

**Primăria Municipiului Călărași**

# **Raport de activitate**



**2014**

# CUPRINS

**Misiunea, viziunea și valorile Primăriei Municipiului Călărași.....5**

## **Raport de activitate pe anul 2014**

**DIRECTIA ECONOMICA .....8**

- **Serviciul Buget – Finanțe**
- Compartimentul Contracte – Autorizări
- **Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat**
- **Serviciul Colectare și Impunere Venituri**
  - Compartimentul Impunere Persoane Fizice, Persoane Juridice și Amenzi
  - Compartimentul Urmărire Persoane Fizice și Juridice
  - Compartimentul Executare Silită

**DIRECȚIA TEHNICĂ..... 30**

### **Serviciul Investiții și Infrastructură și Transport Public Local**

- Compartimentul Transport Public Local
- Compartiment Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice ULM

### **Serviciul Achiziții și Informatică**

- Compartimentul Achiziții
- Compartimentul Licitatii Publice
- Compartimentul Informatică

**DIRECȚIA PROGRAME – DEZVOLTARE LOCALĂ ..... 60**

- Compartimentul Relații Externe, Turism si Evenimente
- Compartimentul Strategii si Programe de Dezvoltare

### **Serviciul Implementare Proiecte**

- Compartimentul Asistență Tehnica si Logistica in Managementul Proiectelor
- Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

- Compartimentul Managementul Proiectelor
- Compartimentul Programe Sociale si Relația cu ONG
- Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ .....71**

Managerul Public

***Biroul Juridic – Contencios***

- Compartimentul Registratură, Arhivă și Servicii Interne
- Compartiment Relații Publice și Minorități

***Birou Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru***

- Compartiment Fond Locativ
- Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru

**Direcția Urbanism.....111**

Arhitect șef

***Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului***

Compartimentul Autorizări și Control

Compartiment Dezvoltare Urbana și Protejarea Monumentelor

**Biroul Resurse Umane – Salarizare ..... 113**

**Compartiment Audit Public Intern .....122**

**Aparatul Permanent al Consiliului Local .....132**

**Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență .....134**

**Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor .....139**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ .....146**

- **Serviciul Cantina de Ajutor Social**

- **Serviciul Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”**

- Creșa ...

- Centrul de Zi pentru Persoane cu Handicap.

- Compartimentul Asistență Persoane Aflate în Nevoie
- Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap, Vârstnici și Protecția Copilului

**Serviciul Achiziții Publice, Buget, Finanțe, Contabilitate**

**Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Administrativ**

- Compartimentul Asistență Medicală și Comunitară
- Asistenți Personali .

<b>DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ .....</b>	<b>182</b>
<b>SERVICIUL PUBLIC PAVAJE – SPAȚII VERZI .....</b>	<b>193</b>
<b>SERVICIUL PUBLIC PIEȚE – OBOARE .....</b>	<b>203</b>
<b>SERVICIUL PUBLIC CENTRALE TERMICE – ADMINISTRARE FOND LOCATIV .....</b>	<b>209</b>
<b>SERVICIUL DE GESTIONARE A CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN .....</b>	<b>216</b>
<b>MUZEUL MUNICIPAL .....</b>	<b>219</b>
<b>COMPLEXUL DE AGREMENT DUMBRAVA .....</b>	<b>228</b>
<b>SERVICIUL ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR.....</b>	<b>231</b>

## **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI MISIUNE, VIZIUNE, VALORI ȘI PERSPECTIVE**

### **MISIUNEA**

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

### **VIZIUNEA**

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

### **VALORILE**

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

### **PERSPECTIVELE**

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

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

Principalul instrument inovator, în plan local, pentru realizarea obiectivelor propuse:

- Parteneriatul cu beneficiarul (cetățenii, agenții economici, societatea civilă, persoanele fizice și juridice);

**Perspectiva proceselor interne** – obiectiv de realizat: implementarea sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial.

Primăria Municipiului Calarasi, structura funcțională cu activitate permanentă constituită în scopul soluționării problemelor curente ale colectivității locale, funcționează în baza Legii nr. 215/2001 republicată și folosește, permanent, efectul sinergetic, urmărind, ca obiectiv al **perspectivei învățării – dezvoltării**, maximizarea competitivității în domeniu.



# **RAPORT DE ACTIVITATE**

## **2014**

## DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

- I. Serviciul Buget-Finanțe, cu compartimentele:
  1. compartimentul administrarea domeniului public și privat
  2. compartiment financiar-contabil
  3. compartimentul buget
  4. compartimentul finanțare programe
  5. compartimentul contracte și autorizări
- II. Serviciul colectare și impunere venituri, cu compartimentele :
  1. compartimentul executare silită PF și PJ
  2. compartimentul urmărire PF și PJ
  3. compartimentul impunere PF și PJ, Amenzi
- III. Serviciul gospodărire comunală și protecția mediului, apărare civilă
- IV. Serviciul administrativ

### I. SERVICIUL BUGET- FINANȚE

#### 1. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

a) În domeniul **bugetului**, activitatea se bazează pe asigurarea cu resurse atât din bugetul local, cât și transferuri din bugetul de stat și gestionarea acestora, urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget, precum 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;
- efectuarea tuturor încasărilor și plăților în numerar și virament, efectuarea tuturor operațiunilor în numerar prin casieria unității, precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezorerie;
- acordarea avansurilor pentru deplasarea personalului unității în interiorul localității, în afara localității, justificarea și evidența acestora;
- întocmirea dării de seamă contabile proprii, centralizarea dărilor de seamă ale unităților subordonate și raportarea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- raportarea lunară a Situației plăților restante și a arieratelor;



- monitorizarea cheltuielilor de personal, pe capitole de cheltuieli de la unitățile subordonate (lunar), precum și a unor anexe ale bilanțului și raportarea lor la A.J.F.P Călărași;
- alte raportări lunare conform legislației în vigoare.

## 2. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014

Bugetul Municipiului Călărași pe anul 2014 s-a aprobat în sesiunea din data de 31.01.2014, în sumă de 112.698 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 2014 și Bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare în sumă de 11.254 mii lei, atât la partea de venituri, cât și la cea de cheltuieli.

În anul 2014, bugetul local al Municipiului Călărași, în urma ultimei rectificări bugetare, a fost de 140.440 mii lei, iar încasările pe coduri de venituri se prezintă în tabelul de mai jos:

Mii lei

Denumirea indicatorului	Cod	Prevederi bugetare 31.12.2014	Încasări realizate 31.12.2014
<b>VENITURI TOTALE</b>	00.01	<b>140.440</b>	<b>139.135</b>
impozit.pe.venit.transf.propriet.imob.din.patrim.pers	03.02.18	442.000	500.920
-cote defalcate din impozit venit	04.02.01	33.310	33.310
-sume.alocate.de.C.J.pt.echilibrare bugetelor locale	04.02.04	1.895	1.895
-impozit clădiri persoane fizice	07.02.01.01	3.464	3.464
- impozit clădiri persoane.juridice	07.02.01.02	11.058	11.056
-impozit teren persoane fizice	07.02.02.01	1.002	1.001
-impozit teren persoane juridice	07.02.02.02	2.734	2.733
-impozit teren extravilan	07.02.02.03	788	787
- taxe judiciare de timbru	07.02.03	502	501
- alte impozite și taxe pe proprietate	07.02.50	468	467
-sume defalcate din TVA pt. finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul municipiilor	11.02.02	59.113	59.113
-sume defalcate din TVA pt. echilibr. bugetelor locale	11.02.06	975	975
-taxa hotelieră	12.02.07	18	17
- impozit pe spectacole	15.02.01	16	15
- taxa asupra mijloacelor de transport	16.02.02	3.363	3.362
-taxa.pt.eliberare de licențe și autorizații de funcționare	16.02.03	662	662

-alte impozite și taxe	18.02.50	29	28
-venituri din concesiuni și închirieri	30.02.05	1.620	1.611
-alte venituri din proprietate	30.02.50	86	86
-venituri din prestări servicii	33.02.08	0	0
- contribuția părinților pt. întreținerea copiilor în creșe	33.02.10	26	25
-contrib.pers.beneficiare ale cantinelor de ajutor social	33.02.12	16	16
- taxe din activități cadastrale	33.02.24	4	4
-venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată	33.02.28	2.000	100
-alte venituri din prestări servicii	33.02.50	1.634	1.634
-taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	560	560
-alte venituri din taxe administrative	34.02.50	148	147
-venituri din amenzi	35.02.01	1.666	1.663
-alte amenzi	35.02.50	543	542
-alte venituri	36.02.50	218	217
-varsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltarea bugetului local (cu semnul minus)	37.02.03	-4.464	-4.464
-varsăminte din secțiunea de funcționare	37.02.04	4.464	4.464
-venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.02.01	0	1.400
-venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	39.02.07	797	796
-depozite speciale pentru construcții de locuințe	39.02.10	1.095	1.095
-sume din excedentul bugetului local pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare	40.02.14	4.620	4.620
- subvenții din bugetul de stat pentru susținerea proiectelor finanțate din FEN	42.02.20	290	289
-subvenții pt. compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	42.02.32		
-subvenții pt. acordarea ajutorului pt. încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	42.02.34	40	24
-subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	42.02.41	600	551
-sume primite de administrațiile locale în cadrul PNDL	42.02.65	4.780	3.571
-subvenții din bugetul de stat pentru achitarea obligațiilor restante către furnizorii de energie	42.02.46		

termică			
-sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinanțări	45.02	883	883

La capitolul cheltuieli ale bugetului local al Municipiului Călărași, în detalierea economică (inclusiv instituții de învățământ), situația se prezintă astfel:

Denumirea indicatorilor	mii lei -
Cheltuieli total:	134.125
- cheltuieli de personal	60.504
- bunuri și servicii	44.272
- dobânzi	110
- subvenții pentru diferență preț energie termică și pentru transport în comun	1.289
- transferuri între unități ale administrației publice	2.080
- asistența socială	3.903
- alte cheltuieli (asociații, culte)	5.354
- cheltuieli de capital	15.590
- rambursări credite	1.023

În detaliere funcțională, cheltuielile se prezintă astfel:

Mii lei-

Denumirea indicatorului	Cod	Credite bugetare la 31.12.2014	Plăți de casă la 31.12.2014
<b>CHELTUIELI TOTALE</b>	<b>49.02</b>	<b>140.440</b>	<b>134.125</b>
Autoritate executivă	51.02	8.034	7.083
Alte servicii publice generale	54.02	783	758
Dobânzi	55.02	111	110
Ordine publică	61.02	2.017	1.879
Învățământ	65.02	59.468	57.324
Sănătate	66.02	565	555
Cultură, recreere, religie	67.02	13.194	10.173
Asistența socială	68.02	9.509	9.148
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02	17.847	9.586
Protecția mediului	74.02	14.374	12.102
Combustibil și energie	81.02	557	556
Transporturi	84.02	13.981	9.260

Valoarea totală a investițiilor (inclusiv dotări) realizate în anul 2014, a fost de 15.590 mii lei, pe capitele bugetare prezentându-se astfel:

		Mii lei
<b>AUTORITATE EXECUTIVĂ</b>		727
- dotări	51.02	513
- proiecte		60
- active financiare-acțiuni		154
<b>ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE - dotări</b>	<b>54.02</b>	<b>13</b>
<b>INVĂȚĂMÂNT</b>		1.661
- proiecte	65.02	428
- investiții		1.223
<b>CULTURA, RECREERE, RELIGIE</b>		1.872
- proiecte	67.02	69
- investiții		1.803
<b>ASISTENȚA SOCIALĂ</b>	<b>68.02</b>	<b>143</b>
<b>LOCUIȚE, SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ</b>		6.270
- transfer SPCTAFL ptr. investiții	70.02	1.652
- proiecte		1.196
- investiții		3.593
<b>PROTECȚIA MEDIULUI</b>	<b>74.02</b>	<b>1.493</b>
<b>TRANSPORTURI</b>		3.411
- proiecte	84.02	35
- dotări+investiții		3.376
<b>TOTAL</b>		<b>15.590</b>

În decursul anului bugetar 2014, Consiliul Local al Municipiului Călărași a aprobat următoarele rectificări de buget local:

1. Prin HCL nr. 32/6.03.2014 se aprobă utilizarea din fondul de rezervă a sumei de 1.000 mii lei, concomitent și rectificarea bugetului local cu aceeași sumă pentru asigurarea plăților serviciilor de dezapezire.
2. Prin HCL nr. 50/28.04.2014, bugetul local se rectifică atât la partea de venituri, cât și la cea de cheltuieli, cu suma de 3.953 mii lei, prin utilizarea sumei de 2.223 mii lei din excedentul anului 2013 pentru lucrări de investiții, precum și pentru asigurarea lucrărilor de reparații apărute între timp .
3. Datorită primirii în cadrul PNDL a sumei de 553 mii lei pentru investiții, prin HCL nr.58/05.05.2014, se rectifică bugetul municipiului cu suma menționată mai sus.
4. Pentru demararea procedurii de achiziție la Complexul Zoo, pentru adăpost cămile și amenajare teren nefolosit 1 ha, prin HCL nr.63/20.05.2014, bugetul local se rectifică atât la partea de venituri, cât și la cea de cheltuieli, cu suma de 320 mii lei.
5. În data de 2.07.2014, prin HCL nr.103 bugetul local se rectifică, fără influență valorică, doar pentru asigurarea cheltuielilor de personal în învățământul preuniversitar de stat (sentințe judecătorești), precum și a unor cheltuieli cu bunuri și servicii.
6. Același tip de rectificare a fost aprobată prin HCL nr.117/08.08.2014.

7. În data de 27.08.2014, odată cu primirea sumei de 1.584 mii lei de la bugetul de stat în cadrul PNDL, cu HCL nr.120, a fost rectificat bugetul local atât la partea de venituri, cât și la cea de cheltuieli.
8. În luna septembrie au avut loc două rectificări bugetare, aprobate prin HCL nr.129/03.09.2014 și se rectifică capitolul 65 Învățământ odată cu primirea sumelor pentru salariile profesorilor, iar prin HCL nr. 153/25.09.2014, se aprobă utilizarea sumei de 190 mii lei din excedentul bugetar al anului 2013, pentru investiții.
9. În data de 29.10.2014, se aprobă rectificarea bugetului, atât la partea de venituri, cât și la cea de cheltuieli, cu suma de 2.686 mii lei, pentru asigurarea cofinanțării proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
10. Ultima rectificare bugetară a fost aprobată în data de 18.12.2014, pentru asigurarea, până la sfârșitul anului, a plății utilităților, precum și a creditelor necesare angajării anumitor categorii de cheltuieli necesare a se efectua până la închiderea anului bugetar.

În anul 2014, activitățile sportive au primit sprijin financiar, astfel:

- Asociația Sportivă Dunărea Călărași = 1.285 mii lei ;
- Club Sportiv Municipal Călărași = 1.540 mii lei ;
- Club Sportiv Școlar Călărași = 100 mii lei ;
- Asociația de Handbal = 400 mii lei.

Pentru parohiile din municipiul Călărași, sprijinul financiar s-a ridicat la de 1.780 mii lei, astfel:

<b>Nr. crt.</b>		<b>mii lei</b>
1	Parohia Sfinții Martiri Brâncoveni	100
2	Parohia Nașterea Sfântului Ioan Botezatorul	108
3	Parohia Sf. Mucenic Dasie	200
4	Parohia Sf. Ioan (Alexe)	250
5	Parohia Sf. Nicolae- Catedrala	15
6	Parohia Sf. Nifon	430
7	Parohia Sf. Apostoli Petru și Pavel	50
8	Parohia Adormirea Maicii Domnului	20
9	Parohia Sfânta Anastasia - reparații generale	58
10	Parohia Sf. Nicolae – Măgureni	15
11	Parohia Sfânta Parascheva	100
12	Parohia Sfântul Gheorghe	15
13	Parohia Sf. Constantin și Elena	225
14	Parohia Sfânta Treime - Cimitire	52
15	Protoieria Călărași - pentru capela Cimitir Sf. Lazăr	142

Activitatea serviciului a mai cuprins și următoarele:

- realizarea listei de investiții, anexă a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2014;
- urmărirea realizării investițiilor din lista de investiții inițială și rectificările ulterioare;
- urmărirea asigurării cu resurse financiare a lucrărilor de investiții;
- raportări statistice trimestriale (dările de seamă și proiectul de buget multianual);
- raportări lunare la Administrația Finanțelor Publice Locale;
- întocmirea formelor de finanțare pentru obiectivele din lista de investiții;
- verificarea și decontarea lucrărilor de investiții proprii;
- întocmirea anexelor pentru decontarea obiectivelor de investiții;
- reactualizarea programelor de investiții și a rapoartelor de realizări;
- întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local referitoare la buget;
- întocmirea rapoartelor și propunerilor pentru emiterea dispozițiilor Primarului.
- În cadrul compartimentului programe s-au asigurat plățile aferente proiectelor cu finanțare din FEN, au fost întocmite cereri de rambursare către autoritățile de management.

Până la data de 31 decembrie 2014 s-au realizat următoarele încasări și plăți în conformitate cu execuția de casă și bilanță de verificare.

Plățile de casă înregistrate în contabilitatea Primăriei Municipiului Călărași, conform execuției de casă sunt în valoare de 139.135 mii lei.

Mii lei

<b>Cap.51</b>	<b>Autorități publice, din care:</b>	
	Cheltuieli de personal	7.811
	Bunuri și servicii	2.938
	Proiecte	61
	Majorare capital social Ecoaqua	154
	Cheltuieli de capital	513
	Plăți anii precedenți	-9
<b>Cap.54</b>	<b>Alte servicii publice generale (evidența populației + alegeri locale), din care:</b>	780
	Cheltuieli de personal	338
	Bunuri și servicii (inclusiv alegeri locale din iunie)	18
	Transferuri cotizații	401
	Cheltuieli de capital	23
<b>Cap.55</b>	<b>Dobânzi, din care:</b>	110
	Dobânzi aferente datoriei publice interne	110
<b>Cap.61</b>	<b>Ordine publică, din care:</b>	1.879
	Cheltuieli de personal	1.276
	Bunuri și servicii	633
	Plăți anii precedenți	-30
<b>Cap.65</b>	<b>Învățământ, din care:</b>	58.985
	Cheltuieli de personal	49.083
	Bunuri și servicii	8.125

	Transferuri între unități	120
	Proiecte finanțate din FEN	428
	Plăți anii precedenți	-4
	Cheltuieli de capital	1.233
<b>Cap.66.02</b>	<b>Sănătate</b> , din care:	555
	Cheltuieli de personal	374
	Bunuri și servicii	3
	Transferuri între unități	179
	Plăți anii precedenți	-1
<b>Cap.67</b>	<b>Cultură, recreere și religie</b> , din care:	12.045
	Cheltuieli de personal	1.723
	Bunuri și servicii	3.095
	Alte cheltuieli	5.354
	Proiecte finanțate din FEN	69
	Cheltuieli de capital	1.804
<b>Cap.68</b>	<b>Asistență socială</b> , din care:	9.290
	Cheltuieli de personal	3.154
	Bunuri și servicii	2.098
	Asistență socială	3.903
	Cheltuieli de capital	143
	Plăți anii precedenți	-8
<b>Cap.70</b>	<b>Locuințe, servicii și dezvoltare publică</b> , din care:	13.008
	Cheltuieli de personal	853
	Bunuri și servicii	8.381
	Cheltuieli de capital	3.593
	Rambursări credit SAMTID	352
	Plăți anii precedenți	-171
<b>Cap.74</b>	<b>Protectia mediului</b> , din care:	13.596
	Cheltuieli personal	430
	Bunuri și servicii	11.673
	Cheltuieli de capital	1.493
<b>Cap. 81</b>	<b>Combustibil și energie</b> , din care:	556
	Subvenție	556
<b>Cap.84</b>	<b>Transporturi</b> , din care:	12.676
	Cheltuieli de personal	842
	Bunuri și servicii	6.663
	Subvenții	733
	Cheltuieli de capital	3.376
	Proiecte finanțate din FEN	35
	Rambursare împrumut	1.023

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

### 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, HCL nr. 115/31.07.2013, cu modificările ulterioare.

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 art.268 din Legea nr. 571/2003 privind Codului Fiscal;
- 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 8 (opt) 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 S.C. URBAN S.A.;
- urmărirea plăților și facturarea redevenței la contractul de iluminat public încheiat cu S.C. FLASH LIGHTING S.R.L.;
- întocmirea dosarelor ce însoțesc contractele de concesiune, în urma licitațiilor publice sau prin atribuire directă;
- perfectarea contractelor de concesiune în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de informații concesionarilor privind termene de plată, scadență sau majorări în caz de neplată la termen;
- întocmirea dispoziției de încasare pentru garanțiile prevăzute în contractele de concesiune (pentru fiecare contract nou încheiat);
- întocmirea referatului pentru restituirea garanțiilor la încetarea contractelor de concesiune (reziliere sau vânzare);
- notificarea concesionarilor cu privire la termenul scadent de plată a redevenței sau cu privire la expirarea contractului de concesiune;



- notificarea anuală a concesionarilor cu privire la aplicarea indicelui de inflație stabilit de Institutul Național de Statistică, pentru toate contractele cu redevență stabilită în moneda națională;
- urmărirea permanentă a derulării contractelor de concesiune;
- întocmirea referatelor pentru acționarea în judecată a concesionarilor rău platnici;
- emiterea de facturi concesionarilor, pe termene de scadență: lunară, trimestrială, semestrială sau anuală.

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 află 647 contracte de concesiune.

Pe obiecte de activitate, se derulează următoarele contracte:

Nr. crt	Obiectul contractului	Nr. contracte în derulare
1	Concesiune pentru spații comerciale și panouri publicitare	178
2	Concesiune pentru cabinete medicale (CMI)	1
3	Concesiune pentru garaje auto	178
4	Concesiune teren pentru construire locuințe în zona OBOR	93
5	Concesiune teren pentru construire locuințe în zona FNC	132
6	Concesiune teren pentru construire locuințe în zona ROMPLY	6
7	Concesiune teren pentru construire locuințe în zona Aleea Măgureni	6
8	Concesiune teren agricol	45
9	Vânzare-cumpărare cabinete medicale cu plata în rate lunare*	8

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

În anul 2014:

- au fost încheiate 127 acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune care au expirat la termen;
- s-au întocmit 242 notificări pentru concesionarii restanțieri;
- s-au întocmit 210 de somații de plată la concesionarii rău platnici;
- s-au întocmit 129 de notificări către concesionari în vederea prelungirii contractelor de concesiune;
- s-au întocmit 260 notificări privind calculul redevenței pentru anul 2015, la toate contractele cu redevența stabilită în moneda națională, la care s-a aplicat indicele de inflație;
- s-au întocmit 11 contracte de concesiune de preluare;

- s-au reziliat 13 contracte de concesiune;
- s-au emis 501 facturi privind redevența stabilită în contractele de concesiune, cu respectarea modalităților de plată și a termenelor de scadență: lunar, trimestrial, semestrial și anual.
- s-au întocmit 13 referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor cu debite mari.

Cu privire la ocuparea domeniului public/privat, în anul 2014 situația se prezenta astfel:

Grădini legume - fructe:

- s-au emis 378 de acorduri pentru grădini de legume, astfel:

- în zona Jirlău - 191 acorduri;
- în zona Tenaris – 126 acorduri;
- în zona Canotaj – 61.

Garaje auto:

- s-au întocmit 182 dosare, cu taxa încasată.

Spații comerciale:

- s-au întocmit un număr de 50 acorduri.

Pentru încasare și urmărire au fost introduse datele necesare pentru fiecare caz în programul Avantax, astfel încât la începutul anului 2015, cetățenii să poată achita taxa de ocupare a domeniului public/privat, încă din primele zile ale anului.

Pentru fiecare caz de ocupare a domeniului public/privat – spații comerciale, s-au calculat taxele aferente anului 2014, s-au întocmit dispoziții de plată către casierie, urmărindu-se încasarea lor.

Pentru toate cererile aprobate în cadrul Comisiei de verificare și aprobare a solicitărilor pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat, au fost întocmite acorduri pentru ocuparea domeniului privat, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local.

2. În cadrul compartimentului se urmăresc cele 104 de dosare care au stat la baza emiterii autorizațiilor de alimentație publică, care se vizează anual. În anul 2014, s-au emis 10 autorizații și s-au închis 20 de puncte de lucru.

- 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 evidenta 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. În anul 2014, s-au emis 40 de avize.

Au fost completate registrele de evidență a contractelor de concesiune și de eliberare/vizare a autorizațiilor de funcționare, precum și registrele 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.

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

## II. SERVICIUL COLECTARE ȘI IMPUNERE VENITURI

Activitatea serviciului de colectare și impunere venituri este coordonată de un șef de serviciu și este compus din trei compartimente: executare silită, urmărire și impunere persoane fizice și 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-și 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, etc.
- Întocmește dosarele de insolvență pentru debitorii ce nu pot fi depistați, atât la domiciliul de 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 Casierie, în funcție de afluența contribuabililor.

### **Sinteza activității pe anul 2014**

În exercițiul financiar 2014, 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 are venituri mici, ceea ce determină neachitarea obligațiilor fiscale la termenele stabilite prin lege, acestea depășind chiar 2-3 ani de neplată, conducând la calcularea majorărilor și penalităților de întârziere.

În activitatea de recuperare a debitelor reprezentând impozite și taxe locale, în cursul anului 2014, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, s-au întocmit forme de executare la un număr de 5.089 roluri, din care 4.729 roluri aferente persoanelor fizice și 362 roluri persoane juridice, pentru care s-au emis și s-au transmis:

- Persoane fizice
  - 6.331 somații în debit de 9.029.063 lei
  - 7.461 titluri executorii în debit de 11.105.984 lei
  - 4.028 popriri pe venituri în debit de 5.967.748 lei
- Persoane juridice
  - 441 somații în debit de 4.934.544 lei
  - 577 titluri executorii în debit de 22.838.813 lei
  - 116 popriri pe venituri în debit de 1.918.019 lei

Totalul sumelor aflate în executare silită în anul 2014 au fost de 24.833.019 lei, din care 10.573.566 lei persoane fizice și 14.259.453 lei persoane juridice.

Încasările realizate din executare silită sunt în sumă de 3.096.220 lei, din care: de la persoane fizice 1.732.723 lei și de la persoane juridice 1.363.497 lei.

Încasarile aferente rolurilor aflate în stare de insolvență sau de insolvabilitate sunt în sumă de 389.787 lei (278.148 lei persoane juridice și 11.639 lei persoane fizice). Pentru aceste roluri, la sfârșitul anului 2014 se înregistra un sold în sumă de 40.339.370 lei (39.139.408 lei persoane juridice și 1.199.962 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 între baza de date și 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/adresele de domiciliu, sau acestea nu mai corespund, se face corespondență cu organele de poliție din municipiu pentru identificarea debitorilor (în special pentru mijloacele de transport).

Urmare deplasărilor pe teren ale 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, după caz,
- deschiderea rolurilor unice nominale pentru 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 2014, se numără:

<b>Contribuabil</b>	<b>Cod identif.</b>	<b>Stare speciala</b>	<b>Data doc.</b>
ALINA TRANS SRL	19046572	Insolvență generală	09-04-2014
AUTO TRIDENT SRL	27383170	Insolvență generală	17-12-2014
AVICOLA SA	1911093	Insolvență	06-03-2014

		generală	
AXA CONF SRL	15724184	Insolvență generală	05-12-2014
COSVAD ALU SRL	14920506	Faliment	23-01-2014
D & D SRL	1910810	Faliment	17-06-2014
ECO EUROMEDIU SRL	26138717	Insolvență generală	23-09-2014
ECO SERVICE S.R.L.	18927574	Insolvență generală	10-06-2014
EL NINO IMPEX SRL	17960092	Insolvență simplificată	27-08-2014
EMERGENTA TRANS MONTAJ SRL	23231454	Faliment	02-07-2014
FAST DECOR SRL	19173355	Faliment	05-05-2014
HYGIENE PROFESSIONAL SRL	23145310	Faliment	16-07-2014
IMPERIAL LUX SRL	16663336	Insolvență generală	05-06-2014
INTERACT SRL	17869530	Insolvență generală	27-10-2014
KAVOUNIDIS SRL	26063266	Faliment	04-03-2014
MADISON SRL	15569420	Faliment	25-06-2014
MEDIA STAR SRL	16910541	Reorganizare judiciară	01-10-2014
MEGAF GRUP CONSTRUCT SRL	20920497	Faliment	28-10-2014
RACOR FER SRL	27056208	Insolvență generală	09-10-2014
REVASORT RAPID SRL	27208713	Faliment	25-06-2014
ROMTEHNIC LOGISTIC SRL	15593593	Faliment	12-03-2014
SELEA MEDICAL CENTER SRL	23536629	Faliment	19-02-2014
SEPAS SRL	1917053	Insolvență generală	30-09-2014
SIMCONSTRUCT SRL	23545392	Insolvență generală	27-05-2014
SOCIETATEA AGRICOLA ALBINA	3230764	Insolvență generală	04-02-2014
SPEED ESCORT SECURITY SRL	24628135	Insolvență generală	28-01-2014
STIN CONSULTING SRL	21903826	Faliment	15-07-2014
STRADAL SRL	1928680	Faliment	22-01-2014

TERIS COMPANY SRL	26099472	Insolvență generală	28-10-2014
TIME SRL	6786870	Insolvență generală	05-11-2014
UNISON S.R.L	3230837	Insolvență generală	19-11-2014
VETUS SUTURA TEX SRL	29960851	Insolvență simplificată	25-06-2014
VICTOR AVIA SRL	12939901	Insolvență generală	05-03-2014

### 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 sechestrare;
- desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice;
- întocmește dosarele de insolvabilitate 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 și 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 însușirea 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 matricula 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 documentele conținând 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 Casierie, 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 în anul fiscal 2014**

În anul 2014 au fost depuse, verificate și debitate un număr de cca. 5.023 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 :

- 2.939 impuneri mijloace de transport auto,
- 1.974 impuneri clădiri și teren,
- 64 adăugări de taxă hotelieră,
- 46 adăugări taxe de publicitate,
- 346 adăugări de scutiri la plata impozitelor,
- 2.049 adăugări contribuabili,
- 5.581 modificări date personale titulari,

- 6.254 modificări în baza de impozitare la clădiri,
  - 6.619 modificări în baza de impozitare la mijloace de transport (radieri, modificări capacitate cilindrică, serie motor, serie șasiu s.a.)
  - 10.534 certificate fiscale eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice,
  - 1,340 unificări de roluri fiscale,
  - 107 de cereri de vizare de bilete în vederea stabilirii impozitului pe spectacole desfășurate pe teritoriul municipiului Călărași,
- Pentru anul 2014 s-au acordat următoarele facilități la plata impozitelor și taxelor locale:

<b>Pentru persoane fizice</b>	
<b>Bonificații la plata cu anticipație a impozitelor</b>	<b>316.446</b>
- impozit pe clădiri	167.450
- impozit pe teren intravilan	51.851
- impozit pe teren extravilan	24,934
- impozit pe mijloace transport	72.211
<b>Scutiri și reduceri la plata impozitelor</b>	<b>391.810</b>
- impozit pe clădiri	247.268
- impozit pe teren intravilan	57.523
- impozit pe teren extravilan	3.400
- impozit pe mijloace transport	83.619
<b>Pentru persoane juridice</b>	
<b>Bonificații la plata cu anticipație</b>	<b>635.322</b>
- impozit pe clădiri	431.423
- impozit pe teren intravilan	160.075
- impozit pe teren extravilan	681
- impozit pe mijloace transport	43.143

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 2014 nu au fost cazuri de acordare de facilități la plata impozitelor prin hotărâri ale Consiliului Local.

În anul 2014, au fost înregistrate în baza de date 11.473 procese-verbale de contravenție, în sumă totală de 3.392.257 lei, total din care:

- 6.402 procese verbale în sumă de 1.909.691 lei au fost încasate (5.792 în mod direct și 610 ca urmare a procedurilor de executare silită);
- 4.877 procese verbale în sumă de 1.403.791 lei nu au fost încasate până la data de 31.12.2014;
- s-au clasat un număr de 191 procese verbale de contravenție în sumă de 73.240 lei, în urma plății acestora la alte instituții sau a anulării acestora prin sentințe civile definitive și irevocabile.

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

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

**III. Serviciul Gospodărire Comunală și Protecția Mediului a desfășurat, în anul 2014, activități specifice serviciului după cum urmează:**

**1. ÎNTREȚINERE CIRCULAȚIE:**

- achiziționat și montat indicatoare rutiere - în valoare de 80.558,40 lei, valoare decontată - aceste indicatoare rutiere au fost montate pe raza municipiului;
- marcaje rutiere - în valoare de 300.000 lei, valoare decontată - marcajele rutiere au fost executate pe raza municipiului Călărași (pe străzile municipiului, precum și în zonele unde sunt amplasate grădinițe, școli, licee, instituții publice);
- achiziționat și montat plăcuțe străzi și imobile - pe raza municipiului, în valoare de 60.000 lei, valoare decontată – plăcuțe montate în cartierele Mircea Vodă, zona Fafuria, Ceremac, zona Agneza etc.;
- achiziționare /montare/întreținere limitatoare de viteză - în valoare de 25.000 lei, valoare decontată – pentru o mai bună fluidizare a circulației și evitarea accidentelor au fost montate limitatoare pe străzile: Grivița, Sloboziei, Portului, Eroilor, Dropiei, Panduri, Independenței etc.;
- achiziționat și montat sisteme de ghidare (popici) - în valoare de 12.000 lei, valoare decontată – pentru a nu se îngreuna traficul în zonele aglomerate, s-au montat popici de ghidare în zonele: Piața Orizont, Piața Cuza Vodă, Prel. București și zona CCH – Prefab;

**2. ÎNTREȚINERE SEMAFOARE:**

Pentru întreținerea semafoarelor din municipiu a fost alocată suma de 30.000 lei, valoare decontată pentru întreținerea celor 4 semafoare (Stop, Volna, Big, Poliție);

**3. ÎNTREȚINERE ȘI MODERNIZARE REȚEA DE ILUMINAT PUBLIC** - întreținere/modernizare rețea iluminat public - în valoare de 2.400.000 lei - valoare decontată;

- s-au executat lucrări de reabilitare, modernizare, extindere, menținere și întreținere a sistemului de iluminat public în municipiu, s-au schimbat lămpi tip vechi, s-au extins rețele de iluminat public în careurile dintre blocuri, s-au montat puncte de aprindere noi, având acces numai firma prestatoare de servicii (firma Flash). Contractul a fost încheiat pe o perioadă de 10 ani cu firma S.C. Flash Lighting Services S.A.
- avize/autorizații construcții lucrări reabilitare sistem iluminat public - în valoare de 20.000 lei, valoare decontată;
- externalizare puncte aprindere iluminat public - în municipiu în valoare de 120.000 lei, valoare decontată;

#### **4. ÎNTREȚINERE PARCURI ȘI ZONE VERZI**

- tăiere, toaletare copaci și scos cioate - în valoare de 130.000 lei, valoare decontată (s-au tăiat 206 arbori);
- lucrări de întreținere, tăieri de corecții, doborât arbori și debitat lemn foc, pregătit teren în vederea plantării și semănării de gazon, udat flori, pomi, scuaruri, văruit pomi și borduri, cosit mecanic iarba, măturat manual alei parcuri.

#### **5. SALUBRIZARE**

- salubritate și dezapezire în valoare de 8.517.992,53 lei, valoare decontată;
- s-a urmărit și verificat activitatea de salubritate, întreținere, curățenie (măturat manual, măturat mecanic, răzuit rigole, stropit, colectat gunoi din coșurile stradale, transport gunoi stradal, curățenie la platformele de gunoi pe raza municipiului);
- s-au efectuat lucrări de pluguit zăpadă, împrăștiat material antiderapant, încărcat și transportat zăpadă;
- dezinsecție în valoare de 142.448,10 lei, valoare decontată;
- dezinsecția s-a efectuat în scopul eliminării insectelor domeniului public (țânțari, muște), care pot vehicula și transmite boli infecto-contagioase și parazitare la om și animale, care prin acțiunea lor provoacă disconfort și pagube economice;
- dezinsecție (delarvare) în valoare de 69.874 lei, valoare decontată - acest tratament s-a aplicat pentru combaterea larvelor de țânțari din zonele inundate și cu exces de umiditate din municipiul Călărași (brațul Borcea, zone împădurite și greu accesibile);
- deratizare, respectiv amplasare de stații pentru rozătoare, în valoare 140.000 lei valoare decontată; s-a adoptat o abordare sistematică și organizată pentru eradicarea rozătoarelor, suprafața tratată fiind de 350 ha.;
- tratamente pentru vegetație în aliniament în valoare de 97.493,5 lei valoare achitată – aceste tratamente s-au efectuat pe 155 ha, în scopul menținerii unei vegetații corespunzătoare prin combaterea bolilor și dăunătorilor plantelor ce pot fi depreciate calitativ, cât și scăderea longivității acestora;
- împrejmuire platforme gunoi (întreținere/achiziționare) în valoare de 190.000 lei, valoare achitată;

- s-au executat platforme de gunoi cu plasă sudată, armături din oțel, beton montat în elemente, zidărie din BCA, tencuieli exterioare obișnuite, montare porți metalice, vopsit tâmplărie metalică;

## **6. ACHIZIȚIONARE /MONTARE JOCURI PENTRU COPII**

- achiziționare și montare jocuri copii în valoare de 50.000 lei, valoare decontată;
- pentru asigurarea și menținerea unui grad de confort și sănătate și practicarea sportului în aer liber, au fost necesare achiziționarea și montarea de jocuri pentru copii în Parcul Central;
- întreținere jocuri pentru copii în valoare de 75.000 lei, valoare achitată;
- pentru evitarea accidentelor și siguranța sănătății copiilor, s-au efectuat lucrări de întreținere și reparații în următoarele parcuri: Dumbrava, Big, Florilor, Victoriei, Luceafărul, Năvodari, Parc Central, Intim, Aurora, Speranța;
- împrejmuire jocuri copii în valoare de 70.000 lei, valoare achitată;
- pentru evitarea accidentelor copiilor, s-a procedat la împrejmuirea locurilor de joacă pentru copii în parcurile: Aurora, Florilor, Vem, str. Cornișei, zona "10 Nivele", Micro 6.

## **7. REPARAȚII DOTĂRI PARCURI ȘI MOBILIER STRADAL**

- întreținere/reparații dotări parcuri și mobilier urban în valoare de 75.000 lei, valoare achitată;
- s-au efectuat reparații la coșuri și bănci în parcuri și zona stradală;
- achiziționare și montare mobilier stradal (coșuri și bănci) în valoare de 90.000 lei, valoare achitată;
- au fost achiziționate coșuri și bănci pentru Parc Dendrologic;
- achiziționat și montat mobilier urban (pergole, jardiniere) în valoare de 50.000 lei, valoare achitată;
- s-au achiziționat și montat pergole și jardiniere în Parc Dendrologic;
- achiziționat, montat și întreținere foișoare în valoare de 30.000 lei, valoare achitată - s-a achiziționat și montat foișor în zona Piața. Big,
- s-au reparat foișoare în parcurile: Luceafărul, Năvodari, Victoriei;
- achiziționat și montat panouri pentru afișaj în valoare de 50.000 lei, valoare achitată;
- s-au montat 17 buc. panouri afișaj pe raza municipiului;
- achiziționat și montat rigle bănci în valoare de 20.000 lei valoare achitată;
- s-au reparat bănci, atât în parcuri, cât și stradal (în parcurile Big, Florilor, Micro-6, Luceafărul, Năvodari, Victoriei, Intim, Navrom și pe străzile: București, Prel. București, b-dul. Republicii, Flacăra, Victoriei).

## **DIRECȚIA TEHNICĂ**

Conducerea Direcției tehnice este asigurată de un director executiv și un director executiv adjunct care coordonează direcția organizată astfel:

- Serviciul de Investiții și Infrastructură
- Compartimentul Transport Public Local
- Compartimentul Monitorizare Servicii Comunitare De Utilități Publice ULM
- Serviciul de achiziții și informatică
  - Compartimentul informatică
  - Compartimentul Achiziții
  - Compartimentul Licitații Publice

### **SERVICIUL DE INVESTIȚII ȘI INFRASTRUCTURĂ**

#### **Obiectul de activitate :**

- elaborarea listei de investiții anuale, împreună cu direcția economică și serviciile specializate;
- Asigurarea dirigenției de șantier pentru obiectivele desemnate;
- verificarea respectării legislației cu privire la produsele pentru construcții, respectiv: existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în documentele de calitate, proiecte, contracte
- interzicerea utilizării produselor pentru construcții necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără acord tehnic (pentru materialele netradiționale);
- verificarea existenței autorizației de construire, precum și a îndeplinirii condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenele de valabilitate;
- verificarea concordanței între prevederile autorizației și ale proiectului;
- preluarea amplasamentului și a reperelor de nivelment și predarea acestora executantului, libere de orice sarcină;
- participarea împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- predarea către executant a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
- studierea proiectului, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;

- verificarea existenței programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C.;
- verificarea existenței și valabilității tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare a condițiilor impuse de acestea în proiect;
- verificarea existenței și respectarea Planului calității și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementărilor tehnice în vigoare și ale contractului;
- verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- interzicerea executării de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- participarea la verificarea în faze determinante;
- efectuarea verificărilor prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- interzicerea utilizării de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- dispunerea opririi execuției, demolării sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către executant, în baza soluțiilor elaborate de proiectant și vizate de verificatorul de proiecte atestat;
- verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- urmărirea respectării de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;

- urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
- asigurarea secretariatului recepției și întocmirea actelor de recepție;
- urmărirea soluționării obiecțiunilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și urmărirea realizării recomandărilor comisiei de recepție;
- predarea către investitor/utilizator a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale.
- Obligațiile prevăzute la art. 33 din Ordin nu sunt limitative, dirigintele de șantier putând participa în calitate de reprezentant al investitorului/beneficiarului în toate fazele privind conceperea, proiectarea și realizarea construcțiilor, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările în vigoare și ale contractului încheiat cu investitorul/beneficiarul.
- Diriginții de șantier răspund în cazul neducerii la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 33, precum și în cazul neasigurării din culpa lor a realizării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzute în proiecte, caiete de sarcini, în reglementările tehnice în vigoare și în contracte.

În mod concret, după preluarea unui exemplar al contractului însoțit de deviz ofertă, extrase de manoperă, materiale, utilaje, transporturi, dirigintele de șantier desemnat pentru lucrarea respectivă urmărește lucrarea respectând prevederile legale în domeniu.

Când executantul predă cu situații de lucrări, după ce verifică pe teren lucrarea din punct de vedere al cantităților de lucrări precum și al calității acestora, dirigintele le semnează le înainteză spre semnare către șeful de serviciu și directorul tehnic; odată parcurse aceste etape, documentele sunt verificate de serviciul finanțe-contabilitate, urmând a fi semnate apoi de Primar sau de Viceprimarul de resort.

Un exemplar al situațiilor de lucrări rămâne la dirigintele de șantier, unul la serviciul finanțe-contabilitate și unul la compartimentul licitații, alături de copii de pe factură și ordinul de plată.

Contractul nu va fi considerat îndeplinit până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție.



## Lucrări contractate și urmărite în 2014

Nr. crt	Denumire lucrare	Executant	Valoare (lei, inclusiv TVA)
1	Imprejmuire platforme gunoi	S.C. Saira 2005 S.R.L.	119.622,63
2	Amenajare alei Parc Dendrologic	S.C. Drumuri și Poduri S.A.	539.849,13
3	Reparații trotuare str. Prel. București (str.Știrbei Vodă - Belșugului)	S.C. Drumuri și Poduri S.A.	539.732,32
4	Reparații str.Petroșani și Agricultori	S.C. ZMC Trading S.R.L.	178.967,71
5	Reparații str. Muncii	S.C. ZMC Trading S.R.L.	143.445,06
6	Reparații str.Sulfinei	S.C. Telpron Comex S.R.L.	116.591,38
7	Reparații str. Macului	S.C. Telpron Comex S.R.L.	98.735,35
8	Reparații str.Ciocârliei	S.C. Telpron Comex S.R.L.	12.272,78
9	Reparații str. Mihai Viteazu	S.C. Telpron Comex S.R.L.	37.509,76
10	Reparații rețea canalizare bl. B22, B23	S.C. Autotrans Dumitru S.R.L.	59.596,26
11	Amenajare pistă bicicliști	S.C. Construct BMV S.R.L.	229.464,23
12	Extindere rețea canalizare str. Eremia Grigorescu	S.C. Autotrans Dumitru S.R.L.	83.894,19
13	Executie rețea canalizare str. Căramidari	S.C. Autotrans Dumitru S.R.L.	149.199,90
14	Reparații canalizare menajeră str.Rocadei	S.C. Conriz S.R.L.	64.408,38
15	Reparații rețea canalizare str. Aleea garajului	S.C. Design constructor S.R.L.	119.526,95
16	Extindere rețea canalizare menajeră str. Olteniei	Expert Construct S.R.L.	79.480,97
17	Reparații fântână arteziană Parc Dendrologic	S.C. Lorena Mob S.R.L.	79.980,00
18	Execuție rețea canalizare str. Celulozei	S.C. Elnstal S.R.L.	74.583,52
19	Achiziționare și montare rame, capace canalizare si geigere	S.C. Eco Aqua S.R.L.	74.030,98

20	Sediu nou PMC-spor de putere - branșament electric	S.C. Electra Luc Construct S.R.L.-București	49.104,00
21	Reparații trotuare str.Prel. Bucuresti (b-dul N.Titulescu - str. Știrbei Vodă)	S.C. Drumuri și Poduri S.A.	199.846,83
22	Reparații stație de pompare ape uzate str. Muncii	S.C.Termosanel S.R.L.Călărași	70.681,97
23	Proiectare gradenă Parc Dumbrava	S.C. Arhitect Studio CN S.R.L.-București	15.797,60
24	Reparații rețea apă bloc N38, N42	S.C. RCH Con Instal S.R.L. - Călărași	117.849,60
25	Reparații str. Răsăritului	S.C. Telpron Comex S.R.L.- Călărași	78.709,25
26	Reparații străzi cartier Farfurie	S.C. Albatros S.R.L.	35.544,60
27	Reparații str.Tufănelelor	S.C. Telpron Comex S.R.L.- Călărași	46.351,00
28	Reparații str. Ion Creangă	S.C. Telpron Comex S.R.L.- Călărași	43.180,77
29	Reparații str. Aleea X	S.C. Telpron Comex S.R.L. - Cuza Vodă	28.204,15
30	Reparații str. Porumbeilor	S.C. Telpron Comex S.R.L. Cuza Voda	101.447,48
31	Reparații str. George Coșbuc	S.C. Telpron Comex S.R.L.- Cuza Vodă	75.921,63
32	Reparații str. Mircea Vodă - Cartier Măgureni	S.C. ZMC Trading S.R.L.	8.928,00
33	Reparații str. Aurel Vlaicu	S.C. Telpron Comex S.R.L.- Cuza Vodă	37.332,23
34	Reparații clădiri stadion municipal	S.C. Autotrans Dumitru S.R.L.	34.551,15
35	Reparații Monumentul Eroilor din intersecția str. București cu str. Belșugului	S.C. Saira 2005 S.R.L. Călărași	11.999,89
36	Reparații str. Crăițelor	S.C. Telpron Comex S.R.L. Cuza Voda	18.748,11

37	Lucrări C+M gradenă Parc Dumbrava	S.C. Optim S.A. Călărași	546.661,18
38	Hidranți incendiu ansamblu de locuințe Parc Rezidențial Știrbei Vodă	S.C. ACL S.R.L. Călărași	9.972,32
39	Reparații Portal Cimitirul Eroilor	S.C. Dani Ana S.R.L. Călărași	54.977,77
40	Canalizare Cartier Mircea Vodă- str.Crângului, str. Grădiștea, str. Digului, str. Mihai Viteazul	S.C. Ecoaqua S.A. Călărași	130.519,44
41	Alimentare cu apă spații verzi str.Belșugului între str. Cornișei și str. Dunării	S.C. Ecoaqua S.A. Călărași	25.152,21
42	Reparații str.Bujorului	S.C. Telpron Comex S.R.L.Ceacu	18.474,81
43	Reparații str. Mircea cel Bătrân	S.C. Telpron Comex S.R.L.Ceacu	49.685,21
44	Montat guri de scurgere ptr. str. Sulfinei și str. Grădiștea	S.C. Ecoaqua SA Călărași	45.273,58
45	Rețea canalizare str. Digului, tronson str. Dropia - str. Grădiștea și montat capace compozit	S.C. Ecoaqua S.A.Călărași	28.196,51
46	Hidranți incendiu str.Pescăruș	S.C. ACL S.R.L. Călărași	9.972,56
47	Reparații parcare str. Știrbei Vodă	S.C. Drumuri și Poduri S.A.Călărași	189.990,42
48	Reparații rețea apă Cartier Livada	S.C. Ecoaqua S.A. Călărași	149.176,96
49	Reparații trotuare str. Mircea cel Bătrân	Isa Yuce S.R.L.	38.457,29
50	Reparații trotuare str. Ion Creangă	Design Constructor S.R.L.	39.375,26
51	Amenajare trepte acces Parc Dumbrava între b-dul N.Titulescu și str. Ghe.Lazăr	Construct BMV S.R.L. Călărași	164.842,61
52	Reparații rețea apă Cartier Obor Nou	Expert Construct CLS.R.L. Călărași	98.953,88
53	Demolare coșuri blocuri A9, A20, A21, A23	Total Constructii S.R.L.București	48.262,46

54	Racorduri canalizare str. George Coșbuc	Design Constructor CL S.R.L. Călărași	19.939,20
55	Reparații str. Ceremag	ZMC Trading S.R.L.	92.203,92
56	Reparații trotuare str. Ion Creangă – tronson de la I.L.Caragiale	Barex Serv Construct S.R.L. Călărași	39.704,55
57	Parcare str. București de la str. Belșugului până la bld. N.Titulescu	Drumuri și Poduri S.A. Călărași	236.282,00
58	Consolidare dig local Cartier Măgureni (str.Popa Șapcă - groapa de gunoi)	Adia Trade S.R.L.	99.988,37
59	Execuție acces Parc Dumbrava - Sala Polivalentă	Optim S.A. Călărași	193.036,26
60	Reparații jardiniere betonate str. 1 Decembrie 1918	Optim S.A. Călărași	29.119,23
61	Reparații fațadă sediu vechi PMC - Muzeul municipiului Călărași	Optim S.A Călărași	39.619,91
62	Reparații canalizare str. Bobâlna	Cons Npara S.R.L.	39.313,22
63	Reparații trotuare str. Porumbeilor	Conriz S.R.L.	49.960,22
64	Reparații rețea apa str. Intarea stanjeneilor	Saira 2005 S.R.L. Călărași	16.328,57
65	Reparații rețea alimentare cu apă str. Grădinari	Saira 2005 S.R.L. Călărași	24.594,41
66	Reparații adăposturi protecție civilă	Sistar Duo S.R.L. , Rasa	20.071,14
67	Reparații parcare bld. N. Titulescu - Școala nr. 5	Teo & Coco S.R.L., Călărași	37.944,00
68	Izolație Școala nr.12	Vesacon S.R.L.	38.958,82
69	Reparații canalizare str. Gherasim Nicolau	Autotrans Dumitru S.R.L. Călărași	49.599,95
70	Reparații trotuare str.1848	Termosanel S.R.L. Călărași	52.369,04
71	Reparații trotuare și parcare str. Parcului	Barex serv construct S.R.L. Călărași	49.600,27
72	Ridicare geigere la cota străzilor	Abkaty S.R.L.	39.929,93
73	Balustradă acces parcare str. Știrbei Vodă pentru persoane cu handicap	Autotrans Dumitru S.R.L. Călărași	29.318,56

74	Reparații adăpost de noapte, str. Prel. Dobrogei, nr.1	Donau Termo S.R.L.	159.999,06
75	Reparații str. Prel.Libertății	Telpron Comex S.R.L.	37.168,26
76	Racorduri rețea apă str. Prel. Dobrogei	Expert Construct CL S.R.L.	13.198,41
77	Tribuna parc Dumbrava, racorduri la utilități	Isa Yuce S.R.L.	44.140,33
78	Extindere rețea canalizare str.Doina (str.București-str.Independenței)	Valicat S.R.L.	83.993,05
79	Reparații trotuare str. George Coșbuc	Design Constructor S.R.L.	39.983,68
80	Reparații trotuare str. Aurel Vlaicu	Minnie Sort S.R.L. Călărași	35.100,80
81	Tribună Parc Dumbrava - racorduri la utilități (racord electric)	Isa Yuce S.R.L. Modelu	12.209,29
82	Execuție str. I.L. Caragiale	Asocierea S.C. Turner Construct S.R.L. și S.C. Domarcons S.R.L.	3.983.852,40
83	Reabilitare termică bl. A9, A20, A21, A23	S.C. Total Construcții S.R.L.	1.325.478,16
	<b>Total</b>		<b>1.445.100,79</b>

### COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Compartimentul de transport public local, ca autoritate de autorizare în cadrul Primăriei Municipiului Călărași, are ca obiect de activitate acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Călărași, astfel:

- ❖ transport de persoane în regim de taxi;
- ❖ transport de mărfuri în regim de taxi;
- ❖ transport de persoane în regim de închiriere;
- ❖ transport de mărfuri în regim contractual;
- ❖ transport de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
- ❖ transport efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- ❖ alte servicii de transport public local, definite conform legii.

