt solicitările îndreptățite ale cetățenilor urmărind satisfacerea necesităților acestora și au fost înregistrate:

507 nașteri,

Este de menționat faptul că ofițerul de stare civilă, desfășoară 3 activități distincte până la eliberarea certificatului de naștere, concretizate prin:

- relația cu publicul-preluarea actelor necesare
- înregistrarea propriu zisă (care se realizează scriptic în 2 registre de stare civilă, precum și completarea buletinului statistic și a comunicării către evidența persoanelor)
- eliberarea certificatului de naștere

109 căsătorii,

Este de menționat faptul că ofițerul de stare civilă, desfășoară 3 activități distincte până la înmanarea certificatului de căsătorie, concretizate prin:

- relația cu publicul (informarea cetățenilor, programarea din punct de vedere al datei și orei încheierii căsătoriei, preluarea actelor necesare și a declarației de căsătorie)
- înregistrarea propriu-zisă (care se realizează scriptic în 2 registre de stare civilă și completarea buletinului statistic și efectuarea mențiunii pe marginea actului de naștere)
- încheierea căsătoriei (oficiere)

386 decese,

Menționez faptul că ofițerul de stare civilă, desfășoară 3 activități distincte până la eliberarea certificatului de deces, concretizate prin:

- relația cu publicul-preluarea actelor necesare



- înregistrarea propriu-zisă (care se realizează scriptic în 2 registre de stare civilă și completarea buletinului statistic precum și completarea adev. de înhumare cu efectuarea mențiunii de deces pe marginea actului de naștere exemplarul I și II)
- eliberarea certificatului de deces.
- 1180 mențiuni proprii și primite de la alte primării,,
- 3 schimbări de nume/prenume primite.
- 42 transcrieri, acte stare civila primite
- 130 acte întocmite tip Anexa 24,(Declaratii succesiune)
- 255 extrase pentru uzul organelor de stat înaintate instituțiilor solicitante,
- 3 dispoziții de rectificare,acte de stare civila
- 130 livrete de familie,
- 2 mențiuni de căsătorie DEPABD,
- 1280 certificate de naștere eliberate la cerere,
- 224 certificate de căsătorie eliberate la cerere,
- 464 certificate de deces eliberate la cerere,
- 44 anexa 9,(dovezi stare civilă)
- 6 dosare divorț finalizate și clasate
- 507 comunicări către SPCLEP – nașteri,
- 20 declarații recunoaștere \ încuviințare nume
- 1 înregistrare tardivă
- 34 mențiuni divorț primite de la notari, primării, judecătoria (primite și operate)
- 1002 întocmirea buletinelor statistice cu privire la naștere,căsătorie,deces.

SEMESTRUL II 2012

(perioada 01.07.2012 - 31.12.2012)

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența 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 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 evidența 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, Legea 677\2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată.

Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor eliberează acte de identitate și acte de stare civilă , prin cele două compartimente de evidența persoanelor și stare civilă deservind un număr



de aproximativ 150.000 de persoane pe linie de evidența persoanelor din mun. Călărași și 16 comune cu satele arondate: Alexandru Odobescu, Borcea, Ciocănești, Cuza Vodă, Gradiștea, Dichiseni, Independența, Jegălia, Modelu, Perișoru, Roseți, Ștefan cel Mare, Ștefan Vodă, Unirea, Vâlcelele, Vlad Tepeș.

În ceea ce privește organizarea, planificarea, conducerea și controlul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice pe evidența persoanelor și stare civilă, au fost prelucrate cu tot personalul, pe bază de semnătură, dispozițiile și radiogramele primite de la autoritățile și instituțiile publice ierarhic superioare, s-a cooperat cu cadrele din structura IPJ Călărași pentru rezolvarea unor probleme impuse de situația operativă cum ar fi: verificări de persoane în evidența operativă, verificări în teren a unor persoane pentru a stabili dacă locuiesc efectiv la adresa declarată sau pentru confirmarea fizionomiei, verificarea în teren a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege.

Primiriile în audiență și rezolvarea solicitărilor cetățenilor s-a desfășurat în bune condiții neexistând neajunsuri în îndeplinirea Programului de Măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

Au fost primite în audiență un număr de 3 persoane, solicitările acestora fiind rezolvate cu operativitate de către personalul serviciului respectându-se termenele de soluționare ale acestora.

A fost efectuată o deplasare cu stația mobilă, la Spital Călărași secția Psihiatrie, unde a fost preluată o imagine și documentele necesare punerii în legalitate cu un act de identitate a unei persoane netransportabile.

Pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege s-a organizat o acțiune cu stația mobilă în com. Independența. Urmare acestei acțiuni au fost puse în legalitate un număr de 45 persoane, fapt ce a dus la reducerea numărului de restanțieri înregistrați la nivelul serviciului.

Zilnic a fost verificat modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete precum și modul în care sunt furnizate datele cu caracter confidențial.

Au fost avizate cererile de eliberare a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a vizelor de reședință, cererile de schimbare de nume, rectificări, transcrieri, precum și cererile de eliberare a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii (scutire de taxa de producere) pentru arestați.

S-au anulat actele de identitate retrase de la cetățeni ca urmare a solicitării acestora pentru eliberarea unor noi documente și s-a procedat la distrugerea actelor de identitate prin ardere conform instrucțiunilor.

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 în acest sens o atenție deosebită a fost acordată creșterii calității în executarea lucrărilor de deservire a cetățenilor în scopul rezolvării problemelor pe linie de evidența persoanelor și stare civilă, după cum urmează:

1. Pe linie de evidența persoanelor

Au fost primite documentele necesare eliberării actelor de identitate și a fost preluată imaginea pentru un număr de 7848 cetățeni, din care :

- pentru persoane cu vârsta între 14-18 ani restanțieri 824,
- dosare de persoană majoră 18,
- la expirarea termenului de valabilitate 3901
- alte cazuri 3905,



- cărți de identitate eliberate total 8005 din care C.I eliberate prin procură specială 63,
- cărți de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România 6,
- cărți de identitate ca urmare a redobândirii cetățeniei române 8,
- vize de reședință 181,

Au fost eliberate un total de 157 cărți de identitate provizorii din care:

13 - CIP pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate(CRDS)

61- CIP lipsă certificate acte stare civilă,

83 - CIP lipsă dovadă adresă domiciliu/lipsă locuință

Au fost efectuate 21 deplasări cu stația mobilă și au fost preluate imaginea și documentele necesare punerii în legalitate cu un act de identitate a unei număr de 262 persoane .

Au fost furnizate date în condițiile Legii 677\2001 pentru un număr de 2211 persoane către instituții din cadrul MAI, tribunal, judecătorie, alte ministere, 70 petiții, 3630 persoane verificate în baza de date la depunerea documentelor pentru eliberarea CI, au fost înaintate un număr 361 lucrări pentru verificarea domiciliului (anexa 14) sau identității la formațiunile de ordine publică și secțiile de poliție rurală arondate serviciului.

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 210 loturi de producție CI, au fost înregistrate 2050 decese, 750- nașteri, 35 -stabiliri de domiciliu în străinătate, au fost întocmite 47 liste- invitații pentru restanțieri , au fost operate un număr de 44 mențiuni operative conform sentințelor penale și Proceselor verbale trimise de polițiștii de ordine publică, au fost atribuite un număr de 144 coduri numerice personale ca urmare a atribuirii eronate sau duble, actualizare a bazei cu CI eliberate 8005, cu Vize de reședință eliberate 181 și Cărți de identitate provizorii eliberate 157, întocmire de situații statistice lunare, trimestriale, semestriale atât pe evidența cât și pe stare civilă.

În privința abaterilor constatate, au fost aplicate un număr de 0 sancțiuni contravenționale în valoare de 0 lei.

În conformitate cu H.G, nr.430\2001 privind strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor și a radiogramei DEPABD nr.1882822\02.05.2011 au fost puse în legalitate un număr de 8 persoane ce fac parte din această categorie.

Un obiectiv important în preocuparea noastră 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.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.

2.Pe linie de stare civilă

Compartimentul de stare civilă a deservit prompt solicitările îndreptățite ale cetățenilor urmărind satisfacerea necesităților acestora și au fost înregistrate:

580 nașteri,



Este de menționat faptul că ofițerul de stare civilă, desfășoară 3 activități distincte până la eliberarea certificatului de naștere, concretizate prin:

- relația cu publicul-preluarea actelor necesare
- înregistrarea propriu zisă (care se realizează scriptic în 2 registre de stare civilă, precum și completarea buletinului statistic și a comunicării către evidența persoanelor)

- eliberarea certificatului de naștere

259 căsătorii,

Este de menționat faptul că ofițerul de stare civilă, desfășoară 3 activități distincte până la înmânarea certificatului de căsătorie, concretizate prin:

- relația cu publicul (informarea cetățenilor, programarea din punct de vedere al datei și orei încheierii căsătoriei, preluarea actelor necesare și a declarației de căsătorie)

- înregistrarea propriu-zisă (care se realizează scriptic în 2 registre de stare civilă și completarea buletinului statistic și efectuarea mențiunii pe marginea actului de naștere)

- încheierea căsătoriei (oficiere)

379 decese,

Menționăm faptul că ofițerul de stare civilă, desfășoară 3 activități distincte până la eliberarea certificatului de deces, concretizate prin:

- relația cu publicul-preluarea actelor necesare

- înregistrarea propriu-zisă (care se realizează scriptic în 2 registre de stare civilă și completarea buletinului statistic precum și completarea adev. de înhumare cu efectuarea mențiunii de deces pe marginea actului de naștere exemplarul I și II)

- eliberarea certificatului de deces.

1825 mențiuni proprii și primite de la alte primării,,

3 schimbări de nume/prenume primite

109 transcrieri acte stare civilă primite

107 acte întocmite tip Anexa 24,(Declarații succesiune)

171 extrase pentru uzul organelor de stat înaintate instituțiilor solicitante,

186 livrete de familie,

6 mențiuni de căsătorie DEPABD,

1546 certificate de naștere eliberate la cerere,

408 certificate de căsătorie eliberate la cerere,

451 certificate de deces eliberate la cerere,

51 anexa 9,(dovezi stare civilă)

14 dosare divorț finalizate și clasate

580 comunicări către SPCLEP – nașteri,

2 declarații recunoaștere \ încuviințare nume

1 desfacere \ anulare adopție

6 înregistrări tardive.

50 mențiuni notari, primării și judecătorii primite și operate în Registrele de stare civilă.

1218 buletine statistice –naștere, căsătorie, deces.

Întocmit,
Puchianu Constantin

**SERVICIUL PUBLIC PAVAJE SPAȚII VERZI CĂLĂRAȘI**

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași, înființat în baza HCL nr. 75/2000, prin reorganizarea S. C. Pavaje Spații Verzi S.A. Călărași, are ca obiect de activitate următoarele:

1. Întreținere și reparații străzi;
2. Amenajare și întreținere spații verzi;
3. Producere și comercializare material floricol și dendrologic;
4. Salubritate străzi și parcuri;
5. Transport marfă;
6. Închirieri de utilaje;
7. Import – export
8. Ecarisaj.

Principalele activități pe care le-a desfășurat serviciul de la înființare și până în prezent sunt:

- Întreținere străzi
- Amenajare și întreținere spații verzi
- Ecarisaj – până în luna mai când această activitate a fost preluată de Serviciul Public de Gestionare a Câinilor Fără Stăpân Călărași.

În anul 2012 s-a realizat un volum de producție la nivel de serviciu de 3.417.449 lei, desfășurat pe activități astfel:

- întreținere străzi – 1.520.484 lei
- amenajare și întreținere spații verzi – 1.896.965 lei

Producția serviciului a scăzut față de anii anteriori, acest lucru datorându-se reducerii suprafețelor plantate cu flori de la 9000 mp la 2500 mp pe etapă. Reducerea suprafețelor s-a făcut prin diminuarea suprafețelor de către primărie prin comenzile lansate.

În ceea ce privește volumul de producție de la activitatea de întreținere străzi aceasta s-a diminuat datorită sistării lucrărilor de reparații asfaltice, cauza sistării fiind lipsa de materiale.

În acest an suprafața de plombe turnate a fost de 26.000 mp față de o medie istorică de 9700 mp.

Producția realizată pe semestre se prezintă astfel:

- amenajare și întreținere spații verzi
 - semestrul I – 896.935 lei
 - semestrul II – 1.000.035 lei
- întreținere străzi
 - semestrul I – 1.000.080 lei
 - semestrul II – 520.404 lei

Valoarea producției la activitatea amenajare spații verzi s-a realizat prin efectuarea următoarelor lucrări și folosirea următoarelor materiale și utilaje:

Materialul dendrologic folosit :

- Flori etapa a-I a – 122.830 buc;
- Flori etapa a-II-a – 190.159 buc;
- Arbusti - 3.928 buc;
- Arbori pana la 10 ani - 349 buc;
- Arbori cu balot – 100 buc;
- Trandafiri – 950 buc;



- Gazon soare – 134,3 kg;
- Gazon umbra – 50,3 kg.

Lucrarile de intretinere si amenajare a Spatiilor Verzi efectuate in anul 2012 au fost urmatoarele:

- Strins material imprastiat la suprafata solului -2.550.304 mp;
- Incarcat gunoi in auto si transport – 2.595,20 to;
- S-a folosit trei tractoare L445 si doua tractoare U 650 pentru a uda arbori,arbusti,trandafiri,gard viu si flori dupa cum urmeaza:
 - Tractor L445 – 2.649 h;
 - Tractor U650 – 1.359 h;
 - Udat flori de la autocisterna- 334.337 mp;
 - Udat flori de la hidrant – 246.018 mp;
 - Udat arbori,arbusti,trandafiri – 366.173 buc;
 - Udat gard viu – 148.965 ml;
 - Udat gazon de la autocisterna – 41.232 mp;
 - Udat gazon de la hidrant – 8.410 mp;
 - Cosit mecanic iarba – 1.637.538 mp;
 - Doborit arbori in declin biologic – 169 buc;
 - Debitat lemn pentru foc – 213,20 mc;
 - Taieri de corectii,limitare si egalaj la arbori,mecanic – 5.913 buc ;
 - Taieri de corectie,limitare,egalaj la arbusti si trandafiri>manual – 54.588 buc;
 - Tuns gard viu – 128.080 mp;
 - Frezat solul mecanic cu rotosapa – 5.416 mp;
 - Semanat gazon – 5.535,30 mp;
 - Extras pamint vegetal – 411,60 mc;
 - Imprastiat pamint de umplere – 2.618,30 mp;
 - Nivelat teren cu sapa si grebla – 8.333,80 mp;
 - Ifron – 374 h;
 - Sapat gropi manual – 1.436 buc;
 - Plantat trandafiri – 950 buc;
 - Extras radacini manual – 111 buc;
 - Plantat forme de arbusti – 45 buc;
 - Plantat trandafiri in gropi gata facute – 950 buc;
 - Executat spatiu colectare apa arbori – 8.054 buc;
 - Pregatit teren in vederea plantarii sau semanaii – 14.275,2 mp;
 - Plantat flori etapa a-I-a - 122.830 buc;
 - Plantat flori etapa a-II-a – 190.159 buc;
 - Sapat sant pentru gard viu – 592,6 ml;
 - Plantat gard viu pe un rind – 3.123 buc;
 - Rectificat margini la borduri – 89.026 ml;
 - Cosit manual – 62.900 mp;
 - Curatat solul cu grebla – 194.587 mp;
 - Curatat solul cu sapa- 12.130,40 mp;
 - Desfundat solul la cazma – 2.951 mp;
 - Plivit flori si gard viu – 13.803 mp;
 - Varuit si vopsit – 20.197 mp;
 - Incarcat diferite material in auto – 291,9 to;



- Curatat zapada de pe lei – 82.098 mp;
- Scuturat zapada de pe gardul viu si rasinoase –31.332 mp;
- Imprastiat material antiderapant – 28 to ;
- Maturat manual alei in parcuri – 4.318.409 mp;
- Intretinere,curatenie in parcuri – 2.987.292 mp;
- Incarcat manual sau mecanic gunoi in auto si transport – 132,10 to.

Utilaje folosite pentru realizarea lucrarilor de intretinere si amenajarea Spatiilor Verzi in anul 2012, sunt urmatoarele:

- Tractor U 650 – 4 buc;
- Tractor L 445 – 3 buc;
- Nacela – 1 – buc;
- Motocositoare – 12 buc;
- Motounelte gard viu – 4 buc;
- Drujba Profesionala – 5 buc;
- Drujba – 1 buc;
- Drujba elagaj -10 buc;
- Rotosapa (Freza mecanica) – 1 buc;
- Ifron – 1 buc.

Principalele aspecte ce se desprind din analiza sesizărilor venite din partea populației și a observațiilor noastre se referă la:

- existența unor spații verzi aflate în paragină, pentru care se propune o amenajare corespunzătoare;
- existența unor spații verzi , aflate probabil în litigiu sau intrate în posesia proprietarilor, pentru care se solicită îngrădirea și salubritatea;
- degradarea vegetației arboricole prin saparea de santuri pentru conducte de alimentare cu gaze sau apa;
- degradarea vegetației spațiului verde public, ca urmare a utilizării neadecvate a acestuia, respectiv pentru parcare autoturismelor;
- întreținerea necorespunzătoare a vegetației unor spații verzi, care nu mai poate fi un moderator al factorilor climatici excesivi;
- folosirea improprie de către cetățeni a spațiilor verzi din jurul blocurilor respectiv pentru depozitarea diverselor obiecte;
- propuneri pentru dotarea și înfrumusețarea unor parcuri;
- necesitatea îmbunătățirii calității spațiului verde pe unele bulevarde, alei secundare, precum și în zonele adiacente blocurilor de locuințe;
- propuneri pentru o mai bună amenajare și dotare a unor parcuri (Parc Dumbrava , Parc Dendrologic , Parc Jirlau , etc.);
- propuneri pentru evitarea distrugerii complete a spațiului verde în cazul realizării de parcări;
- solicitări pentru păstrarea spațiului verde, în pofida necesității realizării de parcări;
- 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 plantări, udare etc.;



- insuficienta dotare cu mobilier a parcurilor (bănci, coșuri de gunoi etc.);
 - propuneri de plantare a unor arbuști, cu rol de protecție contra noxelor provenite de la autoturisme;
 - existența de instalații de joacă pentru copii neadecvate sau degradate, cu risc de accidentare, în caz de utilizare;
 - insuficiența spațiilor de joacă pentru copii și necesitatea amenajării altor locuri noi.
 - eliminarea construcțiilor ilegale și redarea terenurilor pe care se află acestea
- sistemului spațiilor verzi;
- realizarea de noi spații verzi în interiorul localităților urbane;
 - amenajarea parcurilor cu alei, locuri de joacă și mobilier specific;
 - extinderea perdelelor de protecție în zonele industrializate.
 - stoparea diminuării și degradării spațiilor verzi intraurbane ;
 - conservarea suprafețelor verzi existente;
 - reabilitarea zonelor verzi intraurbane și degradate.

Pentru anul 2013, Serviciul Spații Verzi propune următoarele:

- Eliminarea arborilor aflați în declin biologic datorită mediului și climei;
- Regenerarea și refacerea aliniamentelor de arbori și arbuști stradali;
- Inițierea și derularea în lunile martie-aprilie 2013 a unui program sub numele de “FIECARE CETĂȚEAN PLANTEAZĂ UN POM”;
- Continuarea reamenajării spațiilor verzi dintre blocuri, urmărind rolul social al zonei;



Parcul Florilor in perioada de plantare cu material dendrologic

- Dotarea tuturor spațiilor verzi cu sisteme de irigare prin picurare;
- Demolarea construcțiilor ilegale de pe domeniul public și refacerea spațiilor verzi ocupate de acestea;
- Inițierea unei competiții între companiile private în amenajarea și întreținerea unor spații verzi denumită “ADOPTĂ UN SPAȚIU VERDE”;
- Studii de urbanism pentru identificarea zonelor mai mari unde se pot amenaja parcuri, spații verzi sau perdele de arbori;
- Reamenajarea parcurilor cu fântini arteziene detașabile, stîncării, flori acvatice, aranjamente din diferite materiale, care vor crea noi puncte de atracție;



Exemple de noi amenajări – noi puncte de atracție

- Zonele degradate din spațiile verzi, să fie fertilizate natural sau chimic;
- Permanetizarea parcurilor și zonelor verzi cu personal muncitor;
- Dotarea serviciului cu utilaje mai performante ;
- Dotarea serviciului cu utilaje pentru producerea de rulouri de gazon ;
- Amenajarea unor zone din parcurile Calarasului , primordiale fiind Parcul Dumbrava și Parcul Dendrologic (avind suprafete intinse neocupate de plantatie).

