



RAPORTUL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA

privind activitatea din anul

2010

CUPRINS

I.	Cuvânt înainte	pag. 2
II.	Raportare statistică privind starea economico-socială a municipiului pe anul 2010	pag. 3
III.	Evoluția Municipiului Slobozia în perioada 2008 -2010	pag. 13
IV.	Buget 2010	pag. 21
V.	Serviciile publice ale Municipiului Slobozia	pag. 38
V.1.	Serviciul Public Poliția Comunitară	pag. 39
V.2.	Serviciul Public de Asistență Socială	pag. 42
V.3.	Serviciul Public Activități Autofinanțate	pag. 45
V.4.	Direcția de Evidență a Persoanelor Slobozia	pag. 47
V.5.	Direcția Municipală pentru Cultură, Sport și Tineret Slobozia	pag. 50
V.6.	Direcția de Administrare a Domeniului Public	pag. 52
VI.	Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia:	pag. 55
1.	Direcția Administrație Publică Locală	pag. 57
2.	Compartimentul Audit Public Intern	pag. 67
3.	Compartimentul Resurse Umane, Managementul Calității	pag. 71
4.	Compartimentul Protecție civilă, siguranță și sănătate în muncă, Serviciul Voluntar pentru situații de urgență	pag. 75
5.	Direcția Tehnică:	pag. 82
5.1.	Serviciul Gospodărie Comunală Locativă, Transport, Drumuri Publice, Protecția Mediului	pag. 82
5.2.	Serviciul Urbanism	pag. 87
5.3.	Serviciul Informatică, Relații cu Publicul	pag. 92
5.4.	Compartimentul investiții, lucrări publice	pag. 94
5.5.	Compartimentul achiziții publice, licitații și concesiuni	pag. 97
6.	Direcția Impozite și Taxe	pag. 100
11.	Direcția Economică	pag. 106
VII.	Proiecte de finanțare externă pentru anul 2010	pag. 115
VIII.	Buget 2011	pag. 117

CUVÂNT ÎNAINTE

Raportul Primarului Municipiului Slobozia privind activitatea din anul 2010 este o radiografie a activității administrației publice a municipiului în anul care a trecut, o prezentare a demersurile noastre pentru eficientizarea activității administrative, pentru prevenirea efectelor crizei economico-financiare și pentru oferirea unor servicii de calitate cetățenilor municipiului Slobozia.

Raportul oferă informații concrete despre activitatea Primăriei Municipiului Slobozia, o retrospectivă a perioadei 2008 – 2010, a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a municipiului în anul 2010.

Considerăm că prezentarea raportului anual de activitate este nu doar o obligație a noastră, ci și o necesitate care se justifică prin dorința de informare și de conștientizare a rolului parteneriatului societate civilă–administrație locală-mediul economic.

Această lucrare, sperăm, că va reprezenta un instrument prin care cetățenii municipiului și mediul de afaceri sunt informați despre modul și eficiența gestionării treburilor publice, în contextul economic, social și politic al preocupărilor pentru dezvoltarea municipiului în condiții de reală deschidere și transparență a instituției noastre.

Prezentul raport este realizat în conformitate cu Legea 215/2001 privind administrația publică locală, art. 63, alin. (3), lit. a).

ing. Gabi Ionașcu

Primarul Municipiului Slobozia

Starea economico-socială a Municipiului Slobozia



2010

RAPORTARE STATISTICĂ PRIVIND STAREA ECONOMICO-SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PE ANUL 2010

DEMOGRAFIE

I. Evoluția natalității, căsătoriilor, divorțurilor și deceselor.

Creșterea natalității la 31.12.2010 a fost negativă, înregistrându-se o scădere de față de anul precedent. **Natalitatea în anul 2010 a fost de 8,82 nou născuți la 1 000 locuitori, față de anul 2009 de 9,6 nou născuți la 1 000 locuitori.**

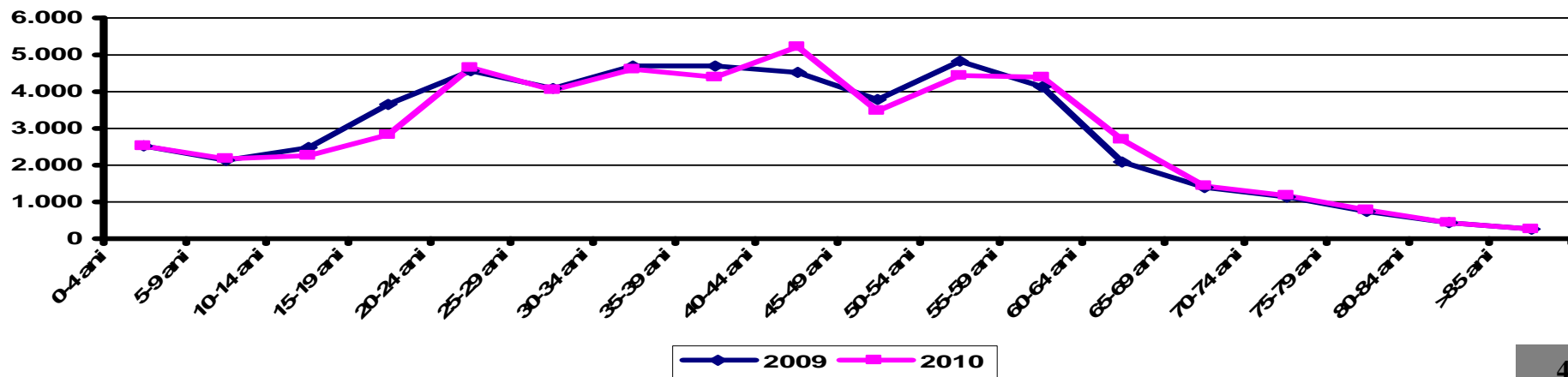
- s-au înregistrat **457 de nașteri**, din care 4 adopții naționale și 21 transcrieri, față de **504 de nașteri în anul 2009, mai puțin cu 47 de nașteri**;
- s-au înregistrat **306 acte de căsătorie**, din care 12 transcrieri și 9 căsătorii mixte, față de **370 de căsătorii în anul 2009, mai puțin cu 63 de căsătorii**;
- s-au înregistrat **87 de sentințe de divorț**, față de **69 de sentințe de divorț înregistrate în anul 2009**, cu **18 divorțuri mai multe decât în anul anterior**;
- s-au înregistrat **553 acte de deces** din care 4 transcrieri față de **543 de acte de deces înregistrate în anul 2009**, cu **10 decese mai mult** față de anul anterior.