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

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

Compartimentul de transport public local, prin personalul angajat, a efectuat controale în teren privind termenul de valabilitate a documentelor existente la bordul autovehiculelor destinate transportului de persoane și bunuri, existența licențelor de transport și a licențelor de traseu.

A participat, prin comisiile de profil, la verificarea deconturilor lunare de venituri și cheltuieli înaintate de operatorul de transport în vederea acordării subvenției de la bugetul local.

A participat la actualizarea contractului-cadru de delegare a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate, în conformitate cu Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local și Ordinul ANRSC nr. 263/2007 pentru aprobarea normelor cadru privind modalitatea de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local.

În domeniul reglementării, compartimentul a propus spre aprobare Consiliului Local următoarele documente:

- procedura de atribuire a autorizațiilor de transport persoane în regim de taxi;
- regulamentul serviciilor de transport în regim de taxi, în regim de închiriere și serviciul de închiriere de mașini;
- contractul-cadru și modelul de caiet de sarcini pentru acordarea în gestiune delegată a serviciului de transport persoane în regim de taxi;
- contractul-cadru și modelul de caiet de sarcini pentru acordarea în gestiune delegată a serviciului de transport persoane în regim de închiriere;
- contractul-cadru și modelul de caiet de sarcini pentru acordarea în gestiune delegată a serviciului de transport marfă în regim de taxi;
- elaborarea și aprobarea condițiilor asociate autorizațiilor de transport

### **Sinteza activității pe anul 2014**

- ✓ au fost acordate 8 legitimații pentru parcare pentru persoane cu dizabilități;
- ✓ s-au verificat documentele pentru acordarea autorizațiilor de transport și au fost întocmite documentele necesare obținerii autorizațiilor respective pentru 40 transportatori;
- ✓ a fost prelungită, la cerere, valabilitatea autorizațiilor taxi pentru 237 transportatori în regim de taxi și 3 transportatori în regim Rent-a-Car;
- ✓ au fost acordate licențe de traseu pentru transportul special de persoane prin curse regulate pentru 3 transportatori;
- ✓ au fost verificate documentele și emise autorizații taxi pentru înlocuirea a 60 autoturisme;
- ✓ au fost vizate 289 de autorizații taxi și 10 autorizații Rent-a-Car;
- ✓ au fost eliberate 29 de autorizații taxi, prin procedura de atribuire;
- ✓ a fost prelungită valabilitatea a 4 autorizații de dispecerat taxi;

✓ au fost suspendate 4 autorizații taxi pentru o perioadă de o lună.

**Din activitatea de autorizare a fost încasată suma de 68.582 lei, astfel:**

În conformitate cu Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale, au fost somați de 35 de proprietari de autovehicule.

**Autoturisme ai căror proprietari au fost somați și autoturismele au fost ridicate în 2014**

NR. CRT.	NR. INMATRICULARE	AUTOTURISM MARCA	OBSERVAȚII
1	CL-98-VND	Dacia	Str.Speranței
2	CL-95-MAY	Dacia	Str.Cornișei, bl.C26
3	CL-02-MDI	Dacia	Str.Dumbravei, bl.E18
4	CL-13-JAN	Dacia	Str.Dumbravei, bl.E13
5	CL-02-AIO	Dacia	Str.Dumbravei, bl.F3
6	CL-03-AMF	Daewoo Cielo	Str.Victoriei, bl.F3
7	CL-01-VBU	Dacia	Str.Flacăra
8	B-70-YNV	Fiat Ducato	Str.Dorobanți
9	CL-01-ZEN	Dacia	Zona Magnolia
10	CL-55-KAM	Logan	Str. Progresul
11	CL-95-MAY	Dacia	Str. Cornișei, bl.C27
12	B-93-MYC	Dacia	Str. Cornișei, bl.C30
13	CL-02-TVH	Dacia	Str. Cornișei, bl.D1
14	CL-05-AAR	Seat Ibiza	Str. Cornișei, bl.ANL
15	CL-03-ARE	SuperNova	Str.Belșugului, bl.E2
16	CL-75-MMM	Dacia	Str.Zefirului, bl.I10
17	CL-01-VPX	Dacia	Str.Sulfinei, bl.I13
18	B-33-BFO	Oltcit	Str.Belșugului, bl.I31
19	B-18-MGN	Dacia	Bd. Republicii, 26
20	CL-02-AAR	Dacia	Str. Sf.Nicolae, bl.A25
21	CL-02-WYK	Dacia	Bl.A19
22	CL-01-ACS	Dacia	Bl.A19
23	CL-01-YYF	Dacia	Bl.A19
24	CL-02-MOB	Dacia	Bl.A19
25	CL-01-TRW	Dacia	Bl.A8
26	CL-03-LDL	Logan	Bl.A7-Dobrogei
27	CL-02-CFC	Dacia	Str.București, 234
28	CL-04-FSH	Fiat (dubă)	Str.Nufărului, bl.E19
29	CL-10-STR	Renault	Str.Nufărului, bl.E8

30	B-33-BFO	Oltcit	Str.Belșugului
31	CL-03-VIX	Dacia SuperNova	Str. Știrbei Vodă, bl.J6
32	CL-85-BIS	Volkswagen	Str. Știrbei Vodă, bl.J6
33	CL-95-HAI	Logan	Str. Știrbei Vodă, bl.J6
34	CL-50-ALI	Opel Corsa	Str. Știrbei Vodă, bl.J6
35	CL-98-VLY	Peugeot 407	Str. Știrbei Vodă, bl.J6

**Autoturisme ai căror proprietari au fost somați la sfârșitul anului 2013 și autoturismele au fost ridicate în 2014**

NR. CRT	AUTOTURISM MARCA	NR. INMATRICULARE	OBSERVAȚII
1	Dacia	CL-13-JHN	Abandonată bd. Republicii
2	Dacia Break	CL-02-UGZ	Abandonată str. Progresului (MUZEU)
3	Dacia	CT-01-ACS	Abandonată str. Dobrogei
4	Dacia Solenza	CL-78-CLN	Abandonată str. Libertății
5	Dacia	CL-04-SDA	Abandonată str. Al.Sahia
6	Dacia Break	CL-04-SJC	Abandonată str. Progresului (CEC)
7	Dacia	CL-88-RAX	Abandonată str. Rahova
8	Oltcit	CL-03-KKN	Abandonată str. Borcea, bl.L1, ap.19
9	Dacia	CL-98-VNT	Abandonată , str. Speranței, bl.N37, sc.1, ap.9

- ✓ Au fost desfășurate activități comune cu Poliția Locală, conform dispozițiilor HCL nr. 40/2013, privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone.
- ✓ Au fost emise avize pentru stațiile îmbarcare/debarcare călători (curse speciale regulate intrajudețene pentru elevi pe traseul nr.1 și traseul nr.2).
- ✓ Au fost periodic monitorizate autobuzele ce efectuează serviciul de transport persoane prin curse regulate pentru a se stabili dacă se respectă frecvența acestora în stații;
- ✓ Au fost eliberate 238 de permise de "Liberă trecere" cu valabilitate pentru o zi, pentru care s-a încasat suma de 14.015 lei și 120 de permise de "Liberă trecere" cu valabilitate pentru o lună, pentru care s-a încasat suma de 52.950 lei.
- ✓ În anul 2014, au fost eliberate prin intermediul aparatelor QIWI 2.817 permise de "Liberă trecere" pentru care s-a încasat suma de 141.075 lei. Suma totală ce s-a încasat pentru eliberarea permiselor de liberă trecere este **208.040 lei**.

**PERMISE LIBERĂ TRECERE ELIBERATE IN CADRUL BIROULUI, CU VALABILITATE DE 1 (UNA) ZI ȘI 1(UNA) LUNĂ**

Nr.	Luna	Nr. permise	Valoare (lei)
-----	------	-------------	---------------



crt.		ZI	LUNĂ	ZI	LUNĂ
1.	Ianuarie	15	10	615	4.700
2.	Februarie	16	10	1.060	4.500
3.	Martie	23	10	1.445	4.450
4.	Aprilie	41	11	2.135	4.950
5.	Mai	27	13	1.225	5.450
6.	Iunie	16	9	710	3.700
7.	Iulie	26	11	2.025	4.700
8.	August	20	11	1.230	4.600
9.	Septembrie	16	9	725	4.100
10.	Octombrie	26	9	1.920	4.100
11.	Noiembrie	8	9	740	4.100
12.	Decembrie	4	8	185	3.600
13.	<b>TOTAL</b>	739	143	67.289	71.550
14.	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>358</b>		<b>66.965</b>	

**PERMISE LIBERĂ TRECERE ELIBERATE DE APARATELE QIWI, CU VALABILITATE DE 1 (UNA) ZI SI 1(UNA) LUNĂ**

Nr. crt.	Luna	Nr. permise		Valoare (lei)	
		ZI	LUNA	ZI	LUNA
1.	Ianuarie	84	2	3.806	500
2.	Februarie	154	2	6.510	750
3.	Martie	231	2	10.561	750
4.	Aprilie	230	2	10.059	850
5.	Mai	252	2	11.285	750
6.	Iunie	271	6	12.385	2.850
7.	Iulie	270	5	12.537	1.950
8.	August	285	5	13.047	1.700
9.	Septembrie	256	8	11.689	3.050
10.	Octombrie	256	3	11.847	1.050
11.	Noiembrie	250	2	11.533	750
12.	Decembrie	238	1	10.616	250
13.	<b>TOTAL</b>	<b>2.777</b>	<b>40</b>	<b>125.875</b>	<b>15.200</b>
14.	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2.817</b>		<b>141.075</b>	

\*comparativ:

- in perioada iulie – decembrie 2012- au fost emise 537 de premise din care:  
- 387 permise de "Liberă Trecere" cu valabilitate pentru o zi pentru care s-a încasat suma de 11.770 lei si 150 permise de "Liberă Trecere" cu valabilitate pentru o lună pentru care s-a incasat suma de 47.530 lei, cu un total general de 59.300 lei;

Nr.	Număr permise	Valoare
-----	---------------	---------

crt.	eliberate (în cadrul biroului și la aparate QIWI)			
	Zi	Luna	Zi	Luna
	387	150	11.770	47.530
<b>TOTAL</b>	<b>537</b>		<b>59.300</b>	

- în anul 2013 au fost emise 1.647 de permise, după cum urmează:

Nr. crt.	Număr permise eliberate (în cadrul biroului și la aparate QIWI)			Valoare încasată (lei)		
	Zi (birou)	Luna (birou)	Aparate QIWI	Zi (birou)	Luna (birou)	Aparate QIWI
	739	143	765	67.289	71.550	43.443
<b>TOTAL</b>	<b>1.647</b>			<b>182.282</b>		

✓ -în anul 2014 au fost emise 3.175 de permise, după cum urmează:

Nr. crt.	Număr permise eliberate (în cadrul biroului și la aparate QIWI)			Valoare		
	Zi (birou)	Luna (birou)	Aparate QIWI	Zi (birou)	Luna (birou)	Aparate QIWI
	238	120	2.817	14.015	52.950	141.075
<b>TOTAL</b>	<b>3.175</b>			<b>208.282</b>		

- ✓ au fost înregistrate 35 de mopede și vehicule care nu se supun înmatriculării;
- ✓ au fost radiate 15 mopede și vehicule care nu se supun înmatriculării;
- ✓ au fost eliberate 28 de adeverințe cu dovada de spațiu necesare radierii autovehiculelor (în cazul radierii la cerere);
- ✓ au fost soluționate în termenul legal petițiile din partea cetățenilor sau a instituțiilor.

## SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI INFORMATICĂ

### Compartimentul Licitații

#### Sinteza activității pe anul 2014

#### ACHIZIȚII DIRECTE 2014

Nr. Crt.	Denumire achiziție	Contractant	Valoare in lei, inclusiv TVA	Procedură
1	Program Operațional de Pescuit Grădini Zoo	S.C. KOMORA S.R.L. CĂLĂRAȘI	32.054,00	Achiziție directă

2	Program Operațional de Pescuit Parc Dumbrava	S.C. KOMORA S.R.L. CĂLĂRAȘI	32.215,20	Achiziție directă
3	Program Operațional de Pescuit Parc Central	S.C. KOMORA S.R.L. CĂLĂRAȘI	32.116,00	Achiziție directă
4	Imprejmuire platforme gunoi	S.C. SAIRA 2005 S.R.L.	119.622,63	Achiziție directă catalog electronic
5	Amenajare alei Parc Dendrologic	S.C. DRUMURI ȘI PODURI S.A.	539.849,13	Achiziție directă catalog electronic
6	DALI Modernizare str. Cornișei	S.C. KOMORA S.R.L. CĂLĂRAȘI	49.817,00	Achiziție directă
7	DALI Modernizare str. Progresul	S.C. KOMORA S.R.L. CĂLĂRAȘI	29.698,00	Achiziție directă
8	Așigurare pază grădinița Oborul Nou	S.C. PROTVAL SECURITY S.R.L.	58.017,60	Achiziție directă catalog electronic
9	Așigurare pază permanentă PMC	S.C. STAN GROUP SECURITY S.R.L.	171.764,80	Achiziție directă catalog electronic
10	Reparații trotuare str. Prel. București (str. Știrbei Vodă, Belșugului)	S.C. DRUMURI ȘI PODURI S.A.	539.732,32	Achiziție directă
11	Reparații str. Petroșani și Agricultori	S.C. ZMC TRADING S.R.L.	178.967,72	Achiziție directă catalog electronic
12	Intreținere /Reparații dotări parcuri și mobilier urban	S.C. BAREX CONSTRUCT S.R.L.	49.526,84	Achiziție directă catalog electronic
13	Reparații str. Muncii	S.C. ZMC TRADING S.R.L.	143.445,06	Achiziție directă catalog electronic
14	Tratamente pentru vegetație in aliniament	S.C. STEAK HOUSE S.R.L.	97.493,35	Achiziție directă catalog electronic
15	Deratizare	S.C. STEAK HOUSE S.R.L.	96.348,00	Achiziție directă catalog electronic
16	Program software pt. contabilitate	S.C. PROADMIN CONSULTING S.R.L.	163.680,00	Achiziție directă catalog electronic
17	Așigurare pază sediu PMC str.Progresul	S.C. SMCS PROMT SECURITY COMPANY S.R.L.	17.372,90	Achiziție directă catalog electronic
18	Pachete software pt. baza de date - achiziție soluție integrată pt. urbanism și patrimoniu	S.C. PROADMIN CONSULTING S.R.L.	160.828,00	Achiziție directă catalog electronic
19	Pachete software pt. baza de date - achiziție soluție integrată pt. asistență socială	S.C. PROADMIN CONSULTING S.R.L.	99.758,00	Achiziție directă catalog electronic
20	Servicii de mentenanță calculatoare	S.C. DATA SYSTEMS S.R.L.	58.280,00	Achiziție directă catalog electronic

21	Intreținere semaforizare in mun. CĂLĂRAȘI	S.C. SETACO S.R.L.	29.760,00	Achiziție directă catalog electronic
22	Intreținere jocuri copii	S.C. BAREX SERV CONSTRUCT S.R.L.	74.939,47	Achiziție directă catalog electronic
23	Reparații str. Sulfinei	S.C. TELPRON COMEX S.R.L.	116.591,38	Achiziție directă catalog electronic
24	Reparații str. Macului	S.C. TELPRON COMEX S.R.L.	98.735,35	Achiziție directă catalog electronic
25	Chepeng rezistent la foc Centrul de zi pentru persoane cu handicap	S.C. RCH CON INSTAL S.R.L.	5.880,08	Achiziție directă catalog electronic
26	Servicii de asitență tehnică a proiectantului Reabilitare termică A9,A20,A21,A23	S.C. SANDRA COM S.R.L.	12.400,00	Achiziție directă
27	Service centrale telefonice	S.C. TELECOM S.R.L.	3.600,96	Achiziție directă
28	Reparații str. Ciocârliei	S.C. TELPRON COMEX S.R.L.	12.272,78	Achiziție directă catalog electronic
29	Dezinsecție	S.C. STEAK HOUSE S.R.L.	98.580,00	Achiziție directă catalog electronic
30	Reparații str. Mihai Viteazu	S.C. TELPRON COMEX S.R.L.	37.509,76	Achiziție directă catalog electronic
31	Achiziționare distrugătoare documente	S.C. DATA SYSTEMS S.R.L.	12.747,20	Achiziție directă catalog electronic
32	Sistem monitorizare puncte de acces	S.C. DATA SYSTEMS S.R.L.	40.200,80	Achiziție directă catalog electronic
33	Felicitări 1 Martie	S.C. ALL PRINT S.R.L.	5.952,00	Achiziție directă
34	Amenajare scenă decoruri spectacol 8 Martie	S.C. MEDIA PRINT S.R.L.	16.997,61	Achiziție directă
35	Achiziționare și montare indicatoare rutiere	S.C. PROVISO CON S.R.L.	80.558,40	Achiziție directă catalog electronic
36	Întreținere sisteme monitorizare video	S.C. RAZALINE S.R.L.	49.972,00	Achiziție directă catalog electronic
37	Materiale diverse Ora pământului	S.C. ARIENTA S.R.L.	4.987,28	Achiziție directă catalog electronic
38	Materiale de curățenie	S.C. ARIENTA S.R.L.	44.874,99	Achiziție directă catalog electronic
39	Studiu istoric și de arhitectură Poșta Veche	BOTEZ AUREL IOAN EUGEN	7.875,00	Achiziție directă
40	Dezinsecție	S.C. STEAK HOUSE S.R.L.	29.946,00	Achiziție directă catalog electronic
41	Servicii proiectare / întocmire devize	P.F. TARȚA MIRCEA ION	27.600,00	Achiziție directă catalog electronic

42	Servicii de spălare a autovehiculelor	S.C. COSTA COLA S.R.L.	10.000,60	Achiziție directă
43	Împrejmuire jocuri copii	S.C. BAREX SERV CONSTRUCT S.R.L.	70.000,73	Achiziție directă catalog electronic
44	Achiziționare și montare rigle bănci	S.C. BAREX SERV CONSTRUCT S.R.L.	19.530,00	Achiziție directă catalog electronic
45	Sistem de supraveghere video 4 parcuri din mun. Călărași	S.C. RAZALINE TELECOM S.R.L.	119.536,00	Achiziție directă catalog electronic
46	Reparații rețea canalizare bl. B22, B23	S.C. AUTOTRANS DUMITRU S.R.L.	59.596,26	Achiziție directă catalog electronic
47	PUZ Zona adiacentă parc dendrologic zona grădina zoo	S.C. SUGESTIVE S.R.L.	38.864,70	Achiziție directă catalog electronic
48	Amenajare pistă bicicliști	S.C. CONSTRUCT BMV S.R.L.	229.464,23	Achiziție directă catalog electronic
49	Extindere rețea canalizare str. Eremia Grigorescu	S.C. AUTOTRANS DUMITRU S.R.L.	83.894,19	Achiziție directă catalog electronic
50	Achiziționare montare și întreținere foisoare	S.C. LORENA MOB S.R.L.	29.790,36	Achiziție directă catalog electronic
51	Execuție rețea canalizare str. Cărămidari	S.C. AUTOTRANS DUMITRU S.R.L.	149.199,90	Achiziție directă catalog electronic
52	Reparații canalizare menajeră str. Rocadei	S.C. CONRIZ S.R.L.	64.408,38	Achiziție directă catalog electronic
53	Drapele diferite	S.C. VEM S.R.L.	44.891,72	Achiziție directă catalog electronic
54	Achiziționare imprimante și aparate foto	S.C. VEM S.R.L.	36.986,72	Achiziție directă catalog electronic
55	Reparații rețea canalizare str. Aleea Garajului	S.C. DESIGN CONSTRUCTOR S.R.L.	119.526,95	Achiziție directă catalog electronic
56	Aparatamentări construcții ANL II	PFA GHEORGHE DANIEL VIOREL	19.000,00	Achiziție directă catalog electronic
57	Trasări coordonate puncte de contur	PFA GHEORGHE DANIEL VIOREL	14.817,00	Achiziție directă catalog electronic
58	Servicii evaluare active fixe	S.C. EXPERT COMPLEX S.R.L.	98.892,00	Achiziție directă catalog electronic
59	Extindere rețea canalizare menajeră str. Olteniei	EXPERT CONSTRUCT SRL	79.480,97	Achiziție directă catalog electronic
60	Hârtie imprimantă,	S.C. ARIENTA	45.293,48	Achiziție directă

	carton, flipchart, plotter	S.R.L.		catalog electronic
61	Service copiatoare	S.C. VEM S.R.L.	8.994,96	Achiziție directă catalog electronic
62	Achiziționare /întreținere limitatoare viteză	S.C. ZMC TRADING S.R.L.	24.924,00	Achiziție directă catalog electronic
63	Achiziționare materiale de votare	S.C. VEM S.R.L.	118.792,00	Achiziție directă catalog electronic
64	Servicii de consultanță in managementul proiectului - reabilitare termică	S.C. AXXA REGIONAL MANAGEMENT S.R.L.	40.300,00	Achiziție directă catalog electronic
65	Plan de acțiune pt. energie durabilă	S.C. AXXA REGIONAL MANAGEMENT S.R.L.	79.360,00	Achiziție directă catalog electronic
66	Plicuri personalizate	S.C. MEDIA PRINT S.R.L.	58.081,60	Achiziție directă catalog electronic
67	Achiziții de servicii de dezvoltare de software pt. contabilitate și venituri - instituții subordonate	S.C. PROADMIN CONSULTING S.R.L.	161.200,00	Achiziție directă catalog electronic
68	Reparații fântână arteziană Parc Dendrologic	S.C. LORENA MOB S.R.L.	79.980,00	Achiziție directă catalog electronic
69	Execuție rețea canalizare str. Celulozei	S.C. ELINSTAL S.R.L.	74.583,52	Achiziție directă catalog electronic
70	Ziua Europei - ediția 2014	S.C. MEDIA PRINT S.R.L.	5.330,76	Achiziție directă catalog electronic
71	Achiziționare săgeți și panouri indicatoare pt. secții de votare	S.C. MEDIA PRINT S.R.L.	12.015,60	Achiziție directă catalog electronic
72	Service centrale termice RSVTI autorizare funcționare	S.C. DONAU TERMO S.R.L.	25.358,00	Achiziție directă catalog electronic
73	Întreținere rețea de fibră optică in mun. Călărași	S.C. DATA SYSTEMS S.R.L.	49.401,60	Achiziție directă catalog electronic
74	Achiziționare/montare rame, capșe canalizare și geigere	S.C. ECO AQUA S.R.L.	74.030,98	Achiziție directă catalog electronic
75	Program Operațional de Pescuit - Piața Centrală	S.C. VAAL ARHITECTURA S.R.L.	32.860,00	Achiziție directă
76	Dirigenție de șantier-iluminat public	PFA ȚUȚUIANU D. ION	11.200,00	Achiziție directă
77	Servicii verificări, întreținere, reparații, modernizări: inst. det. și semnaliz. antiincendiu; sist. sesizare și avertizare	SC SETACO SRL CĂLĂRAȘI	9.920,00	Achiziție directă catalog electronic

	efracție			
78	Sediu nou PMC-spor de putere -branșament electric	SC ELECTRA LUC CONSTRUCT SRL-BUCUREȘTI	49.104,00	Achiziție directă catalog electronic
79	Achiziționat și montat plăcuțe identificare străzi și imobile	SC PROVISO CON SRL	59.634,28	Achiziție directă catalog electronic
80	Reparații trotuare str. Prel. București (b-dul N.Titulescu -str. Știrbei Vodă)	SC DRUMURI ȘI PODURI SA	199.846,83	Achiziție directă catalog electronic
81	materiale ziua internațională a copilului	SC MEDIA PRINT SRL	15.500,00	Achiziție directă
82	ziua internațională a copilului	SC ARIENTA SRL	5.009,60	Achiziție directă
83	reparații stație de pompare ape uzate str.muncii	SC TERMOSANEL SRL-CĂLĂRAȘI	70.681,97	Achiziție directă catalog electronic
84	Servicii de întreținere și reparații imprimante	SC VEM SRL-CĂLĂRAȘI	19.964,00	Achiziție directă catalog electronic
85	Proiectare gradena Parc Dumbrava	SC ARHITECT STUDIO CN SRL-BUCUREȘTI	15.797,60	Achiziție directă catalog electronic
86	Expertiză tehnică-amenajare locuri de pescuit ale falezii Parc Central	PFA COVACI PETRUS - BUCUREȘTI	4.430,80	Achiziție directă catalog electronic
87	Întreținere indicatoare rutiere	SC PROVISO CON SRL	19.950,00	Achiziție directă catalog electronic
88	Reparații rețea apă bloc N38, N42	SC RCH CON INSTAL SRL - CĂLĂRAȘI	117.849,60	Achiziție directă catalog electronic
89	Reparații str. Răsăritului	SC TELPRON COMEX SRL-CĂLĂRAȘI	78.709,25	Achiziție directă catalog electronic
90	Servicii pază Obiectiv Parc Căramidari	SC R&S GUARD SECURITY SRL-CĂLĂRAȘI	45.497,09	Achiziție directă catalog electronic
91	Proiect schimbare destinație sediu vechi al PMC	SC ARHITECT STUDIO CN SRL-BUCUREȘTI	5.952,00	Achiziție directă catalog electronic
92	Furnituri de birou - rechizite	SC ARIENTA SRL	89.449,69	Achiziție directă

93	Achiziționare și montare mobilier (bănci și coșuri)	SC MICRO-M-COMAT ALEXVAL SRL	89.749,96	Achiziție directă catalog electronic
94	Tăiere toaletare copaci și scos cioate	S.C. ADIA TRADE S.R.L.	99.970,77	Achiziție directă catalog electronic
95	Reparații străzi cartier Farfurie	S.C. ALBATROS S.R.L.	35.544,60	Achiziție directă catalog electronic
96	Cărți funciare domeniul privat	S.C. KOMORA S.R.L. CĂLĂRAȘI	69.404,65	Achiziție directă catalog electronic
97	Reparații str. Tufănelelor	SC TELPRON COMEX SRL-CĂLĂRAȘI	46.351,00	Achiziție directă catalog electronic
98	Reparații str. Ion Creangă	SC TELPRON COMEX SRL-CĂLĂRAȘI	43.180,77	Achiziție directă catalog electronic
99	Recondiționare și întreținere statui din metal	SC CUPIDON ZELENO SRL UNIREA	59.137,62	Achiziție directă catalog electronic
100	Service verificări întreținere reparații modernizare sirene electrice	SC SETACO SRL-CĂLĂRAȘI	24.428,00	Achiziție directă catalog electronic
101	proiect autorizare PSI sediu vechi PMC	SC ARHITECT STUDIO CN SRL-BUCUREȘTI	11.780,00	Achiziție directă catalog electronic
102	reparații str. Aleea X	SC TELPRON COMEX SRL - CUZA VODĂ	28.204,15	Achiziție directă catalog electronic
103	Reparații str. Porumbeilor	SC TELPRON COMEX SRL - CUZA VODĂ	101.447,48	Achiziție directă catalog electronic
104	Reparații și igienizare SPCLEP	SC ISA YUCE SRL MODELU	23.607,75	Achiziție directă catalog electronic
105	Dezinsecție	SC STEAK HOUSE SRL AMARA	43.868,10	Achiziție directă catalog electronic
106	Dezinsecție	SC STEAK HOUSE SRL AMARA	39.928,00	Achiziție directă catalog electronic
107	Deratizare	SC STEAK HOUSE SRL AMARA	39.915,60	Achiziție directă catalog electronic
108	Actualizare DALI+PT+DDE+CS - str. Varianta Nord (DN 21 - str. București)	SC SANDRA COM SRL CĂLĂRAȘI	37.601,76	Achiziție directă catalog electronic
109	Proiect pentru autorizare de construire sediu vechi PMC-muzeu	SC ARHITECT STUDIO CN SRL-BUCUREȘTI	11.904,00	Achiziție directă catalog electronic



110	dirigenție de șantier pt.obiectiv - executie str.I.L. Caragiale	PFA MUNTEANU MIRCEA	7.254,00	Achiziție directă catalog electronic
111	Proiect de autorizare aferent canalizare str. Doina	SC PROIECT LG&CF SRL CONSTANȚA	3.000,00	Achiziție directă catalog electronic
112	Schițe cadastrale pentru terenuri aflate în domeniul privat al municipiului	PFA GHEORGHE DANIEL VIOREL	31.710,75	Achiziție directă catalog electronic
113	Reparații str. George Coșbuc	SC TELPRON COMEX SRL-CUZA VODĂ	75.921,63	Achiziție directă catalog electronic
114	Reparații str. Mircea Vodă - Cartier Măgureni	SC ZMC TRADING SRL	8.928,00	Achiziție directă catalog electronic
115	Reparații str.Aurel Vlaicu	SC TELPRON COMEX SRL-CUZA VODĂ	37.332,23	Achiziție directă catalog electronic
116	PUZ tarlaua 72, zona Saint Gobain utr 127-128	SC DINAMIC STIL SRL	70.999,99	Achiziție directă catalog electronic
117	PUZ UTR 70	SC SPIRIT SRL	31.992,00	Achiziție directă catalog electronic
118	Reparații clădiri stadion municipal	SC AUTOTRANS DUMITRU SRL	34.551,15	Achiziție directă catalog electronic
119	Reparații monumentul Eroilor din intersecția str. București cu str. Belșugului	SC SAIRA 2005 SRL CĂLĂRAȘI	11.999,89	Achiziție directă catalog electronic
120	Reparații str. Crăițelor	SC TELPRON COMEX SRL - CUZA VODĂ	18.748,11	Achiziție directă catalog electronic
121	Lucrări C+M gradină Parc Dumbrava	SC OPTIM SA CĂLĂRAȘI	546.661,18	Achiziție directă catalog electronic
122	Marcaje rutiere	SC ADIA TRADE SRL CĂLĂRAȘI	299.911,61	Achiziție directă catalog electronic
123	Servicii de asistență medicală- medicina muncii	SC MED INT SRL CĂLĂRAȘI	10.799,40	Achiziție directă catalog electronic
125	Sărbătoarea Dunării	SC MEDIA PRINT SRL	9.760,04	Achiziție directă catalog electronic
126	Ziua Marinei	SC MEDIA PRINT SRL	13.395,72	Achiziție directă catalog electronic
127	Ziua Marinei	SC MEDIA PRINT SRL	10.943,00	Achiziție directă catalog electronic
128	Achiziționare și montare panouri ptr. afișaj	SC LORENA MOB SRL	49.755,29	Achiziție directă catalog electronic

129	Hidranți incendiu ansamblu de locuințe Parc rezidențial Știrbei Vodă	SC ACL SRL CĂLĂRAȘI	9.972,32	Achiziție directă catalog electronic
				Achiziție directă catalog electronic
130	serviciu pază obiectiv Parc Constructorilor	SC R&S GUARD SECURITY SRL-CĂLĂRAȘI	35.057,28	Achiziție directă catalog electronic
131	reparații portal Cimitirul Eroilor	SC DANI ANA SRL CĂLĂRAȘI	54.977,77	Achiziție directă catalog electronic
133	Canalizare cartier Mircea Vodă-str.Crângului, str. Grădiștea, str. Digului, str. Mihai Viteazul	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	130.519,44	Achiziție directă catalog electronic
134	Alimentare cu apă spații verzi str. Belșugului între str. Cornișei și str. Dunării	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	25.152,21	Achiziție directă catalog electronic
135	Materiale pt. promovare și desfășurarea Zilei Marinei	SC ARIENTA SRL CĂLĂRAȘI	13.395,72	Achiziție directă catalog electronic
136	Reparații str.Bujorului	SC TELPRON COMEX SRL CEACU	18.474,81	Achiziție directă catalog electronic
137	Reparații str. Mircea cel Bătrân	SC TELPRON COMEX SRL CEACU	49.685,21	Achiziție directă catalog electronic
138	Montat guri de scurgere ptr. str. Sulfinei și str. Grădiștea	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	45.273,58	Achiziție directă catalog electronic
139	Rețea canalizare str. Digului tronson str. Dropia - str. Grădiștea și montat capace compozit	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	28.196,51	Achiziție directă catalog electronic
140	achiziționare și montare mobilier urban (pergole și jardiniere)	SC MICRO-M-COMAT ALEX VAL SRL DRĂGĂNEȘTI, JUD.OLT	49.744,57	Achiziție directă catalog electronic
141	Hidranți incendiu str. Pescăruș	SC ACL SRL CĂLĂRAȘI	9.972,56	Achiziție directă catalog electronic
142	Actualizare ptr. canalizare menajeră cartier FNC	SC KOMORA SRL CĂLĂRAȘI	34.893,60	Achiziție directă catalog electronic
143	Reparații parcare str. Știrbei Vodă	SC DRUMURI ȘI PODURI SA CĂLĂRAȘI	189.990,42	Achiziție directă catalog electronic
144	Actualizare pt. canalizare pluvială cartie FNC	SC KOMORA SRL CĂLĂRAȘI	34.690,60	Achiziție directă catalog electronic

145	Reparații rețea apă cartier Livadă	SC ECOAQUA SA CĂLĂRAȘI	149.176,96	Achiziție directă catalog electronic
146	PT alimentare cu apă cartier FNC	SC KOMORA SRL	30.745,80	Achiziție directă catalog electronic
147	SF+PT reabilitare și extindere rețea apă potabilă și canalizare menajeră din cartierele Mircea Vodă și Obor	SC KOMORA SRL	69.750,00	Achiziție directă catalog electronic
148	Reparații trotuare str. Mircea cel Bătrân	ISA YUCE SRL	38.457,29	Achiziție directă catalog electronic
149	Reparații trotuare str. Ion Creangă	DESIGN CONSTRUCTOR SRL	39.375,26	Achiziție directă catalog electronic
150	Amenajare trepte acces parc Dumbrava între b-dul N. Titulescu și str. Gh.Lazăr	CONSTRUCT BMV SRL CĂLĂRAȘI	164.842,61	Achiziție directă catalog electronic
151	Reparații rețea apă Cartier Obor Nou	EXPERT CONSTRUCT CL SRL CĂLĂRAȘI	98.953,88	Achiziție directă catalog electronic
152	Servicii proiectare/intocmire devize	TARȚA MIRCEA-ION PFA	27.600,00	Achiziție directă catalog electronic
153	Program muzical Zilelele Municipiului Călărași	RBA RECORDS SRL	112.500,00	Achiziție directă
154	demolare coșuri blocuri A9, A20, A21, A23	TOTAL CONSTRUCȚII SRL BUCUREȘTI	48.262,46	Achiziție directă
155	Zilele Municipiului Călărași - joc de artificii	CATION SRL CĂLĂRAȘI	10.000,00	Achiziție directă
156	Material - Zilele Municipiului Călărași	GIP SRL CĂLĂRAȘI	4.092,00	Achiziție directă catalog electronic
157	Servicii de închiriere vaporeș Dunarea Forever	PESCARUS SHIPPING SRL	3.827,71	Achiziție directă
158	Servicii de prezentare scene de reconstituire istorică Zilele Municipiului Călărași	ASOCIATIA SOCIETAS MILITIEI GETAE	4.500,00	Achiziție directă
159	Servicii hoteliere Dunărea Forever	COLUMNANG SRL	37.000,00	Achiziție directă
160	Materiale promovare și desfășurare Zilele Municipiului Călărași	ARIENTA SRL	3.534,00	Achiziție directă catalog electronic
161	racorduri canalizare str. George Coșbuc	DESIGN CONSTRUCTOR CL SRL CĂLĂRAȘI	19.939,20	

162	Reparații str. Ceremag	ZMC TRADING SRL	92.203,92	Achiziție directă catalog electronic
163	Reparații trotuare str. Ion Creangă - tronson de la IL Caragiale	BAREX SERV CONSTRUCT SRL CĂLĂRAȘI	39.704,55	Achiziție directă catalog electronic
164	Parcare str. București de la str. Belșugului până la bld. N.Titulescu	DRUMURI ȘI PODURI SA CĂLĂRAȘI	236.282,00	Achiziție directă catalog electronic
165	carti funciare domeniul public și privat	GHEORGHE DANIEL VIOREL PFA	15.631,00	Achiziție directă catalog electronic
166	consolidare dig local Cartier Măgureni (str.Popa Șapcă - groapă de gunoi)	ADIA TRADE SRL	99.988,37	Achiziție directă catalog electronic
167	Intreținere indicatoare intrare localitate	MICRO-M-COMAT ALEX VAL SRL DRĂGĂNEȘTI, JUD.OLT	14.933,89	Achiziție directă catalog electronic
168	Execuție acces Parc Dumbrava - Sala Polivalentă	OPTIM SA CĂLĂRAȘI	193.036,26	Achiziție directă
169	Reparații jardiniere betonate str. 1 Decembrie 1918	OPTIM SA CĂLĂRAȘI	29.119,23	Achiziție directă
170	dirigenție șantier - cofinanțare proiect Casa Verde	ȚUȚUIANU D ION PFA	4.100,00	Achiziție directă catalog electronic
171	Actualizare SF+PT canalizare menajeră și pluvială Cartier Ceremag	SANDRA COM SRL CĂLĂRAȘI	33.529,10	Achiziție directă catalog electronic
172	reparații fatadă sediu vechi PMC-Muzeul Municipiului Călărași	OPTIM SA CĂLĂRAȘI	39.619,91	Achiziție directă
173	Reparații canalizare str. Bobâlna	CONS NPARA SRL	39.313,22	Achiziție directă catalog electronic
174	Reparații trotuare str. Porumbeilor	CONRIZ SRL	49.960,22	Achiziție directă catalog electronic
175	reparații rețea apă str. Intarea Stânjeneilor	SAIRA 2005 SRL Călărași	16.328,57	Achiziție directă catalog electronic
176	dirigenție de șantier la lucrările de construcții montaj parc Sală Polivalentă	STEFY PROIECT SRL Călărași	4.340,00	Achiziție directă catalog electronic
177	Reparații rețea alimentare cu apă str. Grădinari	SAIRA 2005 SRL Călărași	24.594,41	Achiziție directă catalog electronic

178	Tăiat, toaletat copaci și scos cioate	ADIA TRADE SRL	29.987,23	Achiziție directă catalog electronic
179	Reparații adăposturi protecție civilă	ȘISTAR DUO SRL , RASA	20.071,14	Achiziție directă catalog electronic
180	Reparații parcare bld. N. Titulescu - Școala nr.5	TEO&COCO SRL, CĂLĂRAȘI	37.944,00	Achiziție directă catalog electronic
181	Izolație Școala nr.12	VESACON SRL	38.958,82	Achiziție directă catalog electronic
182	Servicii evaluare active fixe	EXPERT COMPLEX SRL , CĂLĂRAȘI	33.456,00	Achiziție directă catalog electronic
183	Imprejmuire platforme gunoi	SAIRA 2005 SRL CĂLĂRAȘI	69.999,98	Achiziție directă catalog electronic
184	Intreținere/reparații dotări parcuri și mobilier urban	BAREX SERV CONSTRUCT SRL CĂLĂRAȘI	24.829,88	Achiziție directă catalog electronic
185	Indicatoare rutiere - separatoare de sens	ZMC TRADING SRL	11.904,37	Achiziție directă catalog electronic
186	Asistență tehnică din partea proiectantului	SANDRA COM SRL CĂLĂRAȘI	11.160,00	Achiziție directă
187	dirigenție de șantier Liceul Tehnologic Dan Mateescu	RADU M. NICU PFA	18.000,00	Achiziție directă
188	Reparații canalizare str. Gherasim Nicolau	AUTOTRANS DUMITRU SRL CĂLĂRAȘI	49.599,95	Achiziție directă catalog electronic
189	Reparații trotuare str.1848	TERMOSANEL SRL CĂLĂRAȘI	52.369,04	Achiziție directă catalog electronic
190	Reparații trotuare și parcare str. Parcului	BAREX SERV CONSTRUCT SRL CĂLĂRAȘI	49.600,27	Achiziție directă catalog electronic
191	ridicare geigere la cota străzilor	ABKATY SRL	39.929,93	Achiziție directă catalog electronic
192	Balustrada acces parcare str. Știrbei Vodă pentru persoane cu handicap	AUTOTRANS DUMITRU SRL CĂLĂRAȘI	29.318,56	Achiziție directă catalog electronic
193	Reparații adăpost de noapte, str. Prel. Dobrogei, nr.1	DONAU TERMO SRL	159.999,06	Achiziție directă catalog electronic
194	reparații str. Prel.Libertății	TELPRON COMEX SRL	37.168,26	Achiziție directă catalog electronic
195	Racorduri rețea apă str. Prel. Dobrogei	EXPERT CONSTRUCT CL SRL	13.198,41	Achiziție directă catalog electronic
196	Tribună Parc Dumbrava, racorduri la utilități	ISA YUCE SRL	44.140,33	Achiziție directă catalog electronic
197	PUZ - str. Barbu Ștefănescu Delavrancea	B.I.A. ADRIAN LASCĂR	9.600,00	Achiziție directă

	- UTR 63			
198	Servicii de publicitate "Dunărea Forever"	MEDIA PRINT SRL	96.478,20	Achiziție directă catalog electronic
199	Achiziționare produse conexe sistemului de sonorizare	PROPERTY&CELL AN SRL BORCEA	8.460,00	Achiziție directă catalog electronic
200	Invitații cu plic și insigne - Ziua Națională a României 2014	MEDIA PRINT SRL	2.449,00	Achiziție directă catalog electronic
201	Extindere rețea canalizare str.Doina (str.București-str. Independenței)	VALICAT SRL	83.993,05	Achiziție directă catalog electronic
202	Reparații trotuare str. George Coșbuc	DESIGN CONSTRUCTOR SRL	39.983,68	Achiziție directă catalog electronic
203	Program de training intern	I.P.P. București	6.642,30	Achiziție directă
204	Reparații trotuare str. Aurel Vlaicu	MINNIE SORT SRL CĂLĂRAȘI	35.100,80	Achiziție directă catalog electronic
205	Documentatie tehnică - anvelopare instituții de învățământ-POR 2014-2015	PROGRAM TERMOSISTEM SRL BUCURESTI	69.440,00	Achiziție directă catalog electronic
206	Cărți funciare domeniul public și privat	GHEORGHE DANIEL VIOREL P.F.A.	14.515,20	Achiziție directă catalog electronic
207	Achiziționare și montare jocuri copii	DFS CENTRE GROUP SRL PITESTI	49.476,00	Achiziție directă catalog electronic
208	Achiziționarea unor produse de reprezentare	MEDIA PRINT SRL	33.514,32	Achiziție directă catalog electronic
209	Servicii de publicitate reabilitare termică a blocului K17 din municipiul Călărași	AMG MEDIA NEWS SRL CĂLĂRAȘI	8.450,00	Achiziție directă catalog electronic
210	Proiecte de locuințe unifamiliale re folosibile	PROIECT CONSTRUCT SRL CĂLĂRAȘI	19.999,96	Achiziție directă catalog electronic
211	Doc. tehnică modernizare străzi pe culoarul de tranzitare al mun. Călărași DN 21 - DN 3b	KOMORA SRL CĂLĂRAȘI	65.968,00	Achiziție directă catalog electronic
212	Tribuna Parc Dumbrava - racorduri la utilități (racord electric)	ISA YUCE SRL MODELU	12.209,29	Achiziție directă catalog electronic

213	Servicii de asistență tehnică de tip mentenanță	PROADMIN CONSULTING SRL POPEȘTI LEORDENI	11.284,00	Achiziție directă catalog electronic
214	Servicii de mentenanță pentru contabilitate	PROADMIN CONSULTING SRL POPEȘTI LEORDENI	10.416,00	Achiziție directă catalog electronic
215	promovare și publicitate Dan Mateescu	AMG MEDIA NEWS SRL CĂLĂRAȘI	6.500,00	Achiziție directă catalog electronic
216	Informare și publicitate Dunărea Forever	AMG MEDIA NEWS SRL CĂLĂRAȘI	6.000,00	Achiziție directă catalog electronic
217	Certificarea sistemului de management al calității	SRAC CERT SRL	11.718,00	Achiziție directă
218	Achiziționare ornamente luminoase decorative, cu specific, pt. sărbători de iarnă	AUTOTRANS DUMITRU SRL CĂLĂRAȘI	24.141,99	Achiziție directă catalog electronic
<b>Total</b>			<b>12.482.353,16</b>	

#### CERERI DE OFERTE 2014

Nr. crt.	Denumire achiziție	Contractant	Valoare în lei inclusive TVA
1	Execuție str. I.L. Caragiale	Asocierea S.C. TURNER CONSTRUCT S.R.L. și S.C. DOMARCONS S.R.L.	3.983.852,40
2	Reabilitare termică bl. A9, A20, A21, A23	S.C. TOTAL CONSTRUCTII S.R.L.	1.325.478,16
3	Consumabile pentru imprimante, multifuncționale și copiatoare	S.C. VEM S.R.L.	247.993,80
<b>Total</b>			<b>5.557.324,36</b>

1	Achiziție echipamente - Transport ecologic în zona transfrontalieră Călărași – Silistra		300.959, 99	Cerere de oferte - în derulare, procedură anulată de 2 ori datorită neparticipării oferanților și reluată.
---	--	--	----------------	--

### Compartiment Licitații - CONCESIUNI

În conformitate cu legislația în vigoare, terenurile aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale destinate construirii pot fi vândute, concesionate, închiriate ori transmise în folosință, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legislației în vigoare.

De regulă, concesionarea imobilelor-terenuri se face prin licitație publică organizată în condițiile O.U.G nr. 54/2006 și a Normelor de aplicare.

1	Concesionarea unui teren în suprafață de 572 mp, situat în zona ANL II, pentru construirea unui sediu administrativ	Licitație publică deschisă
2	Concesionarea unui teren în suprafața de 450 mp, situat în strada Prel. Dobrogei, lot nr 2, pentru construirea unui locuințe	Licitație publică deschisă
3	Concesionarea unui teren în suprafață de 2000 mp, situat în Călărași, str. Aleea Dumbrava Minunată, nr. 4, pentru construire Centrul Sportiv de Sănătate	Licitație publică deschisă
4	Concesionarea suprafeței de 147 mp teren proprietatea privată a municipiului Călărași, situat în municipiul Călărași, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 60, în vederea construirii unor anexe gospodărești	Licitație publică deschisă
5	Concesionarea unui imobil-teren în suprafață de 2310 mp, înscris în CF nr. 21307 a UAT Călărași, situat în Călărași, str. Dobrogei, nr. 6 - Piața Centrală Agroalimentară, administrată de către SPPO	Licitație publică deschisă
6	Concesionarea prin licitație publică a suprafeței de de 35,1154 ha teren arabil aparținând domeniului privat al municipiului Călărași, situat în extravilanul municipiului, cu destinația înființării unor culturi pentru furajarea animalelor	Licitație publică deschisă
7	Concesionarea suprafeței de 396 mp, teren proprietate privată a municipiului Călărași, situat în str. Independenței, nr. 58, având NC 27101, în vederea construirii unor anexe gospodărești	Licitație publică deschisă



8	Concesionarea suprafeței de 173 mp teren proprietate privată a municipiului Călărași, situat în str. Viitor, lângă Piața Cuza Vodă, cu NC 26500, în vederea realizării unui spațiu comercial	Licitație publică deschisă - proiect respins prin HCL
---	--	---

Pentru anul 2015, Compartimentul va derula procedurile conform legii, așa cum a fost prevăzut în planul de achiziții pentru anul în curs.