Valoarea producției la activitatea întreținere străzi s-a realizat prin următoarele lucrări:

Nr. crt.	Denumire lucrări	Reparații piatră spartă grosime -10 cm.		Reparații asfaltice BA8 grosime – 3,5 cm	
		to	mp	to	mp
1	Serv. Protecția Animalelor	60	291	-	-
2	Str. General Constantin Pantazi Str. Marin Giurcă	250	1213	-	-
3	Str. I.L. Caragiale, Prel. B-dul 1 Mai și drum acces Rampă Gunoi	70	340	-	-
4	Str. Stadionului	30	145	-	-
5	S.C. AMZA MONTAJ S.R.L.	-	-	5	61
6	Str. Bărăganului	-	-	13,2	163
7	Str. Transformatorului	-	-	46,2	569
8	Str. Aviator Diaconu Str. Dobrogei	-	-	8,4	103
9	Rețea oraș	5	24	81,6	1005
10	Str. Lalelelor	60	291	54	665
11	Str. Nufărului	-	-	65,4	805
12	Rețea oraș	35	170	-	-
13	Str. Constantin Pantazi, bloc J1	60	291	-	-
14	Str. Dobrogeanu Gherea, str. Flacăra	24	116	-	-
15	Str. Câmpului, Bobilna și Măgura	230	1116	-	-
16	Str. Grivița	-	-	64,2	791



17	Rețea oraș	5	24	125,4	1544
18	Str. București	-	-	112,2	1382
19	Amenajat loc joacă – Măgureni	14	68	9	111
20	Str. Dobrogeanu Gherea (trotuar)	-	-	24	295
21	Str. Dorobanți	23	111	88,8	1094
22	Str. Gh. Lazăr și Al. Sahia	-	-	94,2	1160
23	Str. Plevna	-	-	102	1256
24	Str. Locomotivei și Variantă Nord	65	315	-	-
25	Str. T. Vladimirescu	20	97	55,2	680
26	Rețea oraș	10	48	157,2	1936
27	Str. Belșugului, Cuza Vodă și bl. N31 – trotuare	-	-	70,8	872
28	Str. Panduri	-	-	151,2	1862
29	Str. Aleea Garajului2 și bloc I 22	-	-	31,2	384
30	Str. Independenței și Păcii	-	-	84,6	1042
31	Str. Variantă Nord	-	-	145,2	1788
32	Str. Sloboziei, Str. Prel. Sloboziei	-	-	10,2	125
33	Cartier Micro 6	30	145	10,8	133
34	Str. Oborului	-	-	71,4	879
35	Str. Aleea Centralei, nr. 1	-	-	39,6	487
36	Str. Libertății	-	-	14,4	177
37	Str. Pompieri	-	-	51,6	635
38	Str. Portului	10	48	62,4	769
39	Str. Dobrogei	-	-	25,2	310
40	Str. Bărăganului, bl. L33	90	437	24,6	303
41	Cartier J-uri	-	-	42,6	525
42	Str. Florilor, bloc H19 -20 Str. Aleea Bisericii, PT nr. 33	15	73	-	-
43	Str. Dobrogeanu Gherea	20	97	-	-
44	Str. George Coșbuc	40	194	-	-
45	Cartier J-uri	30	145	-	-
46	Str. Prel. Luceafărului	20	97	-	-
47	Str. Turturelelor, Salcâmlor, Miron Costin, Ceremag și Ion Scorțaru	185	898	-	-
48	Str. N. Titulescu, bl. I39 (amenajare loc joacă copii)	35	170	-	-
49	Str. Dacia, Aleea X, Miron Costin, Silozului	280	1359	-	-
50	ADR Sud Muntenia, Variantă Nord	100	485	-	-
51	Str. Rahova, nr. 84, str.Porumbeilor	32	155	-	-
52	SPIR IONEL	-	-	1	12
53	Str. Avram Iancu, str. Celulozei	80	388	-	-
54	Rețea oraș	-	-	100	1232
55	Str. Variantă Nord	-	-	50	616



TOTAL	1944 to	9351 mp	2092,8 to	25771 mp
TOTAL VALOARE	243.039 lei		1.277.445 lei	

În cursul anului 2012 serviciul drumuri s-a confruntat cu unele greutăți. Datorită crizei economice și a lipsei de materiale, volumul fabricației de mixturi asfaltice s-a redus la jumătate față de anii anteriori.

În funcție de fondurile ce urmează a fi alocate pentru anul 2013 vom dimensiona forța de muncă necesară, avându-se totodată în vedere și lucrările ce vor fi executate în baza comenzilor emise de către Primăria Călărași.

Volumul fizic și structura producției urmează a fi executate având drept scop o folosire mai eficientă atât a forței de muncă cât și a dotării existente.

Pentru anul 2013 se va avea în vedere creșterea calității lucrărilor prin folosirea de utilaje de amorsare a plombelor (utilizarea de pulverizare a amorsei din emulsie cationică) conturarea plombelor prin folosirea de mașini de tăiat asfalt.

Realizarea unui depozit acoperit pentru pământ ce va fi folosit la refacerea carosabilului unde vor exista intervenții în perioadele cu timp friguros.

Pentru activitatea de producere material dendrologic în anul agricol 2012-2013 se va căuta înlocuirea materialului floricol în procent de 70 %, refacerea pepinierii pentru producerea materialului dendrologic.

Se vor întocmi studii de fezabilitate în vederea modernizării serei pentru producerea materialului floricol.

În acest an se va produce experimental compost pentru ameliorarea solului din seră și pepinieră.

Director General
ing. A. Brînză

Director General Adjunct
C. Moldoveanu

SERVICIUL PUBLIC CENTRALE TERMICE ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași, având ca obiect de activitate:

- producere și distribuție – furnizare agent termic în centralele termice de zona și de bloc cu funcționare pe gaz natural;
- administrare și întreținere fond locativ.
- urmărirea investiției construcției de locuințe cu sursa de finanțare buget local și buget de stat.

1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Obiectul de activitate, componența

Conducerea executivă a SP CT-AFL este asigurată de un director și patru șefi birouri ce coordonează: tehnic investiții, economică, fond locativ, resurse umane și un șef sector centrale ce



coordonează activitatea producție, transport, distribuție și furnizare energie termică, numărul total de angajați fiind de 64 până la data de 01.07.2012 și de 65 după data de 01.07.2012.

Director – ing. Ciocîrlan Gheorghe

Aplică strategia și politicile de dezvoltare ale serviciului, aprobate de Consiliul local al municipiului Călărași.

Coordonează direct următoarele activități:

Biroul resurse umane

Obiect de activitate: asigură personalul necesar pe meserii, grad de calificare și specialități, elaborarea atribuțiilor de serviciu, respectarea procedurilor și reglementărilor în vigoare la angajare, promovarea și eliberarea din funcție precum și la desfacerea contractului de muncă, gestiunea fondului de salarii, întocmirea dosarului cărții de muncă.

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.

Biroul 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.

Asigura evidența, verificarea, repararea și etalonarea mijloacelor fixe și a aparaturii supuse controlului metrologic și ISCIR .

Biroul fond locativ

Obiect de activitate: întocmirea contractelor de închiriere și păstrarea evidenței locuințelor, verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuințe închiriate precum și urmărirea respectării legislației locative în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere, calculul chiriei conform OUG 40/1990, urmărirea plății la termen și întocmirea referatelor de acționare în instanță pentru neplata chiriei, întocmirea contractelor de vânzare – cumpărare pentru apartamentele construite conform OG 19/1994, Legii 114/1996 – republicată și Legii 112/1995 întocmirea contractelor de închiriere și urmărirea respectării acestora pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință.

Asigura întreținerea și reparațiile curente la locuințele din fondul locativ de stat, locuințele sociale, ANL.

Biroul buget contabilitate



Obiect de activitate: organizează și conduce contabilitatea, prin asigurarea unei evidențe stricte a patrimoniului fondurilor fixe și circulante, a celorlalte valori materiale și bănești, clienților și derulării creditelor bancare, investițiilor și celorlalte elemente patrimoniale, precum și a rezultatelor economico – financiare, în strânsă corelație cu prevederile din buget, răspunde de gestionarea eficientă a patrimoniului și efectuează inventarierea acestuia, răspunde de întocmirea bilanței de verificare și bilanțul contabil, răspunde de finanțarea activității în ansamblu, în toate domeniile de activitate, în corelare cu bugetul aprobat, urmărește încasarea operativă a creanțelor, achitarea la termen a obligațiilor financiare către stat și furnizori, asigură fundamentarea indicatorilor de buget, îndeplinește sarcinile în domeniul contabilității investițiilor, asigură întocmirea documentelor pentru încasarea contravalorii prestațiilor efectuate.

2. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

2.1. BIROUL FOND LOCATIV până pe data de 01.07.2012

Contracte închiriere apartamente din fondul locativ de stat:	311	
Contracte închiriere apartamente pentru tineri (tip ANL):		279
Contracte închiriere locuințe sociale:		351
Contracte închiriere case naționalizate cu destinația de locuințe:	24	
Contracte închiriere spații cu altă destinație + altele:	77	
Contracte închiriere în evidența serviciului public:		1042
Chiriași acționați în instanță: - persoane fizice	71	
- persoane juridice		9
Venituri realizate în perioada 01.01.2012 - 01.07.2012:		
- Chirii locuințe:	358316,52 lei	
- Penalități chirii locuințe:	49355,61 lei	
- Chirii spații cu altă destinație:	158585,82 lei	
- Penalități chirii spații:	11521,55 lei	
- Alte venituri:	14769,22 lei	

2.1. BIROUL FOND LOCATIV după data de 01.07.2012

Contracte închiriere apartamente din fondul locativ de stat:	311	
Contracte închiriere apartamente pentru tineri (tip ANL):		279
Contracte închiriere locuințe sociale:		352
Contracte închiriere case naționalizate cu destinația de locuințe:	24	
Contracte închiriere spații cu altă destinație + altele:	77	
Contracte închiriere în evidența serviciului public:		1043
Chiriași acționați în instanță: - persoane fizice	71	
- persoane juridice		9
Venituri realizate în perioada 01.07.2012 – 31.12.2012 :		
- Chirii locuințe:	373953,96 lei	
- Penalități chirii locuințe:	74573,55 lei	
- Chirii spații cu altă destinație:	206882,81 lei	
- Penalități chirii spații:	13201,23 lei	
- Alte venituri:	14727,88 lei	

2.2 BIROUL TEHNIC – INVESTIȚII până la data de 01.07.2012



- A. Locuințe sociale conform OUG 74/2007
1. Bloc C14 – Ansamblul Cornișei IV
PIF 30.06.2012
Valoare lucrări executate : 976.893,92 lei
- B. Locuințe sociale conform Legii 114/1996
1. Bloc C13 – Ansamblul Cornișei IV
Valoare lucrări executate : 205.937,45 lei
- C. Valoare lucrări tehnico-edilitare
1. LTE Bloc C13 - lei
2. LTE bloc C14 20.515,13 lei

2.2 BIROUL TEHNIC – INVESTIȚII după data de 01.07.2012

- A. Locuințe sociale conform Legii 114/1996
1. Bloc C13 – Ansamblul Cornișei IV
PIF 29.11.2012
Valoare lucrări executate : 2.110.423,07 lei
- B. Valoare lucrări tehnico-edilitare
1. LTE Bloc C13 138.076,72 lei
2. LTE bloc C14 113.941,93 lei

SECTOR 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 3 centrale termice de zonă (CT 29, CT 22 și CT 28) și a 9 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 8,48 Gcal/h, după cum urmează:

- CT 29 – 2 x 1,5 Gcal/h
- CT 28 – 1,5 Gcal/h
- CT 22 – 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: 2 x 2 x 0,129 Gcal/h
- CT 9: 2 x 2 x 0,129 Gcal/h
- CT 10: 2 x 0,129 Gcal/h

Serviciul Public „C.T.- A.F.L.” este titularul licenței clasa 3 pentru producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în conformitate cu Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr.498/29.09.2010.

S.P.”C.T.-A.F.L.” furnizează energie termică unui număr de 685 apartamente și 7 de 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 H.C.L. Călărași nr. 43/2009, privind



aprobarea modelelor de „Contract de furnizare a energiei termice” încheiate de S.P. „C.T.-A.F.L.” Călărași.

Cantitatea de energie termică pentru încălzire și preparare apă caldă de consum, furnizată consumatorilor urbani în anul 2012 este de 4364 Gcal, distribuită astfel :

- populație : 4168 Gcal
- agenți economici și instituții publice: 151 Gcal
- producție internă : 45Gcal

Veniturile realizate din activitatea de furnizare energie termică realizate în anul 2012 de către SP”CT-AFL” Călărași, au fost de 1.505.980 lei (inclusiv TVA).

2.3. OFICIUL JURIDIC până la data de 01.07.2012

Dosare:

- chiriași persoane fizice: 35
- chiriași persoane juridice : 4
- alte acțiuni: 20
- cu sentință civilă : 59
- sentințe investite cu formulă definitivă și executorie : 55
- dosare în executare : 45

2.3. OFICIUL JURIDIC după data de 01.07.2012

Dosare:

- chiriași persoane fizice: 20
- chiriași persoane juridice : -
- alte acțiuni: 23
- cu sentință civilă : 20
- sentințe investite cu formulă definitivă și executorie : -
- dosare în executare : 42

OBIECTIVE PROPUSE PRIN PROGRAMUL DE INVESTIȚII PENTRU ANUL 2013

1. Sursa buget local
 - 1.1. Locuințe sociale C15, 29 ap
 - 1.2. Locuințe sociale J11, sc.H , 28 ap
 - 1.3. LTE bloc C13:
 - 1.4. LTE bloc C14
 - 1.5. Execuție reabilitare bloc J28
 - 1.6. Execuție reabilitare bloc J22
 - 1.7. Execuție bloc 15 tr. A+B
 - 1.8. Branșament electric bloc C13
 - 1.9. Reparații case naționalizate

Director S.P. „C.T.-A.F.L.”
ing. Gheorghe Ciocîrlan

**SERVICIUL PUBLIC PIEȚE OBOARE****Semestrul I - 01.01.2012- 30.06.2012**

Serviciul Public Piețe Oboare (S.P.P.O), a fost înființat în 2001 prin HCL nr. 9, având cod fiscal 14198936, și sediul social în Călărași, str. Prel. București, bloc Agroalimentar 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
- Piața Mircea Vodă oferă spre concesionare spațiu și terenuri
- Obor de cereale și animale unde se organizează și Târgul de Toamnă

Personalul alocat acestei activități a fost în număr de 57 persoane conform Statului de Funcțiuni, dar activitatea propriu-zisă s-a desfășurat cu un număr de 54 persoane cu următoarea structură:

- 1 post director,
- 3 posturi șef serviciu (2 administratori de piețe și un post șef serviciu contabilitate- contractări),
- 1 post jurist,
- 1 post inspector specialitate IA -ISU,
- 1 post inspector specialitate II personal cu atribuții de secretariat și achiziții
- 1 post inspector igiena alimentației detașat la Primărie
- 1 post referent 1A (1 contabilitate)
- 3 inspectori specialitate II (2 contabilitate din care 1 în concediu creștere copil până la doi ani-, 1 contractări),
- 1 post inspector specialitate I(contracte)
- 1 post magaziner,
- 10 casieri încasatori,
- 10 posturi personal calificat de întreținere,
- 1 post conducător auto,
- 20 posturi muncitori necalificați

În primul semestru 2012 s-au primit 210 de cereri de închiriere tarabe și reînnoiri de contracte. Contractele pentru închirieri tarabe se întocmesc la începutul anului în medie a 140 contracte, sarcină ce revine inspectorilor de specialitate din cadrul serv. contabilitate-contracte. Contractele de concesiuni noi sau prelungirea celor existente se efectuează la biroul contracte în medie 30 de contracte.

De asemenea închirierile de terenuri din mun. Călărași pentru diverse târguri, taxa forfetare se încasează de către casierii S.P.P.O., taxe forfetare în valoare de 24615 lei.



Achizițiile publice se efectuează în baza Legii 34/2006 cu modificările ulterioare, de către o comisie de achiziție și responsabilul cu achizițiile stabilite prin Decizia directorului, majoritatea achizițiilor de servicii, lucrări și bunuri materiale fiind luate după S.E.A.P., procentul fiind de peste 40% - 200000 lei. S-a ținut o ședință de licitație concesiuni spații comerciale și terenuri, de către comisia numită prin decizia conducătorului S.P.P.O., din care fac parte persoane ale serviciului public; insp. specialitate II, o persoană-personal și un referent contabilitate-, juristul serviciului- președinte și un reprezentat de la Finanțe Publice.

Atât ședințele de achiziții publice precum și cele de licitații pentru concesiunea spațiilor și terenurilor aparținând S.P.P.O. au respectat LEGEA 34/2006, respectiv 54/2006 cu încadrare în creditele bugetare.

În primul semestru s-au achiziționat obiecte de inventar în valoare de 4898 lei, constând în:

8 buc. bănci pentru parcuri 4364 lei

- 1 buc. roaba cu cuva 195 lei
- 7 buc steaguri 214 lei

Cheltuiala de capital de 36950 lei reprezintă extindere sistem video și conexiune cu dispeceratul Poliției Locale.

Majoritatea reparațiilor curente (vopsitorie, vărut piețe și Obor, tăiat și curățat incinta Obor, reparat bănci și coșuri gunoi din incinta piețelor, desfundat canalizări piețe, etc) au fost realizate de către cei nouă salariați de la atelierul de reparații.

În primul semestru 2012 s-au efectuat următoarele reparații în valoare de 86074 lei;

- reparați iluminat Big prin înlocuire lămpi cu becuri economice 15252 lei;
- reparat paviment Big 70003 lei
- reparat retropercutor 349 lei
- reparat aer condiționat hală lactate Big 310 lei
- reparat sursă calculator 160 lei

S.P.P.O. realizează venituri din închirieri de spații, tarabe, concesiuni de terenuri, taxe forfetare tarabe.

Încasările din redevențe și închirieri au crescut an de an evoluția prezentându-se astfel:

Venituri	2009	2010	2011	30.06.2011	30.06.2012
-chirii și concesiuni	609489	778554	830650	367635	426639
-închirieri tarabe	425788	451652	452397	184832	195339
-taxe forfetare	47725	54685	65772	23371	24615
-târg de toamnă	34274	33643	35379		
-doc. și taxe participare	1520	320	-	400	1800
-penalități	11984	10518	29315	6667	25463
-recuperări energie	30182	39008	46971	10497	11023
-clienți litigioși	4722	2100	600	300	300
Total	1254684	1370480	1461084	593702	685179

Comparativ cu semestrul 1 2011 veniturile încasate au crescut cu 15% ca urmare a recuperării debitelor din concesiuni și penalități. Deasemenea veniturile din închirierile de tarabe din Piața Big în număr de 104 buc. au fost încasate lunar, urmărirea încasărilor revenindu-i atât casierilor cât și inspectorului de specialitate din cadrul serviciului de contabilitate-contractări. 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 tabelor 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 se prezintă astfel:

Clienți din:	2009	2010	2011	30.06.2012
Chirii și concesiuni	32294	43998	44646	107302
penalități	1330	14411	23354	11680
Clienți litigioși	49029	40148	3438	3138
Total	82653	98557	71438	122120

Clienții neîncasați la 30.06.2012 în valoare de 122120 lei se prezintă pe structură veche astfel :

-până la 30 de zile 20649 lei

-la 60 de zile 50546 lei

-la 90 de zile 53239 lei

-peste 90 de zile 3969 lei

Societățile datornice peste 90 de zile sunt:

-II Păun Nicoleta 3113 lei

-PFA Pană Ion 1559 lei

-Teris Company Srl 18042 lei

-Ekol 2002 2040 lei

-SZ SRL 681 lei

-Bucșa Junior 2656 lei

-Căruța Gheorghe 2040 lei

-Mari Alina 8376 lei

-Vel Company 1823 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, persoane care au ca sarcini atât evidența analitică cât și încasarea și urmărirea clienților și stingerea datoriilor cu furnizorii și salariații unității.

Clienții litigioși sunt clienții dați în judecată în valoare de 3437 lei

:-SC Cosmin Com Srl 368 lei se recuperează lunar cate 50 lei

-SC Gemenii Srl 408 lei

-SC MM Company 2257 lei

-Stamate Ion 105 lei

Costurile realizate s-au încadrat în bugetul aprobat.

cheltuieli	30.06.2012 buget	30.06.2012 realizat	2010 buget	2010 realizat	2011 buget	2011 realizat
Cheltuieli de personal	390000	380099	1048100	896300	758000	753042



Chelt.materiale	373000	276476	750000	526566	596000	542902
Chelt.capital	40000	36950	170000	149731	100000	92963
Total cheltuieli	803000	693525	1968100	1572597	1454000	1388907

În semestrul I 2012 s-au pensionat două persoane, una la limita de vârstă în februarie 2012, și o persoană pe caz de boală în aprilie 2012. Orele lucrate în prima parte a anului au fost de 49624 ore, 292 zile concedii medicale, 397 zile concedii de odihnă, salariu mediu brut a fost de 911 lei.

Cheltuielile materiale efective în valoare de 298552 lei realizate la 30.06.2012 reprezintă, consumul de furnituri de birou 926 lei, materiale curățenie 1422 lei, consum gaz și energie electrică 81141 lei, apă –canal și salubritate 34717 lei, carburanți și lubrefianți 6936 lei, transport 2124 lei, piese schimb 1438 lei, telefoane, PTTR, internet 4895 lei, materiale cu caracter funcțional 18142 lei alte cheltuieli materiale 45510, reparații 86074 lei, obiecte inventar 11123 lei, abonament Monitorul Oficial 814 lei, pregătire profesională 1200 lei (igiena muncii personal de întreținere), cheltuieli protecția muncii 2077 lei, deplasări interne 13 lei.

La 30.06.2012 datoriile neachitate față de furnizori sunt în valoare de 19870 lei reprezentând;

- S.M.G.Exim 6607 lei
- Urban Sa 4651 lei
- Total 90 310 lei
- Zainea Com 443 lei

La execuția bugetară la 30.06.2012 plățile efectuate nu au depășit angajamentele bugetare .