Municipiul Slobozia, reședința județului Ialomița, înregistra la 1 ianuarie 2010 o populație de **51.778 locuitori**, din care **24.685 locuitori de sex masculin și 27.093 de sex feminin.**

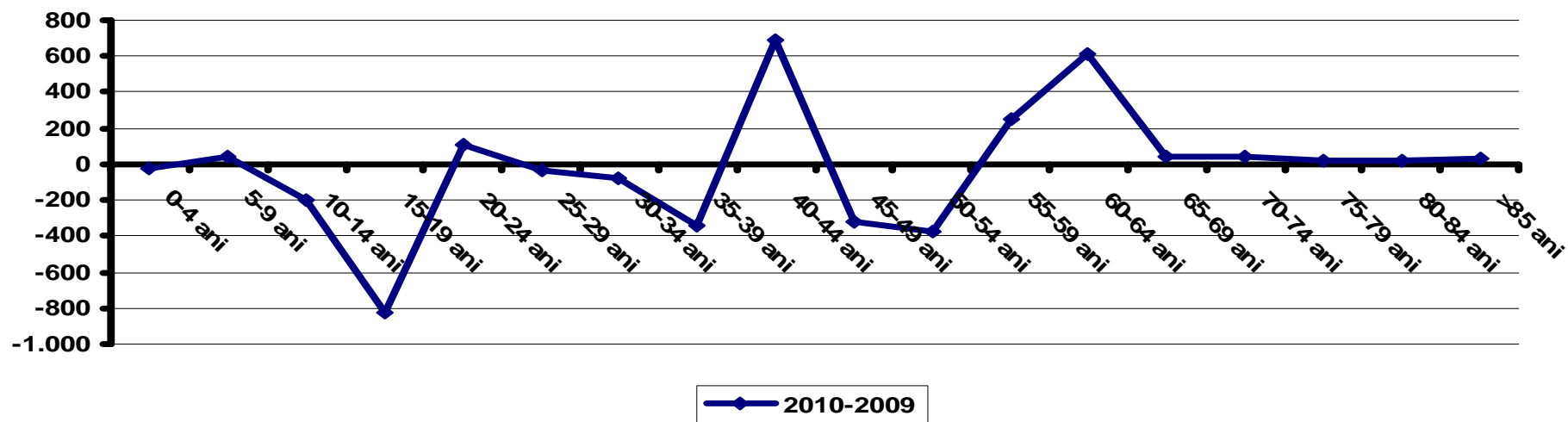
Populația municipiului este distribuită astfel:

0-4 ani	5-9 ani	10-14 ani	15-19 ani	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39ani	40-44 ani
2 517	2 180	2 276	2 807	4 652	4 049	4 630	4 381	5 198
45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	peste 85 ani
3 476	4 439	4 377	2 703	1 424	1 171	774	448	276

Populația stabilă pe grupe de vârstă (comparație 2009 - 2010)



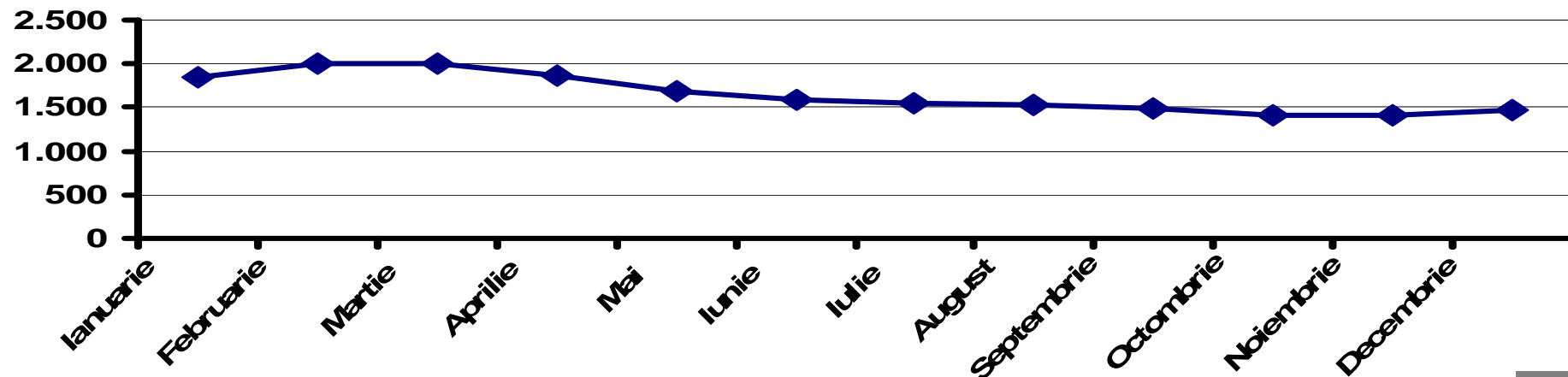
**Creșterea/descreșterea populației stabile pe grupe de vârstă
(comparativ anul 2010 la anul 2009).**



II. Evoluția șomajului

Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
1.849	2.012	2.012	1.869	1.685	1.594	1.545	1.520	1.496	1.409	1.415	1.467

Evoluția șomajului în anul 2010



La data de 31.12.2009 în evidențele statistice existau un număr de 1 663 șomeri din care femeile reprezentau 47,75%, iar ponderea șomerilor în cadrul populației cu vârsta cuprinsă între 18-62 de ani a fost de **4.3%**, mai mare decât cea de la sfârșitul anului 2008, iar în anul **2010 numărul șomerilor a fost de 1 656**, comparabil cu anul anterior.

Fondul construit în anul 2010 comparativ cu anii 2008, 2009 a avut o evoluție **negativă**, datele fiind următoarele:

Specificația	2008	2009	2010	Creștere (+/-)
Număr total de autorizații de construire, din care:	744	781	538	-206
Autorizații de construire emise pentru construcții pentru afaceri	42	23	19	-23
Autorizații de construire emise pentru construcția de locuințe	134	206	171	-37
Autorizații de construire emise pentru reabilitări, modernizări și modificări ale construcțiilor existente	60	40	41	-19
Valoarea totală declarată (mii lei RON), din care:	22.591	31.048	214.551	+191 960
Valoarea pentru construcții în domeniul afacerilor	4.982	3.339	28.637	+23 655
Valoarea pentru construcția de locuințe	17.391	27.382	12.095	-5 296
Valoarea pentru reabilitări, modernizări și modificări ale construcțiilor existente	3.726	1.275	11.050	+7 324

Criza economică din anii 2009-2010 a afectat, în mod deosebit, activitatea de construcții în Municipiul Slobozia cauzând o **scădere** a unităților fizice construite, plusul valoric fiind înregistrat de investițiile instituțiilor publice, nenominalizate în tabelul de mai sus.

Politica locală în domeniul construcției de locuințe a fost influențată de măsura oferită de **Legea nr.15/2003** prin asigurarea cu titlu gratuit a loturilor de casă pentru tineri.

Creșterea fondului de locuințe noi este aparentă datorându-se efectului anilor precedenți, tinerii în urma obținerii loturilor de casă ulterior solicită autorizații de construire. Comparația cea mai evidentă este cea față de anul 2009 în sensul că s-au eliberat în total cu **137 autorizații de construire mai puțin față de câte loturi** au fost puse la dispoziție. Rezultă că tinerii **nu dispun de resurse financiare** pentru construirea de locuințe individuale, fapt demonstrat că **15 familii tinere au renunțat** în anul 2010 în scris la loturile de casă obținute.

	Locuințe ANL	Loturi repartizate	Nr. autorizații emise
2008	0	24	24
2009	80	284	103
2010	96	37	81
Creștere (+/-)	+96	+13	+57

Mediu de afaceri local este reprezentat din activități industriale, servicii și comerț, cele mai relevante fiind industria chimică și prelucrătoare, servicii publice și private, comerț cu amănuntul și en gross prin magazine, supermarketuri și depozite.