### **Compartimentul Informatică**

Compartimentul informatică și-a definit ca scop susținerea Primăriei Municipiului Călărași din punct de vedere al tehnologiei informației și comunicării (IT&C) în procesul de modernizare, în vederea atingerii celor mai înalte standarde și a desfășurării activității personalului propriu în cel mai bun, rapid și securizat mod de operare cu tehnica de calcul.

În vederea atingerii acestui scop, sunt definite următoarele **obiective**:

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

### **Infrastructură**

#### **a. Prezentare**

Compartimentul Informatica desfășoară în prezent următoarele activități:

- ✓ Întreținere și dezvoltare canale de comunicație
- ✓ Update periodic al serverelor și unităților de calcul
- ✓ Supervizarea derulării proiectelor de extindere a rețelei
- ✓ Monitorizarea continuă a funcționării canalelor de comunicație
- ✓ Optimizarea continuă a infrastructurii pentru transmisii de date
- ✓ Monitorizarea securității rețelei
- ✓ Administrarea și operarea celor 3 servere și a unui număr de 160 stații de lucru

## **b. Stare actuală**

În prezent, infrastructura fizică a rețelei instituției pune la dispoziție:

- ✓ Conexiuni metropolitane pentru un număr mare de site-uri cu domeniu .ro cu interconectare de 1000Mbps
- ✓ Peste 1500 de porturi pentru conectarea echipamentelor la rețea CAT 6 Gbit
- ✓ Conexiuni prin canale proprii de fibră optică
- ✓ Conexiune externă la rețeaua metropolitană România la viteza de 1000Mbps
- ✓ Conexiune internațională (Internet) la viteza de 1000Mbps
- ✓ Numărul aproximativ de calculatoare conectate la rețea este de 160, numărul maxim de calculatoare conectate simultan atingând valoarea de 160.

### **❖ Servicii rețea**

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

În anul 2014, au fost implementate următoarele servicii de rețea:

- ✓ Serviciul de e-mail pentru personalul PMC
- ✓ Serviciul de web hosting și ftp hosting
- ✓ Servicii de tip server de fișiere
- ✓ Servicii de imprimare din rețea
  - Servicii de acces la rețea de la distanță
- ✓ Sisteme de protecție de tip antivirus
- ✓ DNS hosting
- ✓ Servicii de autentificare centralizată de tip Directory
- ✓ Serviciu de găzduire baze de date
- ✓ Serviciu de update automat a sistemelor pe platforma Microsoft Windows (Software Update Service)
- ✓ Sistem centralizat de alocare automată a adreselor pentru accesul la rețea (DHCP)
- ✓ Servicii de routing și firewall
- ✓ Servicii de acces la internet prin server proxy/cache
- ✓ Actualizarea site-ului Web
- ✓ Menținerea conexiunii și serviciilor Internet
- ✓ Întreținerea și dezvoltarea infrastructurii de comunicație
- ✓ Întreținere software
- ✓ Startarea sistemului de evidență și gestiune contabilă
- ✓ Sprijin tehnic și logistic acordat altor compartimente

### **❖ Actualizarea site-ului Web**

Site-ul web al PMC este un organism în continuă mișcare, fiind în permanență

actualizat cu noi informații, aceasta însemnând un volum mare de muncă din partea Compartimentului Informatic pentru asigurarea suportului tehnic și pentru prelucrarea informației primite în vederea afișării ei pe site.

❖ **Menținerea conexiunii și serviciilor Internet;**

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

❖ **Întreținerea și dezvoltarea infrastructurii de comunicație**

Numărul de calculatoare din rețea a ajuns la aproximativ 160 răspândite pe cele 4 nivele ale clădirii, conectate între ele prin cablu UTP și switch-uri. În anul 2013 s-a reușit interconectarea instituției la magistrala de 2 Tbps prin fibra optica și achiziția unei benzi de internet de 1000 Mbps (linie garantată), ce asigură atât o conexiune Internet performantă, cât și servicii Intranet de mare viteză pentru utilizatorii din instituție.

❖ **Întreținere software**

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

❖ **Sprijin tehnic și logistic**

- Compartimentul Informatic acordă sprijin tehnic și logistic diverselor direcții și compartimente ale primăriei, precum și structurilor subordonate acestora în ceea ce privește achiziția de hard-ware și software atunci când se solicită.

❖ **Alte activități**

- ✓ Menținere și dezvoltare arhivă de programe, software necesar atât activității primăriei, cât și altor persoane și/sau instituții subordonate
- ✓ Testarea de noi versiuni software ce apar permanent pe piață pentru alegerea celor care se potrivesc cel mai bine activităților desfășurate în instituție;
- ✓ Consiliere acordată personalului
- ✓ Server-ul de fișiere/arhive FTP - cu o capacitate de stocare de aproximativ 2TB in RAID 10
- ✓ Server-ul de active directory - găzduiește aplicații și conturi ale tuturor stațiilor de lucru din cadrul instituției, asigurând securitatea sistemelor de calcul și preîntâmpinând instalarea frauduloasă a programelor malicioase, permițând utilizarea stațiilor de lucru conform drepturilor acordate.
- ✓ Serverul de Programe - asigură baza de date comună pentru programele de Urbanism, Patrimoniu, Contabilitatea Cheltuielilor și cea a veniturilor, cadastru, Asistență și cele 8 subordonate Primăriei.

- ✓ Pe serverul de internet și poșta electronică se află găzduite fișierele oficiale ale Primăriei Municipiului Călărași precum și adresele de e-mail oficiale (exista back-upuri ale site-ului).

#### ❖ **Suport tehnic**

Activitățile de suport tehnic includ acordarea de asistență utilizatorilor în vederea folosirii cât mai facile a sistemelor de calcul, precum și mentenanța necesară echipamentelor în exploatarea curentă.

#### ❖ **Stabilirea politicii de licențiere software**

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

## **DIRECȚIA PROGRAME - DEZVOLTARE LOCALĂ**

Activitățile desfășurate în cadrul Direcției sunt complexe, implicând colaborare permanentă atât cu compartimentele din primărie, cât și cu alte instituții și organizații, atât din țară, cât și din străinătate, după cum urmează:

- identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare și alcătuiește baza de date privind finanțatorii;
- identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași Strategia, Planul și programele de dezvoltare locală elaborate în parteneriat cu alte autorități publice locale, reprezentanți ai autorităților centrale și partenerii economici și sociali;
- elaborează documente suport pentru planificare și documente pentru implementarea programelor și planurilor locale;
- facilitează și coordonează structuri de parteneriat sau asociative destinate planificării strategice, precum și identificării și implementării de proiecte prioritare pentru Municipiul Călărași care sunt finanțate din fonduri naționale, europene sau din alte surse;
- participă activ, în structurile partenoriale stabilite la nivel local, județean, regional, inter-regional sau național, pentru elaborarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare locală, regională, națională și transfrontalieră;
- asigură realizarea portofoliului de proiecte al Municipiului, ce sunt promovate pentru finanțare din fonduri proprii, naționale, europene sau din alte surse. În acest proces cooperează cu celelalte Direcții ale Primăriei, precum și cu parteneri locali, județeni, regionali, naționali și internaționali;
- realizează materiale de documentare privind implementarea acquis-ului comunitar la nivel local;

- realizează și asigură mediatizarea/publicitatea la nivel regional, județean și local a programelor și proiectelor de dezvoltare locală;
- gestionează proiectele Primăriei Municipiului Călărași;
- participă la gestionarea proiectelor Primăriei Municipiului Călărași din domeniul programelor sociale în care instituția este partener;
- colaborează cu instituțiile partenere, cu ONG-uri care solicită parteneriatul Primăriei în implementarea proiectelor cu diverse finanțări;
- colaborează cu celelalte Direcții ale Primăriei în vederea realizării proiectelor de interes local;
- asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare ale Programelor Operationale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
- asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor în care este aplicant sau partener;
- elaborează cererile de finanțare, implementează și monitorizează proiectele care vizează dezvoltarea locală, în toate domeniile în care Primăria are atribuții (fundamentarea propunerilor de proiect, prelucrarea și gestionarea datelor, elaborarea documentelor în vederea constituirii dosarelor cererilor de finanțare, managementul tehnic și financiar al proiectelor prin echipele constituite la nivelul unității beneficiarului, certificarea evoluției acestora, etc);
- acționează pentru atragerea investitorilor străini (programe, informații, consiliere, monitorizare etc);
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare externă;
- contribuie la:
  - 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;
- organizează diferite evenimente festive și oficiale ale Primăriei exclusiv sau în colaborare cu alte autorități sau instituții (programe, expoziții, prezentări, publicații etc);
- organizează și participă la evenimente de interes local și nu numai, în funcție de rolul, reprezentativitatea și implicarea Primăriei Municipiului Călărași;
- menține și dezvoltă relațiile de colaborare cu organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate;
- asigură legătura permanentă cu instituții ce au atribuții în domeniul integrării europene, din țară și străinătate în ceea ce privește problematica integrării continue a României în Uniunea Europeană;
- asigură inițierea și menținerea unor relații de colaborare cu diferite organizații europene (Adunarea Regiunilor Europei, Conferința Regiunilor Periferice Maritime, Congresul Puterilor Locale și Regionale ale Europei, Adunarea Regiunilor Europene Frontaliere, etc.) care vizează dezvoltarea cooperării inter-statale și inter-regionale în vederea integrării într-o Europă unită;

- identifică potențialii parteneri - locali, naționali și internaționali - și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români și între aceștia și partenerii străini;
- reprezintă interesele Municipiului Călărași în relația cu parteneri naționali și internaționali, precum și cu instituțiile ce finanțează programe de dezvoltare socio-economică;
- asigură inițierea și menținerea cooperării regionale și inter-regionale prin realizarea de înfrățiri și parteneriate între Primăria Municipiului Călărași și alte organizații similare din întreaga Europă;
- cooperează cu instituții și organizații de nivel național, regional, județean, local, precum și cu organizații și instituții din străinătate pe teme de interes reciproc;
- asigură organizarea de simpozioane și conferințe legate de activitatea desfășurată de Primăria Municipiului Călărași în domeniul cooperării internaționale și participă la astfel de manifestări desfășurate în țară sau străinătate;
- asigură promovarea, organizarea și desfășurarea întâlnirilor, ședințelor și colocviilor în domeniu, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate;
- participă la organizarea de reuniuni la nivelul Municipiului între diversele structuri asociative și reprezentanți ai Direcției de Programe și Dezvoltare Locală;
- asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum și a celor transmise;
- asigură traducerea în și din limbi străine pe durata acțiunilor/ manifestărilor din țară și din străinătate, stabilind legături cu delegații străini;
- contribuie la realizarea programului de imagine, prin elaborarea și difuzarea de materiale promoționale, care promovează intern și extern Municipiului Calarasi;
- sprijină activitatea turistică la nivelul operatorului de turism;
- promovează pe plan intern și internațional resursele turistice zonale în vederea valorificării lor superioare;

#### Sinteza activității pe anul 2014

<p><b>Ianuarie 2014</b></p>	<p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participare la organizarea și desfășurarea Zilei de Bobotează și a Botezului Cailor;</li> <li>• pregătirea și desfășurarea activităților cu ocazia Zilei Unirii Principatelor Române – eveniment găzduit de Centrul Cultural Județean Barbu Știrbei.</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întâlnire de lucru pentru elaborarea Strategiei comune de transport ecologic în cadrul proiectului MIS-ETC 118 „Clean Access in the Cross Border Region Călărași - Silistra”;</li> <li>• întâlnire Joint Steering Committee în cadrul proiectului MIS-ETC 118 pentru aprobarea Raportului de Progres nr. 4.</li> </ul>
<p><b>Februarie 2014</b></p>	<p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întâlnire de lucru pentru clarificarea unor aspecte în cererea de finanțare MIS-ETC 118 „Clean Access in the Cross Border Region Călărași - Silistra”;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întâlnire Joint Steering Committee în cadrul proiectului MIS-ETC 118 pentru aprobarea Raportului de Progres Consolidat nr. 4.</li> </ul> <p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intâlnire grup de lucru Strategia de dezvoltare a Municipiului Călărași pentru analiza stadiului prelucrării datelor primite;</li> <li>• întâlnire Joint Steering Committee în cadrul proiectului MIS-ETC 118 pentru aprobarea Raportului de Progres Consolidat nr. 4;</li> </ul>
<p><b>Martie 2014</b></p>	<p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• desfășurarea Sărbătorii Primăverii, ediția a II-a in sala de spectacol BARBU STIRBEI a Centrului Cultural Judetean Calarasi;</li> <li>• Intâlnire grup de lucru pentru realizarea Strategiei de dezvoltare a Municipiului Călărași pentru perioada 2014-2020, analiza stadiului prelucrării datelor primite;</li> <li>• pregătirea și desfășurarea activităților în cadrul inițiativei WWF România "Earth Hour – Beyond the Hour" – Ora Pământului 2014;</li> <li>• Seminar de instruire internă pe tema integrității și luptei împotriva corupției;</li> </ul>
<p><b>Aprilie 2014</b></p>	<p><b>Relații externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmitere a mesajelor de felicitare cu ocazia sărbătorilor pascale către toți partenerii creștini din străinătate;</li> <li>• elaborare și traducere documente, negociere termeni și condiții,</li> <li>• mesaj de felicitare către Primăria și Raionul Călărași, precum și către Ambasada R. Moldova la București, cu ocazia Zilei Drapelului R. Moldova;</li> </ul> <p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comemorarea Zilei Veteranilor în parteneriat cu Centrul Militar Județean Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Cultural Județean și ONG-urile veteranilor și ofițerilor în rezervă și retragere;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizita controlorilor de prim nivel din cadrul BRCT Călărași pentru verificarea corectitudinii cheltuielilor efectuate si a documentelor întocmite in vederea elaborarii Cererii de rambursare din cadrul proiectului MIS-ETC 118;</li> <li>• întâlnire de lucru în cadrul proiectului MIS-ETC 118 „Clean Access in the Cross Border Region Călărași - Silistra” pentru discutarea spectelor legate de amplasarea pontoanelor, rutele de transport și frecvența trecerilor cu ambarcațiunea ecologică;</li> <li>• întâlnire Joint Steering Committee în cadrul proiectului MIS-ETC 118 pentru aprobarea propunerii de act adițional nr. 3;</li> </ul>

<p><b>Mai 2014</b></p>	<p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregătirea și organizare a activităților prilejuite de marcarea zilei de 9 Mai - Ziua Europei în parteneriat cu Liceul Teoretic Mihai Eminescu;</li> <li>• sărbătorirea Zilei Eroilor;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizita controlorilor de prim nivel din cadrul BRCT Călărași pentru verificarea corectitudinii cheltuielilor efectuate și a documentelor întocmite în vederea elaborării Cererii de rambursare din cadrul proiectului MIS-ETC 118.</li> <li>• întâlnire Joint Steering Committee în cadrul proiectului MIS-ETC 118 pentru aprobarea Raportului de Progres nr. 5 și renunțarea unei persoane la calitatea de membru în EIP</li> </ul>
<p><b>Iunie 2014</b></p>	<p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizarea și desfășurarea manifestărilor prilejuite de sărbătorirea Zilei internaționale a copilului;</li> <li>• marcarea Zilei Naționale a Drapelului – festivitate desfășurată împreună cu Centrul Militar Județean Călărași;;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întâlnire de lucru în cadrul proiectului „Clean Access in the Cross Border Region Călărași - Silistra” pe tema lansării procedurilor de achiziții publice și organizarea evenimentelor proiectului;</li> </ul>
<p><b>Iulie 2014</b></p>	<p><b>Relații externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transmitere mesaje de felicitare către partenerii din Svetlogorsk, Minsk și Ambasada R. Belarus cu prilejul sărbătoririi Zilei Independenței R. Belarus;</li> <li>• transmitere mesaje de felicitare către Royal Palm Beach, Florida și Ambasadei SUA cu prilejul sărbătoririi Zilei Independenței SUA;</li> <li>• transmitere mesaje de felicitare către partenerii din Rivery și Ambasada Franței cu prilejul sărbătoririi Zilei Naționale a Franței;</li> <li>• participare la Festivalul Iaurtului și Festivalul de tradiții meșteșugărești din Razgrad, Bulgaria;</li> </ul> <p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sărbătorirea Zilei Imnului Național;</li> <li>• sesiune de perfecționare „Expert accesare fonduri structurale și de coeziune” ;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întâlnire de lucru pentru refacerea unor măsurători în cadrul proiectului „Clean Access in the Cross Border Region Călărași - Silistra”;</li> <li>• întâlnire Joint Steering Committee în cadrul proiectului MIS-ETC 118 pentru aprobarea Raportului de Progres nr. 6;</li> </ul>



<p><b>August 2014</b></p>	<p><b>Relații externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>transmitere mesaje de felicitare către partenerii din Călărași și Ambasada R. Moldova la București cu prilejul Zilei Independenței;</li> </ul> <p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizarea și desfășurarea activităților prilejuate de Ziua Marinei;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizarea și desfășurarea Sărbătorii Dunării în cadrul proiectului cu titlul „Dunărea Forever” finanțat prin POP 2007-2013;</li> <li>participare la workshop-ul organizat de Primăria Silistra pentru prezentarea versiunii preliminare a <i>Strategiei pentru dezvoltarea unui sistem de transport ecologic și eficient energetic în zona transfrontalieră Călărași – Silistra</i>;</li> </ul>
<p><b>Septembrie 2014</b></p>	<p><b>Relații externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>participare la festivitățile organizate de Primăria Silistra cu ocazia sărbătoririi Zilei Orașului Silistra;</li> </ul> <p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pregătirea, organizarea și desfășurarea Zilelor Municipiului Călărași - editia 2014;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pregătirea și desfășurarea work-shop-ului nr 1 – „Turism la Dunărea calaraseana” în cadrul proiectului cu titlul „Dunărea, forever” finanțat prin POP 2007-2013;</li> <li>întâlnire de lucru pentru elaborarea Planului de comunicare în cadrul proiectului „Clean Access in the Cross Border Region Călărași – Silistra”;</li> </ul>
<p><b>Octombrie 2014</b></p>	<p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>participare la sărbătorirea Zilei Armatei Române</li> <li>participare la Program instruire integritate și bună guvernare organizat de IPP București;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>participarea reprezentanților Primăriei Municipiului Călărași la Conferința la nivel european în cadrul Programului ROMED/ROMACT;</li> <li>participarea la Conferința proiectului „Clean Access” MIS-ETC 118 organizată de Primăria Silistra;</li> <li>organizarea și desfășurarea Conferinței proiectului „Clean Access” MIS-ETC 118 la Călărași;</li> </ul>
<p><b>Noiembrie 2014</b></p>	<p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>participare la sesiunea pe tema reabilitării unităților de învățământ prin POR organizat de ADR Sud Muntenia;</li> </ul>
<p><b>Decembrie 2014</b></p>	<p><b>Relații externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>transmiterea mesajelor de felicitare cu prilejul sărbătorilor</li> </ul>

	<p>de iarnă către partenerii din străinătate și reprezentanțele diplomatice la București;</p> <p><b>Evenimente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sărbătorirea Zilei Naționale a României;</li> <li>• Primirea grupurilor de colindători la Muzeul Municipal;</li> <li>• Orășelul lui Moș Crăciun;</li> </ul> <p><b>Proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregătirea și desfășurarea activitatilor cu elevi în cadrul proiectului cu titlul „Dunărea, forever” finanțat prin POP 2007-2013;</li> </ul>
--	--

### Implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice

Număr solicitări înregistrate	Obiectul solicitărilor		
	Utilizarea banilor publici	Modul de îndeplinire al atribuțiilor instituției	Acte normative, reglementări
24, din care: - 9 de la persoane fizice - 15 de la persoane juridice	14	8	2

Toate solicitările au fost rezolvate favorabil, în termenul prevăzut de lege. Activitatea a necesitat un cost de aproximativ 1200 reprezentând costuri cu consumabilele pentru multiplicarea documentelor.

### Relații externe – colaborări / înfrățiri cu 11 state:

#### Republica Belarus

- Raionul Svetlogorsk – înfrățit în condițiile legii, membru fondator al Asociației Internaționale a Orașelor Înfrățite ”Orașe Fără Frontiere”, schimburi economice demarate și propunere de parteneriat educațional în mediul universitar

#### Republica Bulgaria

- Silistra – cea mai veche relație de colaborare transfrontalieră (1993), partener în proiecte transfrontaliere, cooperare culturală, educațională, instituțională și economică;
- Razgrad – înfrățit în condițiile legii, propunere de semnare a Actului adițional de prelungire cu ocazia Festivalului laurtului din luna iulie a.c. la Razgrad; cooperare instituțională și culturală;
- Kozloduy – partener în 2 proiecte Phare;

#### Republica Populara Chineză

- Hengyang – convenție semnată la 19.02.2000; cooperare instituțională;

## Franța

- Rivery – oraș înfrățit în condițiile legii, colaborare în domeniul instituțional, sportiv, educațional, precum și al schimbului de tineri;
- Amiens Metropole – discuții în vederea colaborării în domeniul educațional;

## Italia

- Napoli – oraș înfrățit în condițiile legii; cooperare instituțională;
- Baiano – partener într-un proiect european;
- Roma – protocol de colaborare pe tema integrării romilor;

## Republica Moldova

- Călărași – oraș înfrățit în condițiile legii, acordul de colaborare a fost prelungit prin Act adițional, în luna iunie, la Călărași, Republica Moldova, și în luna septembrie 2013, cu ocazia Zilelor Municipiului Călărași; cooperare instituțională, educațională (susținerea fondului de carte al bibliotecii orașenești cu 3000 de volume), culturală (reabilitarea și amenajarea Cimitirului de Onoare al Eroilor Martiri);
- membru fondator al Asociației Internaționale a Orașelor Înfrățite "Orașe fără Frontiere";
- Strășeni - discuții demarate în vederea colaborării și ulterior a înfrățirii

## Polonia

- Bielsk Podlaski – oraș înfrățit în condițiile legii, partener în 2 proiecte europene, membru fondator al Asociației Internaționale a Orașelor Înfrățite "Orașe fără Frontiere"; propunere de reînnoire a colaborării; cooperare instituțională și culturală.
- Dydnia – inițiative privind direcțiile de colaborare, procedura de avizare parcursă în vederea semnării înțelegerii de cooperare în luna septembrie a.c. cu ocazia Zilelor Municipiului Călărași; cooperare culturală;

## Federația Rusă

- Kinghisepp – inițiative privind direcțiile de colaborare, procedura de avizare parcursă în vederea semnării înțelegerii de cooperare;

## Slovacia

- Raslaviče – inițiative privind direcțiile de colaborare, procedura de avizare parcursă în vederea semnării înțelegerii de cooperare în luna septembrie a.c. cu ocazia Zilelor Municipiului Călărași; cooperare culturală

## Serbia

- Zaječar - oraș înfrățit în condițiile legii, cooperare instituțională și sportivă

## S.U.A.

- Royal Palm Beach, FL – oraș înfrățit în condițiile legii

## PROIECTE – în implementare, în pregătire în perioada anului 2014

### A. Proiecte aflate în implementare

1. Proiectul cu titlul „**Acces curat în zona transfrontalieră Călărași-Silistra**” finanțat prin Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013;

- a. partener al Institutului Național de Cercetare Dezvoltare pentru Inginerie Electrică ICPE-CA București, Municipality Silistra, Universitatea din Ruse, Bulgaria;
  - b. realizarea unui sistem de transport fluvial al persoanelor între orașele vecine Călărași și Silistra, bazat pe energie regenerabilă (turbine eoliene și panouri solare);
  - c. adoptarea unei strategii comune de dezvoltare a transportului local în zona Călărași - Silistra, prin folosirea energiei regenerabile;
  - d. elaborarea a 3 studii referitoare la capacitatea de generare a energiei durabile la nivel local;
  - e. testarea practică a unor echipamente ce vor putea fi folosite pentru modernizarea transportului local;
  - f. elaborarea unui ghid de bune practici pentru folosirea energiei regenerabile;
- c. valoare proiect: 1.200.000 Euro;
  - d. bugetul care revine Municipiului Călărași: 111.000 Euro;
  - e. finalizare: octombrie 2014;

2. Proiectul cu titlul **„Reabilitarea termică a blocurilor de locuințe A9, A20, A21 și A23 din Municipiul Călărași”** finanțat prin POR 2007-2013, Axa Prioritară 1:

- a. obiectivul proiectului: îmbunătățire a condițiilor de confort interior; reducere a consumurilor energetice; reducere a costurilor de întreținere pentru încălzire și apă caldă menajeră; reducere a emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie;
- b. valoare totala: 2.489.882,81 lei;
- c. activitati: reabilitarea termica a 127 de apartamente situate in cele 4 blocuri de locuinte;
- d. durata de implementare: 17 luni (pana la martie 2015);

3. Proiectul cu titlul **„Sistem informatic pentru un management informațional performant în județul Călărași finanțabil prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013”**, în calitate de partener al Consiliului Județean Călărași (achiziție programe destinate oferirii cetățenilor de servicii modern și eficiente – registrul agricol, impozite și taxe etc., dotare cu calculatoare, instruire personal în utilizarea programelor);

4. Proiectul cu titlul **„Lucrări de reabilitare, modernizare și dezvoltare a infrastructurii educaționale preuniversitare - Liceul Tehnologic DAN MATEESCU Călărași”**

- a. proiect finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară 3;
- b. obiectivul proiectului: îmbunătățirea infrastructurii educaționale preuniversitare din Municipiul Călărași – finalizarea lucrărilor de construire a noii clădiri a Liceului DAN MATEESCU și de consolidare a celei existente;
- c. se va depune prima cerere derambursare referitoare la plata lucrarilor din 2008, executate si neplatite;
- d. valoare rest de executat: aproxim. 4 milioane lei (inclusiv TVA) – aproxim. 930.000 Euro;
- e. durata de implementare: maxim 31 decembrie 2015;

5. Proiectul cu titlul **„Dunărea, forever”**
  - a. proiect finantat prin Programul Operațional de Pescuit 2007-2013;
  - b. valoare totală : 463.140,00 lei (aproxim. 102.000 Euro) ;
  - c. obiectiv : realizarea în parteneriat cu AJVPS Călărași a Zilei Dunării – edițiile 2014 și 2015, a activităților de promovare turistică a zonei Municipiului Călărași, membru al FLAG Dunărea Călărășeană, a activităților de susținere a luptei împotriva braconajului și de protecție împotriva poluării apelor fluviului Dunărea prin implicarea actorilor cu competențe aflați în zona proiectului, reînvierea tradițiilor locale privind îndeletnicirea pescuitului, a festivalurilor pe apă organizate și realizate de Asociația Ivan Patzaichin – Milla 23;
  - d. finalizarea implementării în cazul finanțării: 31 septembrie 2015;
  - e. întreaga sumă este nerambursabilă;
6. Proiectul cu titlul **„Reabilitarea termică a blocului K 17 din municipiul Călărași”**;
  - a. proiect finantat prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară 1;
  - b. obiectivul proiectului: îmbunătățirea condițiilor de confort interior; reducerea consumurilor energetice; reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apă caldă menajeră; reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie;
  - c. valoare totală: 1.100.227,20 lei (244.000 Euro);
  - d. activități: reabilitarea termică a 60 de apartamente situate în blocul de locuințe K 17;
  - e. finalizarea implementării în cazul finanțării: 31 decembrie 2015;
7. Proiectul cu titlul **„Reabilitarea termică a blocurilor L1 și M1 din municipiul Călărași”**;
  - a. proiect finantat prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară 1;
  - b. obiectivul proiectului: îmbunătățirea condițiilor de confort interior; reducerea consumurilor energetice; reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apă caldă menajeră; reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie;
  - c. valoare totală: 1.800.000,00 lei (aproxim. 450.000 Euro);
  - d. activități: reabilitarea termică a 54 de apartamente;
  - e. finalizarea implementării în cazul finanțării: 31 decembrie 2015;
8. Proiectul cu titlul **„Reabilitarea infrastructurii de mici dimensiuni din cadrul Grădinii Zoologice Călărași pentru promovarea în scop didactic a unui ecosistem piscicol”**
  - a. proiect finantat prin Programul Operațional de Pescuit 2007-2013;
  - b. valoare totală : 1.527.973,01 lei (aproxim. 340.000 Euro)
  - c. obiectiv : crearea, în incinta Grădinii Zoologice, în scop didactic și de recreere, a unui ecosistem piscicol ;
  - d. finalizarea implementării în cazul finanțării: 31 septembrie 2015;
9. Proiectul cu titlul **„Reabilitarea și amenajarea cu tematică piscicolă a zonei de recreere din Parcul Dumbrava din Municipiul Călărași”**
  - a. proiect finantat prin Programul Operațional de Pescuit 2007-2013;

- b. valoare totală: 1.489.183,70 lei (aproxim. 330.000 Euro)
- c. obiectiv : amenajarea cu tematică piscicolă a zonei de joacă pentru copii și a bazinului din incinta Parcului Dumbrava, în scop didactic și de recreere;
- d. finalizarea implementării în cazul finanțării: 31 septembrie 2015;

10. Proiectul cu titlul **„Reabilitarea termică a blocurilor L51 și N 34 din municipiul Calarasi”** - (120 apartamente);

- o proiect finanțabil prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară 1;
- o obiectivul proiectului: îmbunătățirea condițiilor de confort interior; reducerea consumurilor energetice; reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apă caldă menajeră; reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie;
- o valoarea proiectului: aproximativ 1.850.000 lei (aproxim. 455.000 Euro);
- o finalizarea implementării în cazul finanțării: 31 decembrie 2015;

**B. Proiecte aflate în așteptarea semnării contractului de finanțare, la finalul anului 2014**

1. Proiectul cu titlul **„Amenajarea locurilor de pescuit ale falezei Parcului Central Municipal Călărași și a zonei de recreere din apropierea acesteia”**

- a. proiect finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară 1;
- b. valoare totală : aproxim 1.500.000 lei ;
- c. obiectiv : crearea locurilor de pescuit în zona falezei din Parcul Central, reabilitarea zonei de faleză ;

2. Proiectul cu titlul **„Amenajarea unei zone comerciale piscicole prin reabilitarea Pietei Centrale a Municipiului Calarasi”**

- a. Valoare totală: 1.490.480,00 lei (aproxim. 330.000 Euro) ;
- b. obiectiv : amenajarea în scopul desfășurării activității comerciale cu specific piscicol a curții interioare a Pietei centrale a Municipiului Calarasi, prin amenajarea și reabilitarea parțială a acesteia;
- c. finalizarea implementării în cazul finanțării: 31 septembrie 2015;

**Pregătirea accesării fondurilor europene în perioada de programare 2014-2020**

- 1. documentația reprezentând **„Strategia de dezvoltare locală a Municipiului Călărași pentru perioada 2014-2020”** - în stadiul de finalizare;

2. documentatia reprezentand „**Planul de Actiuni pentru Energie Durabila – PAED**” (cerinta calitatii Municipiului Călărași de membru în Convenția Primarilor SMART CITIES – orașe inteligente) - realizata, aprobata;

### **Obiective pentru anul 2014**

1. finalizarea în bune condiții a proiectelor finanțate prin instrumente structurale aflate în implementare;
2. pregătirea și depunerea spre finanțare a aplicațiilor care vizează proiecte identificate în Strategia de Dezvoltare Locala a Municipiului Călărași pentru perioada 2014-2020;
3. organizarea și desfășurarea, în cele mai bune condiții, a evenimentelor planificate, precum și a celor ocazionate de diverse activități noi;
4. inițierea de noi acorduri de parteneriat precum și prelungirea acelor existente cu localități din România, precum și din afara țării, în strânsă corelare cu ideea de colaborare în vederea dezvoltării bilaterale;
5. dezvoltarea relațiilor de parteneriat existente între UAT Municipiul Călărași și alte UAT-uri sau instituții;
6. promovarea imaginii Municipiului Călărași în scopul atragerii investițiilor în domeniile vieții economice, sociale și culturale.

## **DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

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

### **ACTIVITĂȚILE MANAGERULUI PUBLIC ÎN ANUL 2014:**

- Coordonarea implementării eficiente în cadrul Primăriei Municipiului Călărași a managementului calității, conform cerințelor standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2008, în colaborare cu toți angajații instituției, responsabilizați în această privință;
- Coordonarea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului internațional de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Călărași;
- Elaborarea și actualizarea documentației de sistem în domeniul implementării managementului calității, conform SR EN ISO 9001:2008: Manualul Calității, Procedurile de sistem - Controlul documentelor, Controlul înregistrărilor, Controlul neconformităților, Audituri interne, Acțiuni preventive, Acțiuni corective;

- Coordonarea în domeniul implementării managementului calității a întregii activități de elaborare, actualizare, verificare a PP (Proceduri de proces), PO (Proceduri operaționale) și IL (Instrucțiuni de lucru), aferente activităților de care răspund RP (responsabili de proces) și RC (responsabili de calitate);
- Verificarea și corectarea procedurilor de proces elaborate de către RC (responsabili de calitate) și RP (responsabili de proces);
- Elaborarea procedurii de proces *Managementul Proceselor*;
- Elaborarea procedurii operaționale *Analiza efectuată de management*;
- Elaborarea în formă finală a procedurilor de proces specifice domeniului URBANISMULUI:
  - PP – 20 - *Elaborarea și eliberarea certificatelor de urbanism*;
  - PP – 21 - *Elaborarea și eliberarea autorizațiilor de construire*;
  - PP – 22 - *Disciplina în construcții*;
- Elaborarea unor registre noi de evidență a certificatelor de urbanism emise, elaborarea unor registre noi de evidență a autorizațiilor de construire, prin adăugarea altor rubrici, conform legii;
- Elaborarea unor formulare interne codificate conform managementului calității: notificări transmise cetățenilor, referate interne, procese-verbale, liste interne codificate în cadrul procedurilor elaborate, cuprinzând documentele necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- Recomandarea și verificarea afișării pe site-ul instituției a acestor formulare standard în domeniul urbanismului în conformitate cu managementul calității pentru **eficientizarea serviciului public pentru cetățeni**;
- Propunerea și elaborarea unui *registru nou de evidență a autorizațiilor de desființare*;
- Propunerea și elaborarea altor registre interne specifice;
- Elaborarea unor *liste lunare de afișare la sediul instituției* (codificate conform managementului calității) cuprinzând *certIFICATELE DE URBANISM ȘI AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUIRE EMISE ÎN LUNA ANTERIOARĂ*;
- Schimbarea formularelor vechi și elaborarea de către managerul public în implementarea managementului calității a *formularelor noi privind liberul acces la informațiile de interes public*, în conformitate cu Legea nr.544/2001, transmiterea acestora către Compartimentul IT care asigură afișarea rapidă a acestora la secțiunea *Informații publice*;
- Corectarea și actualizarea procedurii *Accesul la informațiile publice – PP 32*;
- Recomandarea și verificarea afișării pe site-ul instituției a acestor formulare standard în conformitate cu managementul calității pentru eficientizarea serviciului public pentru cetățeni;
- Inițierea elaborării procedurii de proces *Transparența decizională*;
- Elaborarea unui draft al procedurii *Transparența decizională* de către managerul public, transmiterea procedurii pentru inserarea unor informații recomandate, propuse de manager către responsabilul desemnat în instituție pentru activitatea



de transparență decizională, relatarea de către responsabil a tuturor activităților derulate practic în instituție în domeniul transparenței, verificarea de către manager a conformității acestor activități din punct de vedere al respectării reglementărilor legale, precum și verificarea, dezvoltarea în detaliu de către manager a procedurii pornind de la activitățile derulate și adăugând alte activități de îmbunătățire pentru **eficientizarea transparenței decizionale**;

- Elaborarea de către managerul public a *formulelor specifice procedurii de proces Transparența decizională*:
  - *anunțul privind informarea și implicarea cetățenilor/stakeholderi în etapa elaborării actelor normative (proiecte de hotărâri)*;
  - *minuta ședințelor ordinare, extraordinare, extraordinare de îndată*;
  - *registru de consemnare a procesului verbal privind dezbaterile publice*;
  - *registru de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare referitor la actele normative supuse dezbaterii publice*;
  - *registru de evidență anunțuri privind dezbaterile publice*;
  - *raport anual de evaluare a implementării legii nr.52/2003*;
- Corectarea în detaliu a conținutului *tuturor formulelor de fond locativ*, aferente *procedurii de proces Fond Locativ*, corectarea și formularea unor fraze scrise greșit, îmbunătățirea exprimării scrise, astfel încât informația publică transmisă cetățenilor să fie clară, concisă, corectă, transparentă și fără ambiguități;
- Corectarea în detaliu și în mod repetat (12 grupuri de lucru organizate de manager cu responsabilul de calitate pentru procedura Fond locativ) a conținutului *procedurii Fond Locativ*, identificarea activităților aferente procedurii, stabilirea circuitului activităților, stabilirea circuitului responsabilităților în procedură, stabilirea anexelor și înregistrărilor generate de activitățile procedurii, corectarea formei finale a procedurii;
- Recomandarea și verificarea afișării pe site-ul instituției a acestor formulare standard în conformitate cu managementul calității pentru eficientizarea serviciului public pentru cetățeni;
- Corectarea în detaliu a formulelor aferente procedurii Taxe și Impozite Locale, prin eliminarea neconformităților de scriere, inclusiv prin propunerea includerii de diacritice în conținutul tuturor formulelor;
- Corectarea, modificarea prin îmbunătățirea formei inițiale și codificarea următoarelor formulare noi aferente procedurii Taxe și Impozite Locale:
  - angajamentul de plată pentru persoane fizice, angajamentul de plată pentru persoane juridice (cod:FP-13-06, ver.1), (cod:FP-13-07, ver.1)
  - cereri de înscriere a creanței în tabelul preliminar al creanțelor (cod : FP-13-04, ver.1, cod : FP-13-05)
  - nota de constatare (cod:FP-13-03, ver.1)
  - proces verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate (cod:FP-13-01, ver.1)
  - cererea de sistare (cod:FP-13-02, ver.1);
- Elaborarea procedurii operaționale *Evaluarea satisfacției cetățenilor*;

- Elaborarea și implementarea unor recomandări interne de îmbunătățire a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- Elaborarea și *aplicarea chestionarelor de evaluare a satisfacției cetățenilor* privind calitatea serviciilor publice furnizate de Primăria Municipiului Călărași;
- Depunerea chestionarelor la ghișeele Primăriei Municipiului Călărași, în scopul completării acestora de către cetățeni;
- Crearea *caietului intern al angajaților*, având rolul de eficientizare a activităților interne, prin analizarea de către conducerea instituției a problemelor consemnate de către angajați în respectivul *caiet intern* și prin adoptarea soluțiilor adecvate pentru remedierea problemelor interne (de comunicare internă, de colaborare internă, de realizare în bune condiții a atribuțiilor de serviciu fără impedimente).  
Un alt rol util al *caietului intern al angajaților* ar fi valorificarea propunerilor, recomandărilor de îmbunătățire a activităților interne din perspectiva angajaților. Periodic, acest caiet va fi analizat de conducerea instituției, vor fi adoptate soluții eficiente și se va asigura în mod transparent angajaților accesul la răspunsurile, soluțiile conducerii referitor la problemele semnalate de către angajați.
- Elaborarea procedurii interne *pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*;
- Verificarea și corectarea procedurii interne operaționale privind *protecția avertizorului în interes public*, precum și formularea unor recomandări de îmbunătățire a respectivei proceduri, recomandări transmise responsabilului implementării Strategiei S.N.A 2012-2015, în calitate sa de elaborator al procedurii;
- Elaborarea altor proceduri interne utile, aferente unor activități foarte importante care trebuie procedurate;
- Elaborarea unor formulare noi care nu existau în instituție până în prezent, aferente unor proceduri de proces care trebuiau îmbunătățite;
- Verificarea, corectarea și îmbunătățirea **Regulamentului de Organizare și Funcționare** al aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Călărași;
- Verificarea procedurilor existente, asigurarea consilierii permanente în elaborarea și îmbunătățirea procedurilor interne de proces (**37 de proceduri de proces**) din cadrul Sistemului de Management al Calității;
- Corectarea în detaliu în mod repetat a informațiilor scrise de responsabilii de calitate în cadrul procedurilor prin eliminarea tuturor greșelilor până la obținerea unei forme finale adecvată a **36 de proceduri de proces**;
- Inițierea, organizarea și derularea de către managerul public a unui număr foarte mare de grupuri de lucru interne cu responsabilii desemnați ai Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor/Birourilor pentru elaborarea etapă cu etapă a procedurilor de proces (explicarea machetelor procedurilor, explicarea completării fiecărei rubrici din machetă, formularea activităților din proceduri, stabilirea circuitului corect al activităților, menționarea responsabilităților pentru fiecare activitate din procedură, stabilirea circuitului documentelor aferente activităților procedurii, stabilirea înregistrărilor procedurii, *prezentarea în cadrul*

grupurilor de lucru (*ședințe, întruniri organizate de manager cu responsabilul de calitate/de proces*) a modificărilor, corecturilor efectuate în conținutul procedurilor de către managerul public;

- Corectarea tuturor formularelor aferente procedurii *Relații cu asociațiile de proprietar*, prin eliminarea greșelilor de scriere ale responsabilului de calitate, de exprimare scrisă, prin reformulare, corectarea codificărilor, corectarea procedurii, eliminarea neconformităților din conținut;
- Corectarea în detaliu în mod repetat a procedurii *Arhiva*, prin eliminarea greșelilor de scriere ale responsabilului de calitate, de exprimare scrisă, de circuit al documentelor descris în procedură, responsabilități descrise;
- Codificarea conform managementului calității a formularelor aferente procedurii *Concesionarea de bunuri proprietate publică și privată*, asigurarea consilierii pentru elaborarea procedurii, verificarea, corectarea în detaliu a procedurii;
- Corectarea în detaliu a procedurii *Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru*, consiliere în completarea machetei procedurii, corectarea descrierii circuitului activităților incluse în procedură, corectarea responsabilităților descrise, identificarea anexelor și înregistrărilor generate în cadrul activităților procedurii, descrierea corectă a circuitului acestor documente, înregistrări, corectarea codificărilor documentelor, menționarea codificărilor corecte în cadrul documentelor aferente procedurii;
- Verificarea și corectarea conținutului formelor inițiale ale procedurilor operaționale aferente activităților de *stare civilă și evidența persoanelor*, recomandarea încadrării procedurilor în macheta specifică procedurilor operaționale din cadrul SCMI, consilierea pentru completarea în mod corect a acestor machete, transmiterea machetelor inițiale în format electronic pentru integrarea conținutului procedurilor;
- Elaborarea integrală a procedurii de proces *Sănătate și Securitate în muncă*;
- Elaborarea tuturor formularelor aferente procedurii de proces *Sănătate și Securitate în muncă*;
- Elaborarea în formă finală actuală a procedurii *Registratura*;
- Elaborarea în formă finală actuală a procedurii *Relații cu publicul*;
- Elaborarea în formă finală actuală a procedurii *Relațiile publice cu minoritățile*;
- Consilierea pentru completarea machetei în elaborarea procedurilor *Juridic, Contencios Administrativ și Tratarea Contestațiilor, Petițiilor și Reclamațiilor*, corectarea în mod repetat a drafturilor procedurilor, corectarea descrierii circuitului documentelor, corectarea descrierii responsabilităților, identificarea greșelilor și eliminarea acestora, identificarea înregistrărilor generate de activitățile procedurii, corectarea completării machetei la rubrica anexe și înregistrări;
- Consilierea pentru completarea machetei în elaborarea procedurii *Managementul Resurselor Umane și procedurii Integritate*, corectarea în mod repetat a drafturilor procedurilor în etapele de elaborare, corectarea descrierii circuitului documentelor, corectarea descrierii responsabilităților, formularea indicatorilor de performanță, identificarea înregistrărilor generate de activitățile procedurii, corectarea

completării machetei la rubrica anexe și înregistrări, corectarea codificărilor formularelor, corectarea conținutului tuturor formularelor aferente procedurii, identificarea greșelilor și eliminarea acestora;

- Identificarea modalităților de asigurare a unei concordanțe cu procedurile din Sistemul de control managerial intern;
- Integrarea formularelor aferente activităților de resurse umane aprobate în cadrul Sistemului de Control Managerial Intern în procedura de proces Managementul Resurselor Umane;
- Elaborarea *formularelor codificate aferente procedurii Activitatea de comunicare și relații cu presa*:
  - *anunț de presă*;
  - *comunicat de presă*
  - *declarație de presă*
  - *drept la replică*
  - *tabel de prezență la conferința de presă*.
- Consilierea în detaliu pentru elaborarea procedurii *Comunicare*, identificarea activităților aferente procedurii, stabilirea circuitului activităților, stabilirea circuitului responsabilităților în procedură, stabilirea anexelor și înregistrărilor generate de activitățile procedurii, corectarea formei finale a procedurii;
- Identificarea activităților aferente *procedurii IT*, stabilirea circuitului activităților, stabilirea circuitului responsabilităților în procedură;
- Corectarea în mod repetat a activităților procedurii *Transport public local*, corectarea greșelilor de scriere repetate ale responsabililor de calitate și de proces, elaborarea obiectivelor procedurii, structurarea procedurii;
- Elaborarea și actualizarea procedurii de proces *Asigurare resurse*;
- Elaborarea formularelor aferente procedurii *Asigurare resurse*:
  - referat includere sumă în buget - FP-01-02, ver.1
  - referat solicitare numerar - FP -01-01, ver.1;
- Consiliere în elaborarea procedurilor de proces:
  - PP 10 - Proiecte cu finanțare externă
  - PP 26 - Relații internaționale
  - PP 36 - Deplasări externe
- Verificarea procedurii *Autorizări și contracte*, verificarea și corectarea formularelor din punct de vedere al codificării;
- Corectarea și recorectarea în mai multe etape, în detaliu a procedurii de proces *procedurii Hotărâri ale Consiliului Local*;
- Corectarea și recorectarea în mai multe etape, în detaliu a procedurii de proces *Administrativ*;
- Consilierea pentru elaborarea procedurii *Investiții și Infrastructură*, corectarea și recorectarea formelor de procedură elaborate până la obținerea formei finale;
- Corectarea procedurii *Achiziții publice*, corectarea și recorectarea formularelor codificate aferente procedurii;

- Revizuirea și propunerea de recomandări pentru debirocratizarea, simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activităților de organizare internă a instituției;
- Identificarea de lacune sau suprapuneri în relațiile organizaționale existente;
- Coordonarea unei implementări eficiente a acțiunilor corective și preventive, recomandate ca urmare a realizării auditului extern în domeniul implementării managementului calității;
- Revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării;
- Aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul operațional, supervizarea și controlul calității;

#### **OBIECTIVE PENTRU ANUL 2015:**

- Încheierea protocolului de colaborare între Primăria Municipiului Călărași și AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI pentru înrolarea **Primăriei Municipiului Călărași în platforma PCUe - platformă prin care se pot obține autorizații și avize pe cale electronică.**  
Implementarea *Directivei 2006/123/CE (Directiva Servicii) prin PCUe reprezintă o obligație în sarcina tuturor statelor membre din Uniunea Europeană, prin care Comisia Europeană urmărește simplificarea administrativă și eliminarea birocrăției din administrația publică centrală și locală;*
- Organizarea derulării auditului extern de pre-certificare în domeniul implementării Sistemului de Management al Calității, conform SR EN ISO 9001:2008;
- Coordonarea aplicării de către toți responsabilii de proces și de către responsabilii de calitate a acțiunilor corective și preventive în mod eficient, în vederea rezolvării neconformităților identificate în cadrul auditului extern de pre-certificare;
- Transmiterea întregii documentații de sistem către organismul de certificare în vederea analizei și identificării ultimelor neconformități care trebuie corectate înaintea certificării;
- Organizarea derulării auditului de certificare în vederea obținerii certificatului care atestă implementarea și funcționarea în cadrul Primăriei Municipiului Călărași a Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2008;
- Coordonarea aplicării acțiunilor corective, acțiunilor preventive, coordonarea efectuării reviziilor pentru unele proceduri, implementarea recomandărilor de îmbunătățire recomandate de către auditul extern de certificare;

- Obținerea certificatului care atestă implementarea și funcționarea în cadrul Primăriei Municipiului Călărași a Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2008;
- Monitorizarea respectării regulilor aferente menținerii certificării Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2008;
- Menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001:2008.

## **BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS**

Biroul își desfășoară activitatea cu următorul personal:

- 1 șef birou
- 3 consilieri juridici
- 1 consilier

Activitatea direcției se desfășoară în limitele trasate de cadrul legislativ alcătuit din:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publicălocală republicată.
- Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată.
- Legea nr. 7/2004, privind codul de conduită al funcționarilor publici.
- Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ.
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.
- Legea nr. 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.
- Legea nr. 176/2010 de modificare și completare a Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate .
- Legea nr. 10/2001 /R. privind regimul unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 4 martie 1945-22 decembrie1989.

## **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI**

Activitatea biroului Juridic - Contencios 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. 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. evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendumuri, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu drept de vot;
- H. păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform O.G nr. 55/2002 R.
- I. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității în propria activitate;
- J. respectă cerințele documentației sistemului de management al calității în propria activitate.