Semestrul II - 01.07.2012-31.12.2012

Serviciul Public Piețe Oboare(S.P.P.O), a fost înființat în 2001 prin HCL nr. 9, având cod fiscal 14198936, și sediul social în Călărași, str. Prel. București, bloc Agroalimentar 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
- Piața Mircea Vodă oferă spre concesionare spațiu și terenuri
- Obor de cereale și animale unde se organizează și Târgul de Toamnă

Personalul alocat acestei activități a fost în număr de 54 persoane conform Statului de Funcțiuni, dar activitatea propriu-zisă s-a desfășurat cu un număr de 53 persoane cu următoarea structură:

- 1 post director,
- 2 posturi șef serviciu (1 administrator de piețe și un post șef serviciu contabilitate- contractări),
- 1 post jurist,
- 1 post inspector specialitate IA -ISU,
- 1 post inspector specialitate II personal cu atribuții de secretariat și achiziții



- 1 post inspector igiena alimentației detașat la Primărie
- 1 post referent 1A (1 contabilitate)
- 3 inspectori specialitate II (2 contabilitate și 1 contractări),
- 1 post inspector specialitate I (1- contracte)
- 1 post magaziner,
- 10 casieri încasatori,
- 10 posturi personal calificat de întreținere,
- 1 post conducător auto,
- 20 posturi muncitori necalificați (un post vacant).

În semestrul II 2012 s-au primit 190 de cereri de închiriere tarabe (130 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 30 de contracte.

De asemenea închirierile de terenuri din mun. Călărași pentru diverse târguri, taxa forfetare se încasează de către casierii S.P.P.O., taxe forfetare în valoare de 23869 lei.

Achizițiile publice se efectuează în baza Legii 34/2006 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 40% - 14000 lei.

S-a ținut o ședință de licitație concesiuni spații comerciale și terenuri, de către comisia numită prin decizia conducătorului S.P.P.O., din care fac parte persoane ale serviciului public; insp. specialitate II, o persoană-personal și un referent contabilitate, juristul serviciului, președinte și un reprezentat de la Finanțe Publice.

Atât ședințele de achiziții publice precum și cele de licitații pentru concesiunea spațiilor și terenurilor aparținând S.P.P.O. au respectat LEGEA 34/2006, respectiv 54/2006 cu încadrare în creditele bugetare.

În semestrul II 2012 s-au achiziționat obiecte de inventar în valoare de 8582 lei, constând în:

- 1 buc. bocanci protecție 71.42 lei
- 1 buc. calculator INTEL cu windows 1625 lei-secretariat -achiziții
- 1 buc Office 2010 home&business pkc-secretariat+achiziții
- 1 buc cântar electronic 652 lei
- 2 buc furtun de refulare 372 lei
- 1 buc. fax 818.01 lei - secretariat
- 20 buc pelerine ploaie 800.05 lei
- 30 buc pufoaice 2752.80 lei
- 4 buc stingătoare 347.20 lei
- 2 buc găleți 18 lei

Cheltuiala de capital de 16000 lei reprezintă instalație încălzire atelier mecanic.

Majoritatea reparațiilor curente (vopsitorie, văruit piețe și Obor, tăiat și curățat incinta Obor, reparat bănci și coșuri gunoi din incinta piețelor, desfundat canalizări piețe, etc) au fost realizate de către cei nouă salariați de la atelierul de reparații.

În semestrul II 2012 s-au efectuat următoarele reparații în valoare de 76059 lei;

- reparați surse 461 lei
- reparat calculatoare 2295 lei
- reparat și înlocuit ușă secretariat 370 lei
- reparat aer condiționat hală lactate piața Centrală 513 lei
- reparat și reamenajat spațiu refugiu caniculă și ger Big 69575 lei
- reparație și revizie auto Logan 2845 lei



S.P.P.O. realizează venituri din închirieri de spații, tarabe, concesiuni de terenuri, taxe forfetare tarabe. Încasările din redevențe și închirieri au crescut în semestrul II 2012 evoluția prezentându-se astfel:

Venituri	30.06.2011	30.06.2012	01.07.2011- 31.12.2011	01.07.2012- 31.12.2012	%
-chirii și concesiuni	367635	426639		485953	114
-închirieri tarabe	184832	195339		199192	102
-taxe forfetare	23371	24615		23869	97
-târg de toamnă				54127	
-doc. și taxe participare	400	1800			
-penalități	6667	25463		16495	65
-recuperări energie	10497	11023		37571	341
-clienți litigioși	300	300		300	
Total	593702	685179		817507	119

Comparativ cu semestrul 1 2012 veniturile încasate au crescut cu 19% ca urmare a recuperării debitelor din concesiuni, tarabe și târgul de toamna care are loc în luna septembrie. La finele anului 2012 veniturile din chirii tarabe scad ca urmare a faptului că în Bazar în perioada iernii se închiriază în procent de 50%. Au fost emise notificări și s-a luat ca măsură ca începând cu ianuarie 2013 nu intră în piață decât cei care își achită datoriile. De asemenea lista cu datornici a fost înaintată și juristului serviciului. 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. Recuperarea de energie s-a triplat ca urmare a recuperării consumului de energie de la Târgul de Toamnă în sumă de 20000 lei

Evoluția clienților neîncasați la 30.12.2012 se prezintă astfel:

Clienți din:	31.12.2011	30.06.2012	31.12.2012
Chirii și concesiuni	44646	107302	141988
penalități	23354	11680	19007
Clienți litigioși	3438	3138	2838
Total	71438	122120	163833

Clienții neîncasați la 31.12.2012 în valoare de 163833 lei se prezintă pe structură veche astfel :

-până la 30 de zile 21251 lei

-la 60 de zile 18394 lei

-la 90 de zile 8888 lei

-peste 90 de zile 149250 lei

Societățile datornice peste 90 de zile reprezintă 91% din total datorii și acestea sunt:

-SC KEOPS KEFREM SRL 5956 lei

-SC MARI ALINA SRL 10428 lei încasat la 31.01.2013 1000 lei

-TERIS COMPANY SRL 22149 lei încasat la 31.01.2013 3000 lei, urmează executarea silită prin evacuare din spații



-CHINEZUL 63577 lei încasat 4500 lei

-SC EKOL SRL 4533 încasat 500 lei

-SZ SRL 2100 lei

-CĂRUȚĂ GHEORGHE 2414 lei-încasat în 31.01.2013

S-au emis notificări cu conciliere în 22.02.2013 , urmând ca după această dată să fie trecuți în litigiu și recuperarea datoriilor pe cale judecătorească.

În ianuarie 2013 s-a recuperat din restanțele la 31.12.2013 suma de 32052 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 seful 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.

Clienții litigioși sunt clienții dați în judecată în valoare de 2770 lei

-SC Gemenii Srl 408 lei

-SC MM Company 2257 lei

-Stamate Ion 105 lei

Costurile realizate s-au încadrat în bugetul aprobat.

cheltuieli	30.06.2012 realizat	01.07.2012 31.12.2012	2012 buget	2012 realizat	2011 buget	2011 realizat
Cheltuieli de personal	380099	404526	787000	784625	758000	753042
Chelt.materiale	276476	353224	677000	629700	596000	542902
Chelt.capital	36950	16000	53000	52950	100000	92963
Total cheltuieli	693525	773750	1517000	1467275	1454000	1388907

În semestrul II 2012 au plecat două persoane, una pensionată la limita de vârstă în septembrie 2012, și o persoană la demisie în august 2012. Orele lucrate în semestrul II 2012 au fost de 46384 ore, 51 zile concedii medicale, 917 zile concedii de odihnă, salariu mediu brut a fost de 996 lei.

Cheltuielile materiale efective în valoare de 343801 lei realizate la 31.12.2012 reprezintă ,

	30.06.2012	31.12.2012
-consumul de furnituri de birou	926 lei,	6403 lei
-materiale curățenie	1422 lei,	3377 lei
-consum gaz și energie electrică	81141 lei,	60575 lei
-apă –canal și salubritate	34717 lei,	45039 lei
-carburanți și lubrefianți	6936 lei,	5930 lei
-transport	2124 lei,	1767 lei
-piese schimb	1438 lei,	205 lei
-telefoane ,PTTR, internet	4895 lei,	5709 lei
-materiale cu caracter funcțional	18142 lei,	21768 lei
-alte cheltuieli materiale	45510 lei,	99526 lei
-reparații	86074 lei,	76058 lei



-obiecte inventar	11123 lei,	-
-abonament Monitorul Oficial	814 lei,	3159 lei
-pregătire profesionala	1200 lei,	8370 lei
-cheltuieli protecția muncii	2077 lei,	5915 lei
- deplasări interne	13 lei,	-
TOTAL	298552LEI	343801LEI

Cheltuielile materiale articol bugetar 20.01.30 s-au dublat în semestrul II ca urmare a introducerii a celui de al doilea post de pază la Obor 21000 lei, serviciilor de dezinsecție începând cu 01.06.2012, 12000 lei și proiectului de reactualizare scenariu la foc Big pentru obținerea autorizației de funcționare a pieței BIG. Pregătirea profesională a crescut ca urmare a susținerii cursurilor de protecție a muncii. Cheltuiala cu protecția muncii a crescut ca urmare a achiziționării apei minerale în zilele de caniculă 1400 lei, achiziționarea a două role furtun PSI 700 lei, sare pentru dezapezire 750 lei, încărcat stingătoare 250lei. La 31.12.2012 datoriile neachitate față de furnizori sunt în valoare de 17392 lei reprezentând ;

- S.M.G.Exim 10240 lei
- Urban Sa 99 lei
- Enel Energia 7038 lei
- Eufonica 14 lei

La execuția bugetară la 31.12.2012 plățile efectuate nu au depășit angajamentele bugetare.

Inventarierea anuală s-a desfășurat în perioada 08.11.2012-14.12.2012, neînregistrându-se plusuri s-au minusuri.

Pentru anul 2013 se are în vedere executarea următoarelor lucrări în limita bugetului care se va aproba :

- extindere piața agroalimentară Big
- executare acoperiș Piața Centrală și Big
- modernizare Bazar Big
- achiziționarea de căsuțe lemn pentru comerț stradal
- încasarea restanțelor prin implicarea tuturor factorilor de răspundere
- asigurarea în permanență a ordinii și curățeniei în piețe, Bazar și Obor
- diminuarea cheltuielilor materiale printr-o mai riguroasă folosire a materialelor, energiei, salubritate.

Director,
Ing.Manea Vasile

ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR CĂLĂRAȘI

Semestrul I -2012

Obiectul de activitate al Administrației Cimitirelor este conform codului CAEN 9603 “Activități pompe funebre și similare”, personal angajat 16, din care 12 muncitori.

În cursul anului 2012 activitatea desfășurată în cadrul administrației a fost specifică cimitirelor, concretizată astfel:

1. Înhumări efectuate: 319 (inclusiv gratuități)
2. Concesionări locuri de înhumare :
 - Cimitirul Central := 600,80 mp (reconcesionare) valoare =66.088 lei
 - Cimitirul Sf. Lazăr: = 675,80 mp(conces.+ reconces) valoare =81.088 lei
 - Cimitirul Sf. Anastasia= 137,00 mp(conces.+ reconces)valoare=21.752 lei
 - Cimitirul Măgureni = 47.00 mp(conces + reconces)valoare=3.309 lei



Cimitirul Mircea Vodă= 184,00 mp(conces + reconces)valoare=12.911 lei

Cimitirul Sf. Gheorghe = 0 mp(conces.+ reconces)valoare=0

Încasări din concesionări și reconcesionări = 185.148,00lei

3.Încasări din întreținere cimitire :

Cimitirul Central := 74.241 lei

Cimitirul Sf. Lazăr: = 44.1131 lei

Cimitirul Sf. Anastasia= 16.753 lei

Cimitirul Măgureni = 3.028 lei

Cimitirul Mircea Vodă= 11.309 lei

Cimitirul Sf. Gheorghe = 4.176 lei

TOTAL 153.620,00lei

4. Încasări din alte prestații către populație pentru cimitirele de pe raza Municipiului Călărași (întocmire acte, taxă înhumare, arhivă, duplicate)=53.928,00lei

Valoarea încasărilor de la populație (până la 30.06.2012) : 392.696 lei,

5. Plăți efectuate: 390.379 lei.

6. Investiții realizate pe semestrul I 2012: turnat alei din beton la cimitirul Sf. Lazăr extindere .

7. Lucrări de întreținere curentă : măturat zilnic alei, văruit garduri, borduri, pomi, cosit și ierbicidat iarba pe alei intermediare și spații verzi interioare și exterioare cimitirelor, toaletat copaci Cimitir Central.

Lucrările au fost executate cu personalul muncitor angajat, în afara celor de investiții.

Semestrul II -2012

Obiectul de activitate al Administrației Cimitirelor este conform codului CAEN 9603 “Activități pompe funebre și similare”, personal angajat 16, din care 12 muncitori.

În cursul anului 2012 activitatea desfășurată în cadrul administrației a fost specifică cimitirelor, concretizată astfel:

1. Înhumări efectuate: 230 (inclusiv gratuități)

2. Concesionări locuri de înhumare :

Cimitirul Central := 802,50 mp (reconcesionare) valoare =88.271 lei

Cimitirul Sf. Lazăr: = 569,00 mp(conces.+ reconces) valoare =68.286 lei

Cimitirul Sf. Anastasia= 60,00 mp(conces.+ reconces)valoare=9.522 lei

Cimitirul Măgureni = 65.20 mp(conces + reconces)valoare=4.569 lei

Cimitirul Mircea Vodă= 294,80 mp(conces + reconces)valoare=20.632 lei

Cimitirul Sf. Gheorghe = 42.50 mp(conces.+ reconces)valoare=5.098 lei

Încasări din concesionări și reconcesionări = 196.378 lei

2. Încasări din întreținere cimitire :

Cimitirul Central := 52.823 lei

Cimitirul Sf. Lazăr: = 34.261 lei

Cimitirul Sf. Anastasia= 9.586 lei

Cimitirul Măgureni = 2.167 lei

Cimitirul Mircea Vodă= 8.459 lei

Cimitirul Sf. Gheorghe = 3.889 lei

TOTAL 111.185,00lei

4. Încasări din alte prestații către populație pentru cimitirele de pe raza Municipiului Călărași (întocmire acte, taxă înhumare, arhivă, duplicate) = 62.940,00 lei

Valoarea încasărilor de la populație pe semestrul II /2012= 372.857,00 lei,



5. Plăți efectuate pe semestrul II /2012 = 390.379 lei.
 6. Investiții realizate: turnat alei din beton la cimitirul Sf. Lazăr extindere
 7. Lucrări de întreținere curentă: măturat zilnic alei, văruit garduri, borduri, pomi, cosit și erbicidat iarba pe alei intermediare și spații verzi interioare și exterioare cimitirelor, plantat pomi ornamentali în Cimitirul Sf. Anastasia și toaletat pomi.

Lucrările au fost executate cu personalul muncitor angajat, în afara celor de investiții.

	Cimitir Central	Cimitir Sf.Lazăr	Cimitir Sf.Gheorghe	Cimitir Sf.Anastasia	Cimitir Mircea Vodă	Cimitir Măgureni
Venit din conces și reconc	154.359	149.374	5.098	31.274	33.543	7.878
Venit din întreținere cimitir	127.064	78.374	8.065	26.339	19.768	5.195
Total venit/cimitir	281.423	227.748	13.163	57.613	53.311	13.073
Cheltuieli cu paza/2012				87.455		85.231
Rezultat				-29.842		-75.158

Sef Serviciu,
Ing. Petroi Gheorghe

COMPLEX AGREMENT CĂLĂRAȘI

Grădina Zoologică din Călărași are ca principal obiectiv activitatea de agrement, fiind cel mai important loc de recreere și petrecere a timpului liber din municipiul Călărași, expunând publicului peste 100 specii de animale/păsări/pești și un total de 1742 exemplare (animale/păsări/pești).

Aceste animale sunt expuse într-un cadru natural, în Parcul Dumbrava, pe o suprafață de 9,37 ha.

Alte roluri importante ale Grădinii Zoologice sunt:

- rolul educațional – vizitatorii și în special cei mici, primesc informații despre animale, despre zonele geografice de unde acestea provin, prin panouri informative, tăblițe și afișe.

Totodată, mulți elevi își desfășoară orele de specialitate și practică în Grădina zoologică, însoțiți de profesorii lor.

Un alt rol important este acela de conservare a speciilor rare și pe cale de dispariție. Acest rol este realizat prin existența unor programe de înmulțire a multor specii de animale (jaguar, tigru siberian, muflon, berbec cu coamă, urs carpatin, cerbi lopătari și carpatini, etc.).

Pentru ca unitatea noastră să asigure condiții optime de întreținere pentru animalele din colecție, precum și pentru vizitatori, în anul 2012 s-au derulat o serie de lucrări finanțate de Consiliul Local Călărași.



Suma totală a cheltuielilor aprobate prin HCL nr.12/06.02.2012 a fost de 1.078.000 lei, permițând derularea activităților cu caracter permanent (zilnic) în bune condiții, după cum urmează:

- Cheltuială salarială -478.000 lei
- Cheltuială materială -360.000 lei
- Cheltuiala de capital -240.000 lei

1.Cheltuiala salarială a fost realizată în sumă de 472.779 lei cu un efectiv de 25 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 este realizată de un medic veterinar , care colaborează cu unitatea noastră , fiind ajutat de inspectorii de specialitate, angajați ai Complexului de Acordament Călărași.

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 310.000 lei s-au efectuat în proporție de 100% , respectiv, suma de 309.993 lei.

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 a fost îmbunătățită colecția de papagali, foarte atractivă pentru public.

S-au efectuat lucrări de extindere și igienizări la padocori și boxe asigurându-se astfel condiții pentru surplusurile de animale obținute prin fătare și incubație.

Toate cheltuielile efectuate au avut ca prioritate:

- cazarea și îngrijirea corespunzătoare a animalelor;
- întreținerea corespunzătoare a adăposturilor și padocurilor;
- îngrijirea spațiilor verzi și a aleilor.

3.Cheltuiala de capital aprobată în sumă de 240.000 lei, a fost efectuată în sumă de 226.725 lei și cuprinde realizarea următoarelor lucrări:

- Reparații adăpost tigri – lucrare finalizată în data de 18.06.2012, conform PV de recepție nr.150/18.06.2012;
- Reparații anexe magazii – lucrare finalizată la data de 08.08.2012, conform PV de recepție nr.191/08.08.2012;
- Amenajare voliere păsări baltă-lac microdeltă – lucrare finalizată conf.PV de recepție nr.351/27.12.2012.

In cursul anului 2012 unitatea noastră a fost vizitată de un număr de 31.250 persoane , ceea ce arată interesul cetățenilor orașului pentru acest obiectiv, respectiv, Grădina Zoologică.

Toate activitățile desfășurate în anul 2012 au 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.

Anexa nr.1

La Raportul de Activitate

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL

COMPLEXULUI DE AGREMENT CĂLĂRAȘI

CONFORM HCL 57/1993-privind reorganizarea grădinii zoologice



- 1.întreținerea și creșterea animalelor din fauna româniei și exotică în scopul prezentării publicului în expoziții permanente;
- 2.reproducerea și înmulțirea animalelor în vederea schimburilor cu alte gradini zoologice din țară și străinătate;
- 3.colaborarea cu grădini zoologice din țară și străinătate pentru diversificarea speciilor de animale, îmbunătățirea activității și încadrarea în standardele și normele internaționale;
- 4.asigurarea celei mai mari părți a hranei animalelor prin cultivarea suprafețelor de teren alocate din izlazul municipal;
- 5.organizarea de activități cu caracter cultural- științific, în colaborare cu instituțiile specializate și inspectoratul județean de învățământ;
- 6.ștrand
- 7.activitate import-export și schimburi de animale ;
- 8.tipărirea de foto și ilustrate color și comercializarea de material publicitar.

Director,
Ing.Tatavura Cristian

CREȘA SĂPTĂMÂNALĂ

Creșa este o structură care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Fiind o unitate în sistem public, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr.80 din data de 27.06.2002, ca unitate cu personalitate juridică, se organizează și funcționează ca centru de lucru săptămânal.

Creșa, ca serviciu social specializat trebuie să îndeplinească standarde minime de calitate, iar pentru asigurarea calității serviciilor, activitatea creșei se supune controlului instituțiilor abilitate, conform legii.

În îndeplinirea scopului ei, creșa realizează, în principal, următoarele activități:

- asigură îngrijirea și supravegherea copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- asigură supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și acordă 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;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

Creșa este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

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



În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe clase, în funcție de numărul de copii și de vârstă, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare.

Creșa funcționează cinci zile lucrătoare pe săptămână între orele 6.00 și 20.00 pe tot parcursul anului, excepție făcând zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), sărbătorile legale, și își întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 zile pe timpul verii (luna august) pentru igienizare, lucrări de reparații și întreținere ale clădirii.

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru Creșa Săptămânală pe anul 2012 a fost aprobat astfel: - cheltuieli de personal 376000 lei

- cheltuieli materiale	498000 lei
- cheltuieli de capital	125000 lei
TOTAL	999000 lei

Cuantumul alocației de hrană a unui copil în anul 2012 a fost stabilit la 7 lei în regim de zi și 8 lei în regim săptămânal prin H.C.L. nr. 129 din 23.06.2011 asigurând astfel nevoile de metabolism ale copiilor.

Creșa Săptămânală funcționează în baza autorizației vizate de către Autoritatea de Sănătate Publică, Direcția Sanitar- Veterinară, Autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și Autorizația de securitate la incendiu.

CAP. I Perioada 01 ianuarie - 30 iunie 2012

Cheltuielile Creșei Săptămânale în perioada 01 ianuarie - 30 iunie au fost în valoare de 296465 lei din care: cheltuieli de personal în valoare de 171812 lei, cheltuieli pentru bunuri și servicii în valoare de 99653 lei din care pentru hrană copii 32640 lei și cheltuieli de capital 25000 lei.