Indicatori economici	Comparație 2010/2009
Export - FOB	1,085
Importuri - CIF	0,961
Sold FOB-CIF (mii Eu)	-33 605
Turism (%)	96,55
Forța de muncă (%)	96,04
Câștigul salarial brut /Câștigul salarial net (%)	96,62/95/78
Numărul de șomeri (%)	99,03
Numărul mediu de pensionari/pensia medie lunară în anul 2010 (nr/lei lunar)	10 647/639,7
Volumul veniturilor totale ale mediului de afaceri slobozean (determinare indirectă), din care: 2008 – 94 104 644 Eu, 2009 – 96 148 366 Eu și în 2010 – 91 785 690 Eu (%)	95,46

Protecție și asistență socială:

	2008	2009	2010	Diferență (+/-)
Valoarea totală a alocațiilor bugetare (lei RON)	4.177.485	5.132.799	3.108.879	-1.068.606
Valoarea totală a subvențiilor pentru căldură, combustibili, etc (lei RON)	102.978	9.535	27.202	-75 776
Numar de persoane asistate, din care:	1.128	1.299	1.239	+111
Persoane cu handicap	256	290	294	+38
Însoțitori ai persoanelor cu handicap	108	125	131	+23
Persoane vârstnice	320	345	300	-20
Persoane beneficiare ale Cantinei Sociale	119	169	130	11
Copii asistați în Centrul de Zi Slobozia	40	45	40	-
Beneficiari ai Legii 416/2001	262	300	319	+57
Persoane fără adăpost	23	25	25	+2
Ore totale de prestații în folosul comunității	38.209	41.605	60.152	21.943
Cost total specific (Valoare totală alocată/Număr de persoane asistate)	3.703,44	3.951,35	2.209,18	1.494,26
Număr de locuințe sociale	34	34	34	-

Tranzacțiile imobiliare înregistrate în anul 2010 au fost la un nivel inferior anului 2008, piața suferind deprecieri semnificative. Accentele negative cele mai mari s-au înregistrat în cazul tranzacționării construcțiilor, terenurilor în mod special cele aferente afacerilor. Tranzacțiile anului 2010 comparativ cu anii 2008 și 2009, sunt după cum urmează:

Tranzacții imobiliare		2008 Valoare (mii lei)	2009 Valoare (mii lei)	2010 Valoare (mii lei)
Tipul tranzacției	Numar/Valoare unitară min-medie. max (mii lei/um)			
Vânzări de locuințe	2008 – 533/1,29-2,96 2009 – 439/0,16-2,7 2010 – 558/1,16-2,68	1 133	628	1 071
Vânzări de terenuri intravilane (mp)	2008 – 1 200/0,07-0,17 = 592 212 mp 2009 – 743/0,02-0,16 = 134 599 mp 2010 – 139/0,04-0,13 = 75 202 mp	144	67	12
Vânzări de terenuri extravilane (ha)	2008 – 238/2,35-17 = 480,3 ha 2009 – 363/0,67-3 = 374,6 ha 2010 – 257/0,6-2,7 = 311 ha	2 303	666	424
Vânzări de afaceri (mii lei)				
- vânzări de clădiri	2008 – 416/1,05-12; 2009 – 733/1,4-7,2; 2010-94/1,15-6,5	2 714	3 152	360
- vânzări de terenuri intravilane*	2008 – 64/0,16-0,73; 2009 – 51/0,13-0,42 ; 2010-44/0,10-0,38	28	14	11
- vânzări de terenuri extravilane**	2008 – 31/0,37-7; 2009 – 41/2,7-4,3 ; 2010-78/0,5-3,7	114	144	164
Vânzări de mărci și/sau tehnologii (mii lei)	-	-	-	-
Volumul total al tranzacțiilor imobiliare (mii lei)	2008 – 2 482; 2009 – 2 370; 2010 – 1 170	6 436	4 671	2 042
Număr de firme în faliment/lichidare/ reorganizare/alte:	2008 – 26; 2009 – 46; 2010 - 42	137,77***	702,70***	184,91***

Notă: * suprafața tranzacționată în anul 2008 a fost de 357 697 mp, în 2009 suprafața tranzacționată a fost de 587 186 mp, iar în 2010 suprafața tranzacționată a fost de 77.786 mp.;

** suprafața tranzacționată în anul 2008 a fost de 70,63 ha, în 2009 suprafața tranzacționată a fost de 91,58 ha, iar în 2010 suprafața tranzacționată a fost de 149 ha;

*** valoarea impozitelor neîncasate de la firmele intrate în faliment.

Piața bunurilor de larg consum și de folosință îndelungată nu a cunoscut modificări esențiale în anul 2010, ci mai ales modificări în sensul deprecierei. Principalele produse comercializate au fost cele alimentare. În anul 2010 s-a pus în funcțiune **un singur market** tip „Plus Discount” în suprafață de 1 580 mp. Rețeaua comercială locală este bine conturată, comerțul fiind în totalitate de tip privat, ale unor persoane fizice/juridice române sau străine.

Piața tradițională, este reprezentată de rețeaua publică de piețe și târguri la care participă atât producătorii particulari locali cât și din alte zone ale țării, administrația neputând finaliza proiectul Pieții Agroindustriale MB 12 -MB 13. S-a constatat de asemenea, că produsele tradiționale pe piață au fost înlocuite de cele de import, inclusiv cele de origine animală, dar mai ales cele de origine vegetală de strictă necesitate (cartofi, ceapă, usturoi, fasole, etc de proveniență din China, țări arabe, țări din Nordul Europei, etc). Florile tăiate în proporție de 90% sunt importate din diverse țări europene, și nu numai. Piața materiilor prime autohtone pentru construcții s-a rezumat la agregate de carieră și balastieră, lemn, ciment, cărămidă, ș.a.

Târgurile pe care le găzduiește municipiul Slobozia sunt:

1. Târgul săptămânal – oborul sâmbătă,
2. Zilele apiculturii ialomițene,
3. Ziua Recoltei,
4. Masa de Paște,
5. Flori de mai,
6. Pepenele de aur,
7. Târgul de mașini agricole,
8. Târgul de industrie și agricultură „Indagra”,
9. Târguri bianuale de confecții de îmbrăcăminte și încălțăminte,
10. Salonul Auto Slobozia,
11. Agroial Partner & Ziua Orezului

Agrement, turism și monumente istorice Zona nu este foarte „bogată” în astfel de resurse, acestea concretizându-se în domeniul **agrementului** la Lacul Iezer, Lacul Amara, Pădurea Peri cu complexul Hermes și miniturnul Eiffel. Complexul Hermes găzduiește o herghelie de cai de rasă pentru concursuri hipice care se organizează de două ori pe an.

Turismul local este neexploatat suficient, acesta fiind dezvoltat de firme de profil pentru alte zone ale țării sau în străinătate. Turismul balnear are caracter sezonier fiind dezvoltat pe parcursul lunilor de vară. Lacul Iezer este încă neexploatat cu toate că în zonă s-au construit dotări de turism și odihnă.

Muzeele și monumentele istorice ale municipiului sunt:

1. Muzeul Național al Agriculturii,
2. Muzeul Județean Ialomița,
3. Centrul Cultural „Ionel Perlea”,
4. Mănăstirea „Sfinții Voievozi” cu hramul Arhanghelilor Mihail și Gavriil,
5. Cimitirul Eroilor în care se găsesc rămășițele pământești ale ostașilor turci, indieni, englezi, francezi, algerieni, români și necunoscuți,
6. Monumentul Eroilor războiului din 1916-1918 cu statuia „Colonel Popescu”,
7. Biserica „Adormirea Maicii Domnului” din cartierul Bora, aflată în reabilitare monumentală,
8. Catedrala Episcopală „Înălțarea Domului”,
9. Biserica „Sfântul Nicolae”, monument istoric din secolul XVII.