## **SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014**

### **Activitatea de reprezentare**

1. În perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 instituția a fost parte într-un număr de 91 cauze.
2. Exista 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 următoarele dosare:
  - 2 cauze având ca obiect refuz soluționare cerere;
  - 1 dosar având ca obiect anulare act stare civilă;
  - 2 litigii privind Legea nr. 10/2001;
  - 3 cauze având ca obiect obligația de a face;
  - 2 cauze având ca obiect revendicare imobiliară;
  - 2 cauze având ca obiect fond funciar;
  - 1 dosar având ca obiect revizuire fond;
  - 4 cauze având ca obiect plângere contravențională;
  - 12 cauze având ca obiect anulare act administrativ;
  - 1 dosar având ca obiect înregistrare tardivă a nașterii;
  - 4 cauze având ca obiect acțiuni în constatare;

- 15 cauze având ca obiect pretenții (13 dosare în care instituția are calitatea de reclamant și 2 dosare în care instituția are calitatea de pârât)
  - 18 cauze având ca obiect contestație la executare;
  - 17 cauze având ca obiect drepturi bănești;
  - 1 dosar având ca obiect restituire taxă timbru;
  - 1 dosar având ca obiect divorț cu minori;
  - 2 cauze având ca obiect uzucapiunea;
  - 1 dosar având ca obiect partaj bunuri comune;
  - 1 dosar având ca obiect succesiunea;
3. În calitate de pârât Primăria a fost acționată în judecată pentru anulare acte administrative, anulare acte stare civilă, acțiuni în constatare, revendicare imobiliară, fond funciar, partaj bunuri comune, înregistrare tardivă a nașterii, plângeri contravenționale, drepturi bănești, restituire taxă timbru, divorț cu minori, succesiune, contestații executare, Legea 10/2001, .
  4. 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.
  5. 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, inclusiv la Înalta Curte de Casație și Justiție.
  6. Situația dosarelor care se află pe rolul instanțelor de judecată și stadiul procesual:

Nr. dosar PMC	Data primirii	Obiect	Calitatea unității	Denumirea și calitatea celorlalte părți	Instanța sesizată și nr. dosarului	Stadiu procesual
1/2014	06.01.2014	Acțiune în constatare	Pârât	Greceanu Drăguța și Greceanu Gheorghe	Judecătoria Călărași - 7597/202/2013	Închis – admite acțiunea reclamantilor
2/2014	08.01.2014	Pretenții	Reclamant	Constantin Ion	Judecătoria Călărași - 69/202/2014	Închis - admite acțiunea reclamantului
3/2014	09.01.2014	Fond funciar	Pârât	David Niculina	Judecătoria Călărași - 7806/202/2013	Închis – admite în parte acțiunea reclamantei
4/2014	10.01.2014	Actiune în constatare	Pârât	Greceanu Dumitru și Greceanu Afrodita	Judecătoria Călărași - 6442/202/2013	Închis – admite acțiunea reclamantilor
5/2014	13.01.2014	Înregistrare tardivă a nașterii	Pârât	Cornea Adriana	Judecătoria Călărași - 7366/202/2013	Închis – admite acțiunea reclamantei
6/2014	13.01.2014	Pretenții	Reclamant	Baeram Costică	Judecătoria Călărași -	Închis – admite



Raport de activitate 2014

					101/202/2014	acțiunea reclamantului
7/2014	13.01.2014	Pretenții	Reclamant	Ion Niță	Judecătoria Călărași - 102/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
8/2014	13.01.2014	Pretenții	Reclamant	Ionescu Ecaterina	Judecătoria Călărași - 103/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
9/2014	13.01.2014	Pretenții	Reclamant	Baiaram Petrică	Judecătoria Călărași - 104/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
10/2014	13.01.2014	Actiune în constatare - nulitate TP	Pârât	Ungureanu Elena	Tribunalul Călărași - 2568/116/2013	Închis – respinge acțiunea reclamantei
11/2014	13.01.2014	Plângere contravențională	Pârât	Durbăcea Emilia	Judecătoria Călărași - 7785/202/2013	Închis – admite acțiunea reclamantei
12/2014	03.02.2014	Pretenții	Reclamant	Muti Gheorghe	Judecătoria Călărași - 650/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
13/2014	03.02.2014	Pretenții	Reclamant	Memeș Mariana	Judecătoria Călărași - 651/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
14/2014	03.02.2014	Pretenții	Reclamant	Memet Ion	Judecătoria Călărași - 652/202/2014	Închis - respinge acțiunea reclamantului (pârât decedat)
15/2014	04.02.2014	Pretenții	Pârât	SC Asigurarea Românească-Asirom Vig SA	Judecătoria Călărași - 177/202/2014	Închis - respinge acțiunea reclamantei
16/2014	04.02.2014	Contestație la proces verbal de distribuire a prețului	Pârât	Șerban Georgeta și Șerban Dumitru	Judecătoria Călărași - 7877/202/2013	Închis - respinge acțiunea contestatorilor
17/2014	11.02.2014	Fond funciar	Pârât	Bădiță R. Ionuț	Judecătoria Călărași - 696/202/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantului
18/2014	11.02.2014	Pretenții	Reclamant	Duțu Aurica	Tribunalul Călărași - 350/116/2014	Închis-reclamantul renunță la acțiune(s-a achitat debitul)

Raport de activitate 2014

19/2014	11.02.2014	Pretenții	Reclamant	SC Concordia Impex SRL	Judecătoria Călărași - 1626/202/2014	Închis - reclamantul renunță la acțiune(s-a achitat debitul)
20/2014	12.02.2014	Partaj bunuri comune	Pârât	Paca Ionica	Judecătoria Călărași - 6435/202/2013	Închis – admite acțiunea reclamantei
21/2014	18.02.2014	Sucesiune	Pârât	Munteanu Sandu	Judecătoria Călărași - 329/202/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantului
22/2014	18.02.2014	Anulare act administrativ	Pârât	Ciulianu Catalin	Tribunalul Călărași - 204/116/2014	Închis – admite în parte acțiunea reclamantului
23/2014	25.02.2014	Anulare act	Pârât	Parchetul de pe lângă Judecătoria Călărași	Tribunalul Călărași - 6864/202/2013	Închis – admite acțiunea reclamantului
24/2014	25.02.2014	Pretenții	Reclamant	Amet Șaban	Judecătoria Călărași - 1627/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
25/2014	25.02.2014	Anulare act administrativ	Pârât	Roșca Gheorghiiță	Tribunalul Călărași - 218/116/2014	Fond după casare
26/2014	10.03.2014	Anulare act administrativ	Pârât	Enache Carmen Elena și alții	Tribunalul Călărași - 319/116/2014	Recurs declarat de reclamant
27/2014	21/03.2014	Anulare act administrativ	Pârât	SC CCIF SRL	Tribunalul Călărași - 378/116/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantei
28/2014	21.03.2014	Plângere contravențională	Pârât	Dincă Dumitru	Judecătoria Călărași - 1848/202/2014	Închis – admite în parte acțiunea petenților
29/2014	21.03.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 413/116/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantului
30/2014	25.03.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 445/116/2014	Închis - admite acțiunea reclamantului
31/2014	25.03.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 448/116/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului

## Raport de activitate 2014

32/2014	08.04.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 550/116/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
33/2014	08.04.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 546/116/2014	Închis – admite cererea reclamantului
34/2014	11.04.2014	Drepturi bănești	Pârât	Oprișan Vica	Tribunalul Călărași - 562/116/2014	Închis – reclamanta renunță la acțiune
35/2014	15.04.2014	Drepturi bănești	Pârât	Scarlat Iane	Tribunalul Călărași - 597/116/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantului
36/2014	05.05.2014	Contestație proces-verbal Legea 85/2006	Pârât	SC Intim SRL	Tribunalul Călărași - 556/116/2014	Apel declarat de SC La Intim SRL
37/2014	05.05.2014	Contestație proces-verbal Legea 85/2006	Pârât	Peanci Hristu	Tribunalul Călărași - 557/116/2014	Apel declarat de Peanci Hristu
38/2014	06.05.2014	Legea 10/2001	Pârât	Academia Română	Tribunalul Călărași - 733/116/2014	Apel declarat de PMC
39/2014	06.05.2014	Contestație la executare	Pârât	Dinu Petrana	Judecătoria Călărași - 2922/202/2014	Suspendat – în curs de soluționare
40/2014	06.05.2014	Pretenții	Reclamant	Patronatul Național Român	Judecătoria Călărași - 3270/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
41/2014	21.05.2014	Acțiune în constatare	Pârât	Mirică Petre	Judecătoria Călărași - 2905/202/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantului
42/2014	21.05.2014	Contestație la executare	Pârât	Ene Cătălin	Judecătoria Călărași - 2645/202/2014	Închis – respinge acțiunea contestatorului
43/2014	04.06.2014	Drepturi bănești	Pârât	Ciurea Mișu	Tribunalul Călărași - 924/116/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantului
44/2014	06.06.2014	Contestație hotărâre	Reclamant	Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării	Tribunalul Călărași - 1024/116/2014	Fond în curs de soluționare
45/2014	11.06.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber	Tribunalul	Închis – reclamantul a

## Raport de activitate 2014

				din Învățământ	Călărași - 1019/116/2014	renunțat la acțiune
46/2014	12.06.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1003/116/2014	Apel declarat de pârâți
47/2014	12.06.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1018/116/2014	Suspendat
48/2014	12.06.2014	Restituire taxă timbru	Pârât	Chițu Adrian	Judecătoria Călărași - 3775/202/2014	Închis – admite acțiunea reclamantului
49/2014	17.06.2014	Divorț cu minori	Autoritate tutelară	Țeicu Vali Marian	Judecătoria Călărași - 3109/202/2014	Închis
50/2014	25.06.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1113/116/2014	Închis – reclamantul renunță la acțiune
51/2014	25.06.2014	Contestație executare	Pârât	Mărgineanu Ionuț	Judecătoria Călărași - 2012/202/2014	Închis – anulează cererea contestatorului
52/2014	26.06.2014	Obligația de a face	Pârât	Ungureanu Elena	Tribunalul Călărași - 1119/116/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantei
53/2014	30.06.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1149/116/2014	Închis – reclamanta renunță la acțiune
54/2014	03.07.2014	Pretenții	Reclamant	Mustafa Florin	Judecătoria Călărași - 4475/202/2014	Închis – reclamanta renunță la acțiune (s-a achitat debitul)
55/2014	08.07.2014	Anulare act administrativ - revizuire	Pârât	SC Ali Trans Com SRL	Curtea de Apel București - 4204/2/2014	Declină competența în favoarea Înaltei Curți de Casație și Justiție
56/2014	11.07.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1215/116/2014	Închis – reclamanta renunță la acțiune
57/2014	11.07.2014	Contestație la executare	Pârât	Chițu Niculae	Judecătoria Călărași - 2489/202/2014	Închis – respinge acțiunea contestatorului

## Raport de activitate 2014

58/2014	18.07.2014	Anulare act administrativ	Pârât	SC Image Gold SRL	Tribunalul Călărași - 1253/116/2014	Recurs declarat de Pârât
59/2014	24.07.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1300/116/2014	Apel declarat de pârâți
60/2014	24.07.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1299/116/2014	Închis – reclamanta renunță la acțiune
61/2014	25.07.2014	Contestație la executare	Pârât	Stanciu Cristina	Judecătoria Călărași - 3802/202/2014	Fond – în curs de soluționare
62/2014	25.07.2014	Revizuire fond	Pârât	SC Ali Trans Com SRL	ÎCCJ - 2545/1/2014	Fond – în curs de soluționare
63/2014	25.07.2014	Revendicare imobiliară	Pârât	Iuca Maria Margarita	Tribunalul Călărași - 1322/116/2014	Suspendat
64/2014	27.07.2014	Revendicare imobiliară	Pârât	Iuca Maria Margarita	Tribunalul Călărași - 1323/116/2014	Fond în curs de soluționare
65/2014	01.08.2014	Anularea act administrativ	Pârât	Dinu Petrana	Tribunalul Călărași - 1301/116/2014	Recurs declarat de reclamantă
66/2014	01.08.2014	Anulare act administrativ	Pârât	Radu Valerica	Tribunalul Călărași - 1347/116/2014	Fond – în curs de soluționare
67/2014	13.08.2014	Anulare act stare civilă	Pârât	Direcția de Evidență a Persoanelor Sect. 4 Buc.	Judecătoria Sect. 4 - 11691/4/2014	Închis – admite acțiunea reclamantei
68/2014	25.08.2014	Contestație executare	Pârât	Voicu Laura	Judecătoria Călărași - 5369/202/2014	Închis – respinge acțiunea contestatoarei
69/2014	27.08.2014	Legea 10/2001	Pârât	Penciu Dumitru și Coteț Drăguța	Tribunalul Călărași - 1426/116/2014	Apel declarat de reclamanți
70/2014	01.09.2014	Contestație la executare	Pârât	Voican Ciprian Alexandru	Judecătoria Călărași - 5552/202/2014	Închis – admite acțiunea contestatorului
71/2014	08.09.2014	Uzucapiune	Pârât	Maxim Marin	Judecătoria Călărași -	Fond - în curs de soluționare

## Raport de activitate 2014

					4935/202/2014	
72/2014	17.09.2014	Obligația de a face	Pârât	Pârloagă Marian Dorin	Judecătoria Călărași - 5756/202/2014	Închis – reclamantul renunță la acțiune
73/2014	23.09.2014	Ordonanță președentială	Pârât	Drăgan Florea	Judecătoria Călărași - 5135/202/2014	Închis – respinge acțiunea contestatorului
74/2014	25.09.2014	Contestație la executare	Pârât	SC Tadpole SRL	Judecătoria Călărași - 6252/202/2014	Fond – în curs de soluționare
75/2014	25.09.2014	Contestație la executare	Pârât	Malciu Mihaela Adriana	Judecătoria Călărași - 5707/202/2014	Fond în curs de soluționare
76/2014	03.10.2014	Uzucapiune	Pârât	Enache Aurel	Judecătoria Călărași - 6178/202/2014	Închis – respingere acțiunea reclamantilor
77/2014	03.10.2014	Plângere contravențională	Pârât	Ion Joița	Judecătoria Călărași - 2005/202/2014	închis – admite în parte acțiunea contestatoarei
78/2014	03.10.2014	Drepturi bănești	Pârât	Sindicatul Liber din Învățământ	Tribunalul Călărași - 1624/116/2014	Închis – respinge acțiunea reclamantului
79/2014	14.10.2014	Anulare act administrativ	Pârât	SC American System Construct SRL	Tribunalul Călărași - 1474/116/2014	Soluționat fond – respingere acțiunea reclamantei
80/2014	14.10.2014	Contestație la executare	Pârât	SC Pașalău Cristina SRL	Judecătoria Călărași - 6364/202/2014	Fond – în curs de soluționare
81/2014	15.10.2014	Plângere contravențională	Pârât	Boiceanu Ion	Judecătoria Călărași - 7245/202/2014	Fond – în curs de soluționare
82/2014	20.10.2014	Contestație la executare	Pârât	Alexandru Valentin	Judecătoria Călărași - 7556/202/2014	Apel declarat de PMC
83/2014	22.10.2014	Contestație la executare	Pârât	Anghel Delia	Judecătoria Călărași - 6783/202/2014	Suspendat
84/2014	07.11.2014	Contestație la executare	Pârât	SC Ecodis SRL	Judecătoria Călărași - 8344/202/2014	Fond – în curs de soluționare

Raport de activitate 2014

85/2014	14.11.2014	Contestație la executare	Pârât	Stanciu Emil	Judecătoria Călărași - 8243/202/2014	Apel declarat de contestatori
86/2014	04.12.2014	Refuz soluționare cerere	Pârât	Bîrsan Adi Daniel	Tribunalul Călărași - 2087/116/2014	Fond – în curs de soluționare
87/2014	10.12.2014	Obligația de a face	Pârât	SC Ali Trans Com SRL	Tribunalul Călărași - 2035/116/2014	Fond – în curs de soluționare
88/2014	15.12.2014	Pretenții	Pârât	SC Ali Trans Com SRL	Tribunalul Călărași - 1868/116/2014	Strămutat la Tribunalul Ialomița Fond – în curs de soluționare
89/2014	15.12.2014	Anulare act administrativ	Pârât	Tomescu Victoria Mihaela	Tribunalul Argeș - 3788/109/2014	Fond – în curs de soluționare
90/2014	15.12.2014	Refuz soluționare cerere	Pârât	Deliu Ionel	Tribunalul Călărași - 2085/116/2014	Fond – în curs de soluționare
91/2014	17.12.2014	Contestație la executare	Pârât	SC Olt Avia SRL	Judecătoria Călărași - 9263/202/2014	Fond - în curs de soluționare

7. Situația dosarelor care s-au aflat pe rolul instanțelor judecătorești în anul 2014 dar înregistrate în anii anteriori

Nr. crt.	Denumirea și calitatea celorlalte părți	Obiect	Calitatea unității	Instanța sesizată și nr. dosarului	Stadiu procesual
1	Polizu Emilia	Anulare act administrativ – autorizație de construcție 60/2010	Pârât	Tribunalul Călărași – 3295/116/2010 Curtea de Apel București – 2181/2/2013	Inchis – respinge acțiunea reclamantei
2	SC Borcea SA	Anulare act administrativ - autorizație de construcție 180/1999	Pârât	Tribunalul Călărași – 4575/116/2011	Inchis – admite acțiunea reclamantei
3	Moga Marian	Contestație la executare – forme de executare	Pârât	Judecătoria Călărași – 7753/202/2011	Inchis - admite acțiunea reclamantului
4	Ștefănică Andrei	Contestație la executare - forme de executare	Pârât	Judecătoria Călărași – 8042/202/2011	Inchis – respinge acțiunea contestatorului
5	Anghel Săndel și alții	Anulare act administrativ – HCL 72/2011	Pârât	Tribunalul Călărași – 4132/116/2011*	Recurs declarat de PMC

6	Tudorache Cristea	Legea 10/2001	Pârât	Curtea de Apel București – 6543/2/2011*	Inchis - respinge acțiunea reclamantului
7	Gica Despa	Legea 221/2009	Pârât	Tribunalul București – 76993/3/2011	Fond - suspendat
8	Iancu Vasile	Legea 10/2001	Pârât	Tribunalul Călărași – 1755/116/2012	Recurs declarat de reclamant
9	SC Asirom SA	Pretenții – răspundere civilă delictuală	Pârât	Judecătoria Călărași – 6864/202/2012*	Inchis - respinge acțiunea reclamantei
10	Poliția Locală	Pretenții – drepturi bănești	Pârât	Tribunalul Călărași – 1889/116/2012	Inchis – s-a admis scoaterea din cauză
11	Mustafa Cristea	Contestație la executare - forme de executare	Pârât	Judecătoria Călărași – 2760/202/2012	Inchis – admite în parte acțiunea contestatorului
12	Cristache Ana	Contestație la executare - forme de executare	Pârât	Judecătoria Călărași – 297/202/2012	Inchis – respinge acțiunea contestatoarei
13	Crișcov Maria	Contestație la executare - forme de executare pe Legea 10/2001	Pârât	Judecătoria Sector 3 București – 56413/301/2013	Apel declarat de PMC
14	SC Carusso SRL	Obligația de a face – anulare autorizație construcție 20/2008	Pârât	Tribunalul Călărași – 3040/116/2011	Inchis – respinge acțiunea reclamantei
15	Sindicatul din Învățământ	Drepturi bănești	Pârât	Tribunalul București – 49558/3/2012	Inchis – respinge acțiunea reclamantei

### **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 aproximativ 738 petiții.

### **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.

Conform art.68 alin.1 și art.115 alin.1 lit a din Legea 215/2001 R. privind administrația publică locală, Primarul municipiului Călărași a emis în perioada 06.01.2014 -31.06.2014 un număr de 1448 dispoziții iar în perioada 01.07.2014- 31.12.2014 un număr de 1260 dispoziții, totalul fiind de 2708 dispoziții.

Pe perioada 07.01.2014 - 31.06.2014 au fost emise de Primarul municipiului Călărași un număr de 22 dispoziții de convocare a Consiliului Local în ședințe de îndată, extraordinare și ordinare, 83 dispoziții de constituire a comisiilor de recepție a unor obiective, 20 dispoziții de delegare de atribuții viceprimarilor, domnului director tehnic, domnului director S.P.C.T.-A.F.L și domnului secretar al municipiului, 164 dispoziții ale



biroului de resurse umane cu privire la reîncadrările funcționarilor publici , promovări și organizarea de concursuri, 4 dispoziții de virări credite bugetare, 8 dispoziții privind aprobarea adunărilor publice, 129 dispoziții privind aprobare autorizații taxi, 2 dispoziții respingere măsuri reparatorii în baza Legii 10/2001 R., 3 dispoziții organizare alegeri pentru parlamentul european și 2 dispoziții privind desființarea pe cale administrativă a unor construcții amplasate ilegal pe domeniul public al municipiului.

Pentru Direcția de Asistență Socială au fost emise de Primarul Municipiului 23 dispoziții de ajutoare de încălzire pentru beneficiarii Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, ajutoare de încălzire în sistem centralizat, ajutoare cu cărbuni și combustibili petrolieri, ajutoare de încălzire cu gaze naturale și cu încălzire electrică, 321 dispoziții privind acordări, modificări, suspendări și încetări de ajutoare sociale, 203 indemnizații de însoțitor, 14 dări de seamă prezentate de tutori, 216 alocații de susținere familie de acordare, încetare, modificare, 17 dispoziții numire curator, 5 dispoziții pentru stabilire contribuție lunară prin reprezentant legal pentru minori care frecventează creșa, 212 ajutoare de urgență.

Pentru Serviciul Comunitar pentru Evidența Persoanelor s-au emis un număr de 10 dispoziții de rectificare nume în registrul de căsătorii.

Pe perioada 01.07.2014 -31.12.2014 au fost emise de Primarul municipiului Călărași 18 dispoziții de convocare a Consiliului Local în ședințe de îndată, extraordinare și ordinare, 72 dispoziții de constituire a comisiilor de recepție a unor obiective, 9 dispoziții de delegare de atribuții viceprimarilor, domnului director tehnic, domnului director S.P.C.T.-A.F.L și domnului secretar al municipiului, 154 dispoziții ale biroului de resurse umane cu privire la reîncadrările funcționarilor publici , promovări și organizarea de concursuri, 5 dispoziții de aprobare a adunărilor publice, 11 dispoziții de virări credite bugetare și 61 dispoziții de acordare măsuri reparatorii și respingeri în baza Legii 10/2001 R. și 21 dispoziții de prelungire valabilitate autorizații de taxi și 2 dispoziții privind alegerile parlamentare.

Pentru Direcția de Asistență Socială au fost emise de Primarul Municipiului 75 dispoziții de ajutoare de încălzire pentru beneficiarii Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, ajutoare de încălzire în sistem centralizat, ajutoare cu cărbuni și combustibili petrolieri, ajutoare de încălzire cu gaze naturale și cu încălzire electrică, 181 dispoziții privind acordări, modificări, suspendări și încetări de ajutoare sociale, 160 indemnizații de însoțitor, 55 dispoziții pentru stabilire contribuție lunară prin reprezentant legal pentru minori care frecventează creșa, 159 alocații de susținere familie de acordare, încetare, modificare, 8 dispoziții numire curator, 120 ajutoare de urgență.

Pentru Serviciul comunitar pentru evidența persoanelor s-au emis un număr de 2 dispoziții de rectificare nume în registrul de căsătorii.

Pe perioada anului 2014 au fost aproximativ 12 ședințe ale comisiei pentru aplicarea Legii 10/2001 R unde s-au discutat și soluționat 264 de adrese de la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților și au fost emise dispoziții de respingere pentru notificările înaintate peste termenul prevăzut de Legea 10/2001R, au fost soluționate cu acordarea de măsuri reparatorii 17 dosare .

Pe parcursul anului au fost înregistrate 738 adrese și petiții înaintate de petenți, care au fost soluționate în termenul legal.

Pe perioada anului 2014 s-au înregistrat 23 declarații de avere și interese în registrele speciale, care ulterior au fost transmise Agenției Naționale de Integritate pentru evaluare. În perioada 06.01.2014-31.12.2014 au fost înregistrate și afișate la avizierul instituției 193 de citații de la Judecătoria Călărași, Tribunalul Călărași, Curtea de Apel București și Înalta Curte de Casație și Justiție, 65 Hotărâri Civile ale Tribunalului Călărași și 1264 publicații de vânzare înaintate de executori judecătorești.

### **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.

### **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 și pentru respingeri;
- ✓ 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.

### **Consiliere și verificare juridică a documentelor**

Biroul nostru a fost solicitat să clarifice diverse ambiguități din legislație sau documente identificate de celelalte birouri, compartimente, servicii și direcții ale instituției.

## **COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI SERVICII INTERNE**

Compartimentul Registratură, Arhivă și Secretariat funcționează în subordinea directă a directorului Direcției Juridice și Administrație Locală și funcționează cu 3 consilieri și un inspector de specialitate.

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI**

**Activitatea acestui compartiment se bazează pe următoarea legislație:**

- Legea 215/2001 privind administrația publicălocală, republicată;
- Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrative;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HG 123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 176/2010 de modificare și completare a Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;

- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Legea 10/2001 /R. privind regimul unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 4 martie 1945-22 decembrie 1989.

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

- 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 și transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
- Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la servicii, birouri, compartimente, conform unei programări prealabile pe baza de inventare și proces verbal
- Arhivarea propriu-zisă a documentelor;
- Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (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;
- 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 și 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 Arhivele Naționale sau vânzare, după caz;
- Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor (sunt documente pe care Primăria le preia forțată de diverse împrejurări și acestea trebuie ordonate și inventariate conform Legislației, pentru a nu se distruge);
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivei Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și

colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolul 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă. 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, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

### **SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014**

- ✓ În perioada 06.01-01.07 2014, s-au eliberat un număr de 22 adeverințe de vechime în muncă pentru pensionare, întrucât statele de plată de la Aparatul Primăriei, grădinițe, școli, cămine și registrele agricole cu norme, se află în Arhiva Primăriei;
- ✓ S-au cusut documente, în speță Ședințe Ordinare, Extraordinare ,Hotărâri de Consiliu, și Dispoziții 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;
- ✓ 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 01.07-31.12.2014, s-au eliberat un număr de 16 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 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.

Obiectul de activitate al **REGISTRATURII** constă în:

- înregistrarea solicitărilor (cereri, memorii, sesizări, petiții, plângeri) în registrul electronic de evidență a cererilor;
- identificarea compartimentului căruia i se adresează solicitarea formulată și direcționează cererea către direcția care poate furniza informațiile solicitate/ poate

solutiona cererea;

- responsabilitatea respectării termenului de răspuns prevăzut de legislația în vigoare revine exclusiv direcțiilor cărora le sunt adresate solicitările;
- asigurarea primirii, verificării și înregistrării cererilor;
- asigurarea expedierii documentelor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului, în sistem de curierat;
- asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre soluționare compartimentelor de specialitate ale instituției, transmiterea sau retransmiterea acestora către cetățeni sau altor servicii și/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.);
- asigurarea managementului 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 către 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 instituției.
- Comunicarea adreselor-răspuns către petenți în termen legal.
- Transmiterea de note interne sau note informative.

## **SINTEZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014**

- În anul 2014 s-a primit și s-a înregistrat electronic, corespondență sub formă de cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, în număr de 57821, de la cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.
- 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.
- 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.
- S-au făcut plicuri și întocmit borderouri de corespondență poștală, pentru decontarea plicurilor către petenți.
- S-au întocmit centralizatoare și fișe de cont avans poștă, pentru corespondența poștală.

Obiectul de activitate al **Secretariatului viceprimarilor** constă în:

- primirea și înregistrarea corespondenței viceprimarilor;
- repartizarea corespondenței cu rezoluția viceprimarilor către birouri, servicii, compartimente și direcții;
- păstrarea în condiții optime a tuturor documentele primite;
- redactarea proceselor - verbale ale ședințelor la care participă;
- transmiterea actelor administrative emise de viceprimari către Instituția Prefectului – Județul Călărași și alte instituții publice

## **SINTEZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014**

În anul.2014 s-a primit și s-a înregistrat corespondență pentru viceprimari, sub formă de cereri, memorii, sesizări, plângeri, facturi fiscale, în număr de 14.974, de la cetățeni, persoane fizice și juridice, instituții publice centrale și locale, societăți comerciale, unități bugetare.

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

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

## **BIROUL FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL ȘI CADASTRU**

### **Obiectul de activitate al biroului**

Biroul Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru are drept scop monitorizarea procesului de întocmire și punere în posesie a terenurilor reconstituite în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 10/2001 și a Legii nr. 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 nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005, situațiile fiind verificate și la nivel de Instituția Prefectului, respectiv Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate 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.

Se află curs de finalizare punerea în posesie a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005.

La nivel de localitate, mai sunt de eliberat un număr de 10 (zece) titluri de proprietate persoanelor îndreptățite.

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

locale de fond funciar și inventarierea terenurilor rămase la dispoziția comisiei locale de fond funciar a municipiului Călărași.

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

### **Activitatea pe latura de Registru Agricol constă în :**

- eliberarea certificatelor de producător;
- verificarea pe teren a suprafețelor de teren cultivate și existența produselor agricole destinate comercializării în piețe și oboare;
- eliberarea adeverințelor din care să reiasă că dețin/nu dețin teren agricol pe raza municipiului Călărași, necesare la judecătorie, C.A.S., D.A.D.R., D.S.V., A.P.I.A., A.C.A., subvenție încălzire locuință, alocație de susținere a familiei, medicul de familie, ajutor social, șomaj, birouri notariale, 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 Municipiului Călărași, cu destinația izlaz;
- constatarea pagubelor produse la culturile agricole;
- întocmirea dărilor de seamă statistice și înaintarea acestora Direcției Județene de Statistică Călărași;
- întocmirea lunară a situațiilor statistice privind terenurile și efectivele de animale pe raza municipiului Călărași;
- transmiterea către proprietarii de terenuri și animale a tuturor ofertelor transmise de A.P.I.A. Călărași;
- punerea în posesie a unor suprafețe de teren ocupate cu grădini, suprafețe ce aparțin domeniului privat al municipiului Călărași;
- verificarea tuturor tabelelor transmise de societățile comerciale ce utilizează suprafețele proprietarilor de teren din municipiul Călărași, în vederea obținerii de proiecte depuse pe fonduri europene;
- înregistrarea și operarea în registrele agricole a proceselor verbale de schimbare a categoriei de folosință a suprafețelor de teren, din vie în teren arabil;
- primirea și înregistrarea ofertelor de vânzare depuse de proprietarii de terenuri agricole situate în extravilanul localității, înaintarea ofertelor de vânzare și a dosarelor Direcției Agricole a Județului Călărași, pentru eliberarea documentelor în vederea vânzării terenurilor agricole;
- primirea și înregistrarea ofertelor de cumpărare depuse de preemptori, înaintarea ofertelor și a dosarelor Direcției Agricole a județului Călărași;

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

### **Activitatea din punct de vedere cadastral constă în :**

- ✓ participarea la procesul de inventariere a suprafețelor de teren aparținând Unității Administrativ Teritoriale Călărași conform prevederilor Legii nr. 165/2013 privind finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, lucrare contractată cu firma S.C. KOMORA S.R.L. Călărași, care a predat lucrarea în termenul stabilit. 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 al Municipiului Călărași;
- ✓ participarea la expertizele tehnice împreună cu expertul judecătoresc pentru imobilele aflate în litigiu;
- ✓ verificare și semnarea planurilor de amplasament și delimitare a corpului de proprietate și a proceselor verbale de vecinătate depuse de persoanele autorizate în vederea întocmitii cărților funciare;
- ✓ verificare și semnarea planurilor parcelare pentru terenurile aflate în extravilanul localității;

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

În cursul anului 2014, au fost soluționate un număr de 4502 solicitări, din care:

- ✓ au fost întocmite 7 cărți funciare pentru imobilele din domeniul public al Municipiului Călărași;
- ✓ au fost întocmite 14 cărți funciare pentru imobilele din domeniul privat al Municipiului Călărași;
- ✓ au fost eliberate aproximativ 3833 adeverințe pentru familiile din Municipiul Călărași pentru: ajutor social, cantina de ajutor social, bursă școală/facultate, alocație de susținere a familiei, evidența populației, notariat, subvenție încălzire locuință, A.P.I.A., D.A.D.R., O.C.P.I., A.C.A., judecătorie, etc.;
- ✓ au fost soluționate 24 adrese către Poliția Călărași;
- ✓ au fost solicitate 154 de înregistrări ale actelor de proprietate (acte de donație, certificate de moștenitor, acte de vânzare-cumpărare, etc.) în Registrele Agricole;



- ✓ au fost înregistrate 138 contracte de arendare;
- ✓ au fost reziliate 70 contracte de arendare;
- ✓ au fost eliberate 30 certificate de producător;
- ✓ au fost întocmite 102 procese verbale privind existența produselor agricole precum și a cantităților existente, destinate comercializării;
- ✓ au fost întocmite 3 procese verbale de punere în posesie
- ✓ au fost eliberate 7 titluri de proprietate;
- ✓ s-au primit 26 dosare privind acordarea de teren tinerilor din municipiul Călărași, pentru construirea unei locuințe proprietate personală, conform prevederilor Legii nr. 15/2003;
- ✓ s-au întocmit 24 de rapoarte privind constatarea apartenenței la domeniul public sau privat al municipiului Călărași, a unor imobile- terenuri, situate în Municipiul Călărași;
- ✓ au fost efectuate măsurători topografice pentru suprafața de 32,00 ha în zona: Prelungirea București – Braț Borcea – strada Pompieri – str. Grivița – str. Independenței – str. Pieței – str. Sf. Nicolae;
- ✓ s-au elaborat 15 referate de specialitate privind constatarea apartenenței la domeniul privat al municipiului Călărași, a unor imobile- terenuri, situate în municipiul Călărași;
- ✓ au fost înregistrate 34 de oferte de vânzare teren agricol extravilan depuse de proprietarii de terenuri;
- ✓ au fost înregistrate 21 de oferte de cumpărare teren agricol extravilan depuse de preemptori.

**Activitatea din punct de vedere cadastral în 2014, este reflectată în cifre astfel:**

- ✓ au fost înaintate propuneri către Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor Călărași și au fost emise 76 de hotărâri ale acesteia;
- ✓ au fost înaintate 3 propuneri de emitere a Ordinului pentru terenul intravilan persoanelor îndreptățite, către Instituția Prefectului – Județul Călărași;
- ✓ au fost verificate și completate 44 de dosare depuse conform prevederilor Legii nr. 15/2003 - pentru construirea de locuințe proprietate personală;
- ✓ au fost identificate și înscrise în inventarul domeniului privat al municipiului Călărași 24 poziții noi;
- ✓ s-au desfășurat 5 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;
- ✓ au fost verificate și s-au făcut 17 propuneri către Instituția Prefectului – județul Călărași, pentru emiterea ordinului Prefectului persoanelor îndreptățite;
- ✓ au fost întocmite cărți funciare pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Călărași în vederea concesionării acestora.

După cum reiese și din cifrele prezentate mai sus, în perioada 6 ianuarie 2014 - 31 decembrie 2014, se poate vorbi despre un volum de lucru semnificativ.

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

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

Considerăm că 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 și cu alte instituții din cadrul municipiului.

### **COMPARTIMENT FOND LOCATIV**

Compartimentul Fond locativ a fost înființat pentru luarea în evidență și analiza solicitărilor de locuințe primite din partea cetățenilor. Baza legală de funcționare a compartimentului este următoarea:

- art. 13 (1) din HG nr. 1275/2000 pentru aprobarea Normelor 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. 6<sup>2</sup> din Normele metodologice la OG 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.

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI 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 domeniu;
- prezentarea dosarelor spre analiză Comisiei de Analiză a Cererilor de Locuințe;
- stabilirea ordinii de prioritate pentru acces la o locuință;
- formularea de propuneri pentru soluționarea cererilor de locuințe;
- corespondență curentă cu solicitanții de locuințe;
- soluționarea petițiilor și sesizărilor adresate de cetățeni și instituții publice;
- întocmirea documentației în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Călărași a hotărârii privind lista de priorități și ierarhizarea solicitanților îndreptățiți să primească o locuință;
- cooperarea cu Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ în problemele privind fondul locativ din patrimoniul Consiliului local.

La data de 31.12.2014 se aflau în evidența Compartimentului Fond Locativ următoarele solicitări :

<b>Nr. solicitări înregistrate în 2014</b>	<b>Total solicitări</b>
<b>Locuințe sociale</b>	
100	1047
<b>Locuințe pentru tineri în regim de închiriere tip ANL</b>	
31	1.005
<b>Locuințe pentru tineri în regim de cumpărare</b>	
13	188
<b>Locuințe din fond locativ de stat</b>	
0	67
<b>Locuințe sociale conform OG 74/2007</b>	
0	35
<b>TOTAL : 143</b>	<b>2.342</b>

Din luna ianuarie, au fost primite 327 de solicitări (completare a dosarelor de locuință cu actele necesare, petiții, memorii, dosare noi). S-a răspuns în termenul legal la 11 petiții și memorii.

În anul 2014 s-au desfășurat lunar ședințe ale Comisiei de analiză a cererilor de locuințe, precum și ori de câte ori a fost nevoie. În cadrul ședințelor comisiei, au fost analizate solicitările primite, s-au efectuat anchete sociale la domiciliul solicitanților, verificându-se

condițiile în care aceștia locuiesc, în vederea întocmirii Listei de prioritate și ierarhizare a persoanelor îndreptățite să primească în anul 2014 o locuință socială.

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

- HCL nr. 52 și nr. 142 privind repartizarea unei locuințe sociale pentru domnii: PÎNZARU DUMITRU ALEXANDRU, VASILE GHEORGHE și MINEA CONSTANTIN

Au fost repartizate 3 de unități locative:

- Bloc J21, , etaj 3, ap. 31 - 2 camere,
- Bloc J23, etaj 2, ap. 17 - 1 cameră,
- Bloc J27, etaj 4, ap. 34 - 2 camere.

## **COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI MINORITĂȚI**

### **CENTRUL DE INFORMATII PENTRU CETATENI (CIC)**

Centrul de Informații pentru Cetățeni funcționează cu 4 persoane în cadrul Direcției Juridice, ca parte a Compartimentului Relații Publice și Minorități, oferind informații și asistență cetățenilor în următoarele domenii de activitate:

#### **1. Asistență socială**

- aplicarea lg.416/2001 privind venitul minim garantat;

- dreptul la alocație de naștere și la alocație de stat;

- adeverințe pentru spitalizare, medic de familie, furnizori de utilități, taxe și impozite;

- legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;

- legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei ;

- autoritate tutelară și protecția copilului;

- aplicarea legii nr. 208/1997 privind beneficiarii serviciilor cantinei de ajutor social;

- aplicarea OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

- emiterea dovezilor pentru cetățenii români care lucrează cu contract de muncă legal în străinătate prin OMFM;

- OUG nr. 124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială;

- legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- ajutoare alimentare (prin PAED) pentru persoanele care se încadrează în categoriile sociale și plafoanele de venituri stabilite de lege.

#### **2. Servicii Publice și Asociații de Proprietari**

- administrare și întreținere fond locativ de stat conform legii locuinței nr. 114/1996 și HG nr. 1275/2001;
- închirieri și vânzări locuințe;
- încălzire centrală;
- alimentare cu apă;
- iluminat public;
- salubritate;

- administrare piețe și oboare;
- administrarea cimitirelor;
- asociații de proprietari;
- concesionări, închirieri și vânzări spații comerciale;
- informații și legislație pentru asociațiile de proprietari.

### 3. Urbanism, Cadastru și Registru Agricol

- emiterea certificatelor de urbanism;
- emiterea autorizațiilor de construcție, dare în folosință, desființare, demolare,
- emiterea acordului unic;
- procese-verbale de recepție;
- taxa de eliberare a certificatului de urbanism;
- taxa de eliberare autorizații de construcție;

- emitere certificate de nomenclatură stradală;
- emitere titluri de proprietate;
- emitere ordin de teren;
- emitere/eliberare de adeverințe de venit/teren agricol;
- emitere certificat de producător agricol.

### 4. Audiențe și informații de interes public

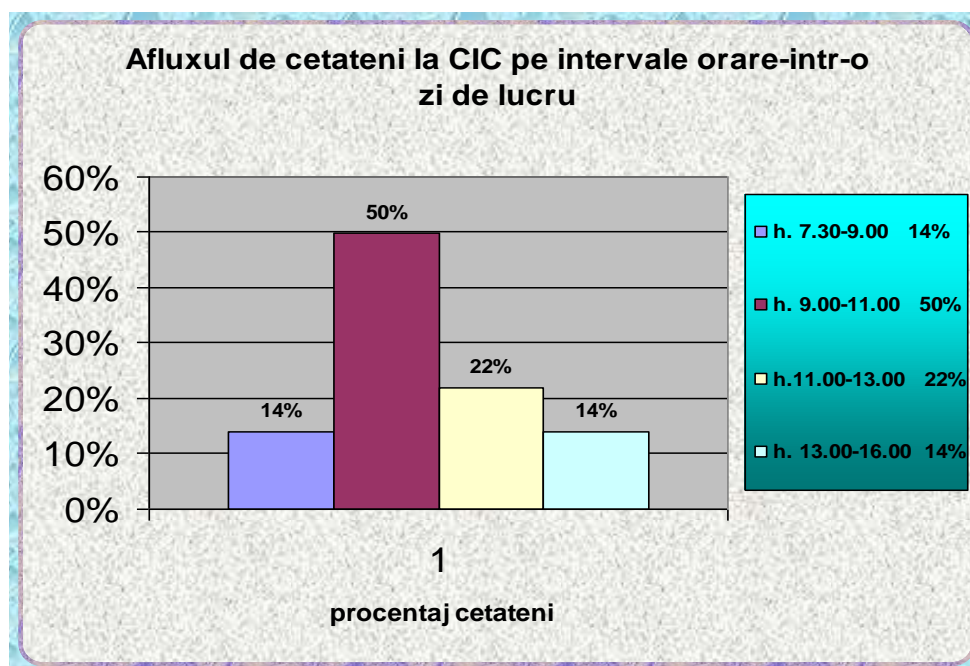
- înscrieri și asistează la audiențele primarului și a viceprimarilor pe baza notelor de audiere;
- lista actelor necesare și formulare pentru documente eliberate de instituție;
- avize pentru târguri și oboare;
- aplicarea legii r544/2001 privind accesul la informațiile publice;

- aplicarea OG nr. 27/2002 privind regimul petițiilor;
- strângerea și distribuirea fluturașilor și formularelor-tip oferite de către primărie, pentru toate domeniile de activitate și competență ale instituției

În anul **2014** au beneficiat de serviciile Centrului de Informații pentru Cetățeni, un număr de **8771** cetățeni, tabelul de mai jos fiind relevant în acest sens.

Ian.	Febr.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
432	529	854	592	622	592	819	722	912	999	919	779
<b>Total cetățeni</b>							<b>8871</b>				

Menționăm că datele din tabelul prezentat mai sus sunt aproximative, în anul 2014, Primarul Municipiului Călărași a primit în audiență 720 de persoane, iar viceprimarii au audiat 521 de cetățeni.



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

- completarea diferitelor formulare pentru domeniile de activitate din subordinea Primăriei Municipiului Călărași, pentru toate persoanele dependente social și/sau care au probleme de sănătate (nu vad și/sau nu știu să scrie, nu aud sau se află într-o situație medicală care îi împiedică să-și completeze/formuleze solicitările referitoare la obținerea unor drepturi a căror soluționare se află în competența primăriei
- informarea cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și în domenii care vizează comunitatea;
- informarea și consilierea cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- coordonarea audiențelor primarului și viceprimarilor (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborarea cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la actualizarea permanentă a bazei de date conținând datele ce se oferă cetățenilor;
- conceperea, tehnoredactarea și distribuirea fluturașilor informativi puși la dispoziția cetățenilor
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând conținutul fluturașilor informativi;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;

- consiliere la întocmirea dosarelor pentru persoanele vârstnice care solicită internare la căminul de bătrâni
- consilierea cetățenilor ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin AJO FM
- redactarea și oferirea de consiliere pentru materiale administrative direcționate către CIC spre rezolvare (adrese, petiții, sesizări, cereri, puncte de vedere, recomandări etc);
- constituirea și actualizarea bazei de date cu diverse informații despre primărie și din municipiul Călărași, care pot fi oferite cetățenilor;
- consiliere cu privire la reducerea impozitului pe clădire pentru persoanele cu handicap;
- constituirea și actualizarea bazei de date cu diverse informații despre primărie și din municipiul Călărași, care pot fi oferite cetățenilor;
- 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 2012 - 31 martie 2013, nivelul ajutorului pentru încălzirea locuinței acordat familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, care utilizează gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri .

Pentru o prezentare în condiții cât mai bune a activității CIC din anul 2013, am inserat următoarele situații statistice:

#### **Structura pe domenii de activitate a CIC, în raport cu nevoile și cerințele cetățenilor**

1	Locuințe sociale	18%
2	Schimb locuință	2%
3	Locuri de veci	4%
4	Racordare la rețeaua de distribuție a apei potabile	2%
5	Racordare la rețeaua de 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	Acordarea ajutorului de urgență conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat	10 %
8	Acordarea/suspendarea/desființarea venitulului minim garantat conform legii nr. 416/2001	9 %
9	Internări în căminul de bătrâni "Sf. Antim Ivireanul"	2%
10	Prelungirea contractelor de locuință socială	2%

11	Solicitări de vidanjare a apei de la subsolul blocurilor	1%
12	Probleme de iluminat și/sau rețeaua de distribuire a apei potabile în cartierul de tineri	2 %
13	Servirea mesei la cantina de ajutor social	5%
14	Încălcarea dreptului de proprietate între vecini	3%
15	Concesionare teren, loc de casa în zona Obor	1%
16	Reabilitare termică	6 %
17	Aplicarea legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei	7 %
18	Efectuarea de anchete sociale pentru persoane cu încadrare în grad de handicap	4%
19	Declarații pentru plecarea în străinătate prin contract de muncă	4 %

În fiecare zi de marți, începând cu ora 9.00, viceprimarul municipiului Călărași Marius Grigore Dulce desfășoară audiențele cu cetățenii care ridică probleme aflate în competența următoarelor structuri din subordine:

Serviciul Transport Public Local	5%
Serviciul Public Centrale Termice – Administrare Fond Locativ	12%
Compartimentul Fond Locativ	16%
Biroul Relații cu Asociațiile de Proprietari	2 %
Direcția Tehnică	9%
Serviciul Investiții	10%
Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, Mediu și Apărare Civilă	8%
Biroul Fond Fnciar, Registru Agricol și Cadastru	15%
Direcția Programe - Dezvoltare Locală	5 %
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență	1%
Direcția Poliția Locală	1%
Alte probleme	16 %

În fiecare zi de joi, începând cu ora 9.00, viceprimarul municipiului Călărași Marian Virgil Dumbravă desfășoară audiențele cu cetățenii care ridică probleme aflate în competențele următoarelor structuri din subordine:

Direcția de Asistență Socială	35 %
Serviciul Public Piețe Oboare	2 %
Învățământ	2 %
Serviciul Urbanism	9%



Biroul Juridic - Contencios	1 %
Serviciul Public Pavaje Spații Verzi	1%
Serviciul Public Administrația Cimitirelor	10 %
SPCLEP – Biroul Stare Civilă	18 %
Serviciul Taxe și Impozite Locale	12%
Alte probleme	10 %

La audiențele secretarului municipiului Călărași, Mărgărit Sârbu, au fost audiate persoane care au ridicat următoarele probleme privind aplicarea următoarelor acte normative:

Legea nr 18/1991	1%
Legea nr 10/2001	5%
Legea nr 247/2005	9%
Legea nr 1/2000	9%
Stare civilă	76%

#### **Structura pe probleme la audiențele Primarului Municipiului Călărași, Daniel Ștefan Drăgulin**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Solicitare</b>	<b>Pondere persoane (%)</b>
1	Locuințe sociale	10%
2	Extindere spațiu locativ	2%
3	Preluarea apartamentelor de la CONSID	2%
4	Serviciul Public Centrale Termice – Administrare Fond Locativ	4%
5	Schimburi de locuință	1%
6	Urbanism	13%
7	Loc de muncă	2%
8	Cantina de ajutor social	1%
9	Investiții	2%
10	Misiune religioasa internațională	1%
11	Asistență socială - ajutor de urgență	3%

12	Ajutor social	4%
13	Transporturi – interzicerea traficului de mare tonaj, legitimație de călători, licență de traseu	3%
14	Punerea în posesia asupra terenului	1%
15	Loc de casă	2%
16	Direcția tehnică	4%
17	Rețea de apă și/sau canalizare	5%
18	Prelungire contract concesiune	1%
19	Piețe - oboare	2%
20	Căminul de bătrâni "Sf. Antim Ivireanul"	1%
21	Racordare rețea de energie electrică	2%
22	Subvenție gaze	1%
23	Registru agricol	3%
24	Asociația de proprietari	2%
25	Loc de veci	2%
26	Taxe și impozite	2%
27	Câini fără stăpân	1%
28	Solicitare imobil de patrimoniu - finanțare	1%
29	Materiale de construcție pentru reparare locuință	1%
30	Sprijin obținerea cărții de identitate și a certificatului de naștere	3%
31	Locuințe ANL	1%
32	Alocare fonduri pentru finalizarea lucrărilor de construcții la grădinițe	1%
33	Pavaje spații – verzi, decopertare stradă	1%
34	Gospodărie, toaletare copaci, iluminat public, bănci	2%
35	Propunere plan de afacere	1%

36	Reconstrucție biserică	1%
37	Oficiul juridic – retrocedare teren	3%
38	Diverse – probleme sociale și personale	4%
39	Sesizare cu privire la pensie	2%
40	Propunere parteneriat într-un proiect european	1%
41	Salubritate	1%
42	Sesizare - deranjarea liniștii publice	1%

Componenta de **Minorități** din cadrul Compartimentului Relații Publice și Minorități are ca obiect de activitate consilierea cetățenilor români de etnie rromă astfel încât să se asigure menținerea și dezvoltarea relației cu membrii acestei comunități, sprijinirea și aplicarea la nivel local a actelor legislative privind îmbunătățirea vieții acestei etnii, în speță respectarea HG nr.1221/2011. Activitatea celor două persoane - un referent de specialitate și un expert local rrom - este coordonată de directorul executiv adjunct al Direcției Juridice și are ca scop realizarea unei interfețe între administrația publică locală și populația română de etnie rromă.