În această perioadă au fost înscriși un număr de 76 copii cu o frecvență medie zilnică de 46 copii, astfel taxa creșă a fost constituită în valoare 39024 lei fiind încasată suma de 38035 lei.

Activitatea Creșei Săptămânale în această perioadă a constat în:

1. Întocmirea documentației tehnico-economică, faza studiu de fezabilitate și proiect ethnic „Extindere Creșa Săptămânală„. Proiectul va cuprinde o sală de joacă și un dormitor pentru 15 copii, izolator și o încăpere cu destinația de centrală termică.
2. În vederea dotării unității s-au achiziționat următoarele obiecte de inventar:
 - interfon, unelte grădinarit.

CA P. II Perioada 01 iulie - 31 decembrie 2012

Cheltuielile Creșei Săptămânale în perioada 01 iulie - 31 decembrie 2012 au fost în valoare de 437148 lei din care: cheltuieli de personal 183731 lei, cheltuieli pentru bunuri și servicii în valoare de 178769 lei și cheltuieli de capital 74648 lei.

În această perioadă au fost înscriși un număr de 62 copii cu o frecvență medie de 31 copii, astfel taxa creșă a fost constituită în valoare de 18291 lei fiind încasată suma de 19862 lei.

Activitatea Creșei Săptămânale în această perioadă a constat în:

1. Efectuarea lucrărilor de proiectare și execuție sistem supraveghere, monitorizare video.
2. Efectuarea lucrărilor de reparații curente clădire creșă - lucrări de revopsire interior clădire, lucrări de reparații soclu exterior clădire.
3. Efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare.
 4. Efectuarea lucrărilor de ignifugare a materialului lemnos – șarpantă corp vechi clădire.
 5. Efectuarea lucrărilor de reparații curente gard plăci prefabricate din beton (reparații și vopsitorii lavabile plăci prefabricate și vopsitorii în ulei porți metalice).
 6. În vederea dotării unității s-au achiziționat următoarele obiecte de inventar:



- echipament de protecție (bluză, pantaloni, saboti antiderapanți), termomidometru, termometre frigidere, mașină tuns iarba, prelungitor cu tambur, rolă furtun grădină cu accesorii, foarfecă grădină, scări portabile din aluminiu pentru interior și exterior, sterilizator, forme termorezistente, yena, mașină de tocat electrică, robot bucătărie, fier de călcat, covor plușat, lenjerie pat copii, echipament copii (bărbițe).

În decursul anului 2012 compartimentul contabilitate a desfășurat activitatea în mod normal: salarii; contabilitatea stocurilor a fost ținută cantitativ și valoric; lunar s-a întocmit bilanța în vederea verificării înregistrării în contabilitate a operațiunilor efectuate; încheierea trimestrială a bilanțului; în perioada 14-28 decembrie 2012 s-a efectuat inventarierea patrimonială a unității în vederea încheierii exercițiului financiar pe 2012; s-a stabilit propunerea proiectului de buget pe 2013; au fost transmise declarațiile lunare la unitatea fiscală; au fost completate registrele de contabilitate obligatorii (registru jurnal, registrul inventar, cartea mare); proiectele de operațiuni emise de compartimentele de specialitate și însoțite de documentele justificative corespunzătoare, au fost supuse acordării vizei de control financiar preventiv propriu și înregistrate în registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

Compartimentul administrativ s-a ocupat de aprovizionarea Creșei Săptămânale cu alimente, materiale de curățenie și dezinfecție, de evidența stocurilor cantitativ pe baza fișelor de magazie, evidența formularelor cu regim special, în baza facturilor, a completat note de recepție și constatare de diferențe, a eliberat din magazia unității materiale pe baza bonurilor de consum, iar alimentele pe baza listei zilnice de alimente. Tot din cadrul compartimentului administrativ este constituită comisia de apărare împotriva incendiilor, ce are ca președinte pentru situațiile de urgență pe doamna Bratu Elena-Gabriela care colaborează cu reprezentantul societății SC NAZAM SRL domnul Zăman Cornel, ce prestează servicii în domeniul SSM și PSI în baza unui contract cu Creșa Săptămânală.

Achizițiile publice pentru Creșa Săptămânală s-au efectuat atât pe baza ofertelor de prețuri prezentate de către administratorul unității și a selectării acestora de către comisia numită în acest sens de conducere, cât și prin sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), prin cumpărare directă.

Compartimentul medico-sanitar s-a ocupat de:

- primirea copiilor în colectivitate pe baza dosarelor de înscriere;
- 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;
- efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul angajat conform legislației în vigoare;
- întocmirea săptămânală a meniului, vizat de către medicul de colectivitate;
- calcularea zilnică a rației alimentare și întocmirea periodică a anchetelor alimentare (verificarea respectării numărului de calorii, glucide, lipide, proteine, vitamine, minerale și oligoelemente);
- întocmirea trimestrială a examenului de bilanț (măsurarea înălțimii, greutateii, perimetrului toracic, cranian, abdominal, precum și urmărirea dezvoltării psihomotorii a copiilor);
- s-a ocupat de vaccinarea antigripală sezonieră a personalului;
- verificarea zilnică a respectării normelor de curățenie și dezinfecție în toate compartimentele unității;
- verificarea organoleptică a produselor alimentare eliberate din magazie;
- încasarea lunară a alocației de hrană din partea părinților și depunerea sumelor încasate la Trezoreria Călărași;
- întocmirea situațiilor medicale solicitate de medicul de colectivitate sau alte foruri sanitare.



Pe parcursul anului 2012 au fost organizate pentru copii diverse activități și serbări de către conducerea unității cu ajutorul educatoarelor, cu ocazia zilelor de mărțișor, ziua copilului, sfârșitului de an și a sărbătorilor de iarnă.

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.

Inspector de specialitate
Stanciu Ionela

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL CĂLĂRAȘI

Cantina de Ajutor Social Călărași este constituită ca unitate publică de asistență socială cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local Municipal Călărași, activitatea sa fiind coordonată direct de viceprimarul cu probleme sociale.

1. Componența serviciului

-Șef Serviciu; Țeperig Florea

-12 angajați până la 08 mai 2012 și apoi 11 angajați până la sfârșitul anului.

2. Obiectul de activitate al serviciului

Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra-cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, conform Legii nr. 208/1997, prin pregătirea și servirea zilnică în limita alocației de 6 lei/zi/asistat, hrana distribuindu-se de regulă o dată pe zi, iar pentru asistații nedepasabili (bolnavi cronici, invalizi) alimentele sunt distribuite zilnic la domiciliul acestora cu mașina cantinei.

3. Sinteza anului 2012

Cap. I – Perioada 01 ianuarie – 01 iulie 2012

În această perioadă s-a pregătit hrana necesară pentru o medie de 255 asistați ai Cantinei de Ajutor Social și 35 persoane instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice.

Cantinei de Ajutor Social i-au fost alocate de la Bugetul Local fonduri pentru cheltuieli materiale și salariale în sumă de 397100 lei, față de bugetul aprobat pe cele două trimestre în sumă de 481000 lei.

Lunar s-au făcut cereri de deschidere de credite bugetare conform bugetului aprobat.

Lunar au fost verificate documentele de la dosarele asistaților, au fost fluctuații de asistați datorită intrărilor și ieșirilor asistaților.

Cu ocazia sărbătorilor de Paște, Cantina de Ajutor Social a distribuit asistaților sociali pachete cu dulciuri, cozonaci, sucuri și alimente, valoarea unui pachet fiind de 48 lei.

Conform Legii nr. 208/1997, privind Cantina de Ajutor Social, a distribuit hrana la domiciliul unui număr de 25 asistați, care nu se puteau deplasa la sediul cantinei. În semestrul I 2012, Cantina Ajutor Social a încasat de la persoane cu venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar o sumă de 8136 lei, contribuție ce s-a virat integral la Bugetul Local. Persoanele care au plătit această sumă au fost în medie 12 persoane.

În semestrul I – 2012 am inițiat lucrări de reparații pe SEAP, reprezentând lucrări finisaje interioare, termoizolații exterioare, reparații trotuare și placare cu policarbonat, în valoare de 29321.71 lei din care s-a realizat în valoare de 17998 lei, conform bugetului aprobat pe semestrul I.

În semestrul I – 2012 am avut sponsorizări în alimente de la S.C. Avicola S.A. în valoare de 3979.90 lei, alimente folosite la îmbunătățirea hranei asistaților.

Cap. II – Perioada 01 iulie – 31 decembrie 2012



În această perioadă s-a pregătit hrana necesară pentru o medie de 228 asistați ai Cantinei de Ajutor Social și 36 persoane instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice.

În semestrul II Conform Hotărârii Consiliului Local Călărași nr. 31/26 iulie 2012 privind rectificarea bugetului, Cantinei de Ajutor Social i-a fost restrasă suma de 150000 lei, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 92/31 octombrie 2012 și Hotărârii Consiliului Local nr. 97/ 29 noiembrie 2012 Cantinei de Ajutor Social i-a fost alocată suma de 81900 lei. Creditele anuale definitive au fost în valoare de 791900 lei, credite deschise 791300 lei din care 394 200 lei în semestrul II 2012.

Lunar s-au făcut cereri de deschidere de credite bugetare conform bugetului aprobat.

Lunar au fost verificate documentele de la dosarele asistaților, au fost fluctuații de asistați datorită intrărilor și ieșirilor asistaților.

Cu ocazia sărbătorilor de Crăciun și Anul nou, Cantina de Ajutor Social a distribuit asistaților sociali pachete cu dulciuri, cozonaci, sucuri, preparate specifice și alimente, valoarea unui pachet fiind de 64 lei.

Conform Legii nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social, s-a distribuit hrana la domiciliu unui număr de 28 asistați, care nu se puteau deplasa la sediul cantinei. În semestrul II 2012, Cantina Ajutor Social a încasat de la persoane cu venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar o sumă de 5732 lei, contribuție ce s-a virat integral la Bugetul Local. Persoanele care au plătit această sumă au fost în medie 10 persoane.

În semestrul II – 2012 s-au continuat și finalizat lucrările de reparații, reprezentând lucrări finisaje interioare, termoizolații exterioare, reparații trotuare și placare policarbonat, în valoare de 11323.71 lei.

În semestrul II – 2012 am avut sponsorizări în alimente de la S.C. Avicola S.A. în valoare de 4612.95 lei, alimente folosite la îmbunătățirea hranei asistaților.

În anul 2012, salariații cantinei au urmat cursuri de igiena muncii, cursuri necesare în vederea obținerii Acreditării de funcționare, acordată în luna iulie 2012.

În anul 2012 s-a făcut reautorizarea sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor. Pentru această aprobare a fost necesară încheierea unui contract cu S.C. Igiena Sanitara S.R.L. (dezinfecție, dezinsecție și deratizare). Pentru menținerea curățeniei și igienei s-au făcut lucrări de igienizare în incinta cantinei respectând astfel cerințele sanitare în vigoare.

Pentru anul 2013 ne-am propus de realizat următoarele obiective:

- îmbunătățirea calității meniului pentru perioada de vară prin procurarea de legume proaspete;
- diversificarea preparatelor, cu mărirea aportului caloric în condițiile încadrării în alocația de hrană zilnică;
- îmbunătățirea microclimatului în bucătărie prin realizarea unui sistem de ventilație;
- efectuarea și menținerea igienei spațiilor din incinta cantinei;
- realizarea lucrărilor de igienizare de zugrăveli clădire cantină, depozite, bucătărie și birouri, placat cu gresie holul de acces dintre bucătărie și birouri;
- procurarea de obiecte de inventar necesare în bucătărie și mobilier birouri;
- procurarea de echipamente tehnologice și aparatură birotică.

Aceste obiecte de inventar și mijloace fixe sunt strict necesare pentru buna funcționare a activităților cantinei.

Șef Serviciu,
Teperig Florea



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași, conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călărași.

1. COMPONENTA DIRECȚIEI

Numar total functii în instituție conform organigramei aprobate prin HCL nr.206/2011 este de 349, astfel:

- 22 funcții publice din care:

2 functii de conducere :

- Director executiv
- Sef Birou financiar contabil, resurse umane (vacant)

20 functii de executie:

- 1 consilier juridic (vacant)
- 5 referenti (2 posturi vacante)
- 14 consilieri (3 posturi vacante)

- 327 functii contractuale din care:

1 șofer

24 asistenți medicali comunitari si din unitatile de invatamant - 3 posturi

vacante

1 medic (vacant)

1 mediator sanitar

300 asistenți personali - posturi aprobate prin organigramă si ocupate la

31.12.2012 – 135

Structura organizatorică a Direcției:

- I. Compartimentul Asistență Persoane aflate în nevoie
- II. Compartimentul Asistență persoane cu handicap , vârstnici și protecția copilului
- III. Birou Financiar contabil , Resurse umane
- IV. Compartimentul Asistență Medicală si Comunitară
- V. Asistenți Personali
- VI. Consilier Juridic

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI

Direcția de asistență socială funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, prestatoare de servicii publice si de utilitate publica, acordand servicii sociale primare si specializate in conditiile prevazute de lege – servicii sociale acreditate.

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 respectivă, 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 componente măsurile de protecție propuse ;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege ;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, 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 ;

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenți veniți la audiențe – cazuri sociale informându-i asupra posibilităților de acordare a ajutorului social, a ajutoarelor de urgență și de înmormantare, a serviciilor cantinei de ajutor social, a alocațiilor de stat , a alocației de susținere a familiei etc.

Pe linie de Asistență socială s-a participat la diferite conferințe și seminarii ce au dezbătut problema violenței în familie, a adopțiilor, a condițiilor de încadrare a funcționarilor din Asistență socială și a asistenților personali etc.

Mentionăm că avem desemnate persoane în cadrul comisiei de mediere, comisiei de acreditare, comisiei antisărăcie organizate la nivel local.

I. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE AFLATE ÎN NEVOIE

1.COMPOZIȚIA COMPARTIMENTULUI

- 5 consilieri cu studii superioare . (din care 1 vacant)
- 2 referenți cu studii medii .

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- asigură protecția socială la nivel comunitar, atât prin aplicarea unor acte normative , cât și prin colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și cu alți factori din societate.
- informarea cetățenilor referitor la problemele privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor de urgență și de înmormantare , a mesei la cantina de ajutor social, a alocației de naștere pentru nou-născuți, a alocației de stat, a ajutorului de încălzire cu lemne , cărbuni și combustibili petrolieri , a ajutorului de încălzire în sistem centralizat și cu gaze naturale , etc.;
- preluarea cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea facilităților sus menționate ;
- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social , ajutor de urgență , ajutor înmormantare , schimbarea titularului alocației de stat ;
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența noastră , acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică ;
- verificarea periodică a familiilor aflate în evidența direcției ca beneficiari de ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora ;



- repartizarea beneficiarilor de ajutor social , apți de muncă la Serviciul Public Pavaje Spații Verzi pentru efectuarea muncii în folosul comunității ;
- întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituțiile abilitate ;
- pentru a veni în sprijinul clienților noștri, prin oferirea de soluții pentru a depăși situația de nevoie socială în care se găseau, am colaborat cu instituții guvernamentale sau neguvernamentale ;
- asigură soluționarea petițiilor și adreselor de la instituțiile de stat și private ;

3. SINTEZA SEMESTRIALĂ A ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA
01 .01. 2012 - 31.12. 2012

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

În perioada 01.01.2012 – 30.06.2012 au fost preluate 27 de cereri de acordare a ajutorului social , conform Legii 416/2001 .

În următorul tabel vom prezenta statistic situația beneficiarilor de ajutor social și sumele plătite, defalcata pe doua semestre:

01.01.2012 – 30.06.2012

LUNA	NR. DOSARE IN PLATA	SUMA PLATITA EFECTIV
IANUARIE	231	40347
FEBRUARIE	187	32048
MARTIE	191	34101
APRILIE	195	33937
MAI	193	34223
IUNIE	191	33308

SUME PLĂTITE EFECTIV :

207.964

01.07.2012 – 31.12.2012

LUNA	NR. DOSARE IN PLATA	SUMA PLATITA EFECTIV
IULIE	184	34230
AUGUST	183	31447
SEPTEMBRIE	172	28980
OCTOMBRIE	179	29832
NOIEMBRIE	190	32389
DECEMBRIE	198	33957

SUME PLĂTITE EFECTIV :

190.835

În cursul anului 2012 s-au eliberat aproximativ 57 de adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social, dintre care 20 adeverinte intre 01.01.2012-31.06.2012 si 37 intre 01.07.2012-31.12.2012, solicitate pentru medicii de familie sau internari in 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 1450 de anchete sociale privind soluționarea și verificarea dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioada de 3 luni), în care au intrat și sesizările și reclamațiile rudelor, vecinilor cu privire la situația ulterioară a acestora - astfel : 730 anchete în perioada 01.01.2012 – 31.06.2012 și 720 anchete în perioada 01.07.2012-31.07.2012. 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 :

- Serviciul de Stare Civilă din cadrul Primăriei Municipiului Călărași de unde s-au obținut duplicate ale certificatelor de naștere și extrase de naștere pentru uz oficial ;

- Biroul de Cadastru și Registru Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Călărași pentru eliberarea adeverințelor de pământ în vederea soluționării unor dosare de ajutor social ;

- Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei, în vederea obținerii unor date necesare clarificării diferitelor acte ale beneficiarilor de ajutor social ;

- Comisia de Expertiză Medicală pentru cazurile sociale, în vederea scutirii de muncă în folosul comunității ;

- Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Călărași în vederea obținerii unor adeverințe de venit pentru uz oficial ;

- Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași pentru obținerea unor informații referitoare la beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

Pentru acordarea dreptului la ajutor social, respingerea cererii, modificarea cuantumului, suspendarea dreptului sau încetarea dreptului, personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu a întocmit referatele și dispozițiile primarului conform legii. Dispozițiile primarului au fost comunicate și 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 - 9.

3.B). Pe parcursul anului 2012, în urma cererilor de ajutoare financiare (ajutoare de urgență și de înmormântare) s-au efectuat anchete sociale de către personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu și s-au întocmit referatele și dispozițiile primarului conform legii. Dispozițiile primarului au fost comunicate și titularilor și sumele aprobate s-au achitat prin caseria institutiei.

Cererile soluționate s-au plătit, după cum urmează (situație prezentată semestrial) :

Perioada 01.01.2012-31.06.2012

NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE ACORDATE	SUMA PLĂTITĂ EFECTIV
-lei-	
3	2350

Perioada 01.07.2012-31.12.2012

NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE ACORDATE	SUMA PLĂTITĂ EFECTIV
-lei-	
6	4559



Total 9 6.909 lei

Perioada 01.01.2012 – 30.06.2012

NR. AJUTOARE URGENTE ACORDATE	SUMA PLĂTITĂ EFECTIV -lei-
275	79080

Perioada 01.07.2012 – 31.12.2012

NR. AJUTOARE URGENȚĂ ACORDATE	SUMA PLĂTITĂ EFECTIV -lei-
214	63611

Total 489 142.691 lei

Pentru toate solicitarile cetățenilor s-au efectuat anchete sociale de către personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu și pentru cei care nu s-au încadrat în prevederile legii și în situațiile deosebite aprobate prin HCL Calarasi, s-au întocmit referatele și comunicările la domiciliul respectivilor, cu motivul respingerii solicitării – peste 500 de solicitari respinse în decursul anului 2012.

3.C). 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 a fost acordat conform prevederilor OUG 70/2011 privind măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, pentru toate familiile beneficiare de ajutor social la 30.10.2012, câte 290 lei/sezon rece/familie, astfel:

- 164 familii beneficiare = 47560 lei platiti in perioada 01-05.11.2012
- 17 familii beneficiare = 4.930 lei platiti in perioada 03-05.12.2012

TOTAL 181 beneficiari = 52.490 lei

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.

În cazul în care au apărut modificări privind componența familiei și a veniturilor acesteia, titularii ajutoarelor de încălzire a locuinței au fost obligați să le comunice Primăriei în termen de 5 zile.

Conform OUG 70/2011 privind măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, s-a acordat ajutor pentru încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse (consumatori vulnerabili), altele decât cele cu venit minim grantat și care folosesc ca sistem de încălzire gaze naturale sau lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri.

La aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 au participat atât persoane din cadrul Direcției de Asistență Socială precum și din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul și cuantumul ajutorului de încălzire, au întocmit borderourile cu sumele aprobate, au transmis comunicările în baza dispozițiilor emise de primar și au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate pentru a le transmite furnizorilor de gaze și AJPIS Calarasi.

Activitatea s-a desfășurat în perioada ianuarie – martie 2012 și noiembrie – decembrie 2012 astfel:



Perioada 01.01.2012 – 31.03.2012

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
GAZE NATURALE	Ianuarie 2012	2101	2069	250221
	Februarie 2012	2111	2069	252618
	Martie 2012	2111	2091	257446
LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ȘI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL	Ianuarie 2012	260	245	8888
	Februarie 2012	260	239	8764
	Martie 2012	260	239	8764

Perioada 01.11.2012-31.12.2012

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
GAZE NATURALE	Noiembrie 2012	1779	1765	226.358
	Decembrie 2012	1918	1900	260.805
LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ȘI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL	Noiembrie 2012	157	154	5920
	decembrie 2012	190	186	7173

Pe tot parcursul activității, persoanele care au lucrat la această activitate au ținut permanent legătura cu Cetățenii, Asociațiile de Proprietari și Serviciul Public Centrale Termice și Fond Locativ, prin care s-au distribuit cererile și borderourile, s-au dat informații cetățenilor cu privire la actele necesare depunerii cererilor, perioada depunerii dosarelor, plafoanele și sumele de care pot beneficia. Au fost soluționate unele reclamații și neclarități cu privire la modul de aplicare a actului normativ.