Sănătate: Din luna iunie a anului 2009 a fost preluată asistența medicală primară din sistemul de învățământ în care lucrează 3 medici de familie, 3 medici de medicină dentară și 25 asistenți și surori medicale.

Asistența medicală primară se asigură la un număr total de 9.900 copii, adolescenți și tineri aflați în sistemul școlar al Municipiului Slobozia.

Valoarea totală a asistenței medicale a fost de 938 908 lei , reprezentând o alocație unitară de 94,84 lei/asigurat.

Numărul total al îmbolnăvirilor a fost de 5 000 elevi și copii, din care:

Cazuistica	Gripă AH1N1	Hepatită	Rujeolă	TBC	Varicelă	Parotidită	Scalatină	Alte cazuri	Total
Nr. îmbolnăviri	1	0	0	0	31	6	1	4.961	5.000
Rata totală de îmbolnăviri (Nr total de îmbolnăviri/Nr total de copii și elevi la 100)									0,5
Vizite la domiciliu									50
Acțiuni de educație sanitară									1343
Număr de bolnavi cronici monitorizați									350
Număr total de consultații									30.629
Număr total de tratamente									15.852
Alte acțiuni (triaje epidemiologice)									35.572

Învățământ: în rețeaua școlară a Municipiului Slobozia în anul 2010 și-au desfășurat activitatea un număr de 630 cadre didactice, 74 personal auxiliar și 145 personal nedidactic, aferent unui număr total de 9.557 elevi și copii, din care:

- ✓ învățământ preșcolar – 1.698 copii;
- ✓ învățământ primar – 1.666 elevi;
- ✓ învățământ gimnazial – 1.792 elevi;
- ✓ învățământ liceal – 4.015 elevi;
- ✓ învățământ postliceal – 386 tineri;

În Municipiul Slobozia funcționează și filialele a trei universități: Universitatea „Bioterra”, „Spiru Haret” și „Gheorghe Cristea” din București cu următoarele profiluri de învățământ: inginerie și management în alimentație publică și agroturism, controlul și expertiza produselor alimentare, finanțe-banci, administrație publică locală, științe politice, științe juridice și limbi străine, având cca 350 de studenți.

Rețeaua de învățământ preuniversitar este alcătuită din:

1. Șase licee, din care: de cultură generală -1, vocațional de arte – 1, profil tehnico-economic – 2, pedagogic – 1, teologic – 1;
2. Șapte școli generale;
3. Două școli de arte și meserii afiliate Școliiilor Generale nr. 4 și 6;
4. Unsprezece grădinițe independente sau afiliate școlilor sau liceelor;
5. Trei internate cu cantine școlare;
6. Un centru de creație școlară.

Cheltuielile pentru învățământ în anul 2010 au fost înregistrate astfel:

	2008	2009	2010	Creștere (2010-2008)
Cheltuieli pentru achiziția bunurilor și serviciilor	4 094 276	3 190 172	3 150 753	-943 523
Cheltuieli de personal	27 836 839	29 867 823	25 103 313	-2 733 526
Cheltuieli de capital	4 421 019	3 670 842	1 905 147	-2 515 872
Burse școlare	29 356	30 309	30 484	1 128
Total	36 381 490	36 759 146	30 189 697	-6 191 793
Cheltuiala specifică per elev	4 363,86	4 409,16	3 158,91	- 1 204,95

În anul 2010 s-a înregistrat cea mai slabă finanțare din ultimii trei ani mai mică cu **6 192 mii lei**, cele mai semnificative scăderi sunt la cheltuielile de dezvoltare de **2 516 mii lei**, respectiv pentru **cheltuielile de funcționare 3 676 mii lei** din care pentru **cheltuieli de personal 2 734 mii lei**.

Cultură, recreere, religie și sport: în anul 2010 activitatea a fost orientată spre organizarea unor manifestări culturale cu caracter general sau specific copiilor și persoanelor vârstnice.

Activitățile sportive datorită situației financiare naționale s-au limitat la organizarea și participarea la competiții locale sau regionale. Sportivii Clubului Satori Slobozia au participat la Campionatul European de karate de la Santarem din Portugalia, iar sportivii clubului de karate WKC din cadrul CSM Unirea au participat la Campionatul Mondial de Copii Cadeți la Sao Paulo din Brazilia și la Campionatul Mondial Intercluburi de la Brescia Italia

Rezultatele anului 2010 au fost după cum urmează:

- Fotbal - locul 1 din liga a III, seria doua;
- Handbal feminin – locul 4 din Campionatul Național Divizia A;
- Clubul Satori Slobozia – un loc I și două locuri III la Campionatul European de karate de la Santarem din Portugalia și două locuri II și cinci locuri III la Campionatul Național pentru cadeți, juniori și seniori de la Cluj-Napoca;
- Karate WKC - un loc întâi la Campionatul Mondial Intercluburi Brescia-Italia, două locuri III, un loc IV și un loc V la Campionatul Mondial Copii Cadeți;

Cheltuiala aferentă activităților pentru cultură, recreere, religie și sport, a fost următoarea:	2008	2009	2010	Creștere
Cheltuieli pentru bunuri și servicii	819 402	686 040	608 235	- 211 167
Cheltuieli de personal	347 197	455 374	319 018	-28 179
Cheltuieli de capital	1 022 274	537 987	247 483	-774 791
Cheltuieli pentru activitatea sportivă	1 132 871	1 810 000	1 750 000	+617 129
Subvenții pentru culte	83 443	149 997	442 010	+358 567

Evoluția bugetară

Municipiului Slobozia

în perioada

01.01.2008 – 31.12.2010

Evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local a Municipiului Slobozia în perioada 01.01.2008-31.12.2010.

În perioada 01.01.2008-31.12.2010 s-a înregistrat o **scădere a veniturilor bugetare, o creștere a cheltuielilor, în special a cheltuielilor de funcționare** pe fondul transferului unor servicii și atribuții de la nivel național, dar și creșterii unor cheltuieli cu achiziția bunurilor, serviciilor și investițiilor.

Scaderea cheltuielilor cu salariile din sistemul bugetar cât și restricțiilor privind unele cheltuieli bugetare au avut un efect nesemnificativ în contul de disponibilități, în special pentru cheltuieli de dezvoltare. Efectul scăderii cheltuielilor bugetare a avut ca efect scăderea consumului de bunuri, servicii cât și reducerii volumului de investiții, ecoul consecințelor economice a fost în mediul de afaceri, cel mai semnificativ contributor la bugetul local.

Mediului de afaceri, prin natura sa economică, îi este impozitat venitul din care o parte este sursă directă la bugetul de venituri în cotă de 47%, modificată ulterior la 44%, cât și colector de TVA (19% majorat apoi la 24%), din care se defalcă sume pentru finanțarea cheltuielilor pentru educație, asistență socială și pentru echilibrarea bugetelor locale. Aceste venituri nu au fost suficiente pentru a majora bugetul alocat pentru dezvoltare.