### Sinteza activității în anul 2014

#### Activități permanente:

- informarea populației rrome despre necesitatea intrării în legalitate în ceea ce privește actele de identitate și de stare civilă, terenurile ce urmează a fi concesionate și alte aspecte legale care țin de viața comunității;
- consilierea cetățenilor români de etnie rromă în domenii de interes pentru comunitate;
- participare și asistență la audiențele Primarului și viceprimarilor în scopul rezolvării problemelor cetățenilor de etnie rromă;
- răspuns la petițiile cetățenilor, corespondență;
- efectuarea de anchete sociale împreună cu angajați ai Direcției de Asistență Socială în cartierele locuite de cetățeni rromi (informare, asistență în alcătuirea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu).
- 

ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN 2014	PERIOADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participare la sărbătoarea tradițională „Boboteaza” organizată de Primăria Municipiului Călărași;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întâlniri de lucru cu facilitatorul pentru județul Călărași în cadrul programului european ROMACT/ROMED 2, în scopul înființării Grupului de Sprijin Local.</li> <li>• participare la sărbătorirea Ziulei Unirii, desfășurată în sala de spectacole a Centrului Cultural Județean.</li> </ul>	<b>Ianuarie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participare la acțiunea comemorativă desfășurată de organizația rromilor cu prilejul împlinirii a 158 de ani de la finalizarea procesului de dezrobire a rromilor;</li> <li>• constituirea Grupului de Sprijin Local in comunitatile de romi din Calarasi</li> <li>• participare la acțiunea de dezăpezire a drumurilor din cartierele FNC-Livadă și Obor</li> </ul>	<b>Februarie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participare la festivitatea organizată de Școala „Tudor Vladimirescu” cu prilejul „Zilei Internaționale a Femeii”, spectacol susținut de elevii rromi din Centrul de zi;</li> <li>• participare la serbarea organizată de Centrul Comunitar „Obor Nou” cu prilejul „Zilei Internaționale a Femeii” ;</li> <li>• deplasare în comunitatea Obor Nou împreună cu inspectorul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, în vederea informării și conștientizării populației cu privire la metodele de prevenire și stingere a incendiilor;</li> <li>• demersuri efectuate pentru recunoașterea Grupului de Sprijin Local ca partener de dialog de catre Primăria Municipiului Călărași</li> </ul>	<b>Martie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participare alături de membrii comunităților de rromi din cartierele FNC-Livadă și Obor Nou în vederea desfășurării campaniei de curățenie;</li> <li>• participare alături de echipa de tineret a organizației rromilor din municipiu, în campania de curățenie din Parcul Cărâmidari.</li> <li>• participare, în data de 08.04.2014, la festivitățile desfășurate cu prilejul Zilei Internaționale a Rromilor de către organizația rromilor din municipiu;</li> <li>• demersuri efectuate pentru recunoasterea de catre Consiliul Local Călărași a Grupului de Sprijin Local Călărași (constituit în cadrul programului European ROMACT/ROMED 2), ca partener de dialog.</li> </ul>	<b>Aprilie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participare la acțiunea de reabilitare a drumurilor din cartierele FNC-Livadă și Obor</li> <li>• participare la campania „Eu îți dau recomandarea”, desfășurată de organizația rromilor din municipiu și sprijinită de Primăria</li> </ul>	<b>Mai</b>

<p>Municipiului Călărași;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>crearea bazei de date în cadrul proiectului depus de Direcția Programe și Dezvoltare Locală al Primăriei în cadrul liniei de finanțare a Agenției Naționale pentru Romi, proiect care vizează sprijinirea cetățenilor români de etnie romă la întocmirea actelor de proprietate asupra terenurilor cumpărate/concesionate</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>participare la comemorarea „Zilei Eroilor Neamului” organizată de Primăria Municipiului Călărași;</li> <li>participarea alături de organizația romilor din municipiu, la festivitățile organizate de Primăria Municipiului Călărași cu ocazia „Zilei Internaționale a Copilului”;</li> <li>demersuri efectuate pentru implicarea instituției, a Consiliului Local Călărași la îmbunătățirea căilor de acces din FNC-Livada și Oborul Nou</li> <li>participare la campania „Eu îți dau recomandarea”, campanie desfășurată de organizația romilor din municipiu.</li> </ul>	<b>Iunie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>participare la Ziua Imnului, festivitate organizată de Primăria Municipiului Călărași și Instituția Prefectului;</li> <li>participare la acțiunea „Ziua mediatorului sanitar rrom” desfășurată de organizația rromilor din municipiu;</li> <li>participare la sedinta Consiliului Local Călărași care a avut pe ordinea de zi recunoasterea Grupului de Sprijin Local Călărași ca partener de dialog</li> </ul>	<b>Iulie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>participare în campania de planning familial și contracepție, desfășurată în comunitățile de rromi din Călărași în colaborare cu D.G.A.S.P.C. și organizația romilor din municipiu;</li> <li>participare la seminarul de formare cu tema “Expert accesare fonduri europene”, împreună cu organizația romilor din municipiu, desfășurat la Eforie Nord.</li> </ul>	<b>August</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>efectuarea de anchete sociale împreună cu angajați ai Direcției de Asistență Socială în cartierele locuite de cetățeni rromi (informare, asistență în alcătuirea dosarelor din sfera de activitate a acestui serviciu);</li> <li>participare la campania de curățenie desfășurată în cartierele FNC-Livada și Obor;</li> <li>participare la acțiunea „Ziua liceanului rrom” desfășurată de organizația romilor din municipiu;</li> </ul>	<b>Septembrie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>participare la festivitățile organizate de Centrul Militar Județean și</li> </ul>	

<p>Primăria Municipiului Călărași cu ocazia Zilei Armatei Române;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informarea și consilierea cetățenilor români de etnie rromă în vederea obținerii subvenției de încălzire a locuinței, atât pentru cei care folosesc gaze, cât și pentru cei care utilizează lemne pentru încălzire;</li> <li>• participarea la acțiunea de comemorare a victimelor de etnie rromă din perioada Holocaustului, realizată de organizația rromilor din municipiu;</li> <li>• participare alături de reprezentanții instituției la seminarul organizat de Comisia Europeană în cadrul programului ROMACT/ROMED 2, la Bruxelles.</li> </ul>	<b>Octombrie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informarea și consilierea cetățenilor români de etnie rromă în vederea obținerii subvenției de încălzire a locuinței, atât pentru cei care folosesc gaze, cât și pentru cei care utilizează lemne pentru încălzire;</li> </ul>	<b>Noiembrie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participare la serbarea pomului de iarnă organizată de elevii rromi din Centrul de zi al Școlii „Tudor Vladimirescu” și din Centrul Comunitar „Obor Nou”, cărora le-au fost oferite cadouri din partea Primăriei Municipiului Călărași.</li> <li>• participare la serbarea „Moș Crăciun” realizată de elevii rromi din școlile și grădinițele municipiului Călărași, serbare organizată de organizația rromilor din municipiu;</li> <li>• informarea și consilierea cetățenilor români de etnie rromă pentru obținerea subvenției pentru încălzirea locuinței.</li> </ul>	<b>Decembrie</b>

### Obiective pentru anul 2015

- Aprobarea Planului Local de Acțiune pe anul 2015 printr-o hotărâre a Consiliului Local;
- Atragerea de fonduri europene în vederea finanțării unor proiecte pentru comunitățile defavorizate din municipiul Călărași;
- Reabilitarea străzilor din cartierul Obor Nou;
- Finalizarea lucrărilor la rețeaua de apă potabilă în cartierul Obor Nou;
- Campanii de curățenie de primăvară în toate comunitățile de romi ;
- Campanii de planning familial în toate comunitățile de romi.
- Extinderea rețelei de apă potabilă în cartierul FNC Livdă.
- Concesionarea terenurilor destinate construirii de locuințe din cartierele FNC-Livadă și Obor Nou.

## **DIRECȚIA URBANISM**

Direcția Urbanism funcționează în subordinea directă a Primarului Municipiului Călărași, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, având în componență 1 arhitect șef, 1 șef de birou, 8 consilieri, 1 referent de specialitate și 3 referenți.

### **Atribuții și arii de competență ale serviciului**

- elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism aferent acestuia, precum și a altor documentații de urbanism aprobate de Consiliul Local al Municipiului Călărași;
- coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului Călărași;
- susținerea a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate în fața Consiliului Local al Municipiului Călărași, propunând soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea în termeni legali a unor situații reclamate de cetățeni;
- asigurarea îndeplinirii tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbană a municipiului Călărași;
- participarea la toate acțiunile Consiliului Local al Municipiului Călărași și ale primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Călărași;
- participarea la activitățile de inventariere a domeniului public și privat al municipiului Călărași;
- asigurarea elaborării și respectării prevederilor Planului Urbanistic General al municipiului și a Regulamentului de Urbanism, precum și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- supunerea spre aprobare Consiliului Local a documentațiilor de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice coerente a orașului ;
- organizarea evidenței investițiilor în domeniul construcțiilor din municipiu în vederea punerii la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acesteia;
- verificarea documentațiilor necesare eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform Legii nr. 50/1991, republicată : PUZ, PUD, PUG și alte studii (mediu, impact, trafic etc.);

- identificarea acelor construcții amplasate (realizate) fără autorizație de construire (intrarea în legalitate, pe cât posibil, ori acționarea în instanță și desființarea acestora) ;
- urmărește luarea de măsuri privind desființarea parțială sau totală a construcțiilor fără autorizație de construire pe terenurile aparținând domeniului public și privat al în zona din subordine;
- elaborarea de răspunsuri la diverse adrese ale serviciilor din cadrul primăriei, ale cetățenilor și instituțiilor, legate de domeniul de activitate specific;
- verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice în vederea emiterii documentelor specifice serviciului;
- regularizarea taxei de autorizare, la recepția la terminarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmirea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziții de demolare în cazul construcțiilor ilegale de pe domeniul public și monitorizarea punerii lor în aplicare.

## **SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014**

În decursul anului 2014, s-au redactat și eliberat :

- 352 autorizații de construire, din care 69 pentru construire de locuințe, 146 pentru construcții cu alte destinații și intervenții la construcții déjà existente, 137 pentru racordarea la rețele de utilități;
- 51 de autorizații pentru demolare;
- 661 certificate de urbanism, din care 571 pentru emiterea autorizațiilor de construire și 90 cu scop informative, pentru tranzacții imobiliare, comasări sau lotizări de terenuri;
- 205 de certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- 20 procese verbale de contravenție ale căror sancțiuni totalizează 30.000 lei, din care 13 au fost achitate în totalitate, însumând 15.000 lei.
- au fost inițiate și aprobate 17 de proiecte de hotărâri de Consiliu Local, astfel:
  - 15 pentru documentatii tip PUZ, după cum urmează :
    - 6 pentru construire locuințe;
    - 1 pentru lotizare teren în vederea construirii;
    - 7 pentru construire spații comerciale;
    - 1 pentru construire zona agreement;
  - 2 pentru documentatii tip PUD, după cum urmează:
    - 1 pentru construire locuințe;
    - 1 pentru realizare acces.

## **OBIECTIVE PENTRU ANUL 2015:**



- amenajarea unor zone pentru parcuri auto de reședință, întrucât lipsa acestora a devenit o problemă majoră la nivelul municipiului;
- continuarea activității de autorizare și control a tuturor lucrărilor ce se execută în mun. Călărași, în colaborare cu toți factorii de răspundere și sub îndrumarea directă a Primarului municipiului Călărași, activitate care a dus în anul 2014 la scăderea numărului de contravenții la legea construcțiilor;
- stabilirea de noi reglementari privind parcurile;
- lucrări de amenajare peisagistică;
- desființarea construcțiilor ilegale de pe domeniul public.

Îndeplinirea acestor obiective 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.

## **BIROUL RESURSE UMANE - SALARIZARE**

### **Atribuții:**

- asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acestora din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei Călărași (S.P.C.L.E.P.);
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, ștatul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- întocmește și actualizează Regulamentul Intern și Codurile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;

- întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- pune la dispoziție personalului de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor formularele fișelor de post;
- primește și verifică fișele de post;
- înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
- gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
- gestionează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Călărași, Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile legale și bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
- transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
- efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;

- stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Serviciul Buget Finanțe);
- stabilește drepturile salariale convenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- întocmește și transmite declarații (112, 205, 100);
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale etc;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate biroului;
- gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul biroului funcționează consilierul de etică;
- asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Planul Sectorial de Acțiune privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
- asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens;
- gestionează procedura privind protecția avertizorului în interes public;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
- realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Călărași precum și raportul anual de activitate al biroului;
- pune la dispoziția compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență a biroului resurse umane salarizare, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Management al Calității (I.S.O.);
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.

#### **Sinteza activității pe anul 2014:**

- În luna ianuarie 2014 și iulie 2014, prin apariția Hotărârii de Guvern nr. 871/2013 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, s-au întocmit dispoziții de majorare a salariului de bază pentru funcționarii publici cu modificarea salariului, precum și Acte Adiționale la Contractul individual 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;
- S-au soluționat un număr de 39 adrese și petiții care au fost adresate biroului;
- Au fost depuse declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate și a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea Legii nr.144/2007, precum și pentru modificarea altor acte normative, au fost transmise Agenției Naționale de Integritate și înaintate Serviciului Achiziții și Informatică, în vederea publicării pe site;
- În anul 2014 s-a organizat, în două etape, examenul pentru promovare în grad a funcționarilor publici care îndeplineau condițiile prevăzute de lege. În acest sens, au fost promovați în grad profesional, un număr de 14 funcționari publici;
- În anul 2014 a fost organizat și examenul de promovare în clasă pentru 2 funcționari publici;
- În anul 2014, Biroul Resurse Umane Salarizare a organizat concursuri pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași și al Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor, în total 13 concursuri;
- Biroul Resurse Umane Salarizare a întocmit proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași, proiect care a fost aprobat de către Consiliul Local prin H.C.L. nr. 66/28.05.2014;
- Biroul Resurse Umane Salarizare a întocmit proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții pentru Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor, proiect care a fost aprobat de către Consiliul Local prin H.C.L. nr. 92/25.06.2014;
- Au fost înaintate spre publicare pe pagina de internet a instituției [www.primariacalarasi.ro](http://www.primariacalarasi.ro), informații publice din sfera de competențe a biroului, acestea urmând a fi actualizate constant în funcție de modificările survenite;
- Permanent, biroul a actualizat și gestionat structura funcțiilor publice existente la nivelul instituției și al Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor Călărași, structura organigramei, precum și concursurile organizate în vederea recrutării, pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici- [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro);

- În permanență, a fost actualizat Registrul General pentru Evidența Salariaților, conform HG 500/2011 privind Registrul General de Evidența a Salariaților și transmis pe portalul ITM- <https://reges.inspectiamuncii.ro>;
- În conformitate cu legislația în vigoare au fost completate și actualizate dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- În cursul anului 2014 s-au întocmit formele de lichidare, prevăzute de lege, pentru un număr de 10 angajați din Primăria Municipiului Călărași, în urma încetării raporturilor de serviciu/muncă;
- Semestrial – lucrare H.G. nr. 186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice;
- Referitor la activitatea de salarizare, Biroul Resurse Umane Salarizare:
  - s- au întocmit lunar ștatele de salarii pentru personalul instituției;
  - s- au întocmit lunar ștatele de salarii pentru personalul SPCLEP Călărași;
  - s- au întocmit lunar ștatele privind indemnizațiile consilierilor locali;
  - s-au calculat concedii medicale și de odihnă pentru personalul instituției și personalul S.P.C.L.E.P. Călărași;
- Lunar, s-au întocmit și transmis pe portalul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), Declarația 112 privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate;
- Lunar, s-au întocmit și transmis pe portalul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) , Declarația 100 privind obligațiile la bugetul de stat;
- În luna februarie 2014, s-a procedat la întocmirea Declarației 205 - pentru anul 2013 - atât pentru angajații Primăriei Municipiului Călărași și pentru cei ai Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor, cât și pentru consilierii locali și colaboratori și au fost depuse în termen on- line, prin portalul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), conform Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală 3883/2013 privind modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 52/2012 pentru aprobarea modelului și conținutului unor formulare prevăzute la titlul III din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal;
- Au fost întocmite chestionare statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual, care au fost încărcate și pe portalul web pentru preluarea on – line a datelor statistice (<https://esop.insse.ro/esop-web>);
- A fost elaborată în colaborare cu Managerul Public, procedura de proces Managementul Resurselor Umane, cod: PP – 02, în prezent asigurându-se implementarea acesteia;
- A fost elaborată în colaborare cu Managerul Public, procedura de proces Integritate, cod: PP-35, în prezent asigurându-se implementarea acesteia;
- A fost elaborat în colaborare în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, noul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al instituției;

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici; Ordinului A.N.F.P., nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare; Dispoziției nr.264/12.03.2013 de desemnare a consilierului etic, prin persoana responsabilă au fost întocmite, comunicate funcționarilor publici din instituție și transmise electronic ANFP, raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din primărie;
- Au fost transmise semestrial în conformitate cu Ordinul A.N.F.P., nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, rapoartele privind situația implementării procedurilor disciplinare la nivelul instituției pentru cele 2 semestre din 2014;
- Din perspectiva integrității și a resursei umane, a fost creat și implementat un mecanism de integrare a noilor salariați ce include: scurtă prezentare a documentelor organizatorice ale instituției, a reglementărilor interne și semnarea pentru luare la cunoștință, materiale de informare în domeniul integrității, inclusiv un opis legislativ integritate-anticorupție, prezentarea noilor salariați, semnarea angajamentelor de confidențialitate, înmânarea legitimațiilor de serviciu;
- În vederea implementării la nivelul Primăriei Municipiului Călărași a Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015 în conformitate cu H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea S.N.A. pe perioada 2012-2015 și Dispoziția Primarului nr. 1238/31.10.2012 privind aprobarea Planul Sectorial de Acțiune pentru implementarea la nivelul Primăriei a S.N.A. pe perioada 2012-2015, au fost întreprinse o serie de activități menite a implementa măsurile din plan:
- au fost elaborate în colaborare cu colegii responsabili de indicatori anticorupție la nivel de instituție, transmise Secretariatului Tehnic al S.N.A. și încărcate pe portalul S.N.A., în conformitate cu prevederile H.G. nr. 215/2012 - raportul listei de măsuri preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, raportul de activitate al Primăriei privind implementarea S.N.A., raportul de progres privind S.N.A. 2012-2015 și inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare de la nivelul Primăriei municipiului Călărași pentru semestrul I 2014;
- la solicitarea Secretariatului Tehnic al S.N.A., referitoare la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015, a fost transmis un material consolidat ce a cuprins situația pe anul 2013: o secțiune narativă cu evoluțiile majore înregistrate în perioada de referință, o secțiune tabelară care a cuprins progresele înregistrate în implementarea fiecărei măsuri prevăzute în Plan; un raport de autoevaluare privind inventarul măsurilor preventive anticorupție; situația sumelor acordate de instanțele de judecată cu titlul de despăgubiri pentru prejudicii cauzate Primăriei municipiului Călărași prin săvârșirea de fapte penale, precum și situația incidentelor de integritate pe același an;
- a fost înaintat completat, către Secretariatul Tehnic S.N.A., chestionarul tematic de evaluare, runda a II-2014 al Primăriei Municipiului Călărași, privind implementarea S.N.A. 2012-2015. Chestionarul cuprinde răspunsuri la temele de evaluare: cod etic/deontologic/de conduită, incompatibilități, transparența în procesul decizional;

- În temeiul protocolului de colaborare cu D.G.A. – Serviciul Județean Anticorupție Călărași au fost desfășurate următoarele activități:
- primirea spre distribuire la începutul anului, și postarea în locuri de acces ale publicului, materiale cu conținut preventiv anticorupție realizate în cadrul campaniei de informare și conștientizare anticorupție desfășurată la nivel național în cadrul Proiectului „O campanie care să contribuie la schimbarea culturii privind darea/luarea de mită pentru servicii administrative”. Conținutul acestora a fost: NU DA/NU PRIMI ȘPAGĂ! Evită și denunță corupția! Linie telefonică gratuită 0800.806.806;
- în perioada 29-30 mai 2014 și 5-9 decembrie 2014 au fost realizate 4 activități având ca temă prevenirea și educația în domeniul corupției. Astfel au avut loc 2 activități de informare/instruire internă ce s-au adresat unui nr. de 88 salariați cu funcții de execuție din instituție și serviciile publice locale, unde au fost prezentate competențele Direcției Generale Anticorupție, prevenirea săvârșirii faptelor de corupție, precum și studiile de caz și cazuistica referitoare la dimensiunile fenomenului corupției;
- au avut loc 2 acțiuni în comun Primăria Municipiului Călărași în colaborare cu D.G.A. – Serviciul Județean Anticorupție Călărași și Inspectoratul Școlar al Județului Călărași., în cadrul liceelor din municipiu, la Colegiul Național “Barbu Știrbei” Călărași și Liceul Teoretic “Mihai Eminescu” Călărași, unde în cadrul unor întâlniri cu elevii din anii terminali terminali intitulată *STOP CORUPȚIEI !* au fost diseminate mesaje cu caracter preventiv anticorupție, precum și a implicării Primăriei și Inspectoratului Școlar în prevenirea fenomenului de corupție în comunitate și școală. Au participat un nr. de aproximativ 115 elevi și aproximativ 8 cadre didactice;
- În perioada 20-21 martie 2014, Primăria Municipiului Călărași a organizat un seminar de instruire internă cu tema “*Integritate-Anticorupție*” adresat salariaților instituției, funcționari publici și personal contractual, precum și consilierilor locali. Modulele de instruire au fost conduse de domnul Codru Vrabie, trainer și consultant la nivel național în domeniile integrității și anticorupției, coordonator al proiectului [piatadespaga.ro](http://piatadespaga.ro). Seminarul a avut drept obiectiv creșterea gradului de educație anticorupție al salariaților și aleșilor locali, precum și găsirea de răspunsuri la spețele și problemele ridicate în acest domeniu. Au participat un nr. de 104 salariați, atât personal de conducere, cât și de execuție, consilieri locali;
- În intervalul 9-12 decembrie 2014, Primăria Municipiului Călărași a organizat în colaborare cu Institutul pentru Politici Publice București un program de training intern, *Integritate și bună guvernare*, destinat salariaților proprii, consilierilor locali și colaboratorilor instituționali invitați. În 4 module au fost abordate teme precum: procesul legislativ local (etapa internă și etapa externă), colaborarea între societatea civilă și autorități publice locale în contextul managementului fondurilor structurale în exercițiul financiar 2014-2020, un management eficient al bugetului local, achizițiilor publice și fondurilor europene la nivel local, comunicare, internă și externă. Programul de training a avut ca obiectiv creșterea gradului de educație și prevenire în domeniul integrității și buneii guvernări, fiind abordate domenii vulnerabile la corupție cum ar fi achizițiile publice, fondurile europene. De asemenea trainingul a avut un rol important

- în promovarea transparenței instituționale și de instrumente care să ajute la eficientizarea cheltuirii banului public;
- Au fost transmise Secretariatului Tehnic al SNA 2012-2015, acțiunile de prevenție și educație în domeniul integrității desfășurate de către Primăria Municipiului Călărași, ca exemple de bună practică;
  - S-a participat pe tema anticorupției-integrității la diferite întâlniri, seminarii, conferințe și proiecte:
  - participare în grupul de lucru în vederea elaborării proiectului Strategiei Anticorupție a MDRAP în cadrul proiectului „*Abordare strategică în domeniul anticorupție la nivelul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice*” cod SMIS 40031;
  - participare în cadrul proiectului „*Dezvoltarea unui mecanism de monitorizare a implementării acțiunilor anticorupție din cadrul SNA 2012-2015 la nivelul administrației publice locale, precum și promovarea acestuia în vederea cunoașterii de către toate instituțiile implicate*” – cod SMIS 40606;
  - s-a participat la *Conferința anuală anticorupție – ediția a doua, ce a avut ca temă Bune practici în prevenirea corupției, promovarea integrității și a transparenței*;
  - În colaborare cu biroul de presă au fost emise 6 comunicate de presă având ca temă acțiunile Primăriei Municipiului Călărași în vederea implementării planului sectorial de acțiune;
  - A fost asigurată participarea în cadrul Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice în vederea aplicării Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
  - În anul 2014 Primăria Municipiului Călărași a fost menționată ca un caz de bună practică în *Ghidul pentru dezvoltarea planurilor sectoriale de acțiune pentru implementarea la nivelul administrației publice locale a Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015*. Material elaborat în cadrul proiectului *Dezvoltarea unui mecanism de monitorizare a implementării acțiunilor anticorupție din cadrul SNA 2012-2015 la nivelul administrației publice locale, precum și promovarea acestuia în vederea cunoașterii de către toate instituțiile implicate*” – cod SMIS 40606;
  - Au fost efectuate în colaborare cu Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. – Radiocom măsurătorile necesare determinării densității de putere a câmpului electromagnetic la sediul instituției și la sediul SPCLEP, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
  - S-a participat la activitățile specifice comandamentului instituit la nivelul instituției cu ocazia dezăpezirii, inundații, etc.;
  - În anul 2014 au fost întocmite de către Biroul Resurse Umane Salarizare, dispoziții, având ca obiect :
    - exercitarea cu caracter temporar a unor funcții publice de conducere vacante - un număr de 1 dispoziții;
    - constituirea comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutare sau promovare funcționari publici – un număr de 15 dispoziții ;



- numirea în funcția publică în urma concursului de recrutare sau a examenului de promovare în grad profesional a funcționarilor publici- 27 dispoziții;
- promovare în grad profesional în urma examenului de promovare în grad profesional a funcționarilor publici- 13 dispoziții;
- promovare în clasă în urma examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici- 2 dispoziții;
- suspendarea raporturilor de serviciu în vederea creșterii și îngrijirii copilului până la vârsta de unu/doi ani – 1 dispoziție;
- modificare a raportului de serviciu prin transfer la cerere – 3 dispoziții;
- detașarea funcționarilor publici- 1 dispoziții;
- încetarea raporturilor de serviciu –8 dispoziții;
- încetarea contractului de muncă – 2 dispoziție;
- Au fost emise 11 dispoziții privind reîncadrarea funcționarilor publici și de 1 act adițional pentru personalul contractual, la împlinirea condițiilor legale de vechime în muncă.
- La Biroul Resurse Umane Salarizare au fost completate, înregistrate și eliberate aproximativ:
  - 204 foi colective de prezență, pe baza cărora s-au întocmit lunar ștatele de plată;
  - 157 adeverințe medic;
  - 256 adeverințe de venit;
  - 28 adeverințe de vechime în specialitate și vechime în muncă;
  - un număr de 582 cereri de concediu de odihnă și a unui număr de 7 cereri pentru zile libere ce se acordă conform legislației în vigoare, pentru evenimente în familie (naștere, căsătorie, deces), cereri pentru studii 2;
  - evidența zilelor de concedii medicale (53 concedii medicale).

### **Obiective pentru anul 2015:**

- Elaborarea de Dispoziții și proiecte de Hotărâri necesare bunei desfășurări a activităților de resurse umane și salarizare;
- Organizarea examenelor și concursurilor de promovare în clasă și grad a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Călărași. Precum și a examenelor de recrutare;
- Aplicarea prevederilor legale cu privire la statutul funcționarilor publici și gestionarea eficientă a resurselor umane și a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și a personalului contractual din Primăria Municipiului Călărași și din serviciile publice anexe;
- Actualizarea fișelor de post conform noului Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, astfel încât acestea să reflecte o imagine clară și fidelă a activităților desfășurate la nivelul instituției;
- Implementarea procedurilor de proces întocmite la nivelul biroului în conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii (ISO) și revizuirea acestora, după caz;

- Implementarea proceduri operaționale întocmite la nivelul biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (SCMI) și revizuirea acestora, după caz;
- Elaborarea Planului Anual de Perfecționare a funcționarilor publici pentru anul 2016 și transmiterea lui, după obținerea aprobării conducătorului instituției către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Elaborarea Planului de Ocupare a funcționarilor publici pentru anul 2016;
- Adoptarea și implementarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a serviciilor publice locale, 2015-2020.

## COMPARTIMENTUL 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 guvernanță.

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 activităților de audit intern la nivelul standardelor profesionale.

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

Cadrul legal și procedural în baza căruia s-a desfășurat activitatea de audit în anul 2013, 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 conduita 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 specifice activității de audit intern, elaborate conform O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat.

**Compartimentul de audit intern are următoarele atribuții:**

- Elaborează norme proprii privind exercitarea activității de audit intern, specifice entității publice, avizate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI). Pentru avizarea normelor proprii specifice, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea conducerii instituției publice, se transmit la UCAAPI, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de coordonatorul compartimentului de audit public intern.
- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern.
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

- Efectuează misiunile dispuse de UCAAPI, care se cuprind în planul anual de audit intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/structurii auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității/structurii auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
- Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul de audit intern transmite la UCAAPI, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern. Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Compartimentul de audit intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la:

\* UCAAPI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

\* Curtea de Conturi până la data de 31 martie, pe aceeași structură cu raportul transmis la UCAAPI.

- Raportează imediat conducătorului instituției publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului instituției publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului instituției publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.). Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

## Sinteza activității pe anul 2014

În cadrul compartimentului de audit intern, 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 2013 și transmiterea acestuia către UCAAPI și Camera de Conturi a Județului Călărași;

- *Elaborarea Raportului de activitate* al Compartimentului de audit public intern și transmiterea acestuia în vederea întocmirii Raportului de activitate al primarului pe anul 2013;

- *Întocmirea Rapoartelor de evaluare* a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul compartimentului de audit;

- *Elaborarea și actualizarea normelor proprii* privind exercitarea auditului intern. În conformitate cu prevederile art. 2 din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, în anul 2014, Compartimentul de audit public intern a procedat la elaborarea Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern. Normele elaborate au fost avizate favorabil de către structura teritorială U.C.A.A.P.I. (aviz nr.34408/14.05.2014) și au fost aprobate prin Dispoziția primarului nr.1161/26.05.2014.

- *Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern*. Carta auditului public intern din cadrul Primăriei Municipiului Călărași a fost elaborată în conformitate cu Normele generale și Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern. Prin dispoziția de aprobare a Normelor proprii a fost aprobată și Carta auditului intern, document oficial care definește misiunea, competențele, responsabilitățile și autoritatea Compartimentului de audit public intern. În conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2014, Carta auditului public intern a fost transmisă fiecărei structuri auditate, împreună cu Notificarea privind declanșarea misiunii de audit.

- *Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale*. Urmare avizării și aprobării în anul 2014 a Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern, a fost elaborată, aprobată și aplicată în desfășurarea activității, o nouă ediție a procedurii de proces pentru implementarea Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008.

- *Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității* activității de audit intern. La nivelul compartimentului de audit public intern a fost elaborat programul de asigurare și îmbunătățire a calității care garantează că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, procedurile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit public intern. Rolul Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este acela de a ajuta auditul intern să aducă plus valoare și să îmbunătățească activitățile instituției. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit

intern a cuprins: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare a calității activității de audit intern.

- *Întocmirea Planurilor de audit public intern* (planul multianual și planul pentru anul 2015). Planul multianual a fost întocmit pentru o perioadă de 3 ani, a fost aprobat de ordonatorul principal de credite și a stat la baza întocmirii planului anual de audit public intern. Planul de audit public intern pentru anul 2015 a fost elaborat pe următoarea structură: scopul acțiunii de auditare; obiectivele acțiunii de auditare; identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern; identificarea/descrierea entităților sau a structurilor la care se va desfășura acțiunea de auditare; durata acțiunii de auditare; perioada supusă auditării; numărul de auditori antrenați în acțiunea de auditare. Planul a fost elaborat astfel încât să cuprindă o arie cât mai largă a activităților desfășurate în cadrul instituției și a entităților subordonate, aflate în coordonare/sub autoritate și a fost aprobat de primarul municipiului Călărași. La baza fundamentării Planului de audit public intern, s-au avut în vedere, conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificări și completări și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, următoarele elemente:

- evaluarea riscurilor asociate structurilor/entităților, identificate în etapa de elaborare a planului multianual;
- criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- numărul entităților publice subordonate;
- respectarea periodicității în auditare;
- tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată.

- *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, auditorii ajutând entitățile solicitante în identificarea obstacolelor care împiedicau buna desfășurare a proceselor, prin oferirea de soluții pentru eliminarea acestora;

- *Realizarea misiunilor de audit intern (inclusiv supervizarea acestora)*. În anul 2014 au fost realizate 9 misiuni de audit intern, 7 misiuni la entități cu personalitate juridică finanțate din bugetul local și 2 misiuni de audit pe funcțiile specifice ale instituției. În vederea atingerii tuturor obiectivelor compartimentului de audit și pentru formarea unei opinii corecte și complete pentru evaluarea controlului intern în cadrul entităților auditate, la stabilirea obiectivelor misiunilor, s-a ținut cont de toate activitățile desfășurate în cadrul acestora. În acest sens, pentru cele 7 entități cu personalitate juridică finanțate din bugetul local (1 entitate subordonată și 6 entități aflate sub autoritate), la care au

fost realizate misiuni de audit în anul 2014, principalele obiective stabilite în cadrul misiunilor de audit realizate, au vizat:

- procesul bugetar;
- activitățile financiar-contabile;
- achizițiile publice.

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.

Metodologia de derulare a fiecărei misiuni de audit realizate, conform normelor proprii de audit, a cuprins următoarele etape:

- Pregătirea misiunii de audit
- Intervenția la fața locului (munca de teren)
- Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern
- Urmărirea recomandărilor.

În cadrul fiecărei etape au fost parcurse procedurile specifice și au fost elaborate documentele aferente pentru fiecare acțiune cuprinsă în cadrul procedurilor, conform schemei:

Etape	Proceduri	Acțiuni	Cod	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A
		Elaborarea declarației de independență	02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit intern	03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/ actualizarea dosarului permanent	04	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	05	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	06	Stabilirea punctajului total și ierarhizarea riscurilor	

		Evaluarea controlului intern	07	Chestionarul de control intern - CCI	R E A  D O C U M E N T E L O R
			08	Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit	
		Elaborarea programului misiunii de audit intern	09	Programul misiunii de audit intern	
		Ședința de deschidere	10	Minuta ședinței	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	11	Chestionarul lista de verificare - CLV	
			12	Interviuri	
			13	Teste	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	14	Fișa de identificare și analiză a problemei - FIAP	
		Analiza și raportarea iregularităților	15	Formularul de constatare și raportare a iregularităților	
	16		Informare		
		Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	17	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
		Ședința de închidere	18	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea și difuzarea proiectului raportului de audit intern	Elaborarea proiectului raportului de audit intern	19	Proiectul raportului de audit intern	
		Transmiterea proiectului raportului	20	Adresa de transmitere	
		Reuniunea de conciliere	21	Minuta reuniunii de conciliere	



	Elaborarea și difuzarea raportului	Elaborarea Raportului de audit intern	22	Raportul de audit intern
		Difuzarea raportului de audit intern	23	Adresa de transmitere
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		24	Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Toate rapoartele de audit intern întocmite conțin un capitol de evaluare generală, concluzii și opinii. Auditorii, pe baza analizelor și testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru elaborate, evaluează atât gradul de realizare, pentru fiecare obiectiv cuprins în programul de audit, cât și nivelul de funcționalitate și de eficiență al sistemului de control intern exercitat la nivelul fiecărei entități auditate, funcție de criteriile stabilite în Ghidul de evaluare al controlului intern. Prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, auditul ajută entitatea publică să mențină un sistem de control intern adecvat, contribuind la îmbunătățirea lui continuă. Astfel, conducătorul instituției evaluează nivelul atingerii obiectivelor, constată abaterile de la acestea, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective care se impun.

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. Toate recomandările formulate prin rapoartele de audit întocmite în anul 2014 au fost însușite de conducătorii entităților/structurilor auditate.

Compartimentul de audit public intern monitorizează stadiul de implementare al recomandărilor formulate prin rapoartele de audit intern, pentru a se asigura că recomandările prezentate în raportul de audit intern se implementează la termenele stabilite și pentru evaluarea consecințelor în cazul neimplementării acestora.

Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit intern.

În vederea urmăririi modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit, entitățile/structurile auditate întocmesc un Plan de acțiune privind implementarea recomandărilor, pe care îl transmit Compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Călărași, în termen de 15 zile de la primirea raportului de audit. În planul de acțiune se stabilesc principalele activități necesare implementării, atribuirea responsabilităților și a termenelor de realizare, pentru fiecare recomandare.

Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată trebuie să transmită periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare al recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

Auditorii, în baza planului de acțiune, întocmesc Fișa de urmărire a recomandărilor și analizează periodic rezultatele implementării și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

Stadiul implementării recomandărilor formulate prin Rapoartele de audit întocmite în anul 2014, este prezentat în tabelul următor:

Indicatori	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat*	Observații* (aflate în termen de implementare)
1	2	3	4	5
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2014, din care:	<b>59</b>	<b>22</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	7	10	24	24
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	23	4	20	20
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	15	2	10	10
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	14	6	3	3

\* Recomandările înregistrate în coloanele 4 și 5 urmează a fi implementate în anul 2015, deoarece:

- au fost formulate în rapoarte de audit încheiate la finele anului 2014/prevăzute a fi implementate, conform planurilor de acțiune asumate de reprezentanții entităților auditate, în exercițiul financiar 2015;

- o parte din entitățile publice auditate au suferit modificări în structura organizatorică proprie, aspect ce a determinat asumarea răspunderii privind implementarea recomandărilor formulate de către noii ocupanți ai posturilor și implicit consilierea informală a acestora de către auditorii interni.

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 structurilor/entităților auditate, precum și al sistemului de control intern, riscurile asociate putând fi gestionate în mod corespunzător, *chiar dacă auditorii au întâmpinat dificultăți* în desfășurarea activităților specifice (atitudinea rezervată a unor reprezentanți ai entităților/structurilor auditate de a implementa recomandările formulate în rapoartele de audit; întâzieri repetate în transmiterea stadiului de implementare al recomandărilor asumate prin planurile de acțiune; suprapunerea realizării misiunilor de audit cu: realizarea procedurii de supervizare a altor misiuni, întocmirea/actualizarea procedurilor aplicabile la solicitarea managementului, planificarea și raportarea activității de audit).

Misiunile de audit public intern au fost realizate cu respectarea codurilor de conduită etică și profesională, a regimului incompatibilităților și a regimului conflictului de interese, aplicabile funcționarilor publici și auditorilor interni.

Prin activitatea desfășurată, auditorii interni sprijină conducătorul entității în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, care pot afecta: eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității, respectarea regulilor și regulamentelor, protejarea bunurilor, contribuind astfel la îmbunătățirea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului.

### **Obiective pentru anul 2015**

Obiectivul principal al compartimentului de audit intern pentru anul 2015 îl reprezintă realizarea misiunilor de audit intern cuprinse în planul anual de audit aprobat de conducătorul instituției.

În paralel cu realizarea misiunilor de audit se vor desfășura următoarele activități:

- urmărirea modului de implementare al recomandărilor formulate;
- formarea profesională continuă a auditorilor interni;
- planificarea activității de audit pentru perioadele următoare;
- întocmirea rapoartelor de activitate și transmiterea acestora structurilor abilitate;
- revizuirea, dacă se impune, a procedurilor de lucru (procedurile de proces pentru implementarea Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008), conform recomandărilor auditului de calitate.

În vederea realizării obiectivului principal, auditorii interni vor urmări, ca prin activitatea desfășurată, să contribuie la îmbunătățirea activității, în ansamblu, a Primăriei

municipiului Călărași, precum și a entităților publice din sfera unității administrativ-teritoriale, prin sprijiniul acordat entităților/structurilor auditate în următoarele direcții:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- respectarea conformității;
- asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

## **APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

Aparatul Permanent al Consiliului Local funcționează sub coordonarea directă a Secretarului Municipiului Călărași, în colaborare cu care pregătește ședințele consiliului local, fiind compus din doi consilieri juridici.

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

- verifică rapoartele compartimentelor de specialitate și documentațiile care însoțesc proiectele de hotărâri din punct de vedere juridic;
- verifică, corectează (sau după caz întocmește) proiectele de hotărâri;
- 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;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului local;
- multiplică materialele după avizărea proiectelor de hotărâri;
- invită terțele persoane interesate la ședințele de consiliu, dacă este cazul;
- pregătește mapele pentru fiecare consilier și pentru executivul Primăriei;
- participă la ședințele în plen ale Consiliului Local, urmărește modul de desfășurare a acestora și consemnează numărul de voturi exprimate de către consilieri;
- organizează procedura votului secret, când este cazul;
- consemnează și redactează procesele verbale și minutele ședințelor publice;
- redactează hotărârile adoptate în cadrul ședințelor Consiliului Local;
- comunică hotărârile adoptate către Instituția Prefectului în termenul prevăzut de lege;

- aduce la cunoștința publică hotărârile adoptate prin afișare la sediul Primăriei;
- transmite hotărârile către cei interesați, către direcțiile din cadrul Primăriei și serviciilor publice de interes local;
- rezolvă în termen legal corespondența Consiliului Local și evidența acesteia;
- pune la dispoziție legislația în baza căreia au fost promovate materialele în ședința de consiliu;
- urmărește prezența consilierilor la ședințele pe comisii de specialitate și la ședințele în plen și semnarea acestora în condica de prezență;
- verifică depunerea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- înregistrează cererile și petițiile adresate Consiliului Local și informează comisiile de specialitate despre aceste petiții, acordând asistență la elaborarea răspunsurilor;
- înștiințează membrii Consiliului Local despre data și locul ridicării materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- se îngrijește de crearea și întreținerea bazei de date;
- reprezintă interesele Consiliului Local în instanță și în relațiile cu alte instituții.

#### **SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014**

- Au fost inițiate 208 proiecte de hotărâri ;
- 5 proiecte de hotărâri au fost retrase de pe ordinea de zi de către inițiator ;
- 3 proiecte de hotărâri au fost respinse în cadrul ședințelor Consiliului Local.

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

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu dispozițiile legale, în anul 2014, Consiliul Local al municipiului Călărași s-a întrunit în 12 ședințe ordinare, 3 ședințe extraordinare și 14 ședințe extraordinare de îndată;
- au fost adoptate 200 hotărâri care sunt păstrate în evidența noastră și care au fost duse la îndeplinire;
- au fost întocmite 29 procese-verbale ale ședințelor Consiliului Local și transmise către Instituția Prefectului – Județul Călărași;
- au fost întocmite 29 minute ale ședințelor Consiliului Local;
- procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local au fost puse la dispoziția consilierilor în ședințele pe comisii și apoi au fost supuse aprobării în plen;
- minutele ședințelor publice au fost afișate conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

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

- Comisia nr. 1 – pentru „buget finanțe, studii prognoze dezvoltare economico-socială” – 12 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” – 12 ședințe;
- Comisia nr. 3 – pentru „activități științifice, învățământ, culte, probleme ale minorităților, cultura” - 12 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” – 12 ședințe;
- Comisia nr. 5 – pentru „administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații cu mass-media, relații externe” - 12 ședințe;
- Comisia nr. 6 – pentru „servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative” - 12 ședințe.

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, am comunicat Instituției Prefectului Călărași și Primarului municipiului Călărași hotărârile adoptate, de îndată, în termenele prevăzute de lege.

S-a monitorizat modul de ducere la îndeplinire al hotărârilor și s-a consemnat acest fapt într-un registru, constatându-se că toate cele 200 de hotărâri adoptate de Consiliul Local au fost duse la îndeplinire.

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

## **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 angajați: un șef S.V.S.U și un șef Compartiment prevenire, care coordonează 41 voluntari.

#### 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 măsurile ce trebuie respectate pentru prevenirea producerii unor situații de urgență și modul de comportare pe timpul producerii acestor situații;
- participarea la alte activități organizate de Primăria municipiului Călărași cu public numeros pentru prevenirea unor situații deosebite.

#### **SINTEZA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ȘI ORGANIZATE**

- elaborarea, avizarea și aprobarea Planului cu principalele activități și a Planificării pregătirii în domeniul situațiilor de urgență pe anul 2014 ;
- reorganizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) al municipiului;

- 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;
- elaborarea, avizarea și aprobarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pentru perioada 2014 -2017.
- 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 2014 și transmiterea la I.S.U. „Barbu Știrbei”.
- participarea la organizarea și desfășurarea în bune condiții și fără incidente a manifestărilor prilejuite de „ZIUA DE BOBOTEAZĂ” – 6 ianuarie 2014;
- 29.01.2014, ora 12.30 convocarea în ședință extraordinară a Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U) în vederea luării hotărârii privind limitarea efectelor negative ale situației de urgență produsă în urma fenomenelor meteorologice periculoase imediate – ninsori abundente, zăpadă puternic viscolită și troienită și intensificări ale vântului (care la rafale poate atinge 70-85 km/h) atenționare meteorologică - „cod portocaliu și roșu”;
- participarea la convocările de pregătire trimestriale organizate și desfășurate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Știrbei” Călărași;
- 19.05.2014, ora 9.00 convocarea în ședință extraordinară a Comitetului Local pentru Situații de Urgență în vederea luării hotărârii privind „limitarea efectelor negative ale situației de urgență produsă în urma fenomenelor meteorologice periculoase – creșterea alarmantă a cotelor apelor Dunării și a brațului Borcea – atenționare hidrologică „cod galben de inundație”; S-a hotărât și au fost luate următoarele măsuri:
  - Instituirea serviciului de permanență la sediul primăriei;
  - Monitorizarea permanentă a cotelor fluviului Dunărea;
  - Verificare zilnică pe teren a stării digului de interes local din Cartierul Măgureni;
  - Informarea preventivă a cetățenilor privind măsurile care se iau în caz de inundații;
  - Verificarea existenței stării utilajelor și materialelor necesare pentru intervenția la inundații;
  - Constituirea unei echipe de intervenție dotată cu materiale și utilaje la S.P. Pavaje Spații Verzi;
  - Constituirea unui stoc de materiale pentru intervenție, respectiv; saci rafie - 5000 buc, 50 kg. folie plastic și unelte de lucru.
- 25.05.2014 participarea la organizarea și desfășurarea alegerilor Europarlamentare din România.
- 11.06.2014 participarea la organizarea și desfășurarea concursului educativ cu tematică de protecție civilă „**Cu viața mea apăr viața**” cu elevii școlilor generale și liceelor din județul Călărași;



- 02.11.2014, respectiv 16.11.2014 participarea la organizarea și desfășurarea alegerilor Prezidențiale din România.
- 03.11. – 28.11.2014 am participat la cursul de șef serviciu voluntar situații de urgență, organizat la Centrul de Perfecționare a Pregătirii privind Managementul Situațiilor de Urgență Ciolpani.
- pe baza Graficului de control pentru anul 2014, aprobat de primarul municipiului, au fost executate activități de control și informare preventivă la:
  - 8 - servicii publice subordonate Consiliului Local;
  - 4440 - gospodării ale populației ;
  - 16 - locașuri de cult, cu ocazia Sfintelor Sărbători de Paști;
- Conform Graficului de informare publică, au fost editate și distribuite următoarele:
  - 1 500 pliante „Ghid pentru situații de urgență destinat cetățenilor din municipiul Călărași”
  - 350 afișe „Măsuri generale de prevenire a incendiilor în locuințele unifamiliale /multifamiliale /gospodării ale populației „
  - 4 000 pliante „Cum ne protejăm de caniculă”,
  - 50 afișe „28 februarie 2014, aniversarea a 81 de ani de la înființarea protecției civile în România”
  - 400 afișe „măsuri de prevenire a incendiilor la gospodăriile cetățenești în perioada igienizării de primăvară”
  - 200 afișe „Apelarea la numărul de urgență 112”
  - 200 afișe „Risc – reguli de siguranță –gaze”
  - 200 afișe „Risc – reguli de siguranță –electricitate”
  - 200 afișe „Măsuri de prevenire și protecție în caz de inundații”;
  - 200 afișe „ Măsuri de prevenire a incendiilor în perioada sezonului rece”
  - 1 000 bucăți pliante „Cum să te protejezi, cum să intervii în caz de cutremur”

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

- Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești „O casa sigura, o viață în plus”,
- „RISC – Renunță Improvizatiile sunt Catastrofale”,
- „Foc - flăcările omoară copii”
- Măsuri de apărare împotriva incendiilor privind utilizarea focului deschis la
- arderea de miriști, vegetație uscată și resturi vegetale,
- „Să nu lăsăm incendiile să ne strice sărbătorile”
- „Preveniți ghinionul ”
- „10 măsuri simple pentru un Crăciun fericit ”

- asigurarea asistențelor medicali și transportul de apă plată îmbuteliată și alte materiale pentru funcționarea celor două puncte de prim ajutor caniculă, organizate pe timpul perioadei caniculare (unul în zona Piața Orizont și unul la Piața Centrală);
- monitorizarea avertizărilor meteo, convocarea C.L.S.U. și luarea măsurilor care se impun în perioadele cu temperaturi extreme (cod portocaliu de caniculă).
- Informare preventivă privind arderea de miriști din agricultură conform O.M.A.I. nr.605/579/2008.
- 15 - acțiuni de intervenție, pentru scoaterea apelor pluviale rezultate în urma unor ploi torențiale (de peste 20 litri/mp) din gospodăriile cetățenilor afectați, pomi căzuți pe carosabil și la salvarea unor animale.
- organizarea și desfășurarea în bune condiții și fără incidente a manifestărilor prilejuite de „ZIUA MARINEI” 15 august 2014 ;
- asigurarea măsurilor preventive pe timpul unor manifestări cu public numeros, respectiv, organizarea și asigurarea asistenței de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență la Târgul de Toamnă (01 la 08 septembrie), Zilele Municipiului Călărași (19-21 septembrie), Târguri și Expoziții de produse tradiționale;
- Organizarea intervenției pentru limitarea și înlăturarea unor situații de urgență - căderi masive de zăpadă, viscol, polei, alte situații deosebite – pe teritoriul municipiului Călărași inclusiv emiterea dispozițiilor necesare (dispoziția nr.2494 din 19.12.2014).
- Organizarea Comandamentului de iarnă, atât componența nominală cât și atribuțiile specifice, inclusiv emiterea dispoziției nr.2151 din 07.11.2014.
- menținerea în stare operativă a instalațiilor din punctul de comandă municipal de protecție civilă precum și întreținerea generală a acestuia.
- menținerea în stare de folosință a adăposturilor publice de protecție civilă existente special construite aflate la subsolul blocurilor de locuit;
- activități de verificare și menținere în funcțiune a sistemului de alarmare publică compus din sirene electrice și electronice de alarmare publică;
- continuarea identificării și verificării hidranților stradali, montați în municipiu;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la sediile primăriei.
- organizarea, pregătirea și desfășurarea instruirii în domeniul situațiilor de urgență a tuturor salariaților primăriei.
- actualizarea, întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de Structura Teritorială de Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a județului Călărași ;
- verificarea și rezolvarea petițiilor și sesizărilor cetățenilor.
- participarea la alte activități dispuse de conducerea primăriei.