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 în procent de 60% din totalul cererilor aprobate în perioada ianuarie-decembrie 2012, conform OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, după stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și urmeaza în perioada urmatoare efectuarea de anchete sociale pentru acest sezon rece.

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



Perioada 01.01.2012 – 30.06.2012

LUNA	NR.CERERI
Ianuarie	57
Februarie	54
Martie	51
Aprilie	34
Mai	52
Iunie	48
TOTAL	296

Perioada 01.07.2012 – 31.12.2012

LUNA	NR.CERERI
Iulie	81
August	88
Septembrie	71
Octombrie	70
Noiembrie	48
Decembrie	30
TOTAL	388

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 Călărași care efectuează plățile conform prevederilor legale.

3.E). În ceea ce privește dosarele de concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor, conform OUG 111/2011, situația statistică în aceeași perioadă la care facem referire pentru anul 2012, semestrial se prezintă astfel:

Perioada 01.01.2012 – 30.06.2012

Nr. crt	Luna	Nr. dosare concediu creștere copil 2 ani	Nr dosare Stimulent
1.	Ianuarie	50	1
2.	Februarie	15	6
3.	Martie	38	7
4.	Aprilie	21	4
5.	Mai	21	6
6.	Iunie	23	8
TOTAL		168	32

Perioada 01.07.2012 – 31.12.2012

Nr. crt	Luna	Nr. dosare concediu creștere copil 2 ani	Nr dosare Stimulent
7.	Iulie	17	5



8.	August	21	6
9.	Septembrie	26	5
10.	Octombrie	24	6
11.	Noiembrie	30	7
12.	Decembrie	30	2
TOTAL		148	31

3.F). 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 solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetățenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate, astfel:
ANUL 2012

LUNA	NR.CERERI
Semestrul I	2
Semestrul II	10
TOTAL	12

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

1.COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

- 5 consilieri cu studii superioare .
- 1 referent cu studii medii

2.OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al biroului constă în principal în efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, persoanele puse sub interdicție pe cale judecătorească în vederea instituirii tutelei, cât și la rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori, cât și a spitalelor de psihiatrie.

Acest birou se confruntă cu un număr foarte mare de solicitări în cazul acțiunilor de divorț, stabilirea domiciliului minorului, majorarea contribuției de întreținere cât și reglementarea programului de vizitare a minorului.

Autoritatea Tutelară a fost solicitată să asiste persoanele vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Biroul Autoritate Tutelară a fost solicitat pentru efectuarea anchetelor sociale de către persoanele cu nevoi speciale pentru încadrarea acestora într-un grad de handicap.

Referitor la minorii instituționalizați s-au efectuat anchete sociale în vederea reactualizării dosarelor acestora sau reintegrării în familia naturală sau largită.

S-au mai efectuat anchete sociale atât în cazul instituirii tutelei cât și a curatelei. Conform art. 108 din Codul Familiei, iar din luna octombrie 2012, conform Legii 287/2009 privind Codul Civil, biroul nostru are obligația de a controla modul în care tutorii și curatorii își îndeplinesc obligațiile ce le revin, control ce s-a efectuat de două ori pe an sau în funcție de necesități.



Autoritatea Tutelară a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Călărași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Inspectoratul de Poliție, în vederea întocmirii documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul minorilor abandonți în spital.

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

Inspectorii desfașoară activități în cadrul biroului, concretizare în înregistrarea și redactarea lucrărilor, scăderea acestora, îndosărierea lor, iar la sfârșitul anului arhivarea acestora.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

În anul 2012 acest birou a desfașurat din punct de vedere statistic următoarele activități în domeniul autorității tutelare. Situație prezentată semestrial:

Nr. Crt.	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2012
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.	Semestrul I – 115 Semestrul II - 155
2.	Anchete sociale și adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliției sau instanței de judecată.	Semestrul I – 18 Semestrul II - 22
3.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile și protecția copilului, cu privire la minorii aflați în dificultate.	Semestrul I – 14 Semestrul II - 17
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.	Semestrul I – 225 Semestrul II - 245
5.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unități de învățământ cu program special.	Semestrul I – 15 Semestrul II - 12
6.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și care au făcut solicitări pentru întreruperea pedepsei, la instanța de judecată.	Semestrul I – 4 Semestrul II - 6
7.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanței de judecată și adrese referitoare la aceste situații.	Semestrul I – 0 Semestrul II - 0
8.	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecția copilului privind plasamentul minorilor.	Semestrul I – 0 Semestrul II - 2
9.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice	Semestrul I – 10



	în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000	Semestrul II - 15
10.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului conform Legii 17/2000	Semestrul I – 10 Semestrul II - 15
11.	Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedepasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreținere.	Semestrul I – 1 Semestrul II - 1
12.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreținere	Semestrul I – 0 Semestrul II – 0
13.	Anchete sociale solicitate de instanța de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreținere.	Semestrul I – 0 Semestrul II – 0
14.	Comunicările contractelor de întreținere fără asistare de către cabinetele notariale	Semestrul I – 10 Semestrul II - 15
15.	Corespondența cu spitalele de psihiatrie, alte instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumba serviciului.	Semestrul I – 2 Semestrul II – 1
16.	Acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu handicap psihic	Semestrul I – 1 Semestrul II – 1
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 in vigoare a noului cod civil	Semestrul I – 80 Semestrul II – 74
18.	Anchete sociale în cazul instituirii curatelei minorilor pentru încuviințări de acte juridice în cazuri speciale.	Semestrul I – 20 Semestrul II - 15
19.	Audierea minorilor delicvenți în fata parchetului, Judecătoriei și Poliției	Semestrul I – 1 Semestrul II - 4
20.	Dispoziții și documentația întocmită în colaborare cu instituțiile și serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui și prenumelui minorilor abandonati, conform Legii 272/2004.	Semestrul I – 0 Semestrul II – 1
21.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidență asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziții, referate, inventare	Semestrul I – 17 Semestrul II - 17
22.	Verificările tutelelor și curatelelor, conform art. 108 din Codul Familiei de minim două ori pe an.	Semestrul I – 100 Semestrul II - 67



23.	Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor	Semestrul I – 0 Semestrul II - 17
24.	Dispoziții și referatele ce stau la baza emiterii acestora, privind descărcarea de gestiune a tutorilor	Semestrul I – 0 Semestrul II - 17
25.	Anchete și adrese pentru dispensă de vârstă	Semestrul I – 2 Semestrul II - 1
26.	Diverse cereri și sesizări ce au fost soluționate	Semestrul I – 21 Semestrul II - 15

3.A. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012

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.

Aceste drepturi sunt acordate în temeiul art. 34 și art. 41 din Legea 448/2006 –republicată, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap.

Salariul de încadrare al asistentului personal a fost începând cu luna ianuarie 2012 - 700 lei (HG nr.1225/14.12.2011), la data de 01.06.2012 s-a majorat cu 8 % adică 756 lei (OUG nr.19/2012) și la 01.12.2012 s-a majorat cu 7.4 % adică un salariu de 812 lei.

Alăturat, prezentăm semestrial numărul de persoane angajate în funcția de asistent personal și sumele cheltuite cu salariile acestora, pe anul 2012 :

ASISTENȚI PERSONALI 01.01.2012- 30.06.2012		
LUNA	NR.	SUMA
01	148	132332
02	146	129540
03	146	135484
04	143	139913
05	138	130529
06	139	134817
TOTAL		802 615

ASISTENȚI PERSONALI 01.07.2012- 30.12.2012		
Luna	NR.	SUMA
07	139	138353
08	138	139514
09	136	134392
10	135	133723
11	135	134575
12	135	132594
TOTAL		813 151



TOTAL AN 2012

1.615.766 lei

Indemnizația pentru însoțitor, acordată – în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 – la persoanele cu handicap grav, s-a plătit lunar cuantumul indemnizației s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului personal debutant cu studii medii, adică :

- 01.01.2012 – 30.06.2012 - 540 lei/luna
- 01.07.2012- 30.11.2012 – 570 lei/luna, iar din luna decembrie 2012 cuantumul este 610 lei/luna.

INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR CF. LEGII 448/2006 in perioada 01.01.2012 – 30.06.2012		
Luna	Nr. Persoane	SUMA TOTALĂ
01	370	186660
02	369	196100
03	363	195570
04	369	192390
05	374	195570
06	382	198220
TOTAL		1164510

INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR CF. LEGII 448/2006 in perioada 01.07.2012 – 30.12.2012		
LUNA	Nr. Persoane	SUMA TOTALĂ
07	378	217740
08	382	215460
09	379	217740
10	375	216030
11	379	213750
12	382	216030
TOTAL		1296750

TOTAL AN 2012

2.461.260 lei

Au fost efectuate anchete sociale la domiciliu pentru persoanele cu handicap încadrate în gradul I (unu), gradul II (doi) și gradul III (trei) de invaliditate necesare pentru obținerea drepturilor conform Legii 448/2006 în 2011 în medie aproximativ 90 pe lună, precum și reverificarea dosarelor aflate în plată atât pentru asistenți personali cât și pentru cei care au optat pentru acordarea indemnizației de însoțitor și a noilor solicitări lunare.

În perioada 01.10.2012 – 31.12.2012 au fost instruiți un număr de 33 de asistenți personali - Curs de perfecționare profesională ”Comunicarea între asistentul personal și persoana cu handicap ” având ca scop: Consolidarea/dezvoltarea competenței asistentului personal de a comunica eficient cu persoana cu handicap grav, în funcție de particularitățile acesteia.

Un consilier este delegat de Primar pentru a participa în instanțele judecătorești ca reprezentant al Autorității Tutelare al Primăriei Municipiului Călărași în dosare civile privind stabilirea domiciliului minorilor și în cazuri penale când minorii comit fapte antisociale.



3.B. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE 2012 referitor la alocația de susținere a familiei conform Legii 277/2010

Stabilirea lunară a alocației pentru susținerea familiei este o formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani în condițiile Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare. Cuantumul alocației pentru susținerea familiei este în funcție de venitul mediu lunar pe membru de familie, numărul copiilor din familie, diferențiat pentru familii monoparentale, prezentate mai jos, precum și alte condiții prevăzute de lege:
Familie formată din sot, soție și copii

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei,
 - * 30 lei pentru familia cu un copil;
 - * 60 lei pentru familia cu 2 copii;
 - * 90 lei pentru familia cu 3 copii;
 - * 120 lei pentru familia cu 4 copii și mai mulți;
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 370 lei,
 - * 25 lei pentru familia cu un copil;
 - * 50 lei pentru familia cu 2 copii;
 - * 75 lei pentru familia cu 3 copii;
 - * 100 lei pentru familia cu 4 copii și mai mulți;

Familia monoparentală

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei
 - * 50 lei pentru familia cu un copil;
 - * 100 lei pentru familia cu 2 copii;
 - * 150 lei pentru familia cu 3 copii;
 - * 200 lei pentru familia cu 4 copii și mai mulți;
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 370 lei,
 - * 45 lei pentru familia cu un copil;
 - * 90 lei pentru familia cu 2 copii;
 - * 135 lei pentru familia cu 3 copii;
 - * 180 lei pentru familia cu 4 copii și mai mulți.

În aplicarea Legii 277/2010 privind alocația de susținere a familiei s-au preluat cererile solicitanților, acestea urmând a fi aprobate cu luna următoare depunerii cererii.

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, suspendarea dreptului sau încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu a întocmit referatele și dispozițiile primarului conform legii. Dispozițiile primarului au fost comunicate titularilor.



În vederea stabilirii și urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, rezultând un număr de peste 200 anchete sociale efectuate.

Situația statistică privind alocațiile de susținere a familiei este sintetizată astfel:

SITUAȚIA STATISTICĂ
ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI
01.01.2012 – 30.06.2012

LUNA CARE APROBAT	CU S-A	CERERI APROBATE	CERERI RESPINSE	ÎNCETĂRI	NR. COPII BENEFICIARI
Ianuarie		5	0	8	10
Februarie		8	0	1	13
Martie		5	0	5	7
Aprilie		4	0	20	7
Mai		3	0	9	6
Iunie		5	0	13	13
TOTAL		30	0	56	56

01.07.2012 – 31.12.2012

LUNA CARE APROBAT	CU S-A	CERERI APROBATE	CERERI RESPINSE	ÎNCETĂRI	NR. COPII BENEFICIARI
Iulie		2	0	7	4
August		2	1	8	6
Septembrie		3	1	4	5
Octombrie		13	0	10	21
Noiembrie		13	0	8	23
Decembrie		6	0	0	9
TOTAL		39	2	37	68

În cadrul Direcției de Asistență Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 277/2010 se ocupă două persoane cu atribuții în acest sens iar reverificarile se fac de întreg personalul cu atribuții de asistent social - 9. Conform actului legislativ mai sus menționat pentru toate dosarele aprobate se refac anchetele sociale la 6 luni de la aprobare, iar reînnoirea actelor de către beneficiar pentru dosarul de alocație de susținere se face la 3 luni.

4. B. Distribuirea de ajutoare – produse alimentare, persoanelor defavorizate – conform Programului PEAD

PEAD -2011- Program derulat între august 2011 – martie 2012

Categoriile de produse alimentare distribuite : 15 kg făină, 10 kg mălai, 2 kg paste făinoase, 1,1 kg biscuiți, 9 kg orez, 2 kg lapte praf/ persoană. Produsele au fost distribuite până la data de 31 martie 2012 de către Direcția de Asistență Socială pentru următoarele categorii de persoane : șomeri, pensionari



cu venit sub 400 lei/lună, persoane cu handicap gradul I și II, beneficiarii de venit minim garantat, conform HG 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutor de alimente pentru implementarea PEAD - 2011.

Statistica distribuirii alimentelor pe categorii de persoane :

- Ajutor social 449 persoane,
- Șomeri 999 persoane,
- Pensionari 1251 persoane,
- Persoane handicap 1498,

TOTAL 4197 persoane.

Cantități distribuite :

- făină 51.528 kg
- mălai 34.692 kg
- paste făinoase 6.883,2 kg
- biscuiți 3.782,2 kg
- orez 30.809 kg
- lapte praf 6.900,5 kg

PEAD -2012- Program derulat între august 2012 – martie 2013

Categoriile de produse alimentare distribuite : 14 kg făină, 4 kg mălai, 0,800 kg paste făinoase, 0,500 kg biscuiți, 6 kg orez, 4 kg zahar, 6 litri ulei, 1 kg fasole boabe, 2 cutii mazare conservata, 1 cutie rosii in bulion, 1 cutie bulion/ persoană. Produsele vor fi distribuite până la data de 31 martie 2013 de către Direcția de Asistență Socială pentru următoarele categorii de persoane : Șomeri indemnizati + someri neindemnizati, pensionari cu venit sub 400 lei/lună, pensii suplimentare, persoane cu handicap gradul I și II, beneficiarii de venit minim garantat, conform HG 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutor de alimente pentru implementarea PEAD - 2012.

Statistica distribuirii alimentelor pe categorii de persoane :

- Ajutor social - 394 persoane,
- Șomeri indemnizati + someri neindemnizati - 1.090 persoane,
- Pensionari sub 400 lei/luna + pensii suplimentare - 1764 persoane,
- Persoane incadrati in grad de handicap I si II - 2.128 persoane,

TOTAL 5.376 persoane.

Cantități de distribuit până la 31.03.2013 :

- făină 78.727 kg – primit și distribuit doar 47.709 kg
- mălai 24.655 kg
- paste făinoase 5.557,20 kg
- biscuiți 2.778,60 kg
- orez 37.048 kg
- zahar 23.155 kg
- ulei 37.048 litri - primit și distribuit doar 11.520 litri
- fasole boabe 9.262 kg
- mazare conserva la cutii 10.836,54 kg
- 7.409,60 rosii in bulion la cutii 7.409,60
- 7.409,60 bulion la cutii 7.409,60

III. COMPARTIMENT FINANCIAR–CONTABIL, RESURSE UMANE



1.COMPOZIȚIA COMPARTIMENTULUI

- 1 consilier cu studii superioare – șef birou (vacant)
- 4 consilieri cu studii superioare
- 2 referent cu studii medii (1 ocupat – 1 vacant)
- 1 personal contractual

2.OBIECTUL DE ACTIVITATE

Biroul financiar-contabilitate gestionează fondurile publice alocate, asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în condițiile prevăzute de lege și desfășoară următoarele activități :

- fundamentează și elaborează proiectul de buget;
- fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcții aprobat, precum și a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al birourilor din cadrul instituției;
- urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și reparații;
- repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;
- monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- pentru finanțarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare aprobate, este organizată și condusă evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 a finanțelor publice și a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor publice, precum și evidența, organizarea și raportarea angajamentelor financiare și legale, aprobate prin O.M.F.P. 1792/2002;
- organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În anul 2012 au fost supuse vizei C.F.P. 963 operațiuni.
- întocmește și centralizează conturile de execuție și dările de seamă trimestriale privind cheltuielile bugetului instituției;
- întocmește cererile de alimentare a conturilor existente în trezorerie și le adresează ordonatorului principal de credite, urmărind încadrarea strictă în prevederile bugetare;
- nominalizează persoana care înlocuiește casierul în perioada concediului de odihnă;
- participă în comisia de examinare în vederea angajării, promovării, cand este cazul;
- ține evidența cheltuielilor detaliate conform clasificăției economice, pe capitole, subcapitole, titluri, paragrafe, articole, alineate și înregistrează în contabilitate actele;
- ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunar;
- verifică centralizatoarele de salarii și întocmește ordinele de plată pentru achitarea acestora precum și A.L.O.P.-ul;
- verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu;
- întocmește documentele de plăți care se efectuează prin trezorerie și bancă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită controlul periodic asupra gestiunii materiale;
- ține evidența mijloacelor fixe;
- organizează și asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;



- asigură plata furnizorilor potrivit contractelor încheiate;
- verifică exactitatea datelor înscrise în registrul de casă și întocmește jurnalul de încasări și plăți zilnic;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport pentru rectificarea bugetului instituției pe care-l supune atenției ordonatorului principal de credite;
- întocmește rapoarte și prezintă informări cu privire la fondurile cheltuite;
- întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea, declasarea și întocmește actele pentru înregistrarea lor în contabilitate;
- asigură evidența operațiunilor financiar-contabile pe fiecare luna, păstrarea acestora până la verificarea de către organele de control abilitate în acest sens și apoi arhivarea lor;
- rezolvarea tuturor adreselor ce sunt primite spre rezolvare;
- verifică corectitudinea înregistrărilor privind drepturile salariale și plățile către buget;
- participă în comisia de examinare în vederea angajării, promovării când este cazul;
- asigurarea aprovizionării cu materiale consumabile, necesare desfășurării activității Direcției de Asistență Socială, precum și consumabile pentru întreținerea copiatoarelor, calculatoarelor, etc.
- întocmirea de note de recepție pentru materialele cumpărate și bonuri de consum pentru fiecare birou.
- întocmește ordinele de plată cu contribuțiile la bugetul consolidat de stat, aferente salariilor.

Pe linie de Personal-salarizare se urmărește :

- evidența personalului angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială (22 angajați, din care personal cu funcții de conducere (2), personal cu funcție de execuție (16), asistenți personali ai persoanelor cu handicap grad I (în medie 140 angajați lunar), asistenți medicali comunitari și din unitățile de învățământ - calculează vechimea în muncă a angajaților.
- întocmirea și transmiterea la ANFP a tuturor situațiilor solicitate.
- transmiterea la ANI a declarațiilor de avere și de interese.
- ținerea evidenței salariaților în REVISAL și transmiterea la ITM
- întocmirea de adeverințe pentru AJOFM și Casa de Pensii.
- predarea pe bază de proces – verbal a carnetelor de muncă.
- întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajați, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, asistenți medicali și pentru persoanele beneficiare de indemnizație ptr. persoane cu handicap conform Legea 448/2006 (cam 350 persoane în medie, lunar)
- organizarea examenului de promovare în clasa, grad .. etc..
- înregistrarea contractelor de muncă, a actelor adiționale la contractele de muncă , întocmirea și înregistrarea dispozițiilor de încetare ale angajaților și asistenților personali;
- stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii 284/2010- privind creșterile salariale pentru personalul bugetar;
- în cursul anului 2012 au fost emise dispoziții de reîncadrare în funcții publice, de desfacere a contractelor de muncă unde a fost cazul, de stabilire a salariilor;
- completarea și eliberarea de adeverințe medicale, de venit, vechime în munca și pentru contractări de credite la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați (în ce privește contribuția de asig. sociale în vederea recalculării pensiei);
- preluarea și prelucrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale;
- întocmirea lunară și depunerea declarațiilor privind contribuția la bugetul consolidat de stat după cum urmează:



- întocmirea organigramei și a statului de personal
 - declarație - STATISTICĂ - lunar, semestrial, ancheta locurilor de muncă și a costului forței de muncă și a întocmirii planului de ocupare a funcției publice.
 - declarația 100 și declarația 112 ,lunar privind plata contribuțiilor aferente salariilor la Bugetul consolidat de stat;
 - 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 fiscale pentru angajați, transmiterea acestora Organului Fiscal până la sfârșitul lunii februarie a fiecărui an , borderoul și discheta cu aceste date , iar pentru angajații care au încetat raporturile de muncă , o copie a acestei fișe la domiciliul acestora pentru depunerea declarației de venit global.
 - întocmirea și supunerea spre aprobare a Planului de ocupare a funcțiilor publice prin Hotărâre a Consiliului Local;
 - întocmirea planului de perfecționare pentru salariații DAS;
 - întocmirea dispoziției privind comisia de disciplina și cercetare disciplinară;
 - întocmirea și transmiterea lunară la unitățile bancare a listelor cuprinzând drepturile salariale ale angajaților;
- Activitatea de Casierie a necesitat următoarele:
- întocmirea zilnică a registrului de casă.
 - efectuarea lunară a următoarelor plăți:
 - plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grad I, beneficiare de indemnizație conform Legii 448/2006.
 - plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri atât pentru beneficiarii de ajutor social cât și pentru celelalte categorii sociale.
- Suma totală a plăților efectuate prin casieria Direcției de Asistență Socială a fost de 2.695.391 lei.
- întocmirea de state pentru plata ajutoarelor de urgență, 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 și predarea șefului de birou.
 - depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru salariile sau indemnizațiile neridicate în termenul stabilit conform legii.