Neasigurarea veniturilor de la bugetul statului corespunzător obligațiilor rezultate din lege, concretizate în neasigurarea cheltuielilor pentru învățământ conform legii:

Legea 84 din anul 1995 privind învățământul la art. 167, prevede:

(1) **Unitățile de învățământ preuniversitar de stat** funcționează ca unități finanțate din **fonduri alocate prin bugetele locale** ale unităților administrativ-teritoriale pe a căror rază își desfășoară activitatea, **de la bugetul de stat și din alte surse, potrivit legii.**

(2) Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat cuprinde: **finanțarea de bază și finanțarea complementară.**

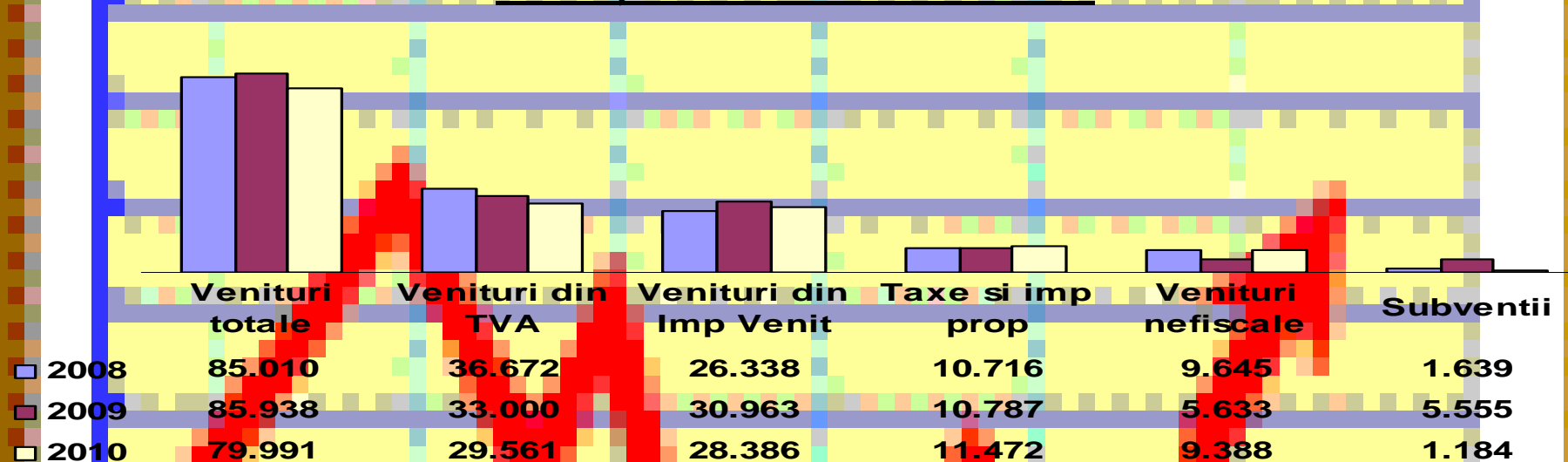
(3) **Finanțarea de bază** asigură desfășurarea în condiții normale a procesului de învățământ la nivel preuniversitar, conform standardelor naționale. **Finanțarea de bază se asigură prin bugetele locale** ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ, **din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetelor locale.**

(5) **Finanțarea de bază** cuprinde următoarele categorii de cheltuieli:

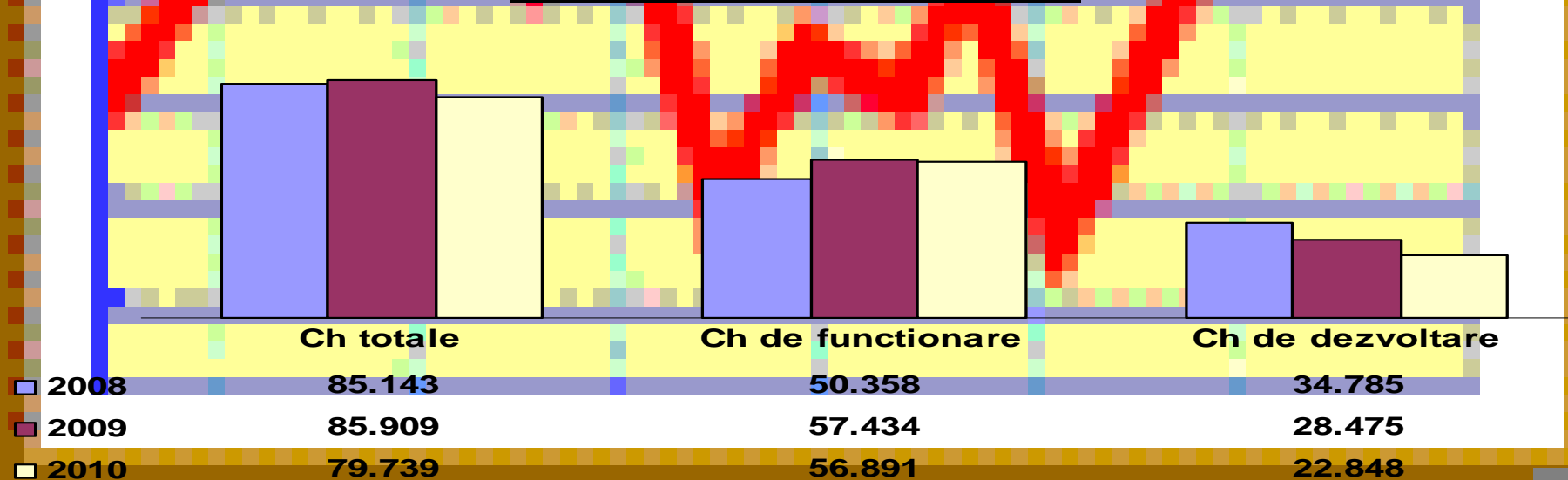
- a) cheltuieli de personal;
- b) cheltuieli materiale și servicii;
- c) cheltuieli cu perfecționarea profesională, cu excepția cheltuielilor care se suportă de la bugetul de stat;
- d) cheltuieli pentru transportul elevilor;
- e) cheltuieli pentru navetă, respectiv cele 6 călătorii pe calea ferată prevăzute de lege, pentru cadrele didactice de predare și didactice auxiliare.

Cu excepția asigurării cheltuielilor de personal (cu excepția primelor, distincțiilor și premiilor) bugetul de stat nu a finanțat cheltuielile de achiziție ale materialelor și serviciilor, cheltuielile pentru transportul elevilor cât și pentru naveta unor cadre didactice, bugetul local asigurând anual cca 3,5 - 4 milioane de lei, reprezentând 3,5-4,5% din totalul veniturilor. Situația este similară și în cazul unor cheltuieli pentru asigurarea asistenței și protecției sociale (drepturile persoanelor cu handicap și însoțitorii acestora, subvenții, etc).