## **OBIECTIVELE DEZVOLTĂRII ACTIVITĂȚII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ÎN ANUL 2015 :**

- 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 la prevenirea incendiilor la gospodăriile populației;
- d) dezvoltarea capacității de conducere și gestionare a situațiilor de urgență, antrenarea personalului din S.V.S.U., verificarea sistemului de înștiințare – alarmare și adăpostire prin executarea unor exerciții specifice ;
- e) constituirea unui depozit cu materiale de primă urgență și ajutor umanitar pentru situații de dezastre;
- f) activități de verificare, întreținere, modernizare și reparații a sirenelor electrice și electronice, a instalației de detectare, semnalizare, alarmare, alertare antiincendiu și a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu ;
- g) activități de achiziții de materiale conform bugetului aprobat pe anul în curs;
- h) informarea populației privind măsurile preventive în situații de urgență, editare unor pliante și afișe cu tematică specifică;
- i) îmbunătățirea cooperării Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu serviciile publice de utilități din subordinea Consiliului Local, S.C. Urban S.A. Sucursala Călărași, Poliția Locală și cu alte instituții de ordine publică și apărare a mediului.

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR BIROUL DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Călărași este structura de specialitate a administrației publice locale din municipiul Călărași care își desfășoară activitatea în baza legilor, a metodologiilor stabilite de D.E.P.A.B.D. a ordinelor pe linie de evidență primite de la autoritățile și instituțiile publice ierarhic superioare, cum ar fi: OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată, OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată și

completată, H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, Legea nr. 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 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 (SPCLEP) eliberează acte de identitate și acte de stare civilă, prin cele două compartimente de evidența persoanelor și stare civilă, deservind un aproximativ 150.000 de persoane pe linie de evidența persoanelor din mun. Călărași și 16 comune din județ cu satele arondate: Alexandru Odobescu, Borcea, Ciocănești, Cuza Vodă, Grădiștea, Dichiseni, Independența, Jegălia, Modelu, Perișoru, Roseți, Ștefan cel Mare, Ștefan Vodă, Unirea, Vâlcelele, Vlad Țepes.

La nivelul serviciului își desfășoară activitatea 17 funcționari din care : 1 șef serviciu, 1 șef birou, 9 funcționari la biroul de evidența persoanelor, iar 6 funcționari la compartimentul stare civilă.

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 baza de semnătură dispozițiile și radiogramele din perioada 01.01. - 31.12.2013(saptamânal) primite de la autoritățile și instituțiile publice ierarhic superioare, s-a acordat sprijinul necesar colectivului de control al DCEP Călărași la efectuarea controalelor din cursul anului 2013, s-au întocmit referate pentru achiziționarea unor memorii necesare compartimentului informatic, pentru aprovizionarea cu formulare de cereri pentru eliberarea actelor de identitate, carnete pentru cărți de identitate provizorii (CIP) și cerneală specială pentru completarea actelor de stare civilă.

Au fost primite în audiență 27 persoane, solicitările acestora fiind rezolvate cu operativitate de către personalul serviciului.

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

Cu sprijinul purtătorului de cuvânt din cadrul Primăriei municipiului Călărași, lunar se face mediatizarea actelor și taxelor necesare obținerii actelor de identitate și a actelor de stare civilă prin intermediul ziarelor locale.

În anul 2013 au fost efectuate mediatizări în presa locală și s-au afișat la avizierele primăriilor și ale posturilor de poliție ale comunelor arondate, materiale informative cu documentele și noile taxe necesare eliberării actelor de identitate.

Activitatea SPCLEP Călărași s-a axat în principal pe deservirea operativă și civilizată a cetățenilor la cele trei ghișee de lucru cu publicul. 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:

### Pe linie de evidența persoanelor

Au fost primite documentele necesare eliberării actelor de identitate și a fost preluată imaginea pentru 16.867 cetățeni, fiind eliberate 17.197 cărți de identitate, din care:

- 1.444 - pentru persoane cu vârsta între 14-18 ani;
- 15 - dosare de majori
- 10.623 - la expirarea termenului de valabilitate
- 560 - la schimbarea numelui prin căsătorie sau divorț
- 1 - la schimbarea rangului sau denumirii străzilor, reorganizării administrativ teritoriale sau renumerotării imobilelor
- 1078 - la schimbarea domiciliului
- 587 - la pierdere
- 6 - furate
- 266 - deteriorate
- 86 - cărți de identitate eliberate prin procură specială,
- 16 - cărți de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România
- 10 - cărți de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române
- 481 - vize de reședință.

Au fost eliberate un total de 219 cărți de identitate provizorii (CIP), din care:

- 15 - CIP pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate (CRDS)
- 104 - CIP lipsă certificate acte stare civilă,
- 100 - CIP lipsă dovadă adresă domiciliu/lipsă locuință

### Restanțieri trim. IV 2014 d.c.

<b>14 ani</b> * din anul curent	=	1230
* din anii anteriori	=	927
<b>TOTAL</b>	=	2157
<b>Expirați</b> * din anul curent	=	4245
* din anii anteriori	=	2574
<b>TOTAL</b>	=	6819

Biroul de evidența persoanelor s-a preocupat în vederea punerii în legalitate a persoanelor ce nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege reducând numărul acestora:

- Pentru persoane la 14 ani din anii anteriori de la un nr. de 1021 la un nr de 927
- La expirarea actului de identitate din anii anteriori de la un nr de 3108 la un nr de 2574

Din totalul celor ce nu au fost puși în legalitate în urma verificărilor efectuate de către biroul de evidență și a mențiunilor operative înscrise în RNEP: 1559 persoane sunt plecate în străinătate, 1099 plecate în alte localități din țară, 7 posibil decedate, 219 necunoscute la adresa, 16 urmărite (posibil arestate). De asemenea, biroul de evidența persoanelor a trimis invitații în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate la un nr de 3958 persoane.

Din totalul de 17197 de cărți de identitate eliberate, a celor 481 vize de reședință și 219 cărți de identitate provizorii toate au fost actualizate în RNEP cu data eliberării și arhivate. De asemenea a fost actualizat RNEP cu toate cele 85 adrese primite de la Direcția de Pașapoarte Călărași a celor ce și-au stabilit domiciliile în afara țării.

Au fost efectuate 40 deplasări cu camera mobilă și au fost puse în legalitate un număr de 460 persoane netransportabile și restanțiere ce erau în imposibilitate de a suporta cheltuiala cu transportul până la sediul serviciului.

Au fost furnizate date în condițiile Legii 677\2001 pentru un număr de 11052 persoane către instituțiile din cadrul MAI, tribunal, judecătorie, alte ministere, 27 petiții, 16867 persoane verificate în baza de date la depunerea documentelor pentru eliberarea CI, au fost înaintate un număr de 480 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 461 loturi de producție CI cu un nr. de 16243 CI produse, au fost înregistrate 1743 decese, 1234 nașteri, 85 stabiliri de domiciliu în străinătate, au fost operate un număr de 67 mențiuni operative conform sentințelor penale și un nr. de 463 mențiuni operative pentru persoanele restanțiere, ocazie cu care a fost intensificată acțiunea de deplasare cu camera mobilă în vederea punerii în legalitate a persoanelor restanțiere din anii anteriori 2000-2005, 2009-2013 precum și din trim.I,II și III a anului 2014. Au fost depistate un număr de 8 persoane care figurau în baza de date cu CNP-uri eronate ca urmare a atribuirii eronate sau duble, fiind făcute demersuri către BJBDEP Călărași pentru obținerea și atribuirea unor CNP-uri corecte.

Pe linia aplicării Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, au fost respectate dispozițiile legale din domeniul de referință și s-au luat măsuri tehnice și organizatorice

pentru securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, prin restricționarea accesului în incinta serviciului și la utilizarea calculatoarelor persoanelor neautorizate.

Serviciul de evidența persoanelor respectiv biroul de evidența persoanelor prin dispoziția Primarului Mun. Călărași s-a preocupat pentru actualizarea Registrului Electoral cu privire la persoanele decedate, a celor ce au interzis dreptul de a fi ales și a alege, a celor ce și-au schimbat domiciliile în aceeași localitate precum și a celor ce și-au stabilit domiciliile în afara țării.

În privința abaterilor constatate, au fost aplicate un număr de 4 sancțiuni contravenționale în valoare de 320 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 1140 persoane ce fac parte din această categorie.

Notă: Totuși se constată la această categorie de persoane o necunoaștere a îndatoririlor ce le revin și de aceea considerăm că este necesar intensificarea activităților de colaborare între serviciul nostru, serviciul de ordine publică din cadrul IPJ Călărași și reprezentanții locali ai acestei etnii.

Serviciul de evidența persoanelor a contribuit la bugetul local cu venituri în valoare de 152.855 lei astfel:

- biroul de evidență = 116.755 lei
- biroul de stare civilă = de 29.100 lei din căsătorii și 7.000 lei divorțuri.

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;

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

Pe toată perioada anului 2014 situațiile statistice care au fost întocmite de persoana desemnată cu aceste atribuții, conform prevederilor legale și instrucțiunilor pe linie reflectă corect activitatea desfășurată și au fost raportate la timp DEPABD.

### **Pe linie de stare civilă**

De remarcat este faptul că ofițerii de stare civilă își desfășoară activitatea și în perioada de repaus săptămânal, în vederea eliberării certificatelor de deces, precum și la oficierea de căsătorii, repausul legal saptamanal neputând fi recompensat, datorită faptului că politicile de austeritate ale statului nu au permis plata orelor suplimentare, iar compensarea muncii de sâmbătă și duminică cu timp liber echivalent a dus la încărcarea celorlalți lucrători cu activități suplimentare. Cu toate acestea, trebuie remarcat faptul că acest lucru nu a dus la diminuarea capacității de relații cu publicul și rezolvarea mai puțin operativă a necesităților cetățeanului în zilele lucrătoare din cursul săptămânii.

În perioada analizată, compartimentul de stare civilă a deservit prompt solicitările îndreptățite ale cetățenilor, urmărind satisfacerea necesităților acestora, fiind înregistrate:

#### **○ 1.008 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/căsătorie/deces.*
- *oficierea căsătoriei*

#### **○ 349 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 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).*

#### **○ 810 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 adeverinței de inhumare cu efectuarea mențiunii de deces pe marginea actului de naștere exemplarul I și II);*



- *eliberarea certificatului de deces.*

În perioada analizată, compartimentul de stare civilă a deservit prompt solicitările îndreptățite ale cetățenilor urmărind satisfacerea necesităților acestora și au fost înregistrate 1876 mențiuni proprii, după cum urmează:

- 1036 trimise la exemplarul I;
- 840 operate exemplarul I și trimise la exemplarul II;
- 971 mențiuni primite ce au fost operate în exemplarul I și trimise la exemplarul II;
- 4 schimbări de nume pe cale administrativă;
- 2 mențiuni schimbare nume alte primării;
- 173 transcrieri acte stare civilă, din care:
  - ✓ 152 naștere
  - ✓ 13 decese
  - ✓ 8 căsătorie
- 546 acte întocmite tip Anexa 24;
- 912 extrase pentru uzul organelor de stat înaintate instituțiilor solicitante;
- 3 dispoziții de rectificare;
- 460 livrete de familie;
- 7 mențiuni de căsătorie DEPABD, 4 decese, 0 divorțuri;
- 2816 certificate de naștere eliberate la cerere;
- 624 certificate de căsătorie eliberate la cerere;
- 996 certificate de deces eliberate la cerere;
- 4 înregistrări tardive;
- 12 dosare de divorț finalizate de Primăria Călărași;
- 2 dosare de divorț clasate de Primăria Călărași;
- 50 mențiuni divorț(notari) primite;
- 48 mențiuni divorț primite de la Judecătoria;
- 3 dosare divorț de la alte Primării;
- 1 convenție matrimonială;
- 1 renunțare cetățenie;
- 17 declarații recunoaștere, încuviințare nume;
- 110 anexa 9;
- 0 sancțiuni contravenționale;
- 14 adopții;

În anul 2014, lucrătorii serviciului de evidența persoanelor au respectat Codul de Conduită a Funcționarului Public și nu s-au înregistrat situații deosebite, nu s-au comis abateri de la normele deontologice, nu au fost cazuri de corupție.

În ceea ce privește activitatea de ghișeu atât a compartimentului de stare civilă cât și evidența persoanelor, nu au fost cazuri de lucrători reclamați cu privire la comportamentul acestora în raport cu cetățenii..

Ca obiectiv principal pentru perioada analizată, serviciul de evidența persoanelor Călărași, a oferit cetățenilor un serviciu de calitate, printr-o servire promptă și responsabilă prin:

- soluționarea cererilor cetățenilor la termenele mai reduse decât cele prevăzute în Normele legale;

- reducerea numărului de sesizări și reclamații, precum și a cazurilor de audiențe care au avut ca principal aspect sesizat, nesoluționarea unor cereri, soluționarea lor necorespunzătoare sau în termeni maximi admiși.

## 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.

În luna septembrie 2013, în urma aprobării HCL nr. 102/30.07.2013, privind reorganizarea DAS, s-a procedat la încheierea protocoalelor de predare primire în vederea transmiterii întregului patrimoniu al Cantinei de ajutor social, Creșei săptămânale și al Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul", care au devenit servicii fără personalitate juridică în subordinea D.A.S. Din luna octombrie 2014, prin HCL nr. 158/29.10.2014 – privind darea în administrare a imobilului ce deservește „Centrul de zi pentru persoane cu handicap” cu întreg patrimoniul existent, din administrarea Consiliului Local Călărași în administrarea Direcției de Asistență Socială, astfel și Centrul de zi pentru persoane cu handicap a devenit serviciu fără personalitate juridică în subordinea DAS.

### COMPONENȚA DIRECȚIEI

Număr total al funcțiilor în direcție, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 165/2014, este de 448, astfel:

- 28 funcții publice din care:
  - 3 funcții de conducere :
    - Director executiv
    - Șef Serviciu Achiziții, Buget - Finanțe, Contabilitate
    - Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ
  - 25 funcții de execuție:
    - 1 consilier juridic
    - 5 referenți
    - 19 consilieri
- 420 funcții contractuale, din care:
  - 5 funcții de conducere:
    - Șef Serviciu Creșa săptămânală
    - Șef Serviciu Căminul pentru persoane vârstnice

- Șef Serviciu Cantina de ajutor social
- Șef Serviciu Asistență medicală
- Șef serviciu Centru de zi pentru persoane cu handicap
  - 415 funcții de execuție:
- 2 șoferi
- 31 asistenți medicali comunitari și din unitățile de învățământ
- 1 mediator sanitar
- 300 asistenți personali
- 24 muncitori
- 10 îngrijitori
- 5 inspectori de specialitate
- 3 administratori
- 1 medic medicină generală/medic specialist
- 2 psihologi
- 1 logoped
- 1 kinetoterapeut
- 1 educator specializat
- 9 asistenți medicali
- 17 infirmiere
- 2 spălătorese
- 1 referent 1A
- 1 referent I
- 1 magaziner

#### **Structura organizatorică a Direcției:**

- I. Compartimentul Asistență Persoane aflate în nevoie
- II. Compartimentul Asistență persoane cu handicap, vârstnici și protecția copilului
- III. Compartimentul Asistenți personali
- IV. Serviciul Achiziții Publice, Buget Finanțe, Contabilitate
- V. Compartiment juridic
- VI. Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Administrativ
- VII. Serviciul Asistență Medicală
  - Compartimentul Asistența medicală comunitară și mediere sanitară
  - Compartimentul Asistența medicală în unități de învățământ
- VIII. Cantina de Ajutor Social
  - Compartiment administrativ
  - Compartiment de asistență și auxiliar
- IX. Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul"
  - Compartimentul de îngrijire și asistență
  - Compartimentul administrativ
- X. Creșa săptămânală
  - Compartimentul de îngrijire și asistență
  - Compartiment administrativ
- XI. Centrul de zi pentru persoane cu handicap
  - Compartimentul de îngrijire și asistență
  - Compartiment administrativ

## OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI

DAS funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, acordând servicii sociale primare și specializate în condițiile prevăzute de lege, servicii sociale acreditate.

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, DAS 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 aflate în nevoie, identifică nevoile și resursele acesteia ;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice ;
- servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico- sociale sau medicale deosebite, prin servirea mesei la Cantina de ajutor social.
- instituționalizare în regim rezidențial de asistentă și protecție socială a persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în :
  - 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 aceasta este imobilizată.
- servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la trei ani în creșă;

- servicii educative și de reabilitare cu regim de îngrijire de zi pentru copii și tineri cu dizabilități.

La solicitarea Primarului, se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenți înscrși la audiențe – cazuri sociale, informându-i asupra posibilităților de acordare a serviciilor sociale precum: ajutorului social, a ajutoarelor de urgență și de înmormântare, a serviciilor cantinei de ajutor social, a alocațiilor de stat, a alocației de susținere a familiei etc.

Pe linie de asistență socială, angajați ai DAS au participat la diferite conferințe și seminarii ce au dezbătut problema violenței în familie, adopțiile, condițiile de încadrare a funcționarilor din Asistență socială și a asistenților personali etc.

Menționăm că DAS are desemnate persoane în cadrul următoarelor comisii : Comisia de Mediere, Comisia de Acreditare a Serviciilor Sociale, Comisia Antisărăcie, Comisia de Dialog Social și Comisia pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice, organizate la nivel local.

Conform structurii organizatorice, în subordinea Direcției de Asistență Socială se află și următoarele compartimente și servicii sociale:

## **CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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

- repartizează corespondența adresată Direcției și formulează îndrumări în legătură cu modul de rezolvare a acesteia.
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și reclamațiilor cetățenilor , informând primarul asupra problemelor și aspectelor rezultate din scrisorile primite.
- reprezintă D.A.S. în relațiile cu Primăria și Consiliul Local al municipiului Călărași, alte persoane fizice sau juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de administrarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;

- repartizează prin fișa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
- aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;
- angajează și eliberează din funcții personalul D.A.S.;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției, directorul executiv colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare, precum și cu alte instituții publice, după caz;
- solicită instituțiilor specializate formarea și perfecționarea personalului existent în condițiile legii și în limita fondurilor prevăzute în buget și urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare a personalului din subordine, corelat cu noile cerințe în materie de asistență socială;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale din subordine;
- Asigură consiliere de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- împreună cu compartimentul financiar contabil ia măsuri conform prevederilor legale în vederea obținerii fondurilor necesare din toate sursele prevăzute de lege.

## SERVICIUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

**Cantina de ajutor social** este unitate publică de asistență socială subordonată DAS, fără personalitate juridică conform HCL nr. 102 /30.07.2013 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al D.A.S., care prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

Cantina de ajutor social pregătește și servește o singură masă zilnic (prânzul) pentru fiecare beneficiar, în limita alocației de hrană în valoare de **8 lei** aprobată prin HCL (cu aplicabilitate din 01.01.2013). În anul 2014 s-a pregătit hrana, conform meniului săptămânal, necesară pentru un număr mediu de 235 asistați social. Pentru persoanele netransportabile, a fost distribuită hrana la domiciliu, cu autoturismul aflat în dotarea unității, pentru 30 de persoane care din motive de sănătate nu își pot ridica de la sediul Cantinei hrana zilnică.

Tot la Cantina de ajutor social se pregătește și hrana reprezentând 3 mese/zi pentru persoanele instituționalizate la Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Antim Ivireanul", aflat în subordinea DAS.

Înscrierea la Cantină se face în baza unei cereri formulată de solicitant și aprobată de către primar, la recomandarea directorului DAS, urmată de o anchetă socială la domiciliu, stabilindu-se, astfel, pentru ce perioadă poate beneficia de aceste servicii și care va fi contribuția financiară (dupa caz). În anul 2014, au beneficiat de masă **45 persoane**, cu efectuarea în teren a anchetelor sociale conform Legii nr. 208/1997. **10 persoane** aflate la nevoie au servit masa la Cantina 7 zile fără plată, conform legislației în vigoare.

Pentru serviciile primite, fiecare familie cu persoana aflată la muncă prestează 5 zile/lunar muncă în folosul comunității conform unui plan de muncă întocmit de Serviciul Public Pavaje Spații Verzi.

Revizuirea dosarelor beneficiarilor de cantină de ajutor social se efectuează o dată la 6 luni, cu reînnoirea documentelor. În acest context, au fost efectuate 200 de anchete sociale. Cartelele pentru Cantina de ajutor social au fost eliberate pe durata unei luni calendaristice, începând cu prima zi a fiecărei luni, iar prezența la masă se dovedește prin decuparea bonului aferent zilei respective.

Pentru pregătirea hranei zilnice conform meniului stabilit, a fost făcută aprovizionarea săptămânală, conform necesarului de alimente.

Bugetul alocat pentru **anul 2014** aferent Cantinei de Ajutor social a fost de **1.148.000 lei**, din care: salarii **173.467 lei** și cheltuieli pentru bunuri și servicii **896.423 lei**. Valoarea bugetară alocată reparațiilor curente a fost în valoare de **62.000 lei**, din care s-au cheltuit **25.889 lei** pentru lucrări de reabilitare termică, înlocuit burleane și coturi, remediere instalație de gaze. În anul 2014, 12 beneficiari de cantină au achitat lunar 30% din veniturile realizate, încasându-se astfel suma de **138.445 lei**.

## **SERVICIUL CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. ANTIM IVIREANUL"**

**Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sf. Antim Ivireanul"** este serviciul public de asistență socială subordonat DAS, fără personalitate juridică, organizat conform HCL nr. 102 /30.07.2013 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al D.A.S., care acordă, în regim rezidențial, asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în :

- 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 institutii medicale de profil sau la patul persoanei, daca acesta este imobilizat.

Căminul are o capacitate de maxim 85 locuri, din care 75 locuri pentru pensionarii care achită o contribuție din pensia lunară și 10 locuri pentru persoane vârstnice fără venituri

care constituie cazuri sociale. În prezent, căminul funcționează la capacitatea de 40 locuri, restul locurilor vor putea fi funcționale după reabilitare. La începutul lunii ianuarie 2014, se aflau 36 de persoane instituționalizate în cadrul căminului, iar la finele anului erau **35**. Contribuția lunară achitată de persoana vârstnică este de până la 60% din pensia lunară, iar restul, până la completarea sumei de **780 lei** reprezentând contribuția lunară, este stabilită prin hotărâre de consiliu local și este achitată de aparținători, în situațiile în care aceștia există. În anul 2014, încasările reprezentând contribuțiile lunare s-au ridicat la suma de **203.167 lei**.

Căminul are dreptul și obligația de a rezolva și gestiona, în nume propriu și sub responsabilitatea sa, problemele asistaților, beneficiarilor, în interesul comunității locale.

Conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, dar și a altor acte normative în vigoare, compartimentul socio-medical a derulat în cursul anului 2014 următoarele activități:

- evaluarea socio-medicală a persoanelor vârstnice aflate în cauză și completarea Fișei de evaluare sociol- medicală, împreună cu medicul instituției;
- întocmirea fișelor de evaluare complexă a nevoilor, planul individualizat de îngrijire și asistență, planul de intervenții, contractul de furnizare de servicii și asistență socială înaintate coordonatorului de centru spre avizare;
- urmărirea planului vizitelor ce urmează să le primească persoana vârstnică;
- la externarea din cămin, efectuarea anchetei sociale la familia unde se dorește externarea și completarea în foaia de ieșire a persoanei vârstnice;
- pregătirea instrumentelor și materialelor pentru tratament;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicale;
- verificarea efectuării de către personal a examinărilor medicale și completarea carnetelor de sănătate;
- servicii de securitate a muncii și PSI.

Pentru buna desfășurare a activității, Căminul pentru persoane vârstnice a avut alocat un **buget de 942.000 lei** (din care: salarii 373.000 lei; bunuri și servicii 519.500 lei; active nefinanciare 49.500 lei), **din care s-au efectuat următoarele cheltuieli:** salarii – 371.073 lei; bunuri și servicii – 516.624 lei; active nefinanciare – 48.496 lei.

În anul 2014, Căminul pentru persoane vârstnice a avut următoarele realizări:

- dotarea cabinetului medical cu medicamentele și materialele necesare;
- adaptarea clădirii cu ușă antiincendiu și pereți RF(pentru autorizație ISU);
- achiziționarea unei mașini de spalat și a unui uscător de rufe;
- dotarea căminului cu izolator - persoane bolnave, reparații și igienizare;



- lucrări de deratizare, dezinsecție și dezinfectie;
- lucrări de reparații, igienizare și întreținere a clădirii și a camerelor de locuit din cadrul căminului;
- amenajarea biroului administrativ, prin achiziționarea de dulapuri și delimitarea spațiului aferent produselor de curățenie printr-un perete despărțitor realizat din termopan;
- măsuratori PRAM la instalația de protecție prin legarea la pământ;
- întocmirea documentației tehnice și obținerea autorizației de securitate la incendiu;
- lucrări de reparații necesare camerelor locuite;
- asigurarea serviciilor la parametri optimi pentru persoanele instituționalizate;
- specializarea personalului socio-medical, prin cursuri de formare profesională;
- igienizarea, deratizarea clădirilor și a curții interioare;
- înfrumusețarea celor două parcuri din interiorul curții, cu plantarea de flori și gazon, precum și împodobirea cu ghirlande de flori;
- la nivel organizatoric, s-a realizat menținerea unei bune comunicări cu persoanele vârstnice, precum și colaborarea permanentă cu membrii familiilor acestora.

În anul 2014 s-a realizat o strânsă colaborare cu Protoieria Călărași, reușind să se asigure serviciile religioase (Sf. Liturghie, care se savârșește în paraclisul Sf. Antim Ivireanul, Sf. Spovedanie și Împărtășanie, Sf. Maslu) în cadrul căminului.

Au fost organizate, în cadrul căminului, vizite și întâlniri cu profesorii și elevii din clasele I-XII ai școlilor din municipiul Călărași, cu ocazia sărbătorilor de iarnă, 1 și 8 martie, în perioada sărbătorilor de Paște, aceștia oferindu-le spectacole, cântece, poezii, colinde. Cu aceleași ocazii au fost organizate mese festive pentru bătrânii aflați în cămin.

## **CREȘA**

Creșa este o structură care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la trei ani. Conform HCL nr. 102/30.07.2013, activitatea creșei este preluată de DAS, instituția devenind serviciu fără personalitate juridică, ce oferă servicii sociale în regim zilnic beneficiarilor ce întrunesc condițiile HG nr. 1252/2012. De asemenea, capacitatea de 60 de locuri a unității a fost modificată prin dispozițiile art.77, ANEXA 1A din HG nr. 1252/2012, la 36 de locuri.

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

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

- asigură îngrijirea și supravegherea copiilor în vârstă de până la trei ani;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la trei ani;
- asigură supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și acorda 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 părintii/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părintii/reprezentanții legali ai copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de părintii lor.

Din punct de vedere al grupelor de vârstă, Creșa este organizată astfel:

- grupa mica, până la împlinirea vârstei de un an (o grupă);
- grupa mijlocie, 1 -2 ani (o grupă);
- grupa mare, 2 - 3 ani ( 2 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.

Cresa funcționează 5 zile lucrătoare pe săptămână, între orele 6.00 și 18.00, pe tot parcursul anului, excepție făcând zilele de repaos săptămânal (sâmbăta și duminica), sărbătorile legale, și își întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 de zile pe timpul verii (luna august), pentru igienizare, lucrări de reparații și întreținere ale clădirii.

Creșa 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, Autorizație I.S.C.I R.

Cuantumul alocației de hrană pentru un copil în anul 2014 a fost stabilit prin H.C.L. nr.129/23.06.2011 la 7 lei/zi/ până la data de 01.12.2014, norma de hrana a fost stabilită la 12 lei/zi conform HG nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind promovarea drepturilor copilului. Costul mediu lunar de întreținere pentru un copil a fost stabilit prin H.C.L. nr. 164/28.08.2013, la 735lei/lună. Valoarea contribuției părinților/susținătorilor legali pentru copiii care frecventează creșa a fost stabilită conform H.G. nr.1252/2012, în

următoarele cote procentuale, în funcție de venitul mediu brut lunar cumulat al părinților/susținătorilor legali, astfel:

- peste 700 lei - 20% penntru un copil, 10% pentru 2 sau mai mulți copii;
- între 225 și 699 lei – 10% penntru un copil și 5% pentru 2 sau mai mulți copii.

În anul 2014, au fost înscriși 66 de copii cu o frecvență medie zilnică de 34 de copii, astfel taxa creșă fiind constituită la 34.209 lei, fiind încasată suma de 32.381 lei și restituită părinților suma de 2.115 lei.

În perioada 01.09.2013-31.12.2013, au fost înscriși 36 de copii cu o frecvență medie zilnică de 27 copii, taxa creșă încasată a fost de 25. 355,50 lei.

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru Creșă pe anul 2014 a fost aprobat astfel:

- cheltuieli de personal: 385.000 lei
- cheltuieli material: 469.000 lei
- cheltuieli de capital: 94.000lei

**TOTAL 948.000 lei**

Cheltuielile creșei în anul 2014 au fost în valoare de 895.959081 lei, din care:

<b>Cheltuieli de personal</b>	383 389 lei;
<b>Cheltuieli bunuri si servicii</b>	420.212 lei.

**Activitatea Creșei** în anul 2014 a constat în:

- efectuarea lucrarilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- lucrări de reabilitare termică a clădirii în care funcționează Creșa (remediere instalație termică, montaj radiatoare, izolație termică fațade);
- lucrări de reamenajare interioară a clădirii (finisaje interioare, montare linoleum antibacterian pentru holuri, reparație și realizare instalație electrică, dotare cu mașini de spălat automate cu capacitate mai mare), precum și reamenajarea spațiului de joacă exterior (construcție foișor destinat activităților culturale și de recreere pentru copii, înlocuirea ansamblului de joacă exterior pentru copii cu un ansamblu adecvat pentru copii cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani);
- pregătirea unității pentru începutul anului școlar 2014-2015, prin igienizare și amenajarea sălilor de grupă jucării și material didactic specific vârstei copiilor;
- întreținerea spațiului verde și a spațiului de joacă din curtea creșei;
- primirea și verificarea dosarelor de înscriere ale copiilor;
- întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind stabilirea contribuției lunare și înaintarea spre aprobare către Primar;

- efectuarea cursurilor de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă de către personalul care deservește bucătăria, spălătoria și cel care se ocupă de curățenia în unitate;
- organizarea, cu ajutorul educatoarelor, a diverselor activități și serbări pentru copii, cu ocazia zilei de 1 Martie, Ziua Mamei, 1 Iunie, sfârșit de an școlar și sărbătorile de iarnă etc.;
- Acord de parteneriat între Creșă, Bibliotecă și G.P.P „Rostogol”, în derularea proiectului „ Fascinația Cărților”;
- Acord de parteneriat între Creșă și Biserică în derularea proiectului „Credință și copii”;
- Acord de parteneriat între Creșă și Grup Școlar Danubius în derularea proiectului „ Fantezie și culoare”;
- Acord de parteneriat între Creșă și Poliția Rutieră în derularea proiectului „Hai la drum, mici pietoni”.

**Conducerea unității** este asigurată de un șef serviciu care s-a ocupat de:

- stabilirea propunerii proiectului de buget anual;
- verificarea și avizarea referatelor de necesitate și a cererilor de înscriere în colectivitate;
- verificarea documentelor din dosarele de înscriere;
- întocmirea referatelor privind contribuția lunară a părinților/susținătorilor legali ai copiilor înscriși,
- întocmirea și semnarea contractelor încheiate cu susținătorii legali ai copiilor pentru acordarea de servicii sociale;
- elaborarea rapoartelor privind activitatea creșei;
- supravegherea și verificarea calității serviciilor de educație antepreșcolară, a formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- organizarea și coordonarea activității personalului, a relației cu părinții/reprezentanții legali, a activității metodologice și de perfecționare, de păstrare și gestionare a patrimoniului unității;
- coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei, colaborarea cu psihologul și medicul de colectivitate în vederea examenului de bilanț semestrial al copiilor.

Compartimentul administrativ s-a ocupat de aprovizionarea Creșei cu alimente, materiale de curățenie și dezinfecție, pe baza referatelor de necesitate avizate de șeful de serviciu al unității și aprobate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, precum și alte activități specifice.

Compartimentul medico-sanitar s-a ocupat de:

- primirea copiilor în colectivitate pe baza dosarelor de înscriere și verificarea acestora;

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic la intrarea în colectivitate a copiilor și verificarea stării de sănătate a personalului;
- verificarea 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 șef serviciu al unitatii, medicul de colectivitate și directorul D.A.S.
- calcularea zilnică a rației alimentare și întocmirea periodică a anchetelor alimentare (verificarea respectării numărului de calorii, glucide, lipide, proteine, vitamine, minerale și oligoelemente);
- întocmirea semestrială a examenului de bilanț (măsurarea înălțimii, greutatei, perimetrului toracic, cranian, abdominal, precum și urmărirea dezvoltării psihomotorii a copiilor);
- verificarea zilnică a respectării normelor de curățenie și dezinfecție în toate compartimentele unității;
- verificarea organoleptică a produselor alimentare eliberate din magazie;
- participarea la recepția produselor alimentare și nealimentare la intrarea acestora în unitate;
- încasarea lunară a alocației de hrană din partea părinților și depunerea sumelor încasate la casieria D.A.S.
- întocmirea situațiilor medicale solicitate de medicul de colectivitate sau alte foruri sanitare;
- întocmirea fișelor de consultații, a permisiunilor medicale și a situației veniturilor realizate lunare pe baza registrului zilnic de prezență.
- 

### **CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, fără personalitate juridică, conform HCL nr. 5/2014 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al Direcției.

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu de asistență socială care oferă servicii sociale cu regim de îngrijire de zi pentru copiii/tinerii cu dizabilități, adecvate nevoilor speciale de îngrijire, asistare, educare și formare, recuperare și reabilitare, inserție și reinserție socială a persoanelor cu dizabilități, care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

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

- a) serviciul de asistență socială - identifică persoanele și familiile aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat vulnerabilitatea și nevoile sociale, consiliază, orientează și acordă sprijin pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale, elaborează planul de intervenție;
- b) serviciul socio-educativ - are drept scop sprijinul copilului/tânărului în dezvoltarea unor capacități cognitive, abilități, însușirea de deprinderi și stabilitate. Activitățile se desfășoară în funcție de capacitatea intelectuală a fiecăruia, programul plinuindu-se pe nevoile fiecăruia în parte;
- c) serviciul de kinetoterapie - contribuie și asigură recuperarea fiecărui copil/tânăr în funcție de diagnostic și recomandările medicului specialist.
- d) serviciul de consiliere psihologică - asigură ședințe de terapie și consiliere psihologică copiilor/tinerilor și familiilor acestora;
- e) serviciul de psihopedagogie - elucidează cauzele și a formelor de manifestare a anomaliilor prezente în dezvoltarea persoanelor cu nevoi speciale, stimularea proceselor compensatorii și fundamentarea intervenției educativ-terapeutice;
- f) serviciul de logopedie - asigură ședințe ce vin în sprijinul corectării deficiențelor de vorbire;
- g) serviciul de terapie ocupațională - oferă copiilor/tinerilor posibilitatea de a-și dezvolta competențe profesionale (grădinarit, olărit, croitorie, activități culinare etc.)

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

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

- |                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ▪ 2 săli kinetoterapie;              | ▪ 1 magazie;                   |
| ▪ 1 seră;                            | ▪ 1 bucătărie;                 |
| ▪ 1 atelier terapie ocupațională;    | ▪ 1 hol lectură și studiu;     |
| ▪ 1 sală ludică;                     | ▪ 1 hol activități recreative; |
| ▪ hol primire și activități festive; | ▪ 1 încăpere centrală termică; |
| ▪ 2 birouri secretariat;             | ▪ 1 încăpere pază;             |
| ▪ 1 cabinet psihologic;              | ▪ 3 grupuri sanitare + 1 duș.  |
| ▪ 1 cabinet logopedic;               |                                |

Ținându-se cont de specificul activităților, Centrul de zi pentru persoane cu handicap, are următoarea structură organizatorică:

- a) Personal conducere – șef serviciu
- b) Compartiment de îngrijire și asistență
  - asistent social – 1 post;
  - animator socio-educativ – 1 post;
  - logoped – 1 post;
  - kinetoterapeut – 1 post.

c) compartiment administrativ

- administrator – 1 post
- paznic – 2 posturi
- îngrijitor – 2 posturi

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

- Evaluarea inițială
- Elaborarea planului de intervenție
- Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat
- Monitorizarea
- Reevaluarea
- Evaluarea opiniei beneficiarului

Activitatea Centrului de zi pentru persoane cu handicap în perioada octombrie 2014 – decembrie 2014, a constat în :

- Primirea, înregistrarea și verificarea cererilor însoțite de documentația necesară înscrierilor la Centrul de zi;
- Efectuarea serviciilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Organizarea unor activități și serbări pentru copii și tineri cu ocazia sărbătorilor de iarnă și Halloween.

## **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE AFLATE ÎN NEVOIE**

### **COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI**

- 7 funcții publice.
- 1 funcție contractuală.

### **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 înmormântare, a mesei la cantina de ajutor social, a alocației de stat, a ajutorului de încălzire cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri,

a ajutorului de încălzire în sistem centralizat, cu gaze naturale și cu energie electrică 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 înmormântare, schimbarea titularului alocației de stat și acordarea altor prestații sociale conform actelor normative în vigoare;
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența DAS, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică ;
- verificarea periodică a familiilor aflate în evidența direcției ca 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 nonguvernamentale ;
- asigurarea soluționării petițiilor și adreselor de la instituțiile de stat și private.

## SINTEZA ACTIVITĂȚII ÎN ANUL 2014

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

În anul 2014, au fost preluate 67 de cereri de acordare a **ajutorului social**, conform Legii nr. 416/2001.

În următorul tabel este prezentată statistic situația beneficiarilor de ajutor social și sumele aprobate, defalcată pe anul 2013:

LUNA	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
nr. dosare in plată	215	215	205	208	206	204	207	205	204	210	212	216
sume aprobate	42.492	43.103	40.642	40.642	40.442	39.986	40.183	40.305	41.207	42.026	40.728	39.136
<b>Total</b>	<b>493.335 lei</b>											

În cursul anului 2014 s-au eliberat aproximativ 48 de adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social, solicitate pentru medicii de familie sau internări în spital.

În vederea stabilirii și urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat peste 400 de anchete sociale privind soluționarea și verificarea



dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioadă de 6 luni), curpinzând și sesizările și reclamațiile rudelor, vecinilor cu privire la situația ulterioară a acestora. Un număr mediu lunar de 30 persoane apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acțiuni și lucrări de interes local în folosul comunității.

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

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

- SPCLEP Călărași de unde s-au obținut duplicate ale certificatelor de naștere și extrase de naștere pentru uz oficial ;
- Serviciul Impozite și Taxe Locale ;
- Biroul Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Călărași pentru eliberarea adevărurilor de pământ în vederea soluționării unor dosare 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 adevăruri de venit pentru uz oficial ;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași pentru obținerea unor informații referitoare la beneficiarii prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Pentru acordarea dreptului la ajutor social, respingerea cererii, modificarea cuantumului, suspendarea dreptului sau încetarea dreptului, personalul din cadrul DAS 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, este desemnată o persoană pentru implementarea prevederilor Legii nr. 416/2001, cu atribuții în acest sens, iar reverificarile se fac de întreg personalul cu atribuții de asistent social.

**B.** Pe parcursul anului 2014, în urma solicitărilor de **ajutoare financiare (ajutoare de urgență și de înmormântare)** s-au efectuat anchete sociale în teren, de către personalul din cadrul DAS cu atribuții în domeniu și s-au întocmit referatele și dispozițiile primarului conform legii și prevederilor HCL de aprobare a situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență. Dispozițiile primarului au fost comunicate și titularilor, iar sumele aprobate s-au achitat prin caseria instituției.

Cererile soluționate s-au plătit, după cum urmează:

Nr. ajutoare înmormântare acordate	Suma aprobată -lei-
6	6.894

<b>Nr. ajutoare în mormântare acordate</b>	<b>Suma aprobată -lei-</b>
407	159.100
<b>Total : 413</b>	<b>165.994</b>

Pentru toate solicitările cetățenilor s-au efectuat anchete sociale de către personalul din cadrul direcției cu atribuții în domeniu și pentru cei care nu s-au încadrat în prevederile legii și/sau în situațiile deosebite aprobate prin HCL, s-au întocmit referatele și comunicările la domiciliul respectivilor, cu motivul respingerii solicitării. În anul 2013 au fost înregistrate 600 de solicitari respinse.

**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 (58 lei/luna/familie în sezonul rece) a fost acordat conform prevederilor OUG 70/2011 privind măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, pentru toate familiile beneficiare de ajutor social.

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

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

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

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

Activitatea s-a desfășurat în perioada ianuarie – martie 2014 și noiembrie – decembrie 2014 astfel:

**Perioada 01.01.2014 – 31.03.2014**

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
Gaze naturale	Ianuarie 2014	1.552	1.489	20.2783
	Februarie 2014	1.561	1.499	207.122
	Martie 2014	1.561	1.488	206.721
Lemne cărbuni sau combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, altele decât cele beneficiare de ajutor social	Ianuarie 2014	190	186	7.173
	Februarie 2014	190	186	7.173
	Martie 2014	190	186	7.173
Sistem electric	Ianuarie	63	63	11.112
	Februarie	63	63	11.112
	Martie	63	63	11.112

## Perioada 01.11.2014 - 31.12.2014

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
Gaze naturale	Noiembrie 2014	1.051	1.006	143.256
	Decembrie 2014	1.153	1.099	158.134
Lemne cărbuni sau combustibili petrolieri,				
	Noiembrie 2014	112	112	4.230

<b>pentru familiile și persoanele singure, altele decât cele beneficiare de ajutor social</b>	Decembrie 2014	18	18	637
<b>Sistem electric</b>	Noiembrie 2014	50	43	7.200
	Decembrie 2014	55	47	7.848

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

Evidența ajutoarelor de încălzire în sistem centralizat a fost păstrată de Serviciul Public Centrale Termice – Adminstrare Fond Locativ. Pe tot parcursul sezonului rece, persoanele care au desfășurat această activitate au ținut permanent legătura cu Asociațiile de Proprietari și SPCTAFL, prin care s-au distribuit cererile și borderourile, s-au furnizat cetățenilor informații cu privire la actele necesare depunerii cererilor pentru ajutorul de încălzire în sistem centralizat, perioada depunerii dosarelor, plafoanele și sumele de care pot beneficia.

Au fost soluționate unele reclamații și neclarități cu privire la modul de aplicare a OUG nr. 70/2011 la nivelul instituției.

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

LUNA	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
<b>Nr. cereri</b>	53	50	57	47	36	44	48	59	101	61	47	37
<b>Total</b>	<b>649</b>											

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 .

**E. În ceea ce privește dosarele de concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor**, conform OUG nr. 111/2011, situația statistică în aceeași perioadă la care facem referire pentru anul 2014 se prezintă astfel:

LUNA	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	TOTAL
Nr. dosare concediu creștere copil 2 ani	14	29	22	20	29	20	24	30	27	28	26	15	288
Nr. dosare stimulent:	5	6	6	6	3	7	8	7	4	9	4	9	74

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 un nr de **17** solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetățenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate.

## **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE CU HANDICAP, VÂRSTNICI ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI:** 6 funcții publice

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Obiectul de activitate 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 compartiment 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 Legii nr. 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 abandonați 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.

#### **SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014**

- A. În anul 2014 acest birou a desfașurat din punct de vedere statistic următoarele activități în domeniul **autorității tutelare**.

<b>Nr. Crt.</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>ANUL 2014</b>
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.	<b>180</b>
2.	Anchete sociale și adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliției sau instanței de judecată.	<b>6</b>
3.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile și protecția copilului, cu privire la minorii aflați în dificultate.	<b>25</b>
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.	<b>550</b>
5.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la însrierea	

	minorilor în unități de învățământ cu program special.	<b>25</b>
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.	<b>18</b>
7.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanței de judecată și adrese referitoare la aceste situații.	<b>0</b>
8.	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecția copilului privind plasamentul minorilor.	<b>10</b>
9.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000	<b>20</b>
10.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului conform Legii 17/2000	<b>20</b>
11.	Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedepasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreținere.	<b>3</b>
12.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreținere	<b>0</b>
13.	Anchete sociale solicitate de instanța de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreținere.	<b>0</b>
14.	Comunicările contractelor de întreținere fără asistare de către cabinetele notariale	<b>0</b>
15.	Correspondența cu spitalele de psihiatrie, alte instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumba serviciului.	<b>25</b>
16.	Acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu handicap psihic	<b>5</b>
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 dezbaterea	

	successorală 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	<b>25</b>
18.	Anchete sociale în cazul instituirii curatei minorilor pentru încuviințări de acte juridice în cazuri speciale.	<b>3</b>
19.	Audierea minorilor delicvenți în fata parchetului, Judecătoriei și Poliției	<b>0</b>
20.	Dispoziții pentru persoane cu copii minori care lucrează în străinătate	<b>11</b>
21.	Dispoziții și documentația întocmită în colaborare cu instituțiile și serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui și prenumelui minorilor abandonați, conform Legii 272/2004.	<b>1</b>
22.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidență asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziții, referate, inventare	<b>16</b>
23.	Verificările tutelelor și curatelelor, conform art. 108 din Codul Familiei de minim două ori pe an.	<b>16</b>
24.	Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor	<b>16</b>
25.	Dispoziții și referatele ce stau la baza emiterii acestora, privind descărcarea de gestiune a tutorilor	<b>16</b>
25.	Anchete și adrese pentru dispensă de vârstă	<b>52</b>
26.	Diverse cereri și sesizări ce au fost soluționate	<b>180</b>

#### **B. Sinteza activității pe anul 2014 în domeniul asistenței speciale acordate persoanelor cu handicap**

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



Salariul de încadrare al asistentului personal a fost, începând cu luna ianuarie 2014, de 850 lei, iar în luna iulie a fost modificat la suma de 900 lei până la sfârșitul anului.

**Situația plăților drepturilor salariale ale asistenților personali pe anul 2014 :**

	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
<b>Nr. cereri</b>	12	120	120	119	120	118	118	117	116	115	115	115
<b>Suma</b>	136020	140300	140018	137760	135276	114255	140812	138470	136876	133449	139200	127847
	<b>TOTAL : 1.613.975</b>											

Indemnizația pentru însoțitor, acordată în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 pentru persoanele cu handicap grav, s-a plătit lunar.

Cuquantumul indemnizației s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, începând cu luna ianuarie 2014 la suma de 636 lei/lună, iar din luna iulie 2014 în la 670 lei/lună.

**Situația plăților indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav pe anul 2014 :**

	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
<b>Nr. persoan</b>	435	438	437	462	457	462	479	484	487	493	503	521
<b>Suma</b>	265350	278568	277932	287472	290652	293832	304644	324280	326290	330310	337010	349070
	<b>TOTAL : 3.665.410</b>											

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 2013, în medie aproximativ 1.800 pe întreg anul.

**C . Sinteza activității pe anul 2013 referitor la alocația de susținere a familiei conform Legii nr. 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 soț, soție și copii

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei,
  - \* 82 lei pentru familia cu un copil;
  - \* 164 lei pentru familia cu 2 copii;
  - \* 246 lei pentru familia cu 3 copii;
  - \* 328 lei pentru familia cu 4 copii și mai mulți;
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei,
  - \* 75 lei pentru familia cu un copil;
  - \* 150 lei pentru familia cu 2 copii;
  - \* 225 lei pentru familia cu 3 copii;
  - \* 300 lei pentru familia cu 4 copii și mai mulți;

#### Familie monoparentală

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei
  - \* 107 lei pentru familia cu un copil;
  - \* 214 lei pentru familia cu 2 copii;
  - \* 321 lei pentru familia cu 3 copii;
  - \* 428 lei pentru familia cu 4 copii și mai mulți;
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei,
  - \* 102 lei pentru familia cu un copil;
  - \* 204 lei pentru familia cu 2 copii;
  - \* 306 lei pentru familia cu 3 copii;
  - \* 408 lei pentru familia cu 4 copii 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, care 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 350 anchete sociale efectuate.

**Situația statistică privind alocațiile de susținere a familiei este sintetizată astfel:**

	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
Nr. Cereri aprobate	4	0	6	1	4	3	4	4	5	7	14	16
Nr. Cereri respons	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Încetări: 58	3	6	3	5	8	3	7	4	8	3	5	3
Nr. Copii beneficiari: 117	6	0	14	1	5	7	5	10	7	13	26	23

În cadrul Direcției de Asistență Socială 2 persoane au atribuții pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010, iar reverificările se fac de întreg personalul cu atribuții de asistent social - 9. Conform actului legislativ 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.

### SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

**Componența serviciului:**

- 1 șef serviciu consilier studii superioare,
- 8 funcții publice.

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

Serviciul Achiziții Publice, Buget, Finanțe, Contabilitate a asigurat gestionarea și evidența resurselor financiare alocate din bugetul local, precum și din alte fonduri ce fac obiectul finanțării activitatilor Direcției de Asistență Socială.

În ceea ce privește activitatea de buget, Serviciul a gestionat și urmărit evoluția bugetului, întocmind:

- proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- cereri de alimentare către ordonatorul principal de credite în vederea alimentării conturilor de disponibil;
- execuția bugetară, prin analizarea periodică a execuției plăților;
- propuneri de virări de credite și rectificări bugetare conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal, transmisă ordonatorului de credite, indicatorii din bilanț precum și situația plăților restante;
- execuția contabilă de angajamente prin evidența și analiza angajamentelor bugetare, legale, întocmite de către serviciile de specialitate și efectuarea de către serviciul a ordonanțării cheltuielilor și plata efectivă.