3. Sinteza activității pe anul 2012

Pentru buna desfășurare a activității în anul 2012 s-au efectuat semestrial, următoarele cheltuieli:

- cheltuieli de personal
 - 160.590 – salarii – Semestrul I
 - 172868 – salarii – Semestrul II
- cheltuieli materiale
 - 61898.28 lei - Semestrul I
 - 76.757,56 lei - Semestrul II

Transferuri:

După cum urmează (plătite) :

- salarii asistenți medicali comunitari și asistenți medicali dispensare școlare:



- Semestrul I - 241.341 lei
- Semestrul II - 264126 lei
- ajutor incalzire la beneficiarii de ajutor social - Semestrul I - 348 lei
- - Semestrul II - 52.545 lei
- salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap =
- Semestrul I - 1.967.125 lei
- Semestrul II - 2.109.901 lei
TOTAL an 2012 - 4.077.026 lei (salarii - 1.615.766 lei si indemnizatii - 2.461.260 lei)

-ajutoare de urgență - Semestrul I - 82.580 lei
- Semestrul II - 67.020 lei

TOTAL AN 2012 - 149.600 LEI

- ajutor încălzire cu lemne, combustibili solizi si petrolieri pentru populatie:
- Semestrul I - 32.114 lei
- Semestrul II - 5.974 lei

IV. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- 10 asistenți medicali comunitari
- 11 asistenți medicali unități învățământ
- 4 posturi vacante (1 medic si 3 asistenti medicali)
- 1 mediator

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, de culegere de date despre starea de sănătate a familiilor din comunitate, stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății, identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico – social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor dezvoltării nou-născutului, efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a s sănătății mamei și nou-născutului, colaborarea cu asistenții sociali din primărie și din alte instituții precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul problemelor sociale, supraveghează starea de sănătate a sugarului și a copilului mic.

Asistenții comunitari participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni în cadrul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate, la 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 persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora, identifică cazurile de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile.

Asistenții comunitari au obligația să respecte normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării 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.

Asistenții comunitari raportează trimestrial, semestrial și anual la Direcția de sănătate publică, situația populației asistate, a persoanelor cu probleme sociale și medicale, a beneficiarilor de vizite la domiciliu pe categorii de vârstă;

Asistenții comunitari efectuează catagrafierea populației din zonele repartizate;

Asistenții medicali din unitățile de învățământ efectuează de două ori pe an controlul periodic al copiilor, înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, întocmește evidența copiilor amânați medical, supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor de la grădiniță, participă la examinarea anuală 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, ține lecții privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase, separat pe sexe, pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

V. 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, de acordare a asistenței și îngrijirii permanente, corespunzătoare copilului sau adultului cu handicap grav, conform certificatului de încadrare în gradul de handicap. De obicei persoanele angajate ca asistenți personali sunt rude cu bolnavii, 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, asigură și 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 cu autoritățile administrației publice locale în a căror rază teritorială domiciliază persoana cu 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. Întocmește trimestrial un raport de activitate care cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav și va fi adus la cunoștința angajatorului

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.

VI. CONSILIER JURIDIC – vacant

OBIECTIVE PENTRU ANUL 2013



- Implementarea noii legislații în activitatea direcției și asigurarea funcționării acesteia conform standardelor Uniunii Europene.
- Prevenirea separării minorului de părinții săi prin realizarea unui plan de servicii.
- Ameliorarea crizei sociale a familiei prin asigurarea asistenței juridice în cadrul direcției.
- Perfecționarea pregătirii profesionale.
- Asigurarea unei bune colaborări cu toate instituțiile specializate în protecția minorului, a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap în respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale acestora.
- Asigurarea de consiliere și informații privind problematica socială.
- Dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu diferite organizații în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale.
- Elaborarea strategiei în asistență socială.
- Funcționarea structurii comunitare consultative privind asigurarea prevenirii separării copilului de părinții săi.
- Reactualizarea ROF-ului, a organigramei DAS și statutului de funcții ;
- Continuarea demersurilor pentru ocuparea urgentă a posturilor unice vacante conform prevederilor legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV ,
Ing. Claudia STANCA

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. ANTIM IVIREANUL

Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași este o instituție publică organizat să funcționeze ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice, cu personalitate juridică, în directă subordonare a primarului municipiului Călărași.

Căminul a luat ființă în data de 17 noiembrie 2008 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași nr.36/2008, în concordanță cu prevederile Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, modificată și completată prin Legea 281/2006, ale Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, de H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, ale Ordinului nr.246/2006 privind aprobarea standardelor minime pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice.

Căminul Sf. Antim Ivireanul își are structura compusă conform H.C.L. nr 40/2010, și anume: coordonator cămin, compartiment finanțe, buget contabilitate, resurse umane, administrativ, compartiment juridic și compartiment socio-medical.

Căminul va avea o capacitate de maxim 85 locuri după reabilitare, din care 75 locuri pentru pensionarii care vor achita o contribuție de 60% din pensia lunară și 10 locuri pentru persoane vârstnice cazuri sociale fără venituri. În prezent, căminul funcționează la capacitatea de 40 locuri.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al Căminului pentru persoane vârstnice Sf. Antim Ivireanul îl reprezintă acordarea în regim rezidențial de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de găzduire 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 2012 persoanele instituționalizate în cadrul căminului erau în număr de 33, la finele anului erau 36 de persoane.

Căminul Sfântul Antim Ivireanul are ca misiune combaterea sărăciei și promovarea concluzionării sociale a persoanelor aflate în dificultate, prin asigurarea serviciilor sociale, menite să satisfacă nevoile acestora să asigure servicii pentru vârstnicii beneficiari în regim rezidențial:

- servicii sociale: cazare și asigurarea hranei zilnice, ajutor pentru menaj, consiliere socială și psiho-afectivă;
- servicii socio-medicale: ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale, sprijin în realizarea igienei corporale;
- servicii medicale: consultații, tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale, de profil sau la patul persoanei, dacă acesta este imobilizat.

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 ORGANIZATORICA

Întreaga activitate a Căminului Sf. Antim Ivireanul este organizată și condusă de către coordonatorul de centru.

Căminul este structurat pe trei compartimente, subordonate direct coordonatorului de centru, în cadrul căruia își desfășoară activitatea 19 salariați din totalul de 29, conform organigramei aprobate de HCL nr.147/2010:

- compartimentul finanțe- buget, contabilitate, resurse umane, administrativ;
- compartimentul juridic;
- compartimentul socio-medical.

COMPARTIMENTUL FINANȚE-BUGET, CONTABILITATE

- Gestionează fondurile publice alocate, evidența contabilă a tuturor operațiilor economice și desfășoară următoarele activități:
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- Urmărește ca înregistrarea cheltuielilor să se facă conform legii pe capitole și 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 încasărilor și plăților;
- arhivează documentele cu regim special și celelalte documente;
- soluționează adresele care sunt trimise către cămin;
- întocmește regimul 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.

RESURSE UMANE- SALARIZARE

Urmărește:

- evidența personalului angajat;



- întocmirea statelor de plată lunar pentru angajați;
- calculează vechimea și operează în cărțile de muncă;
- întocmește ordinele de plată cu contribuțiile la bugetul consolidat de stat aferent salariilor;
- întocmește și înregistrează contractele de muncă, actele adiționale la contractele de muncă;
- întocmește dispozițiile de încetare a contractelor de muncă;
- eliberează adeverințe;
- preia și prelucrează cererile de concedii de odihnă, concedii medicale;
- întocmește lunar și depune declarațiile privind contribuția la bugetul centralizat de stat, după cum urmează:
 - declarația statistică-lunar, trimestrial, semestrial, ancheta locurilor de muncă;
 - declarația de șomaj- lunar, cu contribuția pentru angajat și pentru angajator;
 - declarația fiscală 100, lunar, privind plățile aferente salariilor la bugetul de stat;
 - declarația CAS- lunar, cu privire la contribuția datorată și reținută de către angajați și angajator;
 - declarația CJAS- lunar, intrări și iesiri de personal, cu date de identificare;
 - întocmește fișele fiscale pentru angajați, și transmite acestea Direcției Generale a Finanțelor Publice.

ACTIVITATEA DE CASIERIE

Urmărește:

- încasarea lunară a contribuției persoanelor asistate;
- depunerea pe baza foii de vărsământ la trezorerie a sumelor încasate reprezentând contribuția persoanelor asistate;
- întocmirea zilnică a registrului de casă;
- ridicarea extraselor de cont de la trezorerie;
- întocmirea statului de funcții;
- soluționarea adreselor primite de la diverse instituții, ce privesc ratele neachitate și poprirea sumelor pentru persoanele vizate, conform datelor furnizate.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

- întocmește, verifică, toate contractele, documentele căminului și le înaintează spre aprobare;
- împreună cu compartimentul socio-medical efectuează anchetele persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea în camin, conform Legii 17/2000.

COMPARTIMENTUL SOCIO-MEDICAL

- efectuează anchete la domiciliu a persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea în camin , conform Legii 17/2000;
- face evaluarea socio-medicală a persoanei vârstnice aflate în cauză și completează Fișa de evaluare socio- medicală, împreună cu medicul instituției;
- 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 coordonatorului de centru spre avizare;
- urmărește planul vizitelor ce urmează să le primească persoana vârstnică;
- la externarea din camin va efectua ancheta socială la familia unde se dorește externarea și va completa foaia de ieșire a persoanei vârstnice;
- pregătește instrumentele și materialele pentru tratament;
- administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
- verifică efectuarea de către personal a examinărilor medicale și păstrează carnetele de sănătate împreună



- cu medicul instituției;
- se îngrijește de dotarea cabinetului medical cu medicamentele și materialele necesare.

SINTEZA ACTIVITĂȚII CHELTUIELILOR
PE ANUL 2012
TRIMESTRUL 1-2 (ianuarie-iunie)

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un număr mediu de 35 persoane instituționalizate:

● cheltuieli de personal.....	77.688
● cheltuieli cu bunuri și servicii.....	329.467
● materiale pentru curățenie.....	23.521
● încălzit și iluminat.....	44.430
● apa -canal și salubritate.....	15.257
● carburanți.....	3.119
● piese schimb.....	1.087
● alte bunuri și servicii.....	66.114
● cheltuieli cu hrana.....	57.595
● medicamente.....	6.629
● pregătire profesională.....	0
● furnituri de birou.....	7.706
● alte cheltuieli și bunuri.....	24.500

SINTEZA ACTIVITĂȚII CHELTUIELILOR
PE ANUL 2012
TRIMESTRUL 3-4 (iulie-decembrie)

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un număr mediu de 35 persoane instituționalizate:

● cheltuieli de personal.....	252.130
● cheltuieli cu bunuri și servicii.....	199.297
● materiale pentru curățenie.....	32.987
● încălzit și iluminat.....	18.849
● apa -canal și salubritate.....	10.622
● carburanți.....	2.684
● piese schimb.....	615
● alte bunuri și servicii.....	35.041
● cheltuieli cu hrana.....	54.378
● medicamente.....	3.157
● pregătire profesională.....	0
● furnituri de birou.....	8.195
● alte cheltuieli și bunuri.....	8.400

REALIZĂRI PE ANUL 2012

- montare instalație de alarmare în caz de incendiu;
- amenajare și dotare a două camere pentru persoane vârstnice cu probleme deosebite;
- amenajarea curții interioare a Căminului, prin dublarea spațiului verde, respectiv a parcului existent;



- dotarea parcului prin construirea a 6(șase) fântâni arteziene;
- dotarea parcului cu instalație electrică prin montarea a 10 (zece) felinare pentru iluminarea parcului;
- betonarea magaziei din curtea interioară a Căminului;
- schimbarea instalației de scurgere a apei pluviale, de pe acoperișul Căminului, până la subsolul Căminului;
- lucrări de reparare și zugrăvire a Salei de Festivități;
- lucrări de reparații necesare camerelor locuite;
- asigurat serviciile persoanelor instituționalizate la parametrii optimi;
- specializarea personalului socio-medical, prin cursuri de formare profesională;
- igienizarea, deratizarea clădirilor și a curții interioare;
- îmbunătățirea aspectului interior și exterior al curții căminului, prin repararea gardului, vopsirea lui, văruierea parțială a clădirii;
- înfrumusețarea celor două parcuri din interiorul curții, cu plantarea de flori și gazon, precum și împodobirea cu ghirlande de flori;
- amenajarea unei grădini de zarzavat și plantarea de pomi fructiferi.
 - La nivel organizatoric s-a realizat menținerea unei bune comunicări a persoanelor vârstnice și a colaborării permanente cu membrii familiilor acestora.

În anul 2012 am realizat o strânsă colaborare cu Protoieria Călărași, reușind să ni se asigure în cadrul căminului serviciile religioase (Sf. Liturghie, care se săvârșește în paraclisul Sf. Antim Ivireanul, Sf. Spovedanie și Împărtășanie, Sf. Maslu).

Au fost organizate în cadrul căminului diverse vizite și întâlniri cu profesorii și elevii școlilor din municipiul Călărași, clasele I-XII, cu ocazia sărbătorilor de iarnă, 1 și 8 martie, și în sărbătorile de Paști, aceștia oferindu-le diferite spectacole, cântece, poezii, colinde.

Tot în anul 2012 am avut vizita reprezentanților Crucii Roșii Călărași, care au oferit vârstnicilor o serie de medicamente, vitamine, ceaiuri, precum și diferite servicii de care ei au nevoie; și tot în această perioadă, reprezentanții din Inspectoratul de Poliție Județean Călărași au prelucrat modul cum trebuie ca bătrânii să se protejeze în momentul în care se deplasează singuri prin oraș, etc.

A fost organizată la clubul din cadrul căminului Cupa mărtisorului 2012 la șah și table, unde au fost invitați și au participat pensionari din municipiul Călărași.

Cu ocazia sărbătorilor de iarnă (Crăciun și Revelion, 1 și 8 martie, precum și în sărbătorile de Paști), au fost organizate mese festive.

În vederea eficientizării personalului existent, au fost create echipe mixte de lucru, pentru a se putea asigura serviciile de calitate vârstnicilor.

OBIECTIVELE PE ANUL 2013

- asigurarea îngrijirii persoanelor vârstnice, autonomie și siguranță;
- oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integrarea și intimitatea persoanelor vârstnice;
- ameliorarea capacităților fizice și intelectuale a persoanelor asistate;
- stimularea persoanelor vârstnice la viața socială;
- facilitarea și încurajarea legăturii interumane, cu prioritate menținerea legăturii cu membrii familiilor acestora;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor dependente prin atragerea de fonduri din sistemul privat;
- asigurarea, supravegherea și îngrijirea medicală necesară, în condițiile prevăzute de lege;
- dezvoltarea relațiilor cu instituțiile guvernamentale;
- acțiuni vizând extinderea și îmbunătățirea serviciilor în beneficiul asistaților;



- reabilitarea nivelurilor II și III ale clădirii, în vederea asigurării numărului maxim de locuri (85), pentru ca acest camin să poată funcționa la întreaga capacitate;
- obținerea autorizației de funcționare ISU;
- formarea și asigurarea unui potențial uman calificat și motivat;
- completarea organigramei cu personal calificat, conform H.C.L. 147/2010;
- formarea și ridicarea profesională a angajaților, prin cursuri de specialitate;
- servicii de reabilitare, adaptare a ambientului (inclusiv extinderea spațiului verde din curtea căminului și crearea unei microferme de păsări);
- cooperarea cu autoritățile locale și naționale;
- stabilirea unor legături de informare, cooperare, cu alte centre rezidențiale din cadrul județului, din țară și alte țări din U.E.;
- înființarea unui cont de donații pentru căminul de persoane vârstnice;
- crearea unui site pe internet pentru o mai bună informare și mediatizare a căminului;
- derularea unor proiecte și programe cu finanțare internă și internațional;
- acțiuni psiho-educative, cultural și sociale prin implicarea de voluntari;
- acțiuni caritabile pentru strângerea de fonduri;
- încheierea unui contract de servicii medicale cu un medic;
- igienizare și curățenie la parter și etajul I;
- remedierea problemelor semnalate în urma controlului efectuat de I.S.U.;
- reamenajarea spațiului de locuit pentru persoanele asistate;
- dotarea camerelor de locuit cu aparate de aer condiționat;
- îmbunătățirea și extinderea tipurilor de servicii ce le sunt asigurate vârstnicilor asistați, respectiv programe de recuperare psiho-terapie, activități cultural artistice și sociale, prin atragerea de voluntari;
- 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 voluntariatului.

COORDONATOR CENTRU

Alexandru MIHAI

DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ CĂLĂRAȘI

Direcției Poliția Locală Călărași a fost înființată în baza prevederilor Legii nr.155/2010 și prin emiterea H.C.L. nr. 17/27.01.2011 în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- 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.



Pe fondul atât al crizei economico-financiare, al șomajului ridicat din această zonă, cât și al scăderii personalului operativ din cadrul tuturor structurilor de păstrare a ordinii și liniștii publice, Direcția Poliția Locală Călărași a acționat în anul 2012, împreună cu celelalte forțe ale M.A.I., pe baza unor protocoale încheiate cu fiecare structură în parte, să se realizeze coordonatele operaționale majore, care să conducă la scăderea fenomenului contravențional și infracțional, fenomen care din statisticile înregistrate la nivelul municipiului și chiar al județului au avut un trend descendent, acest lucru fiind determinat și de activitatea acestei instituții.

Poliția Locală Călărași este o instituție subordonată Consiliului Local al municipiului Călărași care oferă cetățeanului servicii de ordine publică, curprinzând în competențele sale legale responsabilități stabilite printr-un cadru juridic destul de larg, ce includ acte normative (legi, Hotărâri ale Guvernului României, Ordonanțe și Ordonanțe de Urgență, Hotărâri ale Consiliului Local Călărași).

Organizarea Direcției Poliția Locală Călărași în anul 2012 s-a făcut conform HCL nr.18/2011 astfel:

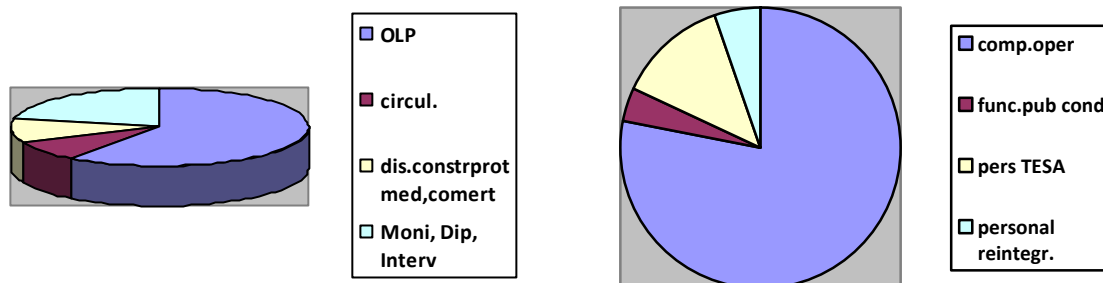
- Compartimentul Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor – cu un efectiv total de 36 angajați din care 33 polițiști locali funcționari publici și trei guarzi;
- Compartimentul Circulație pe Drumurile Publice – cu un efectiv total de 5 polițiști locali funcționari publici;
- Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal – cu un efectiv de doi polițiști locali funcționari publici;
- Compartimentul Protecția Mediului – cu un efectiv de doi polițiști locali, funcționari publici;
- Compartimentul Activități Comerciale – cu un efectiv de doi polițiști locali, funcționari publici;
- Compartimentul Evidența Persoanelor, Monitorizare, Dispecerat Intervenție – cu un efectiv de 13 polițiști locali;

Aceste compartimente sunt în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct;

- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Contabilitate condus de un șef serviciu, care are în componență:
- Compartimentul Salarizare, Evaluare și Pregătire Profesională – care are în componență doi consilieri și un referent;
- Compartimentul Control, Relații Publice și SSM – care are în componență doi funcționari publici;
- Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ – care are în componență patru funcționari publici;

Numărul total de funcții publice de conducere = 3, număr care reprezintă 4% din totalul funcțiilor, deși exista posibilitatea legală de a funcționa cu 12% funcții de conducere (adică 9 șefi). A fost aleasă această variantă de organizare pentru a reduce nivelele ierarhice, pentru a centraliza cât mai bine informația și pentru a folosi cea mai parte a personalului în funcțiile de execuție de polițiști locali.

Dinamica activității de personal în anul 2012 nu a avut fluctuații majore, numărul de angajați fiind cel stabilit prin statul de funcții și organigrama aprobate prin HCL 18/2011, cu mici plusuri rezultate din hotărârile judecătorești, prin care până la soluționarea cauzelor, am fost irevocabil obligați să-i primim la serviciu pe cei care au contestat deciziile de trecere în șomaj.