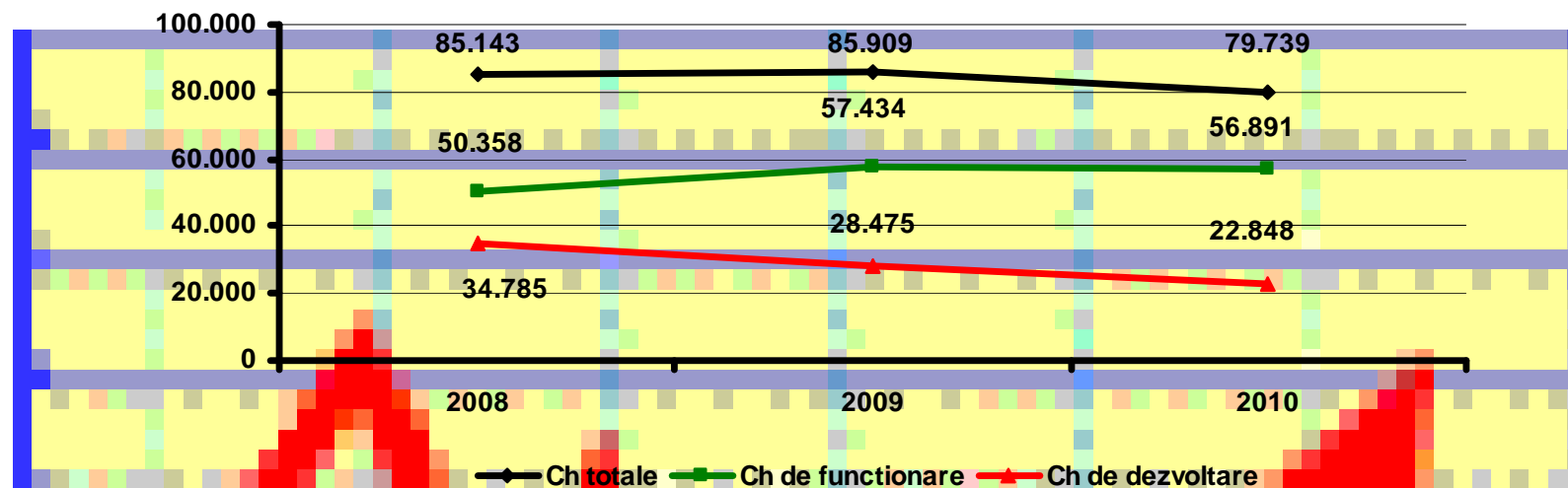
Evoluția veniturilor 2008-2010



Evoluția cheltuielilor 2008-2010

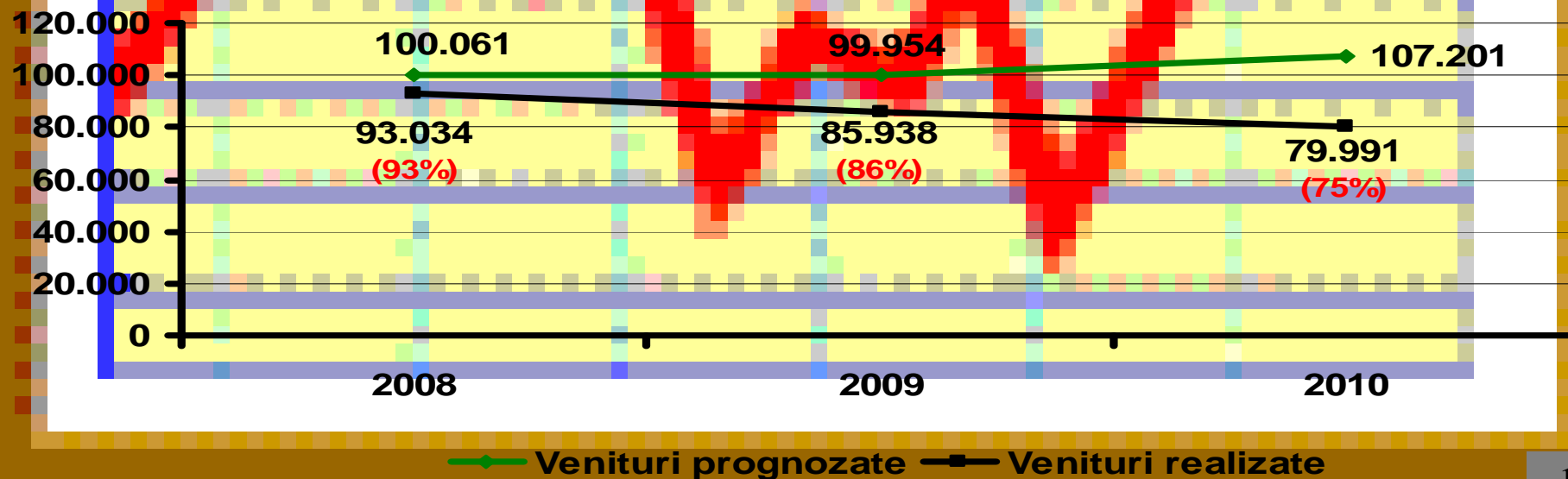


Evoluția anuală a cheltuielilor

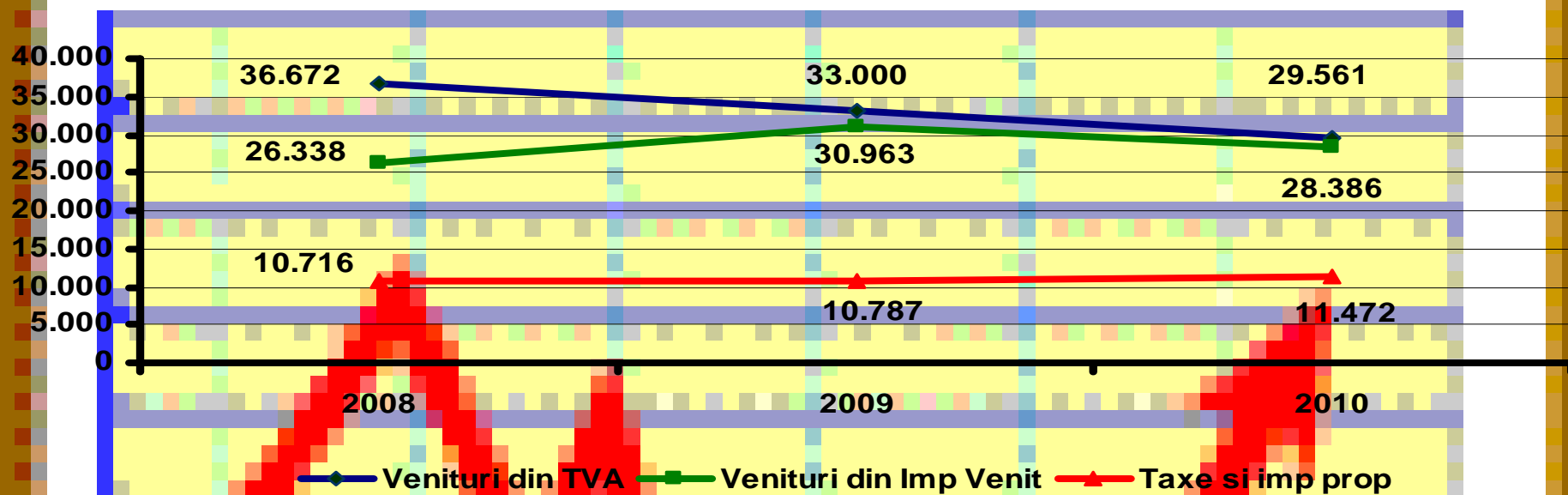


Din analiza evoluției veniturilor se poate constata că nivelul este insuficient pentru asigurarea cheltuielilor prognozate a se angaja. Nivelul de încasare a veniturilor este descrescător de la 93% în 2008 la 75% în 2010 și în special pe seama veniturilor din mediul de afaceri (TVA și Impozitul pe Venit) dar și din taxe și impozite pe proprietatea persoanelor fizice și juridice.