Din punct de vedere financiar, serviciul răspunde de plățile efectuate din conturile de disponibilități, analizează legalitatea și necesitatea achizițiilor și operațiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încasare pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

În ceea ce privește activitatea de investiții, s-a întocmit și depus la Trezorerie documentația cuprinzând lista de investiții și deschiderea de finanțare pentru investițiile aprobate, pentru aceste activități întocmindu-se documentația obligatorie conform OMFP nr. 1792/2002, acestea fiind însoțite de avizul controlului financiar preventiv propriu.

Activitatea de **Casierie** a necesitat următoarele:

- întocmirea zilnică a registrului de casă;
- efectuarea lunară a următoarelor plăți:
  - plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006.
  - plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social ;
  - plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru populație.
  - plata ajutoarelor de urgență;
  - plata ajutoarelor de înmormântare în cazul familiilor beneficiare de ajutor social.
- încasarea sumelor necuvenite de la debitori pe baza dispozițiilor întocmite conform legii.
- completarea filelor CEC pentru ridicarea numerarului plăților enumerate mai sus;
- ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie și predarea către șeful de birou;
- depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru salariile sau indemnizațiile neridicate în termenul stabilit conform legii.

- încasarea sumelor extrabugetare de la serviciile din subordinea DAS, respectiv contribuție lunară a persoanei vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice, contribuția de 30% în cazul asistaților cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social, costul mediu lunar de întreținere pentru un copil înscris la Creșă.
- depunerea mandatelor poștale în cazul beneficiarilor de indemnizație de handicap ce au optat pentru acest mod de plată.

## SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014

Pentru buna desfășurare a activității, în **anul 2013** s-au efectuat următoarele plăți:

Capitol bugetar	Titlu	Buget	Plăți
Capitolul 68.00.04 (Asistență acordată persoanelor în vârstă)	Titlul I Cheltuieli de personal	373.000	371.073
	Titlul II Bunuri și servicii	519.500	516.624
	Titlul XII Active nefinanciare	49.500	48.496
Capitolul 68.00.05.02.01 Asistență socială în caz de invaliditate	Titlul I Cheltuieli de personal	1.627.000	1.613.975
	Titlul VIII Asistență socială	4.394.000	3.664.138
	Titlul II Bunuri și servicii	26.000	24.400
Capitolul 68.00.05.02.02 Asistență socială în caz de invaliditate (centru de zi)	Titlul I Cheltuieli de personal	29.000	27.975
	Titlul II Bunuri și servicii	16.000	12.561

Capitolul 68.00.11 Creșă	Titlul I Cheltuieli de personal	385.000	383.380
	Titlul II Bunuri și servicii	469.000	420.212
	Titlul XII Active nefinanciare	94.000	92.359
68.00.15.01	Titlul VIII Asistență socială	- Ajutoare de urgență: 180.000 -Ajutoare incalzire VMG: 50.000 -Ajutoare incalzire populatie: 25.000	Ajutoare de urgență: 165.994 -Ajutoare incalzire VMG: 49.474 -Ajutoare incalzire populatie: 23.844
68.00.15.02 Cantina de ajutor social	Titlul I Cheltuieli de Personal	176.000	173.467
	Titlul II Bunuri și servicii	972.000	896.467
68.00.50.50 Alte cheltuieli in domeniul Asistenței social	Titlul I Cheltuieli de Personal	588.000	584.262
	Titlul II Bunuri și servicii	254.000	228.112
	Titlul XII Active nefinanciare	2.000	1.697

66.02.50.50 Alte institutii și acțiuni sanitare	Titlul I Cheltuieli de Personal	386.702	374.308
	Titlul II Bunuri și servicii	3.000	3.000

S-au întocmit lunar /trimestrial/ anual:

- Balanța analitică pentru fiecare cont analitic din balanța de verificare sintetică;
- Balanța de verificare;
- Situațiile financiare privind activitatea proprie instituției;
- Registrul – Jurnal, registrul – Inventar și Registrul Cartea – Mare ;

Au fost asigurate la termen drepturile salariale, obligațiile către buget și către diverși prestatori de servicii conform contractelor.

S-a procedat la reevaluarea mijloacelor fixe din cadrul instituției la finele anului 2014.

Inventarierea anuală s-a efectuat în perioada 10 - 30.11.2014, cu propuneri de casare și scoatere din uz a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, de către Comisiile de inventariere constituite la nivelul DAS și al Serviciilor subordonate.

Privitor la activitatea de **Achiziții publice**, s-a procedat la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice la nivelul direcției și al serviciilor subordonate.

Activitatea de Control financiar preventiv a asigurat exercitarea verificării operațiunilor prezentate la viză și certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate. Controlul financiar preventiv a urmărit să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube.

În anul 2014, Direcția de Asistență Socială și serviciile din subordine au fost supuse controalelor Camerei de Conturi, Direcției de Sănătate Publică, precum și ISU, în urma cărora s-a urmărit implementarea recomandărilor acestora.

## **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV**

**Pe linie de personal-salarizare, se urmărește :**

- evidența personalului angajat în cadrul DAS, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți medicali din școli și grădinițe și asistenți medicali comunitari;
- 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.
- întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajați (DAS, Creșa săptămânală, Cantina de ajutor social, Cămin pentru persoane vârstnice), asistenți personali ai persoanelor cu handicap, asistenți medicali;
- 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 D.A.S.;
- stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii nr. 284/2010 privind creșterile salariale pentru personalul bugetar;
- în cursul anului 2013 au fost emise dispoziții de reîncadrare în funcții publice, de stabilire a salariilor, după caz;
- completarea și eliberarea de adeverințe medicale, de venit, vechime în muncă și pentru contractări de credite la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați (în ce privește contribuția de asigurări 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;
- întocmirea organigramei și a statului de personal;
- declarație statistică lunară/semestrială;
- întocmirea planului de ocupare a funcției publice și aprobarea acestuia prin hotărâre de consiliu local;
- declarațiile 100 și 112 întocmite 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 în termen legal.
- întocmirea fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru salariați.
- întocmirea dosarelor pentru recuperarea diferențelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurări de Sănătate.

## **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI COMUNITARĂ**

### **COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI**

- 1 medic,
- 10 asistenți medicali comunitari,
- 21 asistenți medicali unități învățământ,
- 1 mediator sanitary.



## **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 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.

## **ASISTENȚI PERSONALI**

### **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.

Periodic, toți asistenții personali participă la cursuri de instruire susținute de Direcția de Asistență Socială, conform Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele asistenților personali sunt verificate lunar cu privire la valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap, prezentarea trimestrială rapoartelor de activitate și valabilitatea actelor de identitate.

### **CONTROL INTERN / MANAGERIAL AL D.A.S.**

În decursul anului 2014, activitatea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială numită prin Decizia nr. 99/25.11.2013, s-a derulat astfel:

- în data de 28.02.2014 a fost întrunită primaedință a Comisiei, unde au fost dezbătute și avizate listele cu activități procedurabile, lista cu propuneri de proceduri de sistem, proceduri operaționale la nivelul fiecărui serviciu/ compartiment din cadrul D.A.S., s-a avizat Procedura de Sistem 00-privind modalitate de elaborare a procedurilor de sistem și operaționale.

- în ședința din 08.05.2014 au fost prezentate, analizate de comisie, avizate de președintele Comisiei și aprobate de Directorul Executiv 17 proceduri operaționale la nivel de servicii, compartimente pe care le enumerăm astfel:
  - P.O.01.01 - Privind întocmirea dosarelor, verificarea și aprobarea lor, stabilirea contribuției persoanelor care realizează venituri și vor servi masa contra cost;
  - P.O.02.05 - Privind reevaluarea psiho-medico-socială a persoanelor internate;
  - P.O.03.01 - Privind circuitul dosarului de înscriere;
  - P.O.03.02 - Privind întocmirea meniului și a listei zilnice de alimente;
  - P.O.06.01 - Privind venitul minim garantat;
  - P.O.06.02 - Privind încălzirea locuinței cu lemne;
  - P.O.06.03 - Privind stabilirea dreptului de alocație de stat pentru copii ;
  - P.O.06.04 - Privind anchete sociale pentru persoanelor cu handicap ;
  - P.O.06.08 - Privind ajutoarele de urgență;
  - P.O.06.09 - Privind încălzirea locuinței cu energie electric;
  - P.O.07.01 - Privind măsuri de protecție specială a copilului;
  - P.O.07.05 - Privind întocmirea, evidența, analizarea și completarea dosarelor personale ale asistenților personali;
  - P.O.07.11 - Privind monitorizarea minorilor;
  - P.O.07.14 - Privind acordarea dreptului de alocație de susținere a familiei;
  - P.O.07.15 - Privind instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă;
  - P.O.09.01 - Privind întocmirea statelor de plată;
  - P.O.09.03 - Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual.
- A fost prezentat și distribuit câte un exemplar din R.O.F (al Direcției de Asistență Socială aprobat prin HCL nr. 51/28.04.2014), fiecărui membru al Comisiei.
- În ședința din data de 19.09.2014 au fost distribuite chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărui serviciu /birou /compartiment si câte un formular din Ghidul orientativ pentru completarea chestionarelor, în vederea evaluării corecte a stadiului de implementare pe anul 2014.

- Au fost avizate trei proceduri operaționale: : PO-07.12 - Privind întocmirea și eliberarea dovezilor , PO-07.13 - Privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, PO-09.02 - Privind recrutarea și selecția funcționarilor publici.
- În sedința din data de 28.11.2014, au fost primite și aprobate de președintele Comisiei, chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment

Au fost prezentate, avizate de președintele Comisiei, aprobate de Directorul Executiv al D.A.S următoarele proceduri operaționale: PO-09.04 –Planul de ocupare a funcțiilor publice; PO-09.06 - Evaluarea performanțelor profesionale; PO-09.11 - Întocmirea dosarului personal; PO-02.01 - Stabilirea meniului săptămânal; PO-02.04 - În cazul ieșirii beneficiarului din cămin și în caz de deces; PO-04.12 - Achiziții directe; PO-04.07- Registrele contabile obligatorii –R egistrul jurnal , Registrul inventar, Registrul cartea mare; PO-06.05 -Indemnizație creștere copil și stimulent de inserție.

Au fost avizate și aprobate procedurile revizuite: PS.00-Modalitatea de elaborare a procedurilor de sistem și operationale, PO- 01.01 privind întocmirea dosarelor, verificarea și aprobarea lor, stabilirea contribuției persoanelor care realizează venituri și vor servi masa contra cost la Cantina de Ajutor Social.

## **OBIECTIVE PENTRU ANUL 2015**

Obiectivele pe anul 2015 ale **Direcției de Asistență Socială** sunt următoarele:

- Implementarea noii legislații în activitatea direcției și asigurarea funcționării acesteia conform standardelor Uniunii Europene.
- Prevenirea separării minorului de părinții săi prin elaborarea 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 pentru 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 parinții săi.

Obiectivele **Căminului pentru persoane vârstnice** pentru anul 2015 sunt următoarele:

- repararea fațadei clădirii;
- achiziționarea de televizoare, noptiere și aparate de aer condiționat pentru fiecare cameră;
- stimularea persoanelor vârstnice la viața socială;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor dependente prin atragerea de fonduri din sistemul privat;
- obținerea autorizației de funcționare ISU;
- acțiuni psiho-educative, culturale și sociale, prin implicarea de voluntari;
- acțiuni caritabile pentru strângerea de fonduri;
- igienizare și curățenie la parter și etajul I;
- remedierea problemelor semnalate în urma controlului efectuat de I.S.U.;
- intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice față de problematica vârstei a treia;
- atragerea comunității locale pentru sprijinirea asistaților prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
- promovarea căminului prin distribuirea de pliante, cu ajutorul elevilor Liceului Danubius;
- promovarea voluntariatului.

Obiectivele **Cantinei de ajutor social** pentru anul 2014 sunt:

- Anveloparea depozitului de alimente (corp C)
- Procurarea următoarelor obiecte: dulapuri frigorifice, congelator, aparat de aer condiționat, mese de inox pentru bucătărie, mașină de curățat cartofi, crăciți inox 50 litri.

Obiectivele **Creșei** pentru anul 2015 sunt:

- Igienizarea, desinsecția și desinfecția clădirii în care funcționează Creșa.
- Organizarea diferitelor activități specifice și serbări pentru copii.

## DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Direcția Poliția Locală Călărași (DPL) 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.

DPL Călărași a acționat în anul 2013, împreună cu celelalte forțe ale M.A.I., pe baza unor protocoale încheiate cu fiecare structură în parte, pentru realizarea coordonatelor operaționale majore, care să conducă în final, la scăderea fenomenului contravențional și infracțional, fenomen care din statisticile înregistrate la nivelul municipiului și chiar al județului au avut un ușor trend descendent, acest lucru fiind determinat cu certitudine și de activitatea acestei instituții, prin prezența în stradă a polițiștilor locali.

Desfășurând, prin efectivele proprii, activități de patrulare și având majoritatea acțiunilor derulate în situații constatate direct sau sesizate, de încălcare a prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, ori a OUG nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, participând constant, alături de agenții structurii teritoriale a Poliției Române, la constituirea echipelor mixte de intervenție la sesizările transmise prin SNUAU 112, ne aflăm în situația în care putem spune că activitatea instituției noastre este o activitate tipic polițienească, fiind depășit deja stadiul de serviciu administrativ, care execută doar servicii de pază a bunurilor.

Un reper rămâne însă esențial în toate acțiunile noastre, și anume legătura permanentă cu cetățeanul și implicarea polițistului local, imediat în orice aspect pentru care se impun măsuri de sprijinire a acestuia sau de eliminare a disconfortului creat prin acte sau fapte produse cu încălcarea flagrantă a legii, indiferent cine este autorul acestora. Chiar dacă uneori legea nu acoperă toate fațetele situațiilor preluate spre rezolvare, scopul nostru prioritar este de a găsi rezolvarea problemelor, în fața măsurilor de sancționare.

Prezența constantă în teren, colaborarea permanentă cu structurile teritoriale ale Poliției Naționale și ale Jandarmeriei, au creat contextul în care Poliția Locală Călărași și-a creat un loc al său în întregul sistem de ordine și siguranță publică, poate fi astfel considerată instituția conectată direct și în totalitate la viața comunității din care face parte. Prin aportul acestei instituții, la păstrarea ordinii publice (inclusiv în interiorul instituțiilor de învățământ,

prin camerele de supraveghere și prin contactul permanent realizat cu reprezentanții acestor instituții), la supravegherea circulației rutiere în anumite zone ale municipiului, la protecția mediului și salubritatea localității, la supravegherea transportului în comun de călători în regim de taxi, la supravegherea activităților de comerț din piețe, oboare și din zonele publice, la supravegherea utilizării cât mai riguroasă și în limitele legii a domeniului public, la monitorizarea și rezolvarea unor probleme specifice de ordin social ( persoane fără adăpost, persoane cu probleme de natură psihică, persoane care apelează la mila publicului, persoane cu risc de victimizare, etc.), la supravegherea zonelor de agrement și a spațiilor verzi din punct de vedere al integrității mobilierului urban și al protejării materialului dendo - floricol etc, s-a creat o imagine de structură reprezentativă la nivelul administrației publice locale.

Cu ocazia unor manifestări religioase, cultural – artistice, sportive, desfășurate în municipiul Călărași, Poliția Locală, împreună cu alte forțe de menținere și păstrare a ordinii publice, a acționat cu toate mijloacele din dotare pentru buna desfășurare a acestor evenimente. Pentru exemplificare menționăm, **Sărbătoarea de Bobotează**, sărbătoare care a prilejuit întâlnirea cetățenilor acestui oraș cu tradiții vechi, renăscute în ultimul timp, spectacole inedite, sărbătoarea calului, tradiționala fasole cu ciolan și vinul fiert, etc. O altă sărbătoare importantă care renaște în municipiul nostru este **Sărbătoarea Peștelui**, o manifestare care pune în valoare potențialul turistic al acestei zone, prilej cu care Poliția Locală a asigurat măsurile de ordine ce se impun.

Pentru desfășurarea în bune condițiuni și într-un cadru legal, a manifestărilor religioase prilejuite de sărbătorile importante **Paștele Ortodox, Ziua Eroilor – Înălțarea Domnului, Aducerea Moaștelor Sf.Filofteia, Sărbătorile de Iarnă**, alte sărbători care implicau un număr foarte mare de enoriași, polițiștii locali au fost o prezență permanentă în mijlocul acestor evenimente, contribuind la sentimentul de siguranță al comunității din care fac parte.

Festivalul **Flori de Mai**, concertul unor formații artistice desfășurat în aer liber, **Ziua Marinei, Ora Pământului, Mitingul ProBasarabia, Ziua Europei, Zilele municipiului Călărași** și alte manifestări cultural – artistice, au stat la baza afirmării acestei instituții ca un apărător al activităților cetățenești.

Un aspect important al activității Poliției Locale este cel reprezentat de asigurarea ordinii publice cu prilejul desfășurării tuturor activităților sportive, atât la **Sala Polivalentă** cât și la **Stadionul Tineretului**, la meciurile disputate de formația de fotbal **Dunărea Călărași**, meciurile antrenante ale formației de handbal masculin din Călărași și nu în ultimul rând meciurile formației de futssal, partide în care au existat incidente minore, repede anihilate de forțele de ordine, au demonstrat profesionalismul cu care această instituție abordează toate conotațiile vieții cotidiene. Poliția Locală a protejat la propriu desfășurarea unui marș al bicicliștilor organizat de Tennaris Silcotub, prin municipiu însoțindu-i până la Chiciu și nu în ultimul rând marșul motocicliștilor cu prilejul zilelor municipiului, parada cailor la Bobotează și Zilele municipiului, parada portului popular la Festivalul Hora Mare.

De asemenea, cu ocazia inaugurării unor obiective, culturale, sportive sau de cult importante din municipiul Călărași, Poliția Locală Călărași a asigurat măsurile speciale de ordine publică și fluența traficului rutier în zona desfășurării evenimentului.

**Polițiștii locali călărășeni au participat la acțiuni complexe de o mare importanță pentru comunitatea locală, din care putem exemplifica:**

- S-a acționat pe străzile din municipiu pentru respectarea traseelor privind traficul greu, cu aplicarea sancțiunilor corespunzătoare pentru cei care nu au plătit taxa stabilită, privind accesul în municipiu;
- S-a acționat împreună cu inspectori din cadrul Compartimentului Transporturi privind staționarea, parcare și oprirea autovehiculelor pe anumite străzi din municipiu, regimul de transport în comun și taximetrie, stabilirea auto fără stăpân sau abandonate;
- A fost asigurată ordinea publică și dirijarea traficului auto, cu prilejul tăierii sau toaletării copacilor din municipiu sau cu prilejul unor lucrări în carosabil;
- S-a asigurat ordinea publică și dirijarea traficului auto, cu prilejul curățării drumurilor 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 și a personalului de intervenție;
- 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 Veteranilor de Război, Ziua Porților Deschise la Primăria Călărași, 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 toate piețele agroalimentare, Bazar și Oborul Duminical, pe linia respectării regulilor de comerț, a modulului în care comercianții și producătorii particulari înțeleg să desfășoare această activitatea, luându-se măsuri drastice cu privire la ocuparea spațiilor adecvate, verificarea la timp a cântarelor, a documentelor de proveniență și însoțire a mărfurilor, al stadiului de achitare al taxelor către primărie, etc.; de asemenea la obor s-a acționat, în anumite situații, pentru interzicerea comercializării animalelor vii;
- S-a acționat împreună cu D.S.V. la Comandamentul antiepidemiologic și cu Serviciul de Gestionare al Căinilor Comunitari 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 activități de taxi prin curse clandestine, neplătind taxele aferente statului;
- S-au efectuat, în preajma Sărbătorilor de Iarnă, împreună cu reprezentanți ai compartimentelor specializate din cadrul Poliției Române, controale pe linia respectării legislației privind comercializarea produselor pirotehnice;
- S-a intervenit pentru acordarea asistenței medicale de urgență, prin anunțarea ambulanței, în **23 situații**, privind bolnavi sau cetățeni cu afecțiuni cronice sau 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 scăriilor 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 distribuirii 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 2014, a fost asigurat integral echipamentul de lucru pentru polițiștii locali, de asemenea au fost exploatate la maxim 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. Mobilitatea patrulelor auto a făcut ca să fie soluționate cu promptitudine solicitările din diferite zone ale municipiului. De asemenea patrulele mixte organizate cu Poliția Municipiului Călărași, în număr de două în fiecare noapte, au determinat rezolvarea unor probleme de conviețuire socială și păstrarea ordinii publice.

Un rol important îl constituie cele 130 camere de supraveghere, monitorizate de către compartimentul specializat din cadrul Poliției Locale.

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 2014 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 real succes a fost și școlarizarea în ultima perioadă a anului 2014, în cadrul Centrului de Perfecționare al Poliției de la Slatina a unui număr de 18 polițiști locali, astfel că în prezent numărul total de cadre pregătite se ridică la 38, aceștia contribuind la pregătirea profesională a celorlalți polițiști locali și la ajutorul pe care-l pot da efectiv în situațiile deosebite ce pot apare pe timpul executării serviciului operativ.

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.

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 referentul 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:**

- 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 semnificativă a situațiilor de nerespectare a obligațiilor deținătorilor acestora;

- 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.

**Sintetizând activitatea în cifre, putem prezenta succint rezultatele obținute în anul 2014 :**

- numărul de polițiști locali pentru ordine publică și circulație, în medie pe zi : **24**
- număr de autoturisme utilizate în patrularea auto, în medie pe zi : **4**
- acțiuni și controale efectuate : **230**;
- fapte antisociale constatate – **4.315**;
- **Avertismente verbale - 3.070**;
- total sancțiuni aplicate : **1.245**; din care: **560 cu amendă în valoare de 85.135 lei și 685 cu avertisment scris**;
- Persoane legitime și identificate : **9.176** din care **1.195** verificate în bazele de date ale MAI;
- Auto verificate **1.399** din care **593 camioane, 240** verificate în baza de date MAI;
- Persoane luate în evidență și introduse în baza proprie de date în cursul anului 2014:**296**,
- Acțiuni de însoțire a funcționarilor publici din cadrul Primăriei la diferite activități: **347**, din care amintim:
- cu Compartimentul Transporturi – **17** acțiuni comune;

- cu Compartimentul Gospodărire locală: **108** acțiuni comune ( dezăpezire, ajustare, toaletare și tăieri de arbori, montare stâlpi de iluminat, executare marcaje stradale, sesizări, plângeri, etc.);
- cu Compartimentul Urbanism (SUAT) – **154** acțiuni comune împreună cu inspectorii la diferite sesizări, plângeri, etc.;
- cu Serviciul Public Comunitar de Gestionare a Câinilor fără Stăpân – **36** acțiuni comune ( însoțire capturare, verificări adopții, alte activități);
- cu EcoAqua – **4** acțiuni;
- cu Serviciul de Asistență Socială – **16** acțiuni comune (însoțire la unele anchete sociale, acțiune la Cantina de Ajutor Social, asigurarea ordinii publice cu prilejul distribuirii de alimente de la UE, recuperarea unor oameni ai străzii și conducerea lor la adăpostul de noapte);
- Acțiuni de conducere a minorilor la centrele de plasament: **15** din care șase acțiuni împreună cu d-na Untescu de la Centrul Sf. Maria;
- Persoane invitate la sediul instituției : **18**;
- Acțiuni întreprinse la solicitarea cetățenilor prin Dispeceratul DPL sau prin 112: **76**; **27** prin dispeceratul propriu și **49** prin SNUAU 112 pentru următoarele probleme:
- Stări conflictuale constatate și aplanate : total **58**, conflicte familiale, **3** conflicte între
- clanuri de rromi, **3** sesizări pentru furt din auto, **5** pentru port ilegal de armă albă, **4** solicitări la societăți unde s-a prestat un serviciu și nu s-a achitat contravaloarea acestuia, **3** acțiuni la solicitarea celor de la UPU;
- PVCC afișate la domiciliul contravenienților : **124**;
- Pânde executate : **163**;
- Activități de asigurare a locului faptei până la venirea organelor competente: **25** cazuri din care amintim **5** incendii și o explozie, **8** accidente rutiere, **3** cazuri de vătămare corporală gravă, **7** spargerii;
- Infrațiuni constatate: **6** de polițiștii locali iar **2** în participare cu agenții Poliției Municipiului Călărași;
- Infractori prinși : **16** din care **4** pentru port de arme albe, **3** pentru pătrundere prin efracție, **5** pentru furt auto, **4** pentru furt din auto;
- Persoane suspecte predate Poliției pentru continuarea cercetărilor: **23** din care **4** urmăriți local;
- Măsuri de ordine la diferite evenimente cultural artistice sau sportive: **93** amintite ceva mai sus, meciuri de handbal, fotbal, futssal, sărbători religioase sau laice.
- Reclamații și sesizări : **42**;

- Auto controlate noaptea - **38**, din care : auto neasigurate depistate - **5**
- Fluidizare trafic auto - **187** acțiuni, pentru lucrări de dezăpezire, intervenții în carosabil etc -
- acțiuni preventive și de informare a conducătorilor auto.

Acordând o atenție similară anilor precedenți și ținând cont de experiența acumulată, precum și de rezultatele și sintezele întocmite pe baza actelor de constatare încheiate în perioadele anterioare, am concentrat acțiunea de patrulare a polițiștilor locali pe zonele cele mai expuse și în intervalele orare în care predispoziția la acte antisociale este mai mare. Aceste sinteze scot în evidență evoluția faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, în unele sectoare sau cartiere ale municipiului sau chiar cvartale sau zone de agrement, ca de exemplu – Scuar Prelungirea București, parcurile Luceafărului, Năvodari, Victoriei, Intim, Aurora, Sf. Gheorghe, Sf. Anastasia, Constructorului, Cărmidari, Speranța, etc. ceea ce ne-a permis formarea unei imagini clare a punctelor ce necesită atenție și impun intervenția permanentă a polițiștilor locali. Totodată, am luat măsurile necesare și pentru prevenirea acțiunilor de tulburare a liniștii publice, inițiind încă din primăvară, acțiuni de informare a cetățenilor în legătură cu prevederile actelor normative aflate în vigoare și care stipulează măsurile sancționatorii în cazul constatării unor contravenții. Au fost distribuite informări către cetățenii municipiului, începând cu cei mai tineri, aflați la grădiniță și la școală, pentru a înțelege că este important să colaboreze cu polițiștii locali pe diferite aspecte, constatate de ei atât la școală cât și în zonele de joacă, continuând cu liceeni și apoi cu pensionarii cei mai întâlniți cetățeni în zonele de recreere pe care am încercat să-i convingem de justetea actelor noastre și pe care am încercat să-i convingem de importanța constituirii acestei instituții la nivelul municipiului nostru.

La o comparație a măsurilor aplicate, consecință a faptelor comise pe raza municipiului Călărași, în temeiul actelor normative specifice activității Poliției Locale Călărași, de-a lungul întregului an și a încadrării juridice a acestora, se constată o evoluție diferită a faptelor constatate și sancționate. Astfel, atitudinile recalcitrante și de nesupunere a unor cetățeni, la solicitările și intervențiile polițiștilor locali – cum sunt cele de refuz de legitimare, adresarea de injurii și amenințări, au crescut față de anii precedenți. Același lucru se poate spune și despre consumul de băuturi alcoolice, faptă pentru care numărul de sancțiuni a crescut pe tot parcursul anului dar mai ales în perioadele mai calde ale anului. Aceste fapte se constată în majoritatea situațiilor, la locatarii blocurilor care își petrec o parte a timpului în serile călduroase, în fața blocului, pe aleile parcurilor dar mai ales în foisoarele din incinta acestora. Cunoscând situația concretă din teren, aici putem spune că o asemenea evoluție a măsurilor luate pentru astfel de fapte se datorează, fără 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. Legat de *“tradiție”* s-a acționat cu o intensitate sporită în toate cazurile ce au vizat consumul de seminte în parcuri, zone de agrement, alei, trotuare, etc. toate aceste aspecte fiind concretizate în multe procese verbale de

constatare a contravențiilor completate. Polițiștii locali au încercat o eradicare a acestui fenomen care indirect a devenit oportun odată cu venirea primelor zile călduroase, banalul consum de semințe și identificarea consumatorilor ocupând primul loc în activitatea de gospodărire urbană a municipiului.

Colaborarea constantă, până la această dată cu Poliția Municipiului Călărași, a creat posibilitatea participării instituției noastre pe parcursul anului 2014, la un număr foarte mare de acțiuni, îndreptate în special în sensul combaterii infraționalității, a violenței în școli sau a delincvenței juvenile, dar și combaterii absenteismului școlar. S-a colaborat de asemenea cu Inspectoratul Școlar Călărași și Asociații nonguvernamentale pentru scăderea numărului de conflicte în școli – prin distribuirea de flaiere cu un profund caracter educativ.

De asemenea, un rol important în activitatea noastră a fost prevenirea faptelor în care au fost implicate persoanele vârstnice, fiind împărțite foarte multe materiale cu privire la măsurile ce se impun a fi luate în anumite situații.

Un accent deosebit am pus și în acest an pe **activitatea de prevenire**, numărul de **3.070 avertismente verbale** fiind elocvent în acest sens. 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;
- informarea conducătorilor de autovehicule cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, în legătură cu restricțiile legate de circulația unor astfel de mașini, pe străzile din municipiu;
- distribuirea de materiale de informare a administratorilor tuturor societăților comerciale în legătură cu obligațiile pe care le au în perioada de iarnă,
- sfaturi pentru cetățeni care cuprind repere importante pentru prevenirea furturilor din locuințe sau a furturilor din societăți comerciale;..

Materiale informative și somații au fost plasate și pe parbrizele autovehiculelor expuse la vânzare sau a celor considerate abandonate, prin care se aducea la cunoștința deținătorilor legali, măsurile ce trebuiesc luate de către aceștia pentru a nu încălca legea precum și măsurile legale ce pot fi luate împotriva lor în cazul nerespectării legii.

**Activitatea antiinfrațională** apare în cadrul instituției noastre, ca un rezultat firesc al participării constante și continue a tuturor polițiștilor 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.

**Activitatea de achiziții** s-a derulat corespunzător, în limitele bugetului și a sumelor alocate, în strictă concordanță cu prevederile **OUG nr. 34/2006**. Toate reperele 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 2014 nu au fost depistate abateri disciplinare în rândul personalului Poliției Locale Călărași, făcându-se doar atenționări și avertizări verbale pentru diferite abateri ușoare.

În cadrul compartimentului **financiar-contabil** menționăm că execuția bugetului pe anul 2014 s-a desfășurat astfel:

BUGET 2014								
Titlul	Trimestrul I		Trimestrul II		Trimestrul III		Trimestrul IV	
	Aprobat	Plăți	Aprobat	Plăți	Aprobat	Plăți	Aprobat	Plăți
Cheltuieli de personal	1.213.000	337.260	1.213.000	327.499	1.213.000	317.047	1.307.000	294.613
Bunuri și servicii	350.000	42.151	350.000	102.937	480.000	177.680	480.000	119.303
<b>TOTAL</b>	<b>1.563.000</b>	<b>379.411</b>	<b>1.563.000</b>	<b>430.436</b>	<b>1.693.000</b>	<b>494.727</b>	<b>1.787.000</b>	<b>413.916</b>

Sumele au fost aprobate la începutul anului 2014, dar și pe parcurs, în urma rectificărilor bugetare și includ în trimestrul IV, despăgubiri salariale acordate unui număr de cinci angajați, în urma unor sentințe definitive și irevocabile.

**TOTAL an bugetar 2014 – APROBAT 1.787.000 lei**

**PLĂȚI 1.718.489 lei**

**Pentru perioada următoare se are în vedere o serie de activități importante privind asigurarea bazei materiale, a unor echipamente moderne și la pregătirea teoretică și practică a polițiștilor locali, din care menționăm :**

- în primul rând pregătirea și organizarea noilor activități impuse prin **Legea nr. 155/2010**, activități care nu se pot realiza decât prin școlarizarea și acelor polițiști locali care nu au absolvit cursurile de inițiere în carieră, fiind ultimul an în care se mai poate realiza acest lucru. Acest lucru vizează pregătirea profesională a polițiștilor locali nu numai la ședințele de pregătire profesională ci și prin activități autodidactice care să conducă la însușirea cadrului legal în baza căruia se desfășoară activitățile specifice acestei instituții, cunoașterea perfectă a tuturor atribuțiilor preluate și organizarea modului concret de lucru pentru fiecare din domeniile menționate în parte;
- stabilirea colaborării cu toate instituțiile implicate în activități în care avem competențe legale, prin încheierea de protocoale de colaborare;
- creșterea volumului de activități cu rol de prevenire pe toate zonele noastre de lucru, creșterea intransigenței agenților Poliției Locale, în stabilirea măsurilor legale

de sancționare pentru faptele de natură contravențională și începând cu 01.02.2014 și a faptelor de natură infracțională.

Sperăm ca în anul 2015 să se aloce un spațiu adecvat **Direcției Poliția Locală Călărași**, deoarece actualul spațiu nu mai întrunește condițiile de executare a unui serviciu impus de imagine, standarde și de noile atribuții specifice acestei instituții, așa cum se întâmplă la alte instituții similare din țară (vezi Slobozia, Galați, Brăila, Buzău, Giurgiu, Alexandria, Timișoara, etc.) care au primit sedii noi și dotări ultramoderne.

De asemenea vă informăm că autovehiculele aflate în prezent în dotarea acestei instituții și care acționează atât ziua cât și noaptea în decursul unui an, au fiecare în medie peste 150.000 km.parcurși ceea ce face ca acestea să nu prezinte siguranță în momentul în care sunt solicitate la intervenții, iar cheltuielile cu reparațiile sunt uriașe. Având în vedere activitățile specificate în legea de funcționare, participarea în caz de dezastre, de intemperii ale naturii, se impune achiziționarea unei **mașini de teren** marca **DUSTER**, cu tracțiune 4x4., eventual a două autoutilitare marca Dacia Doker, pentru activitatea de patrulare.

În acest sens, vă rugăm să țineți seama și să aprobați sumele necesare achiziționării de mașini noi sau dacă nu există banii necesari, să permiteți demararea **reparațiilor capitale** la cele **patru autovehicule** din dotare, activitate care necesită sume importante.

Pentru o mai mare siguranță în activitatea de patrulare se impune achiziționarea unor stații radio performante, cu GPS și cameră de luat vederi, incorporate, cu înregistrare video și audio, cu transmitere și stocare a datelor la Dispeceratul Poliției Locale ( echipamente deținute în prezent de foarte multe Poliții Locale din țară – Slobozia de exemplu).

Foarte multe camere video sunt vechi și nu mai corespund scopului pentru care au fost montate, la 90% dintre ele vizibilitatea este redusă, claritatea imaginii este afectată, softul este învechit și nu mai corespund din punct de vedere tehnic cerințelor actuale de siguranță publică. Nici una dintre camerele de supraveghere nu are mod de lucru în infraroșu, așa că nu pot fi exploatate noaptea, perioadă în care fenomenul infracțional este în creștere. Poate că în anul 2015 se vor achiziționa echipamentele necesare desfășurării unui serviciu de monitorizare performant, adică:

- Două sau trei **H.D.D. EXTERN** - cu o capacitate de 2 sau 3 TB;
- Trei, eventual patru **LED TV** cu o diagonală de min.40 inc., deoarece sunt multe camere ce se vizualizează pe un singur display, acest lucru fiind foarte obositor pentru operator și puțin eficient.

De asemenea, precizez din nou faptul că spațiul în care se află acest compartiment este foarte mic, și este impropriu desfășurării unor astfel de activități, echipamentele se încing peste măsură nexistând posibilitatea de răcire. Este impetuos necesar să se asigure service-ul și mentenanța la aceste echipamente deoarece la ora actuală majoritatea camerelor video sunt pline de praf, pânze de paianjen, care împiedică o vizualizare corectă și oportună.



## SERVICIUL PUBLIC PAVAJE SPAȚII VERZI

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași a fost înființat în anul 2000 prin HCL nr. 73/2000 a Consiliului Local al Municipiului Călărași.

Obiectul de activitate al serviciului este următorul:

- Întreținere și reparații străzi
- Întreținere și amenajare spații verzi
- Salubritate parcuri
- Ecarisaj
- Producere și comercializare material floricol și dendrologic
- Import / export
- Finanțarea întregii activități se face de la bugetul local

În anul 2014, Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași a realizat un volum de producție de 3.910.571,43 lei din care activitatea de întreținere străzi—2.443.610,84 lei și întreținere spații verzi 1.466.960,59 lei.

La **activitatea de întreținere străzi** lucrările efectuate în acest an s-au executat în baza comenzilor făcute de către Primăria Municipiului Călărași prin Direcția Tehnică a acesteia. Lucrările au fost urmărite de către un reprezentant al Primăriei care la sfârșitul fiecărei lucrări a confirmat cantitățile efectuate.

Lucrările ce s-au efectuat sunt atât reparații asfaltice cât și reparații cu piatră spartă (fără valoare).

Cantitățile fizice și valorice ale acestora se prezintă astfel:

Nr. crt	Denumire lucrări	Reparații asfaltice BA8		Reparații piatră spartă		Reparații piatră spartă (fără valoare)		Valoare lei
		mp	to	mp	to	mp	to	
1.	Parc Dumbrava	102,6	18,6	-	-	48,5	10	8138,37
2.	Str. I. L. Caragiale	-	-	-	-	582	120	5372,67
3.	Amenajare platformă Piața Big	432	86,4	291	60	388	80	44830

Nr. crt.	Denumire lucrări	Reparații asfaltice BA8		Reparații piatră spartă		Reparații piatră spartă (fără valoare)		Valoare lei
		mp	to	mp	to	mp	to	
4.	Alee interioară Piața Big	257,51	43,2	-	-	-	-	19974,01
5.	Str. Lalelelor (trotuar)	405,8	64,8	97	20	-	-	30343,13
6.	Str. Digului	-	-	388	80	-	-	13202,13
7.	Str. Bobâlna	-	-	1019	210	-	-	20924,81
8.	S.C. ECOAQUA S.A.	52,3	7,3	29	6	-	-	5700,16
9.	Str. Belșugului	1359,71	213,6	510	105	-	-	118402,55
10.	Rețea oraș	1246,56	144,6	-	-	-	-	82311,98
11.	Rețea oraș	-	-	-	-	340	70	5340,07
12.	Aleea Garajului	-	-	146	30	-	-	3789,69
13.	Variantă Nord	1261,03	165,6	-	-	-	-	84682,69
14.	Str. General Constantin Pantazi	766,61	73,2	-	-	-	-	34865,90
15.	Cartier J-uri	2431,2	220,8	97	20	-	-	117834,13
16.	Rețea oraș	1370,61	127,2	-	-	-	-	67500,93
17.	Str. Câmpului, Năvodari, Dumbravei	-	-	388	80	1553	320	22464,69
18.	Str. B-dul 1848	218,83	17,4	-	-	-	-	10142,04
19.	Str. Celulozei, str. Măgura	-	-	48	10	680	140	11010,40
20.	Zonă de agrement (Grădină Zoo)	-	-	776	160	291	60	17600,28
21.	Cartier J-uri	1178,67	118,8	291	60	-	-	69167,37

Nr. crt.	Denumire lucrări	Reparații asfaltice BA8		Reparații piatră spartă		Reparații piatră spartă (fără valoare)		Valoare lei
		mp	to	mp	to	mp	to	
22.	Parcul Central	1165,58	73,8	-	-	-	-	35903,2
23.	Bloc K 18	538,73	105	145	30	631	130	67638,98
24.	Școala generală nr. 11	246,62	27,6	-	-	-	-	13164,80
25.	Str. Panduri	495,72	37,2	-	-	-	-	19889,70
26.	Str. Mușețelului	761	53,4	-	-	-	-	30972
27.	Rețea oraș	2855,27	332,4	291	60	-	-	163367,34
28.	Amenajare drum acces cartier tineret	-	-	-	-	1942	400	16727,64
29.	Rețea oraș	687,20	55,8	-	-	-	-	32824,72
30.	Str. Viitor	1060,57	82,8	-	-	-	-	40116,61
31.	Școala generală nr. 2	492,77	41,4	-	-	-	-	20000,35
32.	Parcare bloc D29	412,89	43,2	-	-	-	-	20021,78
33.	Block K17	2893,03	386,4	-	-	-	-	179901,73
34.	Str. Dobrogei	1559,93	183	-	-	-	-	94063,77
35.	Str. Independenței	308,2	20,4	-	-	-	-	11239,41
36.	S.C. GENERAL CONCRETE CERNAVODA S.R.L.	82,65	9,6	-	-	-	-	6187,99
37.	Stadionul Municipal	426,54	36	-	-	-	-	16861,02
38.	Parcare cartier J-uri	-	-	485	100	485	100	17818,82
39.	Parc Dumbrava – alei aparate fitness	177,34	14,4	-	-	-	-	12235,10

Nr. crt.	Denumire lucrări	Reparații asfaltice BA8		Reparații piatră spartă		Reparații piatră spartă (fără valoare)		Valoare lei
		mp	to	mp	to	mp	to	
40.	Str. Digului	-	-	-	-	485	100	12367,03
41.	S.C. ECOAQUA S.A.	41,3	4,8	39	8	-	-	3895,50
42.	Str. Aleea Centralei	923,3	114,6	97	20	-	-	56068,99
43.	Str. Aleea Grădiniței	896,08	100,2	-	-	-	-	48558,06
44.	Rețea oraș	618,53	57,4	-	-	-	-	32431,22
45.	Str. Cărămidari, Miron Costin, Ecaterina Teodoroiu	-	-	1189	245	-	-	36939,11
46.	Str. Transformatorului	611,54	66	-	-	-	-	35844,76
47.	Rețea oraș (zona Registrul Comerțului)	2783,02	362	-	-	-	-	177605,04
48.	Str. Borcea	71,54	8,4	-	-	-	-	4955,13
49.	Str. Tudor Vladimirescu	45,34	4,8	-	-	-	-	3049,31
50.	Str. Bobâlna	-	-	534	110	-	-	12016,3
51.	S.C. SIMCO INTERNAȚIONAL S.A.	65,45	3	-	-	-	-	1977,50
52.	Str. Locomotivei	110,26	14,4	-	-	-	-	8487,61
53.	Str. Stânjeneilor, str. Crângului	-	-	874	180	-	-	16408,44
54.	Str. Pescăruș	-	-	971	200	-	-	48521,06
55.	Rețea oraș	60,34	7	-	-	-	-	3620,69
	<b>TOTAL</b>	<b>31474,17 mp</b>	<b>3546,5 to</b>	<b>8705 mp</b>	<b>1794 to</b>	<b>7425,5 mp</b>	<b>1530 to</b>	<b>2095278, 71 lei</b>

Covor asfaltic – str. Belșugului în valoare de 348332,13 lei

În cursul anului 2014, Serviciul Drumuri a fost dotat cu o mașină de tăiat suprafețele degradate, o mașină de pulverizat emulsie cationică, două motopicamere demolatoare asigurându-se astfel dotarea pentru activitatea de reparații asfaltice la ambele echipe.

În funcție de fondurile ce urmează a fi alocate pentru anul 2015, vom structura forța de muncă necesară, avându-se totodată în vedere și volumul fizic și structura producției ce urmează a fi executate având drept scop o folosire mai eficientă atât a forței de muncă cât și a dotării existente.

La activitatea de **întreținere spații verzi**, Serviciul Public Pavaje Spații Verzi a produs pe parcursul acestui an în serele proprii peste 200.000 de plante: 170.703 de flori anuale, 13.300 de flori bienale (primula) și 2.000 de flori perene, 1.504 arbuști diferite specii, 283 arbori diferite specii. La acestea se adaugă peste 180 de flori (crizantema) cumpărate de la alți producători. Au fost produse serii noi de flori cum ar fi : Lobelia, Lobularia, Primula, Asis, Coleus cu diferite culori și modele ale frunzelor, Varza Ornamentala de diferite culori cu diferite forme ale frunzelor, iar in primavara anului 2015 va fi plantat in parcuri arborele CERCIS, popular denumit ARBORELE LUI IUDA și arborele PAWLONIA.





CERCIS - Arborele lui Iuda

În anul 2014 s-au executat lucrări după cum urmează:

- ✓ S-au săpat manual un număr de 990 gropi de diferite dimensiuni.
- ✓ S-au plantat pe zonele verzi 283 buc. arbori.
- ✓ S-au plantat 1.504 buc. arbuști (arbuști foioși și rășinoși, gard viu ) în gard viu, pentru care s-au săpat 150,8 ml șanț și un număr de 632 figuri izolate pentru care s-au săpat 632 gropi.
- ✓ S-a curățat solul de buruieni cu sapa pe o suprafață de 9.363,3 mp și s-a pregătit terenul în vederea plantării și semănării 9.260,1 mp.
- ✓ S-a desfundat solul la cazma pentru pregătirea lui în vederea plantării și a gazonării 53.068 mp.
- ✓ S-au plantat 170.703 bucăți flori anuale, 13.300 bucăți flori bienale în: parcuri și zone amenajate;
- ✓ S-au plantat 80 bucăți mușcate, 611 bucăți crizanteme, 450 bucăți asparagus, 1.000 bucăți plante perene (cineraria), etc.
- ✓ S-au efectuat lucrări de gazonat pe o suprafață de 4.986 mp, folosindu-se 167,5 kg gazon și s-a montat covor de gazon rulat de mare densitate pe o suprafață de 234 mp.
- ✓ S-au efectuat lucrări de cosit mecanic iarba pe o suprafață totală de aproximativ 1.695.432 mp în parcuri, pe scuaruri, aliniamente stradale și între blocuri;
- ✓ S-au efectuat lucrări de tuns ornamental a gardurilor vii esență moale și tare în aliniamente în suprafață totală de 91.643 mp;
- ✓ S-au efectuat lucrări de tăieri de corecție la arbori > de 1,5 m înălțime, manual, la 1.570 bucăți și mecanică la 5.426 arbori, precum și la 40.675 arbuști și trandafiri mai mici de 1,5 m înălțime, manual, de trei ori pe an.
- ✓ S-au doborât un număr de 247 arbori bolnavi, uscați, periculoși sau răsăriți spontan și s-au extras 132 rădăcini.
- ✓ S-a folosit un ifron 302 h pentru a încărca lemnul rezultat de la doborârea arborilor, a pământului decopertat pentru amenajarea de spații verzi și a nisipului adus în completare la jocurile de copii.
- ✓ S-a extras pământ vegetal 551,44 mc, s-a impraștiat 2.984,08 mp de pământ de umplere, și s-a nivelat teren cu sapa și grebla 4.904,8 mp.
- ✓ În urma lucrărilor de amenajare spații verzi și de întreținere au reieșit 470,6 to de diferite materiale, care au fost încărcate în tractor manual și transportate.

- ✓ S-au efectuat lucrări de strâns material împrăștiat la suprafața solului din parcuri, scuaruri și zone verzi de pe o suprafață de 2.344.110 mp;
- ✓ S-au măturat manual alei în parcuri pe o suprafață însumată de 600.853 mp;
- ✓ S-a efectuat întreținere, curățenie și golire coșuri în parcuri pe o suprafață însumată de 1.996.269 mp;
- ✓ -S-a încărcat manual gunoi în auto și transportat din parcuri în cantitate de 107,8 to.
- ✓ Pentru udat materialul dendrologic care s-a plantat s-a folosit un tractor L445 – 1.574 h, două tractoare U650 – 1.014 h și o autobasculantă cu rezervor de apă montat – 70 h.
- ✓ S-au udat în total 75.679 arbori, arbuști și trandafiri, 38.935 ml gard viu, 201.898 mp flori de la cisternă, 210.933 mp flori de la hidrant, 50.416 mp gazon de la cisternă, 42.000 mp gazon de la hidrant.
- ✓ S-au executat aranjamente din piatră de carieră (bazalt, calcar, șisturi verzi), folosindu-se 20,3 to de piatră.
- ✓ S-a montat lambriu pe alveolele de flori din zona Orizont, creându-se bănci pentru odihnă, folosindu-se următoarele materiale 43,24 pachete lambriu, 3,42 mc de cherestea folosită pentru susținerea lambriului, 1.000 buc autofiletante, 2.551 buc dibluri, 1.943 buc t-neuri și 4,43 kg cuie de șită.



- ✓ Pentru acoperirea cu strat protector a aranjamentelor din piatră de carieră, a lambriului montat s-au folosit 24 L ulei de in, 53 cutii lac savana.
- ✓ S-au folosit pentru a văruși 4.430 mp, ( parapet Parcul Central și borduri în parcuri ) 43 saci de var și 43 kg de aracet.



- ✓ In zona Orizont s-au montat 231 buc jardiniere tip J 1 și 472 buc jardiniere tip J 2, din argilă rosie.



- ✓ Pentru întreținerea culturilor s-au efectuat următoarele lucrări : plivit și săpălugit rabate flori 9.944 mp, plivit gard viu 6.422 mp, combatere daunători la arbori și trandafiri cu mesuroi 1.761 buc cu 1 kg de substanță, combaterea daunătorilor din peluzele de flori 1.474 mp cu 1 kg de substanță și s-a ierbicidat 39.562 mp cu 21,5 kg de substanță.
- ✓ S-au reparat și amplasat bănci și cosuri în parcuri.
- ✓ În vederea întreținerii zonelor verzi s-au încărcat și transportat resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor de întreținere de 959,4 to;
- ✓ S-au efectuat lucrări de curățat teren de frunze, crengi și resturi vegetale pe o suprafață de 230.683 mp;
- ✓ S-au rectificat 1.205 ml de margini la borduri și rabate și s-au executat 1.133 spații colectare apă arbori la arboretul din parcuri.
- ✓ Cu ocazia Serbărilor Zilei Marinei în Parcul Central s-au vopsit coșuri, bănci, fântâni arteziene, stâlpi, etc. pe o suprafață de 412 mp, cu 44 kg de vopsea diferite culori.
- ✓ La jocurile de copii s-a completat cu 10,9 to nisip.
- ✓ S-a curățat zăpada de pe stradal, alei în parcuri, statui și bănci în suprafață de 74.499 mp și s-a scuturat zăpada de pe copertine și gard viu în suprafață de 12.717 mp.
- ✓ S-au livrat către populație 12 buc arbori, 322 buc arbuști, 40 buc flori primula și 360 buc flori etapa a-I-a, pe baza cererilor aprobate de Conducerea Primăriei Mun. Călărași.
- ✓ S-a întocmit un proiect și s-a realizat amenajarea Scuarului de pe B-dul Nicolae Titulescu, eliminându-se gardul viu degradat și executându-se aranjamente din arbuști, piatră și lemn iar restul suprafeței s-a gazonat.