Din aceste grafice se observă că Ordinea Publică este suverană în aria curriculară a Poliției Locale, iar compartimentele operative sunt cele care constituie baza activității acestei instituții.

Anul 2012 a reprezentat pentru instituția noastră încă un an în care s-au remarcat acumulări calitative determinate de experiența câștigată în cei aproape 8 ani de activitate, de la data înființării Poliției Comunitare - 01.01.2005. În același timp, prezența constantă în teren, colaborarea permanentă cu structurile teritoriale ale Poliției Naționale și cu Jandarmeria, au creat contextul în care Poliția Locală Călărași și-a creat un loc al său în întregul sistem de ordine publică și poate fi considerat un serviciu integrat în totalitate în viața comunității noastre, prin aportul său la bunul mers al lucrurilor pe mai multe planuri : al ordinii publice (inclusiv în interiorul instituțiilor de învățământ, prin camerele de supraveghere și contactul permanent cu reprezentanții acestor instituții), al supravegherii circulației rutiere, al protecției mediului și salubrității, al transportului de călători în regim de taxi, al activității de comerț stradal și din zonele publice, al utilizării legale a domeniului public, al monitorizării și rezolvării unor probleme de ordin social (persoane fără adăpost, persoane cu probleme de natură psihică, persoane care apelează la mila publicului, persoane cu risc de victimizare), al supravegherii zonelor de agrement și a spațiilor verzi sau mobilierului urban etc.

Totodată însă, anul 2012 a marcat și un moment dificil, care a scos în evidență vulnerabilități pe care le consideram străine de noi. Aflați în al doilea an de funcționare în temeiul Legii nr. 155/2010 a poliției locale, întreg colectivul a făcut tot efortul pentru a ne prezenta în fața cetățeanului ca o instituție reprezentativă, iar sfera de competențe legale mult mai clar conturată, în special prin atribuirea de responsabilități în respectarea de către conducătorii auto a prevederilor OUG nr. 195/2002, a determinat totodată și o creștere vizibilă a autorității noastre în cadrul comunității.

Cu ocazia unor manifestări culturale – artistice, sportive, religioase, spectacole etc, 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. Pentru exemplificare menționăm, Sărbătoarea de Bobotează, vizita ambasadorului Italiei, vizita ambasadorului Republicii Belarus, vizita altor personalități ale vieții politice din țară, asigurarea ordinii publice la meciurile disputate de formația de fotbal Dunărea Călărași la stadionul Tineretului, asigurarea ordinii publice la meciurile disputate de formația de handbal Dinamo Călărași, de formația de futsal, la Sala Polivalentă, asigurarea bunei desfășurări a manifestărilor religioase prilejuite de sărbătoarea Paștelui Ortodox, festivalul Flori de Mai, concertul unor formații. Ziua Marinei, Zilele municipiului Călărași și alte manifestări culturale prilejuite de inaugurarea unor obiective, culturale, sportive sau de cult importante din municipiul Călărași.

De asemenea, agenți din cadrul Poliției Locale Călărași au participat la acțiuni complexe de o mare importanță pentru comunitate, din care putem exemplifica:



- S-a acționat pe străzile din municipiu pentru respectarea traseelor privind traficul greu;
- S-a acționat împreună cu inspecții din cadrul Compartimentului Transporturi privind staționarea, parcarea și oprirea autovehiculelor pe anumite străzi din municipiu, regimul de taximetrie, verificarea modului de călătorie pentru persoanele care beneficiază de reducere la transportul în comun;
- Poliția Locală Călărași a asigurat ordinea publică și dirijarea traficului auto, cu prilejul tăierii sau toaletării copacilor din municipiu;
 - Poliția Locală Călărași a asigurat ordinea publică și dirijarea traficului auto, cu prilejul curățării și transportării zăpezii din municipiu;
- S-a acționat în perioadele caniculare la corturile medicale, instalate în anumite zone ale orașului, polițiștii locali asigurând integritatea acestora;
- Poliția Locală a participat cu forțe suplimentare de menținere a ordinii publice și dirijare a traficului auto, la buna desfășurare a festivalului ZILELE DUNĂRII, Ziua Marinei, Târgul de Toamnă, Zilele municipiului Călărași, Ziua Armatei, Ziua Eroilor, Ziua națională a României, Ziua Imnului, Ziua Drapelului, Cinstirea Eroilor neamului, campania de colectare a deșeurilor electronice și electro – casnice, Sărbătorilor de Iarnă(spectacole, focuri de artificii, etc.);
- S-a acționat frecvent în piețe, Bazar și obor, pe linia respectării regulilor de comerț, verificându –se împreună cu reprezentanți de la Metrologie și de la Corpul de control al Primăriei, modul în care se desfășoară activitatea comercială, prin verificarea cântarelor, a documentelor de însoțire a mărfurilor, al taxelor achitate 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 antiepidiologic, la acțiuni de ecarisaj și de protecție a personalului care executa vaccinarea animalelor;
- 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 curse clandestine, neplătind taxele aferente statului;
- S-au efectuat, împreună cu reprezentanți ai Poliției Române, controale pe linia respectării legislației privind comercializarea produselor pirotehnice;

Un rol important în realizarea cu operativitate a misiunilor încredințate l-au constituit mașinile de intervenție în număr de trei și echipajele mobile care au soluționat cu promptitudine solicitările din diferite zone ale municipiului. De asemenea patrulele mixte organizate cu Poliția municipiului Călărași, în număr de două au determinat rezolvarea unor probleme de conviețuire socială și păstrarea ordinii publice.

S-a intervenit pentru acordarea asistenței medicale de urgență, prin anunțarea ambulanței, în 18 situații, privind bolnavi sau cu afecțiuni psihice.

S-a acționat pe raza municipiului pentru depistarea copiilor străzii care practică cerșetoria. De asemenea s-a urmărit identificarea și combaterea exploatarea copiilor străzii.

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 scârilor de bloc și din fața magazinelor, respectiv a sediilor de firme.

Efective suplimentare, au asigurat buna desfășurare a operațiunilor de la Căminul de Bătrâni cu ocazia împărțirii ajutoarelor de la UE.

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 2012, a fost asigurat, integral echipamentul de lucru pentru polițiștii locali, au fost exploatate cele patru mașini LOGAN aflate în



dotare, au fost asigurate legăturile telefonice de intervenție prin rețeaua ORANGE și prin cele 25 stații emisie – recepție MOTOROLA, pentru a interveni rapid și prompt în zonele solicitate.

De asemenea, din punct de vedere al armamentului și muniției, Poliția Locală are în dotare un număr de 25 pistoale marca GLOCK cu muniția aferentă.

În anul 2012 nu s-a executat nici o ședință de tragere cu armamentul din dotare, din lipsa fondurilor necesare acestui tip de activitate.

În această perioadă 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.

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.

Un aport deosebit la efectuarea în bune condiții a serviciului, au avut-o cei patru polițiști locali școlarizați în centre MAI, care au contribuit atât la pregătirea profesională a polițiștilor locali din subordine cât și la ajutorul pe care l-au dat efectiv în situațiile deosebite apărute.

Pregătirea s-a efectuat în baza planurilor tematice lunare, aprobate de către Directorul instituției, fiind condusă și urmărită de către cadrele cu atribuții în acest sens.

Ținând cont de categoriile de personal existente, pregătirea s-a efectuat astfel:

- personalul cu atribuții de conducere din cadrul serviciilor, prin convocări lunare și chiar săptămânale în caz de nevoie, având drept obiectiv tehnica și arta conducerii efectivelor, întocmirea documentelor organizatorice, dezbateră tuturor problemelor apărute în activitățile subunităților pe care le conduc, respectiv găsirea celor mai bune metode și soluții pentru rezolvarea tuturor problemelor.
 - personalul operativ de pază și ordine publică, prin convocări lunare.
- Pregătirea profesională și de specialitate a personalului operativ, a fost structurată în această perioadă astfel:
- instruirii teoretice și practice făcute la sala de ședințe din incinta Primăriei.
 - pregătire fizică și militară la stadionul Municipal;
 - instruirii făcute la fiecare intrare în serviciu a polițiștilor locali, când au fost verificate cunoștințele lor cu privire la aplicarea legislației, a consemnelor particulare, a portului și mânăuirii armamentului din dotare, etc;

La aceste ședințe de pregătire, s-a ținut cont ca acestea să aibă un caracter practic, cu dezbateră problemelor și cazurilor specifice și concrete, apărute pe parcursul executării serviciului.

S-a pus un deosebit accent pe modul de aplicare a noțiunilor teoretice în activitățile practice, specifice fiecărui obiectiv, precum și aplicarea cu rigurozitate a actelor normative în activitățile cotidiene ale polițiștilor locali.

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 instruirii efectuate la fiecare intrare în serviciu a polițiștilor locali, ținându – se cont de condițiile specifice fiecărui post și fiecărei activități. În acest scop referențial cu atribuții de protecția muncii a urmărit personal instructajele, insistând pe cunoașterea consemnelor particulare ale posturilor, a locurilor și punctelor periculoase 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.

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:

- participarea polițiștilor locali împreună cu reprezentanții operatorului de salubritate a dus la încheierea unui număr din ce în ce mai mare de contracte, de către locuitorii zonelor, mai puțin favorizate din municipiu, Cărămidari, Lizieră, Oborul Nou, Măgureni;

- polițiștii locali au încercat să conștientizeze cetățenii municipiului atât cu privire la depozitarea corespunzătoare a deșeurilor la platformele de gunoi, cu precădere a celor rezultate din construcții și a gunoiului animalier, cât și în ceea ce privește achitarea datoriilor financiare restante către operatorul de salubritate;

- au fost depuse eforturi deosebite privind scăderea vizibilă a numărului de autoturisme parcate pe spațiul verde sau abandonate pe domeniul public, prin atenționări, lipsa unui utilaj folosit pentru ridicarea acestor auto fiind o necesitate pregnantă;

- 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;

- supravegherea animalelor de companie în mod mai responsabil și cu o diminuare masivă a situațiilor de nerespectare a obligațiilor deținătorilor acestora ;

- circulația vehiculelor cu tracțiune animală, pusă la punct în totalitate din punct de vedere al accesului acestora pe arterele rutiere ale municipiului, operațiune realizată împreună cu Biroul Poliției Rutiere Călărași ;

- consumul de semințe în parcurile municipiului;

- 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;

Aflată într-o colaborare continuă, cu Poliția municipiului Călărași prin patrulare mixte atât pe segmentul de ordine publică cât și pe cel de circulație, patrurile Direcției Poliția Locală Călărași au încercat în permanență 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, chiar și în actuala situație, 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 și activități în baza unor planuri de măsuri care au vizat acțiuni în diferite zone ale municipiului, unde au fost sesizate 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.

Astfel au fost abordate următoarele aspecte :



- respectarea marcajelor stațiilor de transport în comun și asigurarea fluentei circulației pe arterele rutiere ale municipiului – au fost activități care s-au bazat pe urmărirea respectării de către conducătorii auto a prevederilor cuprinse în Legea nr.155/2010 și legislația rutieră, polițiștii locali urmărind desfășurarea fluentă a traficului pe principalele artere rutiere în condițiile existenței marcajelor și indicatoare corespunzătoare, respectiv a spațiilor de parcare. Au fost vizate străzile Prelungirea București, Sloboziei, b-dul Republicii, etc. Ca număr de sancțiuni aplicate – 233, acest domeniu se află pe al doilea loc după ordinea și liniștea publică, în mod similar și anilor anteriori. Au fost efectuate acțiuni în locurile și pe tronsoanele de drum unde de multe ori traficul este blocat de autovehicule de mare gabarit imobilizate timp îndelungat (str. Libertății, I.L.Caragiale, b-dul Republicii, str. Sloboziei). În mod asemănător, pentru încălcarea interdicției de circulație pe aleile parcurilor s-au aplicat 12 sancțiuni, Planul de măsuri derulat pe această temă a fost o acțiune care a completat activitatea permanentă derulată de echipa de agenți aflată în trafic și s-a urmărit păstrarea liberă a stațiilor de transport public de călători sau a celor de taxi.

- depozitarea deșeurilor, încheierea de contracte de salubritate – este un domeniu important de activitate care a fost permanent în atenția patrurilor mobile și pedestre. Au fost aplicate 25 de sancțiuni determinate în principal de aruncarea de deșeuri și resturi alimentare pe domeniul public. În tandem cu alte abateri, (consum de băuturi alcoolice pe domeniul public și tulburarea liniștii publice), faptele de natură contravențională în această privință, sunt specifice perioadei de vară și sunt constatate în mod frecvent în imediata apropiere a intrărilor în blocurile de locuințe sau în parcuri. În mod frecvent au mai fost constatate situații de depozitare la platformele de gunoi, a altor deșeuri decât cele menajere, în mod deosebit a celor provenite din ambalajele din carton din societățile comerciale dar și de la creșterea animalelor din gospodăriile individuale, precum și moloz provenit din activitatea de demolare sau reparare a unor locuințe. La acest capitol s-au derulat activități de pândă desfășurate zilnic și un număr de cel puțin 25 acțiuni comune cu operatorul de salubritate, pe parcursul anului 2012, soldate cu aplicarea unui număr de 9 sancțiuni ca urmare a faptelor menționate mai sus sau a lipsei contractelor de salubritate încheiate.

- supravegherea școlilor – a fost considerată o prioritate în munca de zi cu zi. S-au redus evenimentele nedorite din interiorul unităților școlare, supravegheate prin camere video și monitorizate de Poliția Locală, s-a creat un climat de siguranță și liniște în rândul elevilor și al cadrelor didactice. Prin prezența unei patruli mobile, succesiv la fiecare școală pe parcursul unei zile, s-a creat cadrul operativ de a interveni la orice eveniment, inclusiv în sălile de clasă, care ar perturba activitatea didactică. În general, polițiștii locali au avut în responsabilitate și zonele limitrofe unităților de învățământ, urmărindu-se identificarea și îndepărtarea persoanelor care nu-și justificau prezența. În acest context, chiar neglijând alte puncte ale municipiului, a fost concentrată prezența polițiștilor locali la orele de afluire către școală sau către casă a elevilor. Acțiunile astfel derulate nu au impus aplicarea de sancțiuni, măsurile luate fiind cele de identificare a persoanelor (în special tineri, elevi de alte unități de învățământ sau foști elevi) care erau depistați în zonă.

- transportul în regim de taxi – desfășurat în general în cadru legal, acesta a fost ținut sub observație și pentru anumite situații create în trafic de către taximetriști (ocuparea, în așteptarea de clienți, a stațiilor de transport public de călători, împiedicarea fluentei traficului rutier), care deranjează buna desfășurare a circulației rutiere. Acesta a fost verificat și din punct de vedere al legalității modului de desfășurare : existența autorizațiilor și licenței de transport, a atestatului profesional al conducătorilor auto, a afișării obligatorii a datelor necesare pentru informarea călătorilor. Au fost întreprinse 12 acțiuni, împreună cu Biroul Poliției Rutiere Călărași, ca urmare a plângerilor făcute de operatorul de transport în comun. Pentru abateri legate în mod deosebit de ocuparea stațiilor de transport public de călători, de racolare a clienților din aceste stații, au fost avertizați mai mulți conducători de taxi, urmând



să se propună conducerii Primăriei Călărași elaborarea unei hotărâri de Consiliu Local care să stabilească concret sancțiunile pentru acest gen de faptă contravențională.

- activitatea comercială în piețele municipiului – a fost controlată sistematic, în special în scopul recuperării sumelor datorate de comercianți pentru ocuparea domeniului public dar și pentru urmărirea desfășurării actului de comerț din aceste zone publice, în deplină legalitate: existența avizelor și autorizațiilor, deținerea de certificate de producător, existența actelor de proveniență a produselor expuse la vânzare. Rezultatul unei astfel de activități de control, a constat în aplicarea a 15 sancțiuni numai ca urmare a ocupării domeniului public cu produse expuse spre vânzare, fără achitarea taxelor legale, 5 sancțiuni pentru efectuarea de acte de comerț în alte zone decât cele autorizate și încă 25 sancțiuni pentru lipsa certificatului de producător. Cele mai multe dintre acestea au fost aplicate în Piața BIG, în Bazar și la Oborul Duminical.

- supravegherea animalelor de companie de către deținătorii acestora – este un aspect pe care s-a insistat pentru a normaliza o situație care încă mai există și este determinată de neglijența unor cetățeni în ce privește supravegherea animalelor lor de companie și chiar respectul pentru concetățenii lor. Chiar dacă numărul de fapte de această natură este într-o constantă și consistentă scădere, în cele mai multe situații remarcându-se atenția deținătorilor de animale în ce privește îngrijirea și supravegherea acestora, sunt depistate permanent persoane care se fac vinovate de încălcarea prevederilor legale în această privință. Astfel, s-au aplicat 9 de sancțiuni, cele mai multe pentru nesupravegherea animalelor de companie (câini periculoși, cai).

- supravegherea zonelor de agrement și a parcurilor. Principalul obiectiv urmărit pe aceste zone a fost asigurarea liniștii și ordinii publice și inducerea unui sentiment de siguranță pentru toți cei care își petrec o parte a timpului liber aici. Se remarcă activitatea din Parcul Dumbrova unde se cunoaște faptul că se circulă cu auto deși există semnul care împiedică acest lucru și au fost instalate jardiniere cu flori pentru a împiedica accesul pe aleile parcului. Au fost întocmite 16 procese verbale de constatare a contravențiilor, urmând ca pe viitor reprezentanții Primăriei Călărași să stabilească modul de acces în zona căsuțelor de agrement.

Am urmărit în același timp, eliminarea pe cât posibil a actelor de vandalism asupra bunurilor publice: bănci de odihnă, coșuri de colectare a deșeurilor, stâlpi și corpuri de iluminat, jocuri pentru copii, foișoare, etc. Atenția pe aceste zone a fost mărită în special în schimbul de noapte, ca interval de timp mai expus din acest punct de vedere. Rezultatele sunt bune, evoluția acestor evenimente fiind, considerăm noi, în scădere continuă, atât timp cât în aceste parcuri nu există un dispozitiv de pază care să prevină apariția acestor fenomene.

Pentru a cunoaște cât mai exact evoluția, începând din anul precedent am și realizat o sinteză în care am evidențiat orice situație de acest tip constatată în teren de agenții comunitari, din care reiese că față de un număr de 108 de astfel de fapte în 2011 (stinghii rupte la băncile de odihnă, obiecte de joacă parțial distruse, coșuri de colectare a deșeurilor rupte sau căzute la pământ, foișoare vandalizate), în anul 2012 nu au fost constatate decât 63 astfel de aspecte.

autovehiculele expuse la vânzare. Aceste autovehicule care ocupă, de regulă suprafețe destinate parcării, sunt permanent monitorizate probleme apărând la identificarea deținătorului legal, deoarece o mare parte dintre ele sunt înmatriculate în țara vecină Bulgaria. În scopul reducerii numărului de astfel de autovehicule, periodic se atașează pe parbrizele mașinilor, materiale informative privind modul în care expunerea autovehiculelor în scopul vânzării se poate efectua în condiții de legalitate. Este necesar achiziționarea unui serviciu de ridicare a autovehiculelor expuse pentru o perioadă mare spre vânzare pe domeniul public.

Autovehicule abandonate. Aplicarea prevederilor Legii nr. 421/2002 privind autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al unităților administrativ-teritoriale reprezintă o atribuție a



Poliției Locale încă de la înființarea instituției. Au fost identificate un număr de 20 autovehicule care prezintă indicii care ar putea da de înțeles că pot fi considerate abandonate de către deținătorii legali. Au fost făcute somații atașate acestor autovehicule, unele au fost ridicate altele continuă să polueze parcurile din municipiu.

Persoanele fără domiciliu. Au constituit o preocupare permanentă, în scopul informării curente a serviciilor sociale dar și a găsirii de soluții pentru eliminarea disconfortului pe care aceștia îl crează prin adăpostirea în imediata apropiere a blocurilor de locuințe sau chiar în acestea. Deasemenea, în perioadele reci, cu temperaturi negative s-a urmărit depistarea lor și conducerea la instituțiile cu spații special amenajate pentru adăpostirea lor.

Cerșetorii. Ținuți sub control în special în zonele centrale și comerciale aglomerate sau în punctele de intrare în municipiu (gară, autogară), s-au luat toate măsurile de îndepărtare a acestora iar pentru cei proveniți din alte localități (Adamclisi, Țândărei) s-a luat măsura conducerii lor la gară sau autogară pentru a reveni în locurile de baștină.

Reclamații și sesizări. Este un capitol important al activității, ținând cont de numărul destul de mare al persoanelor care se adresează anual instituției noastre. Pe anul 2012, au fost preluate 81 de sesizări din care 18 s-au dovedit neconfirmate. Acestea au fost făcute telefonic la Dispeceratul instituției și au vizat încălcarea prevederilor Legii nr. 61/1991 și a altor acte normative dintre care predomină HCL nr. 219/2008.