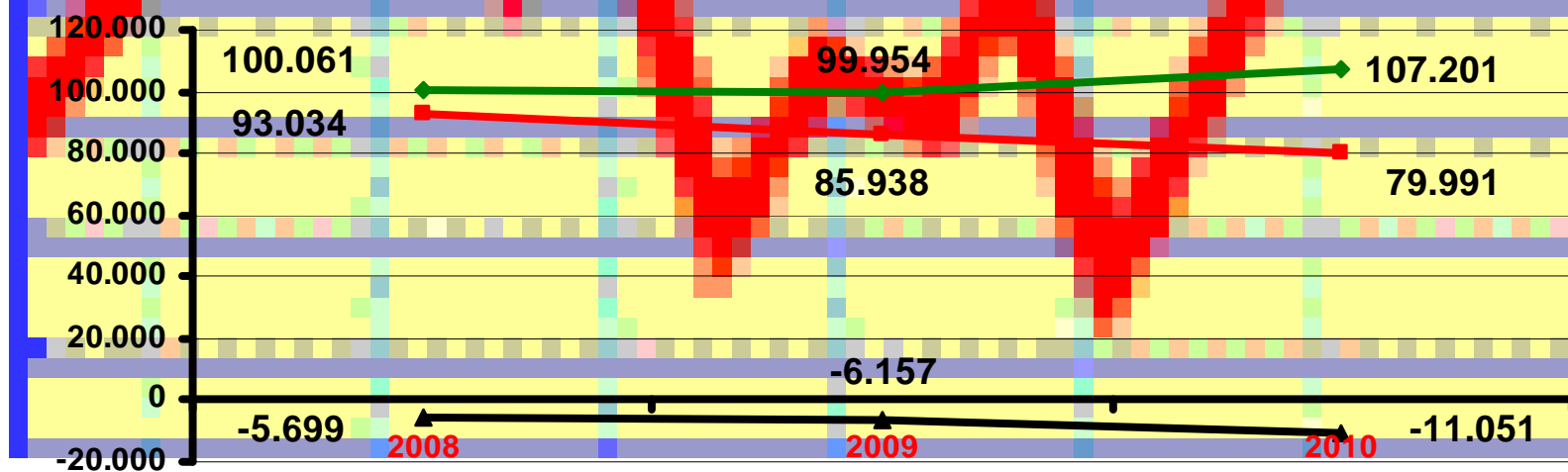
Evoluția anuală a veniturilor totale



Evoluția anuală a veniturilor din TVA, Impozitul pe Venit și Taxe și Impozite pe Proprietate