Cei care petrec un timp mai îndelungat în spațiile verzi sunt mai puțin stresați și au o percepție a sănătății proprii mult mai bună decât cei care aleg să stea mai mult în casă. În plus, pacienții din spitalele ale căror ferestre dau spre zone verzi se refac mult mai repede decât cei aflați în spitale înconjurate de clădiri.

Crearea unui mediu cât mai sănătos pentru noi și copiii noștri reprezintă una dintre prioritățile administrației Primăriei Municipiului Călărași.

Acțiunile anuale de întreținere a spațiilor verzi din oraș, de toaletare și înlocuire a arborilor de pe aliniamentele stradale sunt completate de un program multianual de plantare de arbori: acțiunea de împădurire din zona " LIVADA – SALCIMI " pe un teren degradat, unde în fiecare primăvară se plantează peste 5.000 de puiți salcâmi printr-un parteneriat al Direcției Silvice cu salariații Primăriei și elevii din școli și licee.

În decursul anului s-au întocmit câteva planuri și s-au stabilit câteva măsuri de intervenții la nivelul spațiilor verzi existente și a celor noi create, o măsură fiind amenajarea spațiului verde din fața Tribunalului.



- ✓ S-a întocmit planul de măsuri de toaletare a arborilor din municipiu, ținând cont de cererile primite de la cetățeni, asociații de proprietari și de la diferite instituții publice, precum și în funcție de vârsta și de starea de sănătate a arborilor în sensul păstrării unui aspect natural, estetic corespunzător al arborilor și arbuștilor și al prevenirii tăierii nejustificate a acestora;



- ✓ S-a efectuat o analiză și s-au stabilit măsurile de intervenție asupra vegetației lemnoase din municipiu, toaletări, sau, în cazul în care situația o impune, tăierea unor arbori bolnavi, bătrâni sau putrezi, rupti de furtuni, în declin biologic care prezintă pericol de rupere și prăbușire peste mașini, imobile sau cetățeni.
- ✓ Se monitorizează zilnic, cantitatea și calitatea activităților de întreținere spații verzi.
- ✓ Se întocmește planul activităților de pregătire și asigurare a unui aspect estetic corespunzător al parcurilor din municipiu și al altor zone, pentru evenimentele organizate de Primăria Municipiului Călărași și pentru sărbătorile de iarnă;
- ✓ S-au efectuat controale sistematice în teren pentru cunoașterea cât mai exactă și permanentă a stării vegetației și integrității spațiilor verzi din municipiu, urmărirea stării de sănătate a plantelor, identificarea și stabilirea măsurilor pentru stoparea atacurilor unor agenți patogeni sau dăunători;
- ✓ S-a efectuat modernizarea zonei Str. Belșugului revitalizând spațiile verzi existente, efectuându-se aranjamente florale și aranjamente din piatră, lemn și material dendrologic diferit.





- ✓ S-au efectuat lucrările necesare pentru îndepărtarea zăpezii, combaterea poleiului și a straturilor de gheață de pe străzile și trotuarele din municipiul Călărași, precum și în unitățile de învățământ, școli și grădinițe arundate de Primărie.



Pentru anul 2015 ne propunem ca pe lângă lucrările curente să modernizăm scuar Bazar tronson str. Prelungirea București – Cornișei, scuar str. Eroilor și str. Sloboziei. De asemenea, spațiile din zona Bordare București se vor moderniza prin diverse amenajări florale.

## SERVICIUL PUBLIC PIEȚE OBOARE

**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, fiind 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 si 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 si animale unde se organizează si Târgul de Toamnă.

Personalul alocat acestei activități a fost in număr de 52 persoane, conform Statului de Funcțiuni, dar activitatea propriu-zisă s-a desfășurat cu un număr de 50 persoane cu următoarea structura:

- 1 post director;
- 1 post director adjunct;
- 1 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 referent 1A (1 contabilitate);
- 4 inspectori specialitate I (2 contabilitate și 2 contractări);
- 1 post magazine;
- 8 casieri încasatori;
- 9 posturi personal calificat de întreținere;
- 1 post conducător auto;
- 21 posturi muncitori necalificați.

În anul 2014 s-au efectuat 3 angajări - muncitori necalificați și a plecat un salariat prin pensionare(casier ) și unul la cerere(muncitor necalificat)

În anul 2014 au fost 11228 zile lucrate , 1222 zile concedii odihnă, 49 zile concedii medicale, 38 zile concedii fără plată.

În anul 2014 s-au primit 340 de cereri de închiriere tarabe(160 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 85 de contracte.

De asemenea închirierile de terenuri din mun. Călărași pentru diverse târguri, taxa forfetară se încasează de către casierii S.P.P.O., taxe forfetare în valoare de 136037 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%.

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

În anul 2014 s-au achiziționat obiecte de inventar în valoare de 54159lei(prevăzut în buget 59000lei), constând în:

- 9 buc. bocanci protecție: 907 lei;
- 1 buc. bormașină dublu sens : 606 lei ;
- 6 buc. burghie mari: 177 lei;
- 2 buc. corp suspendat: 400 lei;
- 8 buc. costume salopete: 320 lei;
- 3 buc. dulapuri patru polițe: 300 lei;
- 5 buc. furtune refulare: 930 lei;
- 1 buc. Retropercutor: 1.750 lei;
- 1 buc. Jaluzele: 225 lei;
- 1 buc. masă BT: 190 lei;
- 1 buc. mască chiuvetă: 125 lei;
- 30 buc. mese pentru piață: 47.021 lei;
- 1 buc. polizor unghiular: 371 lei;
- 15 buc prelate pânzate: 750 lei;
- 1 buc.stingător P6: 86 lei.

Cheltuiala de capital în valoare de 309534 lei reprezintă următoarele investiții realizate :

- extindere rețea de monitorizare video parcare Big 37200 lei,
- extindere piața de legume fructe Big 212263 lei
- ghenă gunoi 9898 lei
- SF+PT acoperiș piața de legume fructe Big 29713 lei
- SF Bazar Big 20460 lei

Investițiile se efectuează în funcție de alocările aprobate de Consiliul Local al Primăriei. 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 opt salariați de la atelierul de reparații.

În anul 2014 s-au efectuat următoarele reparații în valoare de 180627 lei(prevăzut în buget 2014 – 186000 lei)

Reparațiile au constat în :

- reparație paviment hala de legume fructe în aer liber Big –101965 lei
- reparație canalizare apa canal hala de legume fructe în aer liber Big- 45775 lei
- reparație instalație video Big 9908 lei
- reparație trepte hala de legume fructe în aer liber Big-4340 lei
- reparații uși și ferestre hala de legume fructe închisa Big-2304 lei
- reparație gard Obor –3100 lei
- reparații ferestre hala lactate Big –1823 lei

Alte cheltuieli de bunuri și servicii din fonduri publice:

Denumire indicatori	Prevăzut în buget (lei)	Plăți efective (lei)
Furnituri birou	13.000	7.601
Materiale pt. curățenie	10.000	9.391
Încălzit, iluminat	131.500	125.764
Apă, canal, salubritate	104.580	101.906
Carburanți și lubrifianți	16.000	14.692
Piese schimb	5.000	4.460
Transport	2.000	1.583
PTTR	13.000	10.349
Mat. serv. Funct.	50.000	49.930
Alte bunuri (pază, ddd, service)	144.500	139.371
Deplasări interne	6.000	4.593
Cărți și publicații	4.000	3.321
Pregătire profesională	14.000	11.350
Protecția muncii (medicina muncii, apă minerală, apă potabilă)	8.000	7.474
<b>Total</b>	<b>521.580</b>	<b>491.785</b>

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 2014, evoluția prezentându-se astfel:

<b>Venituri</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>%</b>
Chirii și concesiuni	<b>912.592</b>	<b>1.066.188</b>	<b>104.5521</b>	<b>98</b>
Închirieri tarabe	<b>394.531</b>	<b>396.054</b>	<b>348.295</b>	<b>88</b>
Taxe forfetare	<b>48.484</b>	<b>56.960</b>	<b>136.037</b>	<b>239</b>
Târg de toamnă	<b>54.127</b>	<b>54.236</b>	<b>47.134</b>	<b>87</b>
Doc. și taxe participare	-	-	-	-
Penalități	<b>41.958</b>	<b>62.106</b>	<b>46.293</b>	<b>75</b>
Recuperări energie	<b>50.394</b>	<b>47.332</b>	<b>52.338</b>	<b>111</b>
Clienți litigioși	<b>600</b>	<b>69</b>	-	-
<b>Total</b>	<b>1.502.686</b>	<b>1.682.945</b>	<b>1.675.618</b>	<b>99,56</b>

Comparativ cu anul 2013, veniturile încasate au scăzut cu 0,50% prin diminuarea încasărilor din concesiuni și târgul de toamnă care are loc în luna septembrie. La finele anului 2014 veniturile din chirii tarabe scad ca urmare a faptului că , chiriile din tarabe pentru piața în aer liber Big au fost încasate pe taxe forfetare. Recuperările din energie și salubritate nu fac obiectul veniturilor, acestea diminuează cheltuiala cu energie și salubritate, încasarea acestora se efectuează de către casierii încasatori în baza tabelor primite de la birou contracte pe baza citirilor efectuate de electricianul de la atelierul de întreținere, încasarea efectuându-se pe baza de chitanță fiscală.

Evoluția clienților neîncasați la 31.12.2014 se prezintă astfel:

<b>Clienți din:</b>	<b>31.12.2012</b>	<b>31.12.2013</b>	<b>31.12.2014</b>
<b>Chirii și concesiuni</b>	141.988	109.460	95.743
<b>Penalități</b>	19.007	8.144	13.203
<b>Clienți litigioși</b>	2.838	2.770	2.770
<b>Total</b>	122.120	120.374	11.716

Clienții neîncasați la 31.12.2014 în valoare de 11716 lei se prezintă pe structură vechime astfel:

- până la 30 de zile 4929 lei
- la 60 de zile 33554 lei

- La 90 de zile 7404 lei
- peste 120 de zile 63127 lei

Media facturilor emise lunar fiind de 160. Facturile se emit de către biroul contractări, fiind distribuite și încasate de către cele doua persoane din cadrul compartimentului (doi inspectori de specialitate). Aceste doua 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

La 31.12.2014 datoriile neachitate față de furnizori sunt în valoare de lei reprezentând ;

Nr. Crt.	Furnizor	Sumă (lei)	Explicație
1	Enel Energie	16.347	Factură decembrie 2014
2	S.M.G. Exim	3.056	Factură decembrie 2014
3	SC Romerica	100	Factură decembrie 2014
4	SC Grupex	150	Factură decembrie 2014
5	SC Oameni si relații	200	Factură decembrie 2014
6	SC Vodafone	1.649	Factură decembrie 2014
7	SC GDF SUEZ	1.190	Factură decembrie 2014
<b>TOTAL</b>			<b>22.694</b>

La execuția bugetară la 31.12.2014 plățile efectuate nu au depășit angajamentele bugetare .

Inventarierea anuală s-a desfășurat în perioada 01 - 14.12.2014, neînregistrându-se plusuri sau minusuri.

În continuare, pentru anul 2015, în funcție de alocațiile bugetare, se va continua politica de modernizare a sectorului comercial prin:

- realizare acoperiș piața de legume - fructe Big,



- începerea construcției la Bazar Big,
- reabilitare acoperișului din piața Centrala și piața preambalate Big,
- recuperarea creanțelor, în special a celor litigioase- cele de peste 90 zile,
- asigurarea în permanență a ordinii și curățeniei în piețe , Bazar și Obor
- diminuarea cheltuielilor materiale printr-o mai riguroasă folosire a materialelor, energiei, salubritate.

## **SERVICIUL PUBLIC CENTRALE TERMICE - ADMINISTRARE FOND**

### **LOCATIV**

Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ (SPCTAFL) funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călărași, având ca obiect de activitate, conform HCL nr. 71/13.06.2002 următoarele:

- 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 investițiilor construcțiilor de locuințe cu sursa de finanțare buget local și buget de stat.

#### **Sinteza activității pe anul 2014**

### **FOND LOCATIV**

#### **Obiect de activitate:**

- întocmirea contractelor de închiriere și păstrarea evidenței locuințelor,
- verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuințe închiriate,
- urmărirea respectării legislației locative în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere,
- calculul chiriei conform prevederilor OUG 40/1990,
- urmărirea plății la termen și a persoanelor rău platnice,
- întocmirea referatelor de acțiune în instanță pentru neplata chiriei.

SPCTAFL Călărași administrează un număr de 954 unități locative în următoarea structură:

- 423 de locuințe sociale,
- 279 de locuințe ANL,
- 252 de locuințe fond locativ de stat

De asemenea, în evidența SPCTAFL Călărași se mai regăsesc următoarele :

- 13 case naționalizate
- 40 de spații cu alt destinație

Pentru întreținerea acestui fond locativ (reparații acoperiș, reparații grupuri sanitare, igienizări etc.), serviciul public a utilizat 265.000 lei din fonduri proprii.

## **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
- asigură încasarea contravalorii prestațiilor efectuate,
- asigură 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,
- Urmărește avizarea parametrilor din centrale și punctele termice,
- asigură întreținerea, reparațiile și exploatarea instalațiilor de termoficare,

- asigură realizarea consumurilor specifice.

### Sinteza activitatilor in anul 2014

	Valoare (lei cu TVA)
Bloc locuinte sociale C15	1.042.000
Bransament electric si refacere instalatii interioare bloc J22	270.466
LTE Bloc C13	87.969
LTE bloc C14	193.299
Realizare sarpanta sala de sport	46.188

## CENTRALE TERMICE

### Obiect de activitate

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 unei centrale termice de zonă (CT 29) 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 bază fr gaze naturale, având o putere instalată totală de 5,48 Gcal/h, după cum urmează:

- CT 29 – 2 x 1,5 Gcal/h
- CT I39 tronson 2 : 0,3 Gcal/h
- CT I39: tronson 4: 2 X 0,197 Gcal/h
- CT I38: 2 X 0,172 Gcal/h
- CT J27: 1 X 0,35 Gcal/h
- CT J21: 2 x 0.175 Gcal/h
- CT J23: 2 x 0,175 Gcal/h
- CT 8: 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

În anul 2014, a fost sistată furnizarea căldurii și apei calde menajere beneficiarilor arondați centralelor termice de zonă CT22 și CT 28, întrucât acestea funcționau cu pierderi însemnate de energie termică și cu cheltuieli pentru producerea și furnizarea energiei termice mari în raport cu veniturile realizate din prestarea serviciului, din următoarele cauze:

- numărul redus de consumatori rămași la furnizare (aproximativ 10% din totalul apartamentelor);

- capacitatea tehnică a instalației de producere a energiei termice este foarte mare în raport cu numărul mic de consumatori, acest lucru conducând la consumuri specifice mari de gaz, energie electrică, apă și implicit la un preț real de furnizare a energiei termice de 5-7 ori mai mare decât prețul aprobat prin Ordin ANRSC.

Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ Călărași 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.

SPCTAFL Călărași furnizează energie termică unui număr de 442 apartamente și 6 agenți economici și instituții publice, în baza contractelor de furnizare cadru întocmite în conformitate cu Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 483/2008 și aprobate prin HCL nr. 43/2009, privind aprobarea modelelor de „Contract de furnizare a energiei termice” încheiate de SPCTAFL Călărași.

SPCTAFL Călărași încasează contravaloarea serviciilor prestate/furnizate, la prețurile/tarifele stabilite și aprobate conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

- prețul local de 354,62 lei/Gcal, inclusiv TVA (24%), pentru energia termică produsă și distribuită pe bază de gaze naturale, destinată populației, în conformitate cu Avizul Președintelui ANRSC și cu HCL nr. 150/26.08.2010;

- prețul local de 285,98 lei/Gcal, exclusiv TVA energia termică produsă și distribuită pe bază de gaze naturale, destinată agenților economici, în conformitate cu Avizul Președintelui ANRSC și cu HCL nr. 150/26.08.2010;

- prețul local de facturare a energiei termice furnizată populației de 212,77 lei/Gcal, inclusiv TVA, în conformitate cu HCL nr. 183/29.09.2011;

Cantitatea de energie termică pentru încălzire și preparare apă caldă de consum furnizată consumatorilor urbani în anul 2014 a fost de 3026,8 Gcal, distribuită astfel :

- populație : 2791,7 Gcal
- agenți economici și instituții publice: 184,6 Gcal
- producție internă : 50,5 Gcal

Veniturile realizate în anul 2014 de către SPCTAFL Călărași din serviciile de furnizare energie termică realizate s-au ridicat la 1.028.831 lei (inclusiv TVA).

## OFICIUL JURIDIC

**Obiect de activitate:**

- asigură reprezentarea și susținerea intereselor serviciului în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală,
- asigură reprezentarea și susținerea intereselor serviciului în raporturile cu persoanele fizice și juridice cu care serviciul este în relații contractuale.
- Instrumentează documentația aferentă acțiunilor judecătorești,
- Asigură legalitatea documentelor emise de unitate,
- Oferă asistență juridică în domeniu pentru birourile și serviciile din cadrul unității, precum și colegilor din Primăria Municipiului Călărași

<b>Nr. dosar</b>	<b>OBIECT</b>	<b>Calitatea SPCTAFL</b>	<b>Calitatea celorlalte părți</b>	<b>Stadiul procesual</b>
Tribunalul Călărași 2949/202/2013	Contestație la executare	Pârât	Reclamant SC STAN GRUP SRL	Respinge acțiunea reclamantului SC STAN GRUP SRL Decizia nr. 33/27.02.2014
Tribunalul Prahova 2713/202/2011	Îndreptare eroare materială a Deciziei Civile 1386/17.10.2012	Reclamant	Intimat Tudorache Mirel	Admite acțiunea Decizia Civila nr. 319/27.02.2014
Curtea de Apel Ploiești 3014/116/2012	Îndreptare eroare materială a Sentinței Civile nr. 3619/2009	Pârât	Recurent Tudorache Mirel	Respinge recursul Decizia Civilă nr. 375/05.03.2014
Înalta Curte de Casație și Justiție 7919/105/2012	Revizuire Decizia Civilă nr. 1386/17.10.2012	Intimat	Recurent Tudorache Mirel	Respinge recursul Decizia Civilă nr. 3539/12.11.2014
Tribunalul Giurgiu	Întoarcerea executării silite	Recurent	Intimat – Pârât Tudorache	Admite recursul Decizia Civilă nr.

4408/202/2013			Mirel	37/30.01.2015
Tribunalul Giurgiu 545/202/2013	Contestare la executare	Recurent - contestator	Intimat Tudorache Mirel	Admite in parte recursul Decizia Civilă nr. 155/05.03.2014
Tribunalul Constanța 3427/202/2013	Contestație la refuzul BEJ Mihalcea și Șerban de a continua executarea	Recurent	Recurent Tudorache Mirel	Admite recursurile Decizia Civilă nr. 606/03.07.2014
Judecătoria Constanța 3427/202/2013	Contestație la refuzul BEJ Mihalcea și Șerban de a continua executarea	Intervenient	Reclamant Tudorache Mirel Pârât Mihalcea Ionel	Se anulează acțiunea Sentința Civilă 2560/06.03.2015
Judecătoria Călărași 2271/202/2014	Anulare P/V încheiat de BEJ Stanciu Iulian	Reclamant	Pârât Tudorache Mirel Pârât BEJ Stanciu Iulian	Respinge acțiunea Sentința Civilă nr. 1288/18.05.2014
Judecătoria Slobozia 2270/202/2014	Obligația de a face	Reclamant	Pârâți Tudorache Mirel Tudorache Neluta Marinica	Admis acțiunea Sentința Civilă nr. 295/12.02.2015
Judecătoria Alexandria 5189/202/2014	Contestație la refuzul BEJ Stanciu Iulian de a continua	Pârât	Reclamant Tudorache Mirel	Termen : 03.04.2015

	executarea		Pârât BEJ Stanciu Iulian	
Judecătoria Slobozia 5190/202/2014	Contestație la executare Anulare acte	Pârât	Reclamant Tudorache Mirel	Termen: 16.04.2015
Tribunalul Ialomița 8027/202/2014	Contestație la executare	Contestator	Intimat Tudorache Mirel  Direcția Județeană a Finanțelor Publice Călărași	Strămutat pe 17.03.2015
Judecătoria Constanța 5181/202/2012	Revizuire	Reclamant	Pârât Tudorache Mirel	Termen 08.04.2015
Judecătoria Călărași 2032/202/2014	Divorț Atribuire beneficiar Contractului de inchiriere	Parte	Reclamant Dohot Rodica	Sentița Civilă 1361/22.05.2015
Judecătoria Călărași 4901/202/2014	Divorț Atribuire beneficial Contractului de inchiriere	Parte	Reclamant Stan Nicolae	
Judecătoria Călărași	Obligația de a face	Pârât	Reclamant Măturaru Tudor	Respins acțiunea Sentița Civilă

54/202/2014				1099/30.04.2014
Tribunalul Călărași 759/202/2012	Evacuare	Apelant	Intimați- pârati Cană Mihai Brian Dima Ecaterina	Admis apelul Decizia civilă 275/07.05.2014
Judecătoria Călărași 4621/202/2014	Obligarea la plată	Reclamant	Pârat SC ACTIV EURA CONSTRUCT SRL	Admis Sentința Civilă 2768/14.10.2014 In executare
Judecătoria Călărași 4622/202/2014	Obligarea la plată	Reclamant	Pârat AC ALTEX DESIGN SRL	Admis Sentința Civilă 2264/15.09.2014 In executare
Judecătoria Călărași 4624/202/2014	Obligarea la plată	Reclamant	Pârat Partidul Romania Mare	Sentința Civilă 5360/28.11.2014 In executare
Judecătoria Călărași 4623/202/2014	Obligarea la plată	Reclamant	Pârat SC VETUS SUTURA TEX SRL	Suspendat 18.09.2014
Tribunalul Călărași 147/116/2014	Cerere de creanță	Creditor	Debitor SC VETUS SUTURA TEX SRL	Inchidere procedură Hotărârea 2/12.01.2015

### SERVICIUL PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FARA STAPÂN

Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași (SPGCFS), a fost înființat în luna mai 2012 conform HCL 19/19.04.2012 și are ca obiect de activitate:



Amenajarea de adăposturi pentru câinii fără stăpân; capturarea câinilor fără stăpân și câinilor care circulă liber fără însoțitor în locurile publice din municipiul Călărași; transportul câinilor; cazarea și hrănirea câinilor în adăposturile amenajate; sterilizarea câinilor; eutanasierea.

SPGCFS este înregistrat sanitar-veterinar conform certificatului de înregistrare numărul 1 din 17.05.2012 eliberat de DSV SA Călărași și are un număr de 24 angajați.

Componența personalului: 7 prinzători, 3 șoferi, 2 referenți, 3 îngrijitori, 2 femei de serviciu, 1 gestinar, 1 șef serviciu, o secretară și 2 inspectori de control. Activitatea personalului angajat este coordonată de un director și un director economic.

Compartimentul control are scopul de a se prezenta în fiecare dimineață la UPU a Spitalului Județean Călărași, la secția antirabic-boli infecțioase și la chirurgie plastică;

- întocmește planul de zone pentru informarea deținătorilor de câini ;
- întreprinde acțiunea de sancționare a deținătorilor de câini, conform regulamentului de gestionare a populației canine din municipiul Călărași aprobat prin HCL nr. 19/19.04.2012.
- Activitatea desfășurată de către Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași în anul 2014 este următoarea:
- Menționam că bugetul inițial a fost de 1.093 mii lei, până la finele anului 2014 acesta ajungând la 1.688 mii lei datorită suplimentărilor aprobate.

În anul 2014, s-au înregistrat următoarele cheltuieli :

Nr. crt.	Denumirea cheltuielii	Sumă (lei)
1	Cheltuieli cu personalul	430.000
2	Bunuri și servicii	1.108.000
3	Cheltuieli de capital	150.000
4	Medicamente	74.800
5	Hrana animalelor	172.400
6	Servicii medicale: sterilizare,vaccinare, deparazitare (internă și externă), respectiv eutanasierea animalelor din cauze medicale	59.076
7	Colectarea cadavrelor carnișiere precum și a deșeurilor periculoase	71.707

8	Organizarea Târgului de adopție al câinilor fără stăpân	13.000
9	Achiziționarea următoarelor obiecte de inventar: aviziere, bannere stradale, plăcuțe + rame pentru inscripționarea cuștilor și boxelor, PC Intel, centrală electrică, centrală Paradox antiefracție și antiincendiu, multifuncțională Canon .	37.658
10	De parazitare și deratizare	52.848
11	Finalizarea sediului administrativ	93.125
12	Achiziționarea autoutilitare marca Mitsubishi	119.824
13	Creare site <a href="http://www.adoptiicainicl.ro">www.adoptiicainicl.ro</a>	30.000

### Compartimentul Adăpost Veterinar :

- 1062 câini capturați pe raza Municipiului Călărași
- 1062 câini de parazitare
- 1062 câini sterilizați
- 790 câini eutanasiați
- au fost adoptați 396 câini, din care 128 au fost adoptați în state membre ale Uniunii Europene.

Pe parcursul anului 2014 au fost făcute regulat recensăminte ale populației canine aflate în adăpost.

- au fost soluționate un număr de 56 de sesizări scrise ale cetățenilor iar unele urgențe telefonice;
- au ridicat cadavre animale de pe domeniul public în urmă sesizărilor primite telefonic și în scris de la cetățeni, instituții publice sau în urmă constatărilor proprii ale personalului angajat (2 cabaline, 36 câini, 5 pisici);
- persoanele care se ocupă cu întreținerea și curățenia adăpostului zilnic, aceștia dau hrană și apă câinilor, igienizează și salubritează boxele și padourile din adăpost și clinică veterinară;
- periodic s-a acționat la dezinfectia și dezinsectia adăpostului;
- în perioadă de vară s-au reparat boxele pentru câini și gardul de protecție al adăpostului;
- pregătirea târgului de adopții din parcul Dumbrava din data 11.10.2014;

- s-a pus la dispoziția primăriei echipe formate din 5 muncitori și mijloc de transport( tractor+ remorcă) pentru amenajarea secțiilor de votare și transportul materialelor a fiecărei secție din oraș cât și demontarea acestora pentru 25 Mai 2014 Alegerea Membrilor Parlamentului European și din 02-16 Noiembrie 2014 Alegerea Președintelui României;
- s-a acționat cu muncitori la umplerea sacilor cu nisip și transportul acestora pe digul din cartierul Măgureni;
- s-a acționat cu muncitori și transport pentru sărbătorirea Zilei Marinei, Zilele Municipiului, Târgului de toamnă și amenajarea bradului de pe scuarul străzii București în fața magazinului Altex.

### Compartiment control:

- În fiecare dimineață compartimentul de control s-a prezentat la UPU Călărași, la secția antirabic-boli infecțioase și la chirurgie plastică (Policlinică) de unde au fost preluate un număr de 65 de persoane mușcate pe raza municipiului Călărași din care 23 nu au fost găsite la domiciliu sau au furnizat informații incomplete la UPU Călărași, 13 au refuzat să ofere informații privind incidentul (refuz colaborare), 29 au depus reclamații scrise;
- Au fost efectuate 10 acțiuni de verificare a câinilor adoptați cu D.S.V.S.A Călărași și Poliția Locală din care au fost verificate și întocmite Procese Verbale de control pentru un număr de 40 acte de adopție de pe rază Municipiului Călărași
- Au fost efectuate 3 acțiuni de informare a deținătorilor de animale de companie în Parcul Dumbrava și Parcul Central și o acțiune de informare a cetățenilor prin distribuirea de flyere informative.
- Au fost întocmite 3 procese verbale de sancționare din care 1 avertisment și 2 amenzi în valoare de 900 lei.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI  
**MUZEUL MUNICIPAL**  
910040, Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr. 3

În anul 2014, Primăria Municipiului a punctat înființarea primei instituții de cultură aflată în structura sa, după mulți ani în care a fost una dintre puținele primării de municipiu din țară care nu aveau o instituție de cultură în coordonare.

Deschiderea pe data de 19 septembrie a spațiilor destinate Muzeului Municipal a marcat o premieră în relația cetățeni - administrație, călărășenii donând diferite obiecte, au venit

alături de administrație, ambele părți înțelegând că este momentul să realizeze împreună ceva pentru viitor, dar în același timp și pentru trecut. Donațiile continuă și la data întocmirii prezentului raport.

În continuare am să prezint succint activitățile desfășurate de subsemnatul Florin Rădulescu, de la 1 ianuarie până la 31 decembrie 2014 și de colegul Cosmin Meleacă de la sfârșitul lunii august până la 31 decembrie.

## **IANUARIE**

- Supravegherea lucrărilor de amenajare a sediului Primăriei vechi în Muzeu Municipal
- Efectuarea de probe de culoare pentru alegerea culorilor ce vor fi aplicate pe tâmplăria de interior a clădirii.
- Contacte telefonice cu Muzeul Național al Hărților și Cărții Vechi, Muzeul Național Militar, pentru discuții de principiu privind eventuale împrumuturi de bunuri culturale care au legătură cu orașul Călărași,
- Fotografiat viceprimarii și transmis fotografiile serviciului IT pentru postarea pe pagina web a PMC,
- Întocmit notele de fundamentare pentru documentațiile necesare obținerii autorizației de construcție pentru MMC, Documentație aviz ISU, Documentație aviz Ministerul Culturii,
- Transportarea de la donatori și din colecția proprie a unor obiecte ce vor face parte din expoziția de bază,
- Studiul legislației specifice muzeelor L 311/2003,
- Discuții cu arhitectul Viorel Hurduc cel care se ocupă de proiectele Hala de pește și Turnul de apă. Concluziile pe scurt - expertize tehnice pentru structurile metalică și BA, în urma expertizelor idei de valorificare a spațiului interior pentru vizitare expunere obiecte și punct de Bellvedere pe calota superioară a turnului.
- Contactarea firmei HESPER continuatoarea firmei Wolf, cea care a realizat Turnul de apă, pentru informații suplimentare.
- Rașchetat, spălat, degresat, lăcuit parchetul din biroul de lucru.
- Efectuarea de activități gospodărești - îndepărtarea zăpezii din jurul c lădirii, curățenia parchetului de la etaj.
- Participarea la vernisajul expoziției realizate la Muzeul Dunării de Jos - Cloșca cu puii de aur - replici

## **FEBRUARIE**

- Supravegherea lucrărilor de amenajare a sediului Primăriei vechi în Muzeu Municipal
- Discuții cu conducerea Direcției Programe pe tema proiectului ce va fi depus pe POP pentru reamenajarea parcului copiilor în parc tematic.
- Consultanță pe tema schimbării tâmplăriei (ferestre) la Colegiul economic - concluzie - solutia aleasă de constructor nu respectă avizul de specialitate emis.
- Căutarea pe internet de oferte locuri de joacă pentru dna Trifu Luminița de la Direcția programe
- Studiu revista Helis care apare la Slobozia pentru subiectul Călători Străini în Țările Române.
- Studiu al legislației specifice referitoare la patrimoniul mobil
- Susținerea unei conferințe de presă împreună cu primarul municipiului domnul Daniel Drăgulin pe tema înființării Muzeului Municipal.
- Discuție premergătoare contractării unui serviciu de specialitate în domeniul monumentelor istorice pentru schimbarea încadrării Poștei Vechi de la grupa valorică B la grupa valorică A.
- Studiat documentația - concurs de proiecte privind regenerarea urbană a zonei centrale a municipiului
- Lansarea primei scrisori către cetățeni referitoare la înființarea muzeului și la acțiunea de solicitare de donații din partea călărășenilor.
- Participare la deschiderea secției Tezaur a Muzeului Dunării de Jos.
- Depunerea cererii de eliberare a Certificatului de urbanism pentru lucrările de la Muzeul Municipal
- Întocmirea unui referat de necesitate pentru achiziția unui serviciu de specialitate în domeniul monumentelor istorice pentru schimbarea încadrării monumentului istoric Poșta Veche de la grupa valorică B la grupa valorică A.
- Deplasare la București pentru discuții de principiu cu comandorul Olimpiu Glodarenco, director al Muzeului Militar Național, și cu domnul Ovidiu Dumitru, director al Muzeului Național al Hărților și Cărții Vechi în vederea

preluării sub formă de împrumut a unor obiecte care au legătură cu localitatea Călărași pentru a fi expuse în viitorul muzeu.

- Deplasare la Slobozia pentru discuții cu directorul Muzeului Județean Ialomița în vederea împrumutării de bunuri muzeale provenite din Călărași în vederea expunerii lor în viitorul Muzeu Municipal.
- Discuție cu conducerea Gimnaziului Carol 1 Călărași pentru preluarea unor tablouri în custodie.
- Lansarea primei scrisori către cetățeni referitoare la înființarea muzeului și la acțiunea de solicitare de donații din partea călărășenilor.
- Preluări de donații de la cetățeni.

## **MARTIE**

- Discuții pe tema organizării Orei Pământului cu conducerea Direcției Programe din cadrul Primăriei
- Supravegherea lucrărilor de amenajare a sediului Primăriei vechi în Muzeu Municipal
- Preluarea monografiei Municipiului Călărași în format digital
- Consultanță de specialitate pentru intervenții asupra lucrărilor rezultate în urma taberei de sculptură Ion Vlad 1998-99, precizat intervențiile asupra lucrărilor și predat punctul de vedere Biroului Investiții de la Tehnic
- Consultanță de specialitate pentru intervențiile asupra Portalului din Cimitirul Eroilor
- Preluări de donații de la cetățeni.
- Studiu la sala la Filiala Județeană a Arhivelor Naționale Călărași

## **APRILIE**

- Preluări de donații de la cetățeni.
- Întâlnire la Clubul Pensionarilor cu membrii pensionari. Discuții despre posibile donații.
- Depus cererea de eliberare a Certificatului de urbanism pentru lucrările de la Portalul din Cimitirul Eroilor

- Întâlnire cu domnul Laurean Moțățăianu pe tema istoriei fotbalului călărășean
- Discuții telefonice cu dl. Frangulea cu privire la arhiva fotografică a ziarului Vremuri Noi.
- Participarea la un vernisaj organizat de Muzeul Dunării de Jos.
- Depunerea cererii de eliberare a Certificatului de urbanism pentru lucrările de la Muzeul Municipal
- Întocmit solicitarea privind schimbarea prevederilor bugetare referitoare la Portal Eroilor din trimestrul IV în II
- Deplasare la București la Oficiul Național Cultul Eroilor pentru depunere documentație în vederea avizării documentației referitoare la lucrările ce se vor executa la Portalul de la intrarea în Cimitirul Eroilor situat în incinta Cimitirului Central din Călărași
- Corespondență cu domnul Dandu Filimonescu pe tema eroilor înscriși pe monumentul Eroilor călărășeni situat în intersecția Străzii Sloboziei cu Bulevardul Republicii.
- Participarea la ședința Comitetului Director al Asociației Naționale Cultul Eroilor Regina Maria - Filiala Călărași
- Studiu și fotografiere de documente în sala de studiu a Filialei Județene a Arhivelor Naționale Călărași

## **MAI**

- Am însoțit proiectantul de specialitate contractat de PMC pentru întocmirea documentației privind schimbarea încadrării monumentului istoric Poșta Veche de la grupa valorică B la grupa valorică A în interiorul ruinei.
- Depunerea documentației referitoare la Portalul din Cimitirul Eroilor la Agenția pentru Protecția Mediului din Călărași pentru obținerea avizului necesar eliberării autorizației de construire.
- Proiectarea mobilierului necesar pentru muzeu - canapele, capre desen, vitrine
- Deplasare București pentru identificarea de hărți vechi la Muzeul Național al Hărților și Cărții Vechi pe care sunt menționate numele pe care le-a avut localitatea noastră de-a lungul timpului - Lichirești, Călărași, Știrbei

- Deplasare la Slobozia pentru identificare obiecte provenite din Călărași și aflate la Muzeul Județean Ialomița
- Am efectuat lucrări de curățare a stemei orașului Călărași, realizată din ceramică, preluată de circa 5 ani de la Școala generală nr. 1 din Călărași
- Deplasarea în comuna Mănăstirea pentru vizualizarea unui atelaj folosit ca dric în ultimii ani dar care inițial a fost caleașcă.
- Studiu și fotografiere de documente în sala de studiu a Filialei Județene a Arhivelor Naționale Călărași

## **IUNIE**

- Preluarea aparaturii sistemului de alarmare din Centrul de comandă al județului Călărași
- Consultanță pe tema schimbării tâmplăriei (uși) la Colegiul economic - concluzie - soluția aleasă de constructor respectă avizul de specialitate emis.
- Preluarea unei pianine de la donatoarea Georgeta Ploieșteanu cu ajutorul lui Alexandru Drăgulin
- Întocmirea referatelor, în urma efectuării măsurărilor, pentru jaluzele tip roleta pentru toate ferestrele clădirii precum și pentru simeza tip STAS
- Depunere documentație schimbare de destinație la ISU Călărași
- Participarea la întâlnirea desfășurată la DJC Călărași pentru discuții care au avut ca subiect un proiect promovat de Consulatul General al României de la Barcelona
- Discuție de principiu cu membrii Asociației Societas Milites Getae pentru participare la deschiderea muzeului.

## **IULIE**

- Depunerea documentației schimbare de destinație la ISU Călărași.
- Participarea, în weekend, la proiectul Arhitectură și Arheologie experimentală desfășurat la Sultana, Mănăstirea în colaborare cu Muzeul Național de Istorie a României.
- Deplasare București la Atelierul de Ceramică pentru informații legate de cuptorul de ardere deținut de muzeu.



- Stabilirea culorilor finale pentru sculpturile din metal realizate în Tabăra de sculptură Ion Vlad în urma contactării artiștilor.
- Supravegherea lucrărilor de curățare și vopsitorie ce s-au desfășurat la sculptura din metal - Mașina de Tocată Vise - amplasată în Parcul Central
- Achiziționarea de scule și dispozitive necesare la realizarea lucrărilor în regie proprie.
- Organizarea concursului de filme de prezentare a municipiului Călărași

## **AUGUST**

- Preluarea unei donații sub forma unor bănci școlare de la Ciocănești
- Participare în proiectul Arhitectură și Arheologie experimentală cu MNIR la Sultana, Mănăstirea - în weekend
- Preluarea sponsorizării în placaj de la ROMPLY MEROPS S.R.L. și transportarea lui la MOB PROIECT pentru tăiere
- Reproiectarea corpurilor expoziționale în funcție de grosimile placajului primit
- Rezolvarea în final a achizițiilor de produse IT necesare dotării muzeului.
- Montarea rafturilor achiziționate în depozitele de la parter și etaj
- Achiziționarea de materiale necesare ultimelor amenajări în vederea deschiderii muzeului
- Preluarea cărților donate de la cetățeni.
- Supravegherea lucrărilor de curățare și rescriere a plăcilor de piatră cu numele decedaților în accidentul fluvial din anul 1914 aflate pe monumentul ridicat în memoria acestor marinari, monument situat în Parcul Central al municipiului Călărași.

## **SEPTEMBRIE**

- Șlefuit și lăcuit mobilierul realizat din placajul primit sponsorizat de la Romply Merops
- Realizat tablă pentru sala - Sala de clasă
- Realizat trepiedul pentru TV LED din sala Proiector

- Integrare cromatică a urmei sondajului din pardoseala holului de la parter făcut cu ocazia expertizării clădirii
- Restaurarea străjerilor Huguenot și Ligueur primiți împrumut de la Muzeul Dunării de Jos și montarea lor pe locurile de unde au fost luți
- Reparații la jgheburile acoperișului clădirii
- Montat mobilierul în camerele destinate bibliotecii
- Aranjarea provizorie a cărților în rafturi
- Amenajare expozițională a sălilor muzeului cu donațiile primite de la călărășeni
- Selectarea imaginilor ce rulează pe cele două monitoare LED din sălile de expoziție.
- Scanări și listări de materiale necesare în expoziție
- Realizarea de etichete pentru obiectele donate de călărășeni
- Deschiderea oficială a spațiilor destinate Muzeului Municipal.
- Îndrumare vizitatori în expoziția de bază a muzeului.

## **OCTOMBRIE**

- Îndrumare vizitatori în expoziția de bază a muzeului.
- Participarea la ediția a II-a a hărții municipiului Călărași realizată de firma Schubert&Franzke. Furnizare de fotografii interior și copertă, corectură texte, denumiri și delimitări cartiere.
- Montarea, vernisarea și prezentarea expoziției „*Eroul necunoscut - simbol al eroismului național*”, în colaborare cu Muzeul Militar Național *Ferdinand I* și cu Asociația Națională Cultul Eroilor - *Regina Maria*, Filiala Județeană Călărași.
- Prin intermediul paginii de Facebook au fost solicitați voluntari pentru aranjarea cărților din biblioteca realizată din donații și pentru realizarea evidenței acesteia.
- Consultanță de specialitate pentru realizarea replicilor ornamentelor lipsă de pe Portalul de la intrarea în Cimitirul Eroilor.
- Verificarea învelitorii de tablă a muzeului și fotografierea zonelor cu infiltrații.

- Preluare donație de cărți.

## **NOIEMBRIE**

- Îndrumare vizitatori în expoziția de bază a muzeului.
- Verificarea parametrilor microclimatici în expoziții și depozite.
- Montarea, deschiderea și prezentarea expoziției de fotografie „ARTGEOGRAFICA”, realizată în colaborare cu Societatea de Geografie din România și Facultatea de Geografie a Universității București.
- Lasarea concursului „O, brad ... Frumos!”, și a invitației de participare cu felicitări și cărți poștale la realizarea expoziției „Sărbătoare la muzeu”, pentru luna decembrie.
- Coordonarea activității voluntarilor înscriși pentru aranjarea bibliotecii.
- Scanarea documentelor și fotografiilor primite prin donații.
- Prezentarea Muzeului Municipal în cadrul emisiunii Roadele Bărașanului a studioului de televiziune Antena 1 Călărași - realizator Eugenia Stănescu.

## **DECEMBRIE**

- Îndrumare vizitatori în expoziția de bază a muzeului.
- Verificarea parametrilor microclimatici în expoziții și depozite.
- Scanarea documentelor și fotografiilor primite prin donații.
- Coordonarea activității voluntarilor înscriși pentru aranjarea bibliotecii.
- Realizarea expoziției de cărți poștale și felicitări cu tema Crăciunului și Anului Nou.
- Amenajarea expoziției aferentă concursului „O, brad ... Frumos!”, și ghidarea votanților și premiarea câștigătorilor concursului de Pomi de Crăciun realizați din materiale neconvenționale. Au fost înscriși 27 de expozanți cu același număr de Pomi de Crăciun care au primit în total un număr de 647 de voturi reprezentând numărul persoanelor prezente la votare.
- Găzduirea acțiunii tradiționale a Primăriei Municipiului Călărași de primire a colindătorilor, numărul acestora împreună cu însoțitorii ridicându-se la aproximativ 1300 de persoane.

- Oferirea unui spațiu de colectare Asociației pentru Dezvoltare și Promovarea Tinerilor din România, Sucursala Județeană Călărași în vederea strângerii de donații pentru copiii de la "Centrul de Plasament în regim de urgență Sfânta Maria" din Călărași în cadrul proiectului "Fii Moș Crăciun pentru o zi!"
- Desfășurarea în incinta muzeului a activităților din atelierele prevăzute în cadrul proiectului DUNĂREA, FOREVER implementat de UAT Municipiul Călărași în parteneriat cu AJVPS Călărași, finanțat prin Programul Operațional de Pescuit 2007-2013, în cadrul Măsurii 2.1.2 – Conservarea, valorificarea și promovarea patrimoniului cultural și natural, prin susținerea activităților economice alternative, pentru creșterea atractivității zonei, autoritatea de management fiind Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

În încheiere, trebuie menționat că, de la deschiderea muzeului și a expoziției de bază din 19 septembrie până la 31 decembrie, muzeul a fost vizitat de un număr de 1.431 de persoane. Numărul donatorilor a depășit cifra de 100, iar cel al obiectelor donate (monede, acte, fotografii, piese de mobilier, cărți etc.) a depășit cifra de 5000, lucru care ne bucură având în vedere vremurile în care trăim. Cele de mai sus reprezintă mai mult decât o statistică, dacă ne gândim la faptul că acești oameni au ales să vină în centru pentru a vizita sau a participa la aceste acțiuni, reprezintă o certitudine a faptului că acțiunea de înființare a Muzeului Municipal este un lucru necesar, un lucru dorit de cetățeni și de administrația locală deopotrivă.

## COMPLEX DE AGREMENT CĂLĂRAȘI

**Obiectul de activitate** al Complexului de Agreement Călărași, conform HCL nr. 57/1993 privind reorganizarea grădinii zoologice, constă în:

1. întreținerea și creșterea animalelor din fauna României și din cea exotică, în scopul prezentării publicului în expoziții permanente;
2. reproducerea și înmulțirea animalelor în vederea schimburilor cu alte grădini 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 fotoGRAFII, ilustrate color și comercializarea de material publicitar.

**CAD - Grădina Zoologică din Călărași** are ca principal obiectiv activitatea de agreement, 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 1.782 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 desfașoară 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, tigrul 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 2014 s-au derulat o serie de lucrări finanțate de Consiliul Local Călărași.

Suma totală a cheltuielilor aprobate prin HCL nr. 13/31.01.2014 și HCL nr. 63/20.05.2014 a fost de 1.476.000 lei, permițând derularea activităților cu caracter permanent (zilnic) în bune condiții, după cum urmează:

Cheltuiala salarială	- 518.000 lei;
Cheltuiala materială	- 450.000 lei;
Cheltuiala de capital	- 508.000 lei.

**Cheltuielile salariale** s-au ridicat la 518.000 lei pentru un efectiv de 24 de salariați, situat 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 Acord Călărași.

Protecția muncii și prevenirea situațiilor de urgență sunt asigurate de o firmă autorizată să desfășoare o astfel de activitate.

Alocările bugetare pentru **cheltuielile materiale** în sumă de 450.000 lei s-au efectuat în proporție de aproximativ 100% , respectiv, suma de 446.000 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 îmbogățită colecția de papagali, foarte atractivă pentru public și a fost achiziționată o cămilă cu două cocoșe și o maimuță marmosetă.

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

Toate cheltuielile efectuate au avut ca prioritate:

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

**Cheltuiala de capital** aprobată în sumă de **510.000 lei**, a fost efectuată în proporție de 100%, realizându-se următoarele:

- ✓ Construire voliere păsări răpitoare;
- ✓ Amenajare padoc cămile;
- ✓ Amenajare fațadă grajd ierbivore;
- ✓ Amenajare alei pietonale, drumuri de acces, în cadrul extinderii terenului nefolosit, lucrare decontată parțial ;
- ✓ Extindere iluminat alei pietonale, lucrare decontată parțial;
- ✓ Reabilitare grajd ierbivore.

#### **Obiective propuse pentru anul 2015:**

1. "Împrejmuire gard Grădina Zoologică"-valoare estimată a lucrării în sumă de 156.000 lei.
2. Extinderea lucrărilor privind amenajarea terenului nefolosit în suprafață de 1 ha- valoare estimată a lucrării în sumă de 120.000 lei;
3. Amenajare adăposturi animale- valoare estimată a lucrării în sumă de 94.000 lei.

**In cursul anului 2014**, Grădina Zoologică a fost vizitată de 32.732 persoane, ceea ce arată interesul cetățenilor orașului pentru acest obiectiv.

Toate activitățile desfășurate în anul 2014 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 pentru publicul vizitator.

## SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR

Obiectul de activitate al serviciului este conform codului CAEN 9603 "Activități pompe funebre și similare", cu personal angajat 16, din care 12 muncitori.

În cursul anului 2013, activitatea desfășurată în cadrul serviciului a fost specifică cimitirelor, concretizată astfel:

1. Înhumări efectuate: 574 (inclusiv gratuități) ;
2. Concesionări (reconcesionări) locuri de înhumare :
  - Cimitirul Central :1589,00 mp (reconcesionare) valoare = 120.376 lei ;
  - Cimitirul Sf. Lazăr: 803,00 mp (conces.+ reconces) valoare = 68.091 lei ;
  - Cimitirul Sf. Anastasia : 229,60 mp (conces.+ reconces) valoare = 26.688 lei ;
  - Cimitirul Măgureni : 206,00 mp (conces + reconces) valoare = 17.124 lei ;
  - Cimitirul Mircea Vodă : 526,00 mp (conces+ reconces) valoare = 26.675 lei ;
  - Cimitirul Sf. Gheorghe : 28 mp (conces.+ reconces) valoare = 8.984 lei ;

11. Incasări din alte prestări de servicii: 219.386 lei :

Valoarea încasărilor de la populație pe anul 2014: 820.993 lei.

5. Cheltuielile aferente anului 2014 defalcate pe categorii:

- cheltuieli cu salariile 247.029,00 lei
- cheltuieli cu bunurile și serviciile 579.477,00 lei
- cheltuieli cu investițiile 6.750,00 lei

6. Investiții ce trebuiau realizate în anul 2014:

- reparat rețeaua de iluminat și întreținere rețea iluminat Cimitir Sf. Lazăr;
- achiziționarea unui mijloc de transport necesar desfășurării activității .

Menționăm ca din toate acestea, s-a realizat doar achiziționarea unui utilaj de curățat zăpada pe aleile din cimitire.

6. Pregătiri pentru investiții 2015: alei beton în Cimitirul Central și Cimitirul Sf. Lazăr.

8 . Lucrări de întreținere curentă : măturat zilnic alei, văruit garduri, borduri , pomi, cosit iarba pe alei intermediare și spații verzi interioare și exterioare cimitirelor, ierbicidatul în toate cele 6 cimitire aflate în administrare.

Lucrările au fost executate cu personalul muncitor angajat.