Sintetizând activitatea în cifre, putem prezenta succint rezultatele obținute în anul 2012 :

- numărul de polițiști locali pentru ordine publică și circulație, în medie : 4,7
- număr de autoturisme utilizate în patrularea auto, în medie : 2,35
- acțiuni și controale efectuate : 124
- sancțiuni aplicate : 1.159 din care 455 în perioada 01.01 – 01-07.2012 și 704 în perioada 01.07 – 31.12.2012;
 - din care: 489 cu amendă în valoare de 79.760 lei, 316 cu avertisment scris și 354 cu avertisment verbal structurate astfel: 290 cu amenzi și 165 cu avertisment scris în perioada 01.01 – 01.07.2012 și 210 cu amenzi, 148 cu avertisment scris și 354 cu avertisment verbal;
- Persoane legitimate și identificate : 5.518 din care în perioada 01.01 – 01.07.2012 au fost legitimate 3.162 iar în perioada 01.07. – 31.12.2012 un număr de 2.356 persoane; din care : 708 verificate în bazele de date ale MAI
 - Persoane luate în evidență : 20,
 - din care : 6 cerșetori,
 - 12 persoane fără domiciliu – venite în special din județele limitrofe,
 - 2 persoane bolnave psihic,
 - Acțiuni de însoțire a funcționarilor publici : 64
 - Acțiuni de conducere a minorilor la centrele de plasament : 10 din care patru acțiuni împreună cu d-na Untescu de la Centrul Sf. Maria;
 - Persoane invitate la sediul instituției : 23
 - Stări conflictuale aplanate : total 20 din care 6 în perioada 01.01. – 01.07.2012 și 14 în perioada 01.07. – 31.12.2012; din care : 4 de natură conjugală,
 - PVCC afișate la domiciliul contravenienților : 119 și 43 comunicate prin poștă;
 - Pânde executate : 116
 - Infrațiuni constatate: 53 din care 15 în perioada 01.01. – 01.07.2012 iar 38 în perioada 01.07. – 31.12.2012. din care : 21 direct de către polițiștii locali (6 cu 15), iar 32 în participare cu agenții Poliției Municipale Călărași,



- Infracțori prinși : 21 din care 6 în perioada 01.01. – 01.07.2012 și 15 în perioada 01.07. – 31.12.2012;

Persoane predate Poliției pentru continuarea cercetărilor:27 din care 6 în perioada 01.01. – 01.07. 2012 și 21 în perioada 01.07. – 31.12.2012

- Măsurile de ordine derulate : 53

din care : manifestări culturale – 15

manifestări sportive – 19

manifestări religioase – 6

mitinguri, manifestări de protest – 2

alte acțiuni autorizate – 11

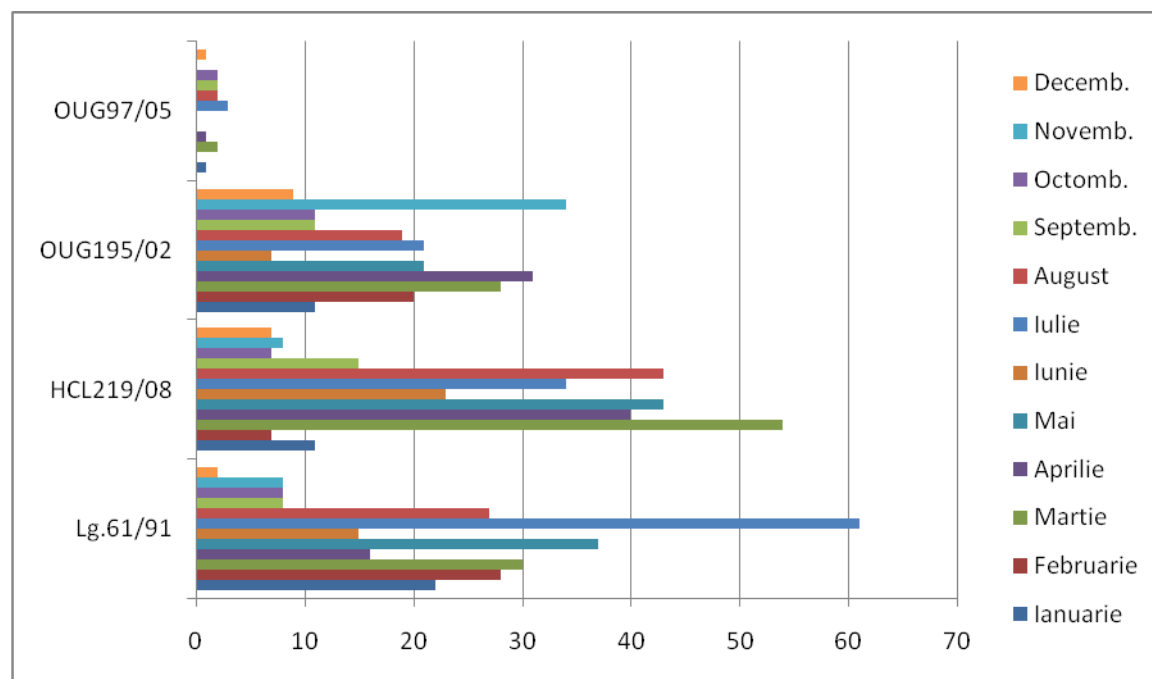
- Acțiuni de asigurare a locului faptei : 13

- Reclamații și sesizări : 81 de sesizări din care 70 prin dispeceratul propriu și 11 prin intermediul

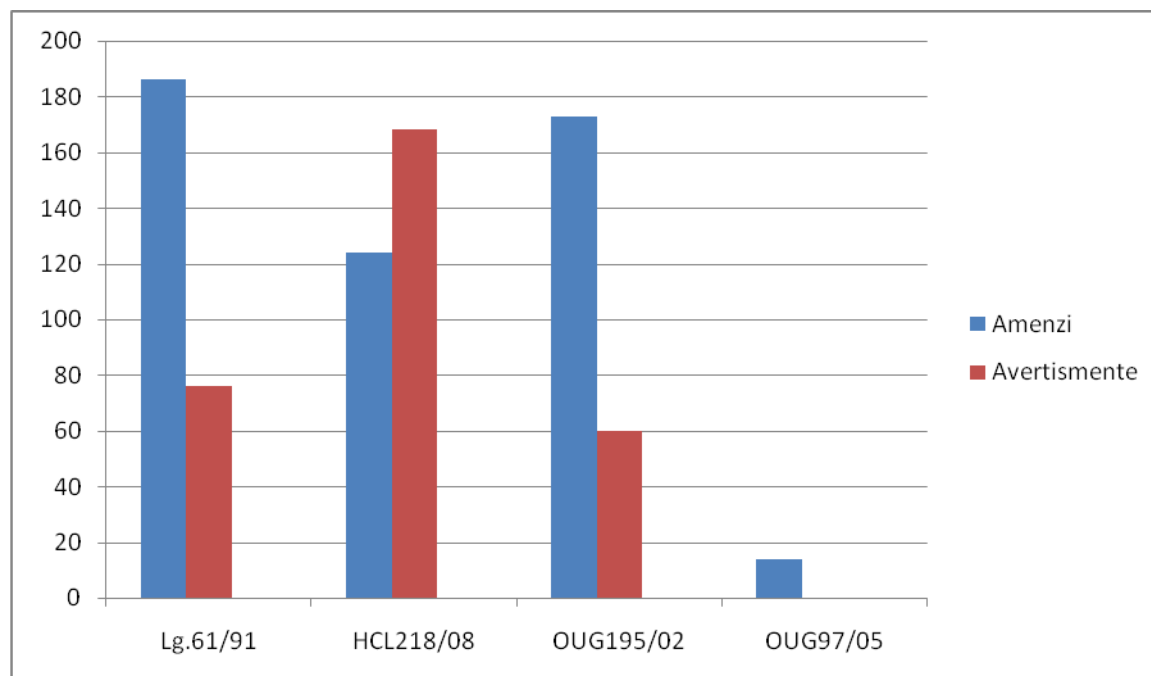
SUAU

- Auto controlate - 98, din care : auto neasigurate - 15

- Fluidizare trafic - 121 acțiuni, din care pentru lucrări de deszăpezire, intervenții în carosabil etc - 65 acțiuni preventive și de informare - 56



SITUAȚIA CELOR MAI UZUALE CONTRAVENȚII APLICATE PE FIECARE LUNĂ ÎN ANUL 2012



STATISTICA AMENZILOR ȘI A AVERTISEMENTELOR ÎN ANUL 2012

Chiar dacă în teren, aspectul de ansamblu pe problemele de salubritate și cele de gospodărire a domeniului public (depozitarea corespunzătoare a deșeurilor la platformele gospodărești, încheierea în proporție mai mare a contractelor de salubritate cu operatorul), este constant cu perioadele anterioare, realizările în ce privește numărul de sancțiuni, nu sunt cu mult sub realizările anilor din urmă, urmând să luăm măsurile necesare de creștere a numărului de sancțiuni în acest domeniu (intensificarea activităților de pândă și supraveghere a platformelor de gunoi, a parcurilor, etc.)

Spre deosebire de aceasta, în domeniul activității de menținerea ordinii și liniștii publice, recunoscută ca având cea mai mare pondere în munca noastră, numărul de sancțiuni în acest an este peste cel din 2010 și 2011.

	2010	2011	2012
Amenzi	378	437	489
Avertismente	145	388	670
Total sancțiuni	523	825	1.159

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 tulburarea liniștii publice este mai mare. Aceste sinteze scot în evidență evoluția faptelor de încălcare a Legii nr. 61/1991 în unele sectoare sau cartiere ale municipiului sau chiar cvartale sau zone de agrement, ceea ce permite formarea unei imagini clare a punctelor ce necesită atenție și impun intervenția permanentă a agenților. Totodată, am luat măsurile necesare și pentru prevenirea



acțiunilor de tulburare a liniștii publice, inițiind încă din primăvară, acțiuni de informare a cetățenilor în legătură cu prevederile Legii nr. 61/1991.

La o comparație a măsurilor aplicate în temeiul Legii nr. 61/1991 de-a lungul timpului 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 anilor. Această faptă este constatată în majoritatea situațiilor, la locatarii blocurilor care își petrec o parte a timpului în serile de vară, în fața blocului sau în parcuri. Cunoșcând situația concretă din teren, aici putem spune că o asemenea evoluție a măsurilor luate pentru astfel de fapte se datorează, fără nicio 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.

Total sancțiuni la Legea nr. 61-1991 - R	2010	2011	2012
Amenzi	103	130	186
Avertismente	52	80	176
Total	155	210	362

Colaborarea constantă, până la această dată cu Poliția municipiului Călărași, a creat posibilitatea participării instituției noastre pe parcursul anului 2012, la un număr de 65 acțiuni, îndreptate în special în sensul combaterii infracționalității, a violenței în școli sau a delicvenței juvenile, dar și în vederea depistării autovehiculelor sustrase, a controlării centrelor de colectare a materialelor refolosibile, sau a 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 flaiere cu un profund caracter educativ.

Un accent deosebit am pus și în acest an pe activitatea de prevenire, ca urmare a rolului important pe care aceasta îl are în munca noastră specifică. 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 constat în :

- distribuirea de materiale la biserici, în cutiile poștale ale cetățenilor, asociațiile 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;(Anexa 1)
- 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 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.



Activitatea antifracțională apare în cadrul instituției noastre, ca un rezultat firesc al participării constante și continue a tuturor polițiștii locali, la instruirea comună cu polițiștii de la Ordine Publică din cadrul Poliției Municipiului Călărași și la acțiunile zilnice de patrulare pe întreaga zonă teritorial-administrativă a municipiului.

Motivele formulate de instanță în susținerea hotărârilor prin care s-au anulat 25 de procese verbale de contestare a contravențiilor:

- persoana vinovată de expunerea autoturismului spre vânzare nu era deținătorul trecut în actele notariale ci o altă persoană care îl achiziționase anterior, fără a recurge și la radierea și reînmatricularea acestuia pe numele noului proprietar,
- lipsa parcarilor autorizate pentru autovehicule cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 t. disculpă conducătorul auto de fapta sa (parcare în spații neautorizate) pentru care a fost sancționat,
- depozitarea la platformă de către contravenient a deșeurilor provenite din ambalaje din carton, constituie o activitate în interesul societății angajatoare și nu este făcută în interes propriu al celui sancționat,
- martorii inițiali nu au mai susținut în instanță fapta comisă de către contravenient,
- nu a fost dovedit caracterul de repetabilitate al faptei de a recurge la mila publicului,
- contravenientul a dovedit că locuiește la un alt domiciliu decât cel din actul de constatare,
- s-a considerat că încadrarea juridică a fost greșită, colectarea de fonduri pe domeniul public nefiind un act comercial.

Activitatea de achiziții s-a derulat corespunzător, în limitele bugetului și a sumelor alocate, în strictă concordanță cu prevederile OUG nr. 34/2006. Toate reperatele din planul de achiziții au fost achiziționate prin sistemul SEAP (inclusiv pentru achiziția de carburanți) sau direct de pe piață, după sondarea ofertelor prezentate de către furnizori.

În anul 2012 nu au fost depistate abateri disciplinare în rândul personalului Poliției Locale Călărași, făcându-se doar atenționări și avertizări verbale pentru diferite abateri ușoare în 11 situații.

Ca urmare a veniturilor considerabil de mici, pe parcursul anului 2012 au apărut mai multe stări conflictuale în raporturile de serviciu, acțiuni care au fost gestionate pozitiv de către conducerea Poliției Locale.

În cadrul compartimentului financiar-contabil menționăm că execuția bugetului pe anul 2012, la activitatea de ordine publică se situează la un procent de 89,4 %, o sumă de 52000 lei reprezentând facturi neachitate pentru lucrările de investiții și bunuri și servicii.

Pe capitole situația este următoarea :

Trimestrul II

cheltuieli de personal - planificat : 600.000 lei, realizat : 580.595 lei

cheltuieli cu bunuri și servicii – planificat : 194.000 lei, realizat 193.784 lei

Trimestrul IV

cheltuieli de personal - planificat : 635.000 lei, realizat : 648.406 lei

cheltuieli cu bunuri și servicii – planificat : 136.000 lei, realizat 105.360 lei

Pentru anul 2013 se au în vedere o serie de obiective din care :

- în primul rând pregătirea și organizarea noilor activități impuse prin Legea nr. 155/2010, activități

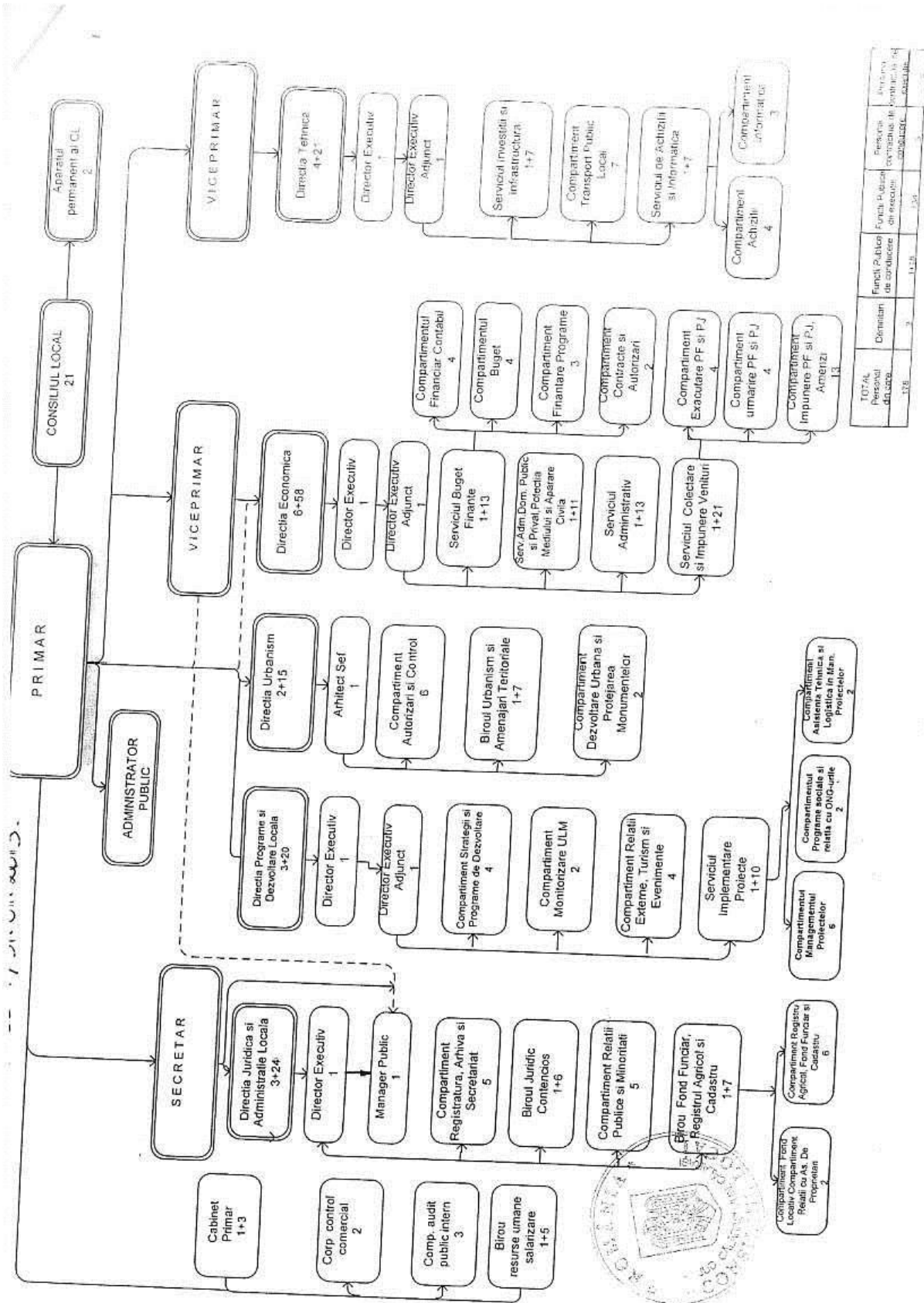
care nu se pot realiza decât prin școlarizarea unui număr cât mai mare de polițiști locali (supraveghere a circulației rutiere, disciplina în construcție, evidența populației). Acest lucru vizează pregătirea profesională a agenților (însușirea de către toți agenții a cadrului legal în baza căruia se desfășoară



aceste activități, 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.

Întocmit
Director Executiv
ANGHEL Daniel



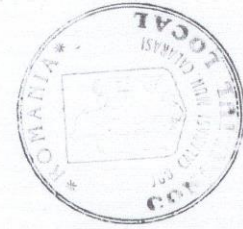
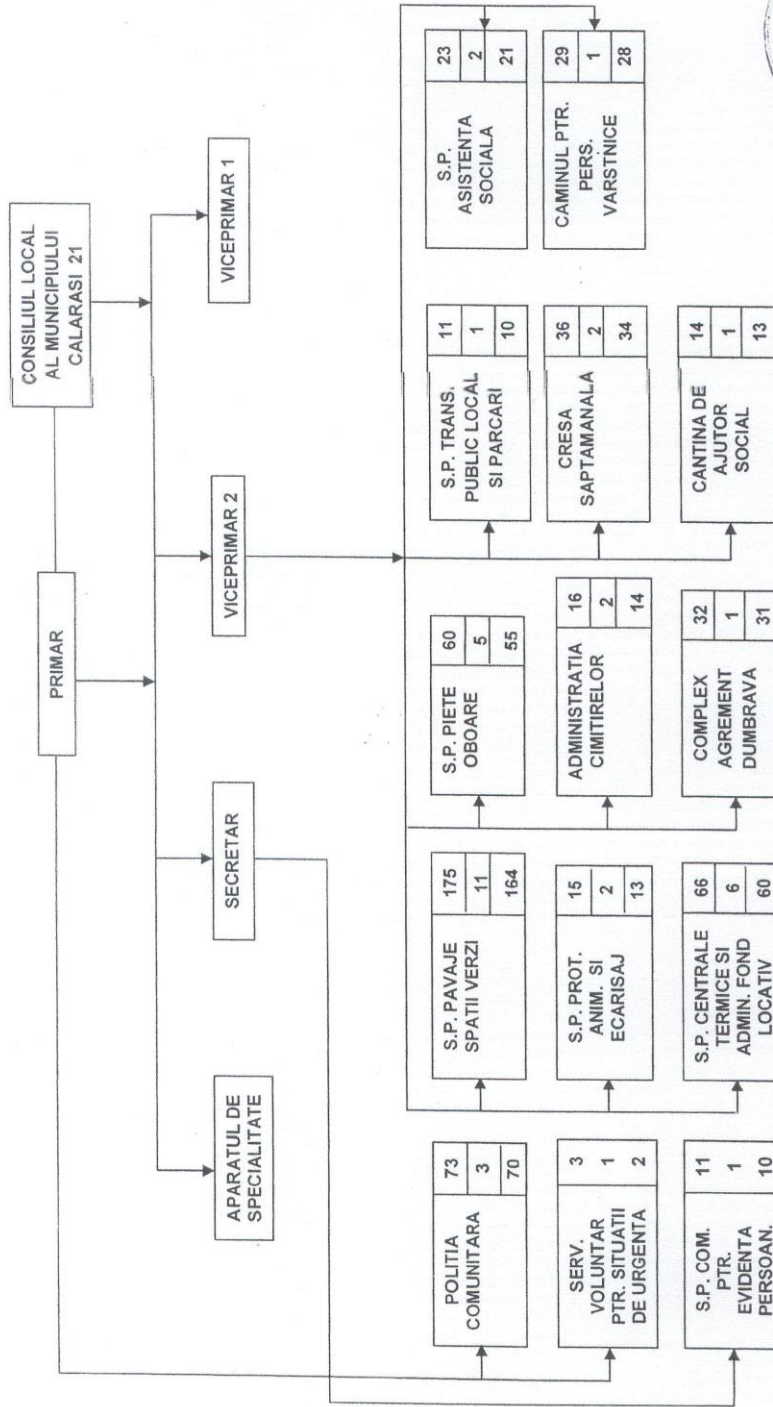
TOTAL Personal din lista	Direcționi	Functii Publice de conducere	Functii Publice de execuție	Funcții de conducere contractuale	Funcții de execuție contractuale	Posturi vacante
178	3	112	35	3	27	0



ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR. 138 / 13.08.2010

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]