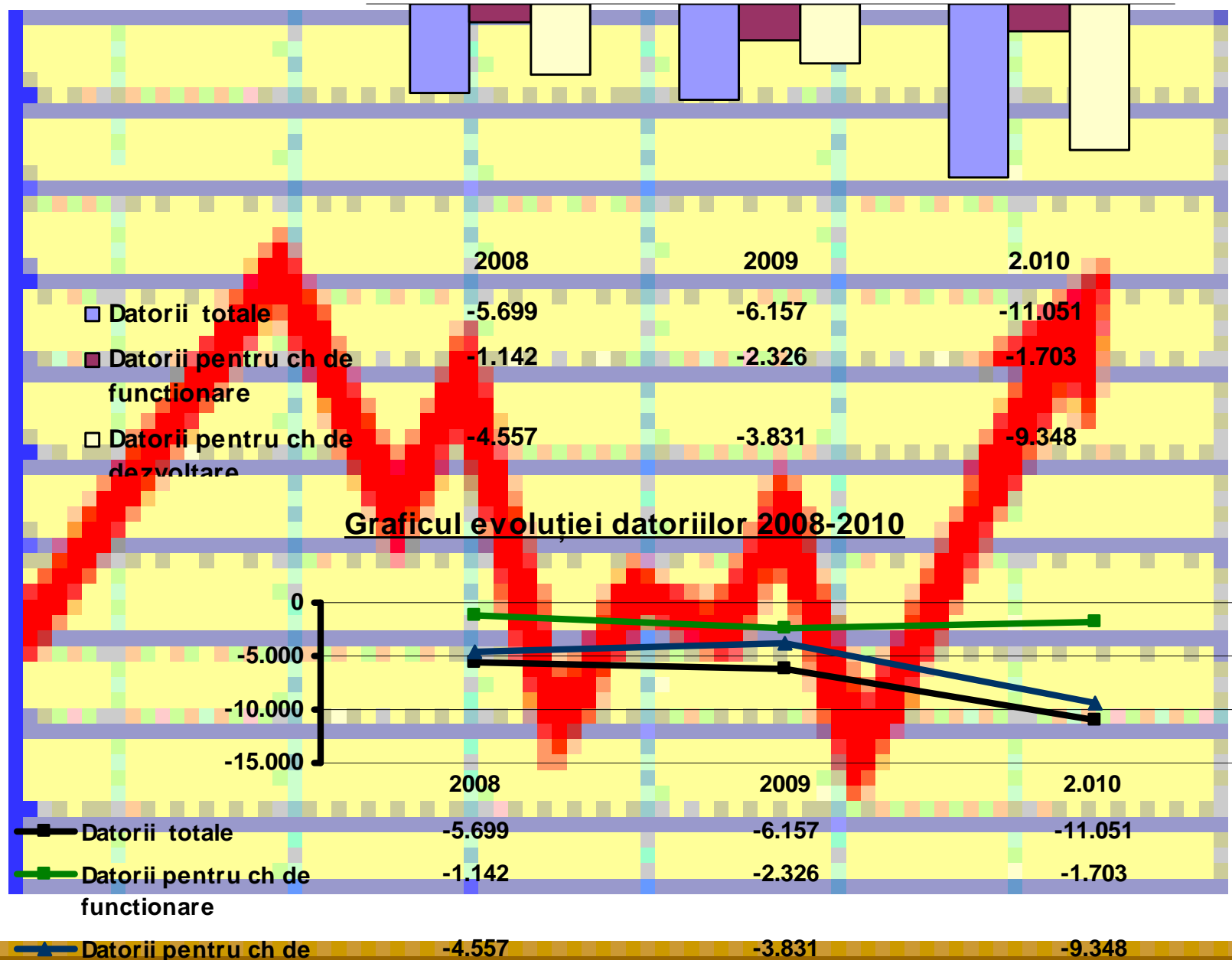


Evoluția anuală a prognozei veniturilor, a încasărilor și datoriilor



◆ Venituri prognozate
 ◆ Venituri realizate
 ▲ Datorii totale

Evoluția datoriilor 2008-2010



Concluzii

- **Modificările legislative** referitoare la descentralizare unor atribuții și servicii publice au fost de natură să **crească cheltuiala bugetară fără să fie acoperită** în mod corespunzător cu venituri din alte surse ale bugetului de stat, din echilibrări ale bugetului local sau transferuri de la nivel central sau regional pentru acoperirea cheltuielilor necesare. Exemplu: trecerea în finanțarea bugetelor locale a învățământului, asistenței sociale a persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora, serviciile de poliție comunitară/locală, evidența informatizată a persoanei, asistență medicală primară din învățământ, etc.
- **Creșterea** de la nivel guvernamental a **impozitelor pe proprietate** a fost de natură **a nu mări încasările**, ci din contră a fost de a **majora debitele restante**, în special la persoane fizice.
- **Diminuarea cotelor de venit** de la 47% la 44% și a celor pentru cofinanțare și echilibrare din impozitul pe venit au fost de natură **a diminua veniturile bugetului local**.
- **Restructurările** succesive din 2009 și 2010 a cheltuielilor pentru **achiziția bunurilor și serviciilor cu 15%** a fost de natură a **majora restanțele la plată a furnizorilor**, astfel: în 2008 restanța a fost de -1 142 mii lei, în 2009 restanța a fost de -2 326 mii lei, iar în 2010 restanța a fost de -1 703 mii lei, mai mică, datorită subfinanțării, fenomen evident în sectorul de educație și de întreținere a domeniului public și privat. **Diminuarea cu 25% a salariilor** a avut un efect minor în economia bugetului local, **influența fiind de cca 2,6%** și nu a fost de natură a majora în mod evident bugetul alocat dezvoltării, **influența fiind de +2,25 mii lei** față de un necesar al anului **2010 de finanțare a proiectelor de dezvoltare de 45 593 mil lei** din sursele proprii ale bugetului local.
- **Căderea economică** din 2009 și accentuată în anul 2010 a fost de natură să creeze **un minus de resurse în sumă de -27 210 mil lei**, din care: -13 455 mil lei cote defalcate din impozitul pe venit, -3 208 mil lei din impozite și taxe pe proprietate, -2 786 mil lei din venituri din capital, -1 592 mil lei din subvenții, -1 487 mil lei din vânzarea unor bunuri și servicii, -991 mil lei sume defalcate din TVA, ș.a., fapt care demonstrează **căderea mediului economic, sărăcirea consumatorilor de bunuri și servicii publice** dar și **lipsa lichidităților disponibile achiziționării capitalului privat** al municipiului disponibilizat vânzării. **Statul nu a dispus de subvenționarea necesară** cuprinsă în bugetul local fapt ce a determinat administrația locală să acopere deficitul de finanțare nealocată.
- **Proasta imagine creată** prin diverse mijloace privind **calitatea unor servicii publice**, în special a apei furnizate, scandalurile media referitoare la reprezentanții administrației publice locale au fost de natură să **creeze presiuni inutile**, la **neîncrederea** unor posibili investitori, dar mai ales a **autorităților guvernamentale** care ar fi putut sprijini financiar sau cu proiecte de dezvoltare comunitatea locală, dincolo de **diferențele de natură politică** a puterii locale față de puterea guvernamentală regională și locală.
- **Succesul parțial** al proiectului „alimentare cu apă din sursă suterană” a **dus la modernizări succesive** ale sistemului de distribuție cu vechime de 35 și peste 40 ani construit din metal dar și la modernizarea stației de tratare a apei care trebuie să trateze o apă din **sursă suterană** în loc de **sursa de suprafață – Dunărea**, concomitent cu reducerea conținutului de amoniu. Înlocuirea tratamentului cu clor fiind o necesitate obiectivă.

- **Modesta calificare și lipsa motivării** specialiștilor și funcționarilor publici este de natură să creeze premisele unor disfuncțiuni financiare privind supravegherea execuției unor proiecte de dezvoltare locală, o risipă de resurse și o neutilizarea integrală a capacităților materiale, umane, mecanice dar mai ales financiare, o lipsă de performanță mai ales managerială a șefilor de compartimente, o lipsă a cunoștințelor și experiențelor pentru a satisface în timp util și eficient cerințele cetățenilor, o presiune psihologică dar mai ales financiară asupra salariaților și funcționarilor publici.
- „**Abuzul de drept**” al unor participanți la **achizițiile publice** sau „pretendenți” în a-și „satisface” cererile în instanțele de judecată, profitând de unele disfuncțiuni ale legii prin ierarhizarea soluționării contestațiilor (a se vedea reglementarea privind Comisia Națională de Soluționare a Contestațiilor care decide admiterea sau respingerea contestației fără a avea un drept procesual similar instanțelor de judecată, dar mai ales în cazul când decizia CNSC este contestată, apărarea o face entitatea achizitoare). Exemplificăm cazul contestării concesiunii serviciului de dezinsecție, deratizare și dezinfecție contestat al treilea an consecutiv sau admiterea cererii SC Electrica Serv Buftea SRL în cazul achiziției prin dialog competitiv pentru modernizarea stației de tratare a apei.

Concluziile de mai sus sunt de natură să informeze cetățenii despre evoluția bugetară anterioară, perioadă care are caracteristica de a trage un semnal de alarmă în sensul că potrivit Legii 273/2006 privind finanțele publice locale:

1. **Principiul autonomiei locale financiare:**
 - (1) Unitățile administrativ-teritoriale au **dreptul la resurse financiare suficiente**, pe care autoritățile administrației publice locale le pot **utiliza în exercitarea atribuțiilor lor**, pe baza și în limitele prevăzute de lege.
 - (2) Autoritățile administrației publice locale au **competența stabilirii** nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii.
 - (3) **Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale** nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale autorităților administrației publice locale în domeniul lor de competență.
2. **Principiul proporționalității:** **resursele financiare** ale unităților administrativ-teritoriale trebuie să fie **proporționale cu responsabilitățile** autorităților administrației publice locale stabilite prin lege.
3. **Principiul consultării:** autoritățile administrației publice locale, prin structurile asociative ale acestora, **trebuie să fie consultate asupra procesului de alocare a resurselor financiare de la bugetul de stat către bugetele locale.**
4. **Transferuri consolidabile pentru bugetele locale:**
 - (2) Din **bugetul de stat**, prin bugetele unor ordonatori principali de credite ai acestuia, precum și din alte bugete se pot **acorda transferuri către bugetele locale pentru finanțarea unor programe de dezvoltare** sau sociale de interes național, județean ori local.
5. **Veniturile bugetare locale** se constituie din:
 - a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și **cote defalcate din impozitul pe venit**;
 - b) **sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat**;
 - c) **subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete**;
 - d) donații și sponsorizări;

A collage of various international banknotes, including Australian, Euro, and Japanese currency, serving as a background for the title text.

Execuție bugetară , 2010

EXECUTIE BUGETARĂ 2010

Municipiul Slobozia în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, a legilor bugetare anuale și a legislației specifice, prin autoritățile executive și deliberative, își gestionează treburile publice prin instrumentul – bugetul local anual sau multianual.

În anul 2010 autoritățile administrației publice locale au gestionat un buget estimat la 107.201,30 mii lei, astfel:

Specificația	Program	Realizat	Grad de execuție
Venituri totale, din care:	107.201,30	79.990,90	75%
Venituri curente	100.460,00	77.777,18	77%
Venituri din capital	3.450,00	664,13	19%
Subvenții	2.776,30	1.184,40	43%
Venituri proprii	73.328,00	48.863,20	67%
Impozite și taxe pe proprietate	14.680,00	11.471,85	78%
Cheltuieli totale, din care:	107.107,2	79.739,42	74%
Cheltuieli de personal	37.070,10	35.652,45	96%
Cheltuieli pentru achiziția de bunuri și servicii	13.797,70	11.941,05	87%
Dobânzi	4.300,00	4.255,00	99%
Subvenții	100,00	48,55	49%
Fond de rezervă	200,00	0	0%
Transferuri	2.200,00	2.192,01	100%
Asistența socială	1.732,2	1.645,89	95%
Fonduri externe	330,00	161,76	49%
Burse	34,50	30,48	88%
Cheltuieli de capital	44.842,70	21.329,20	48%
Rambursări de credite	2.500,00	2.500,00	100%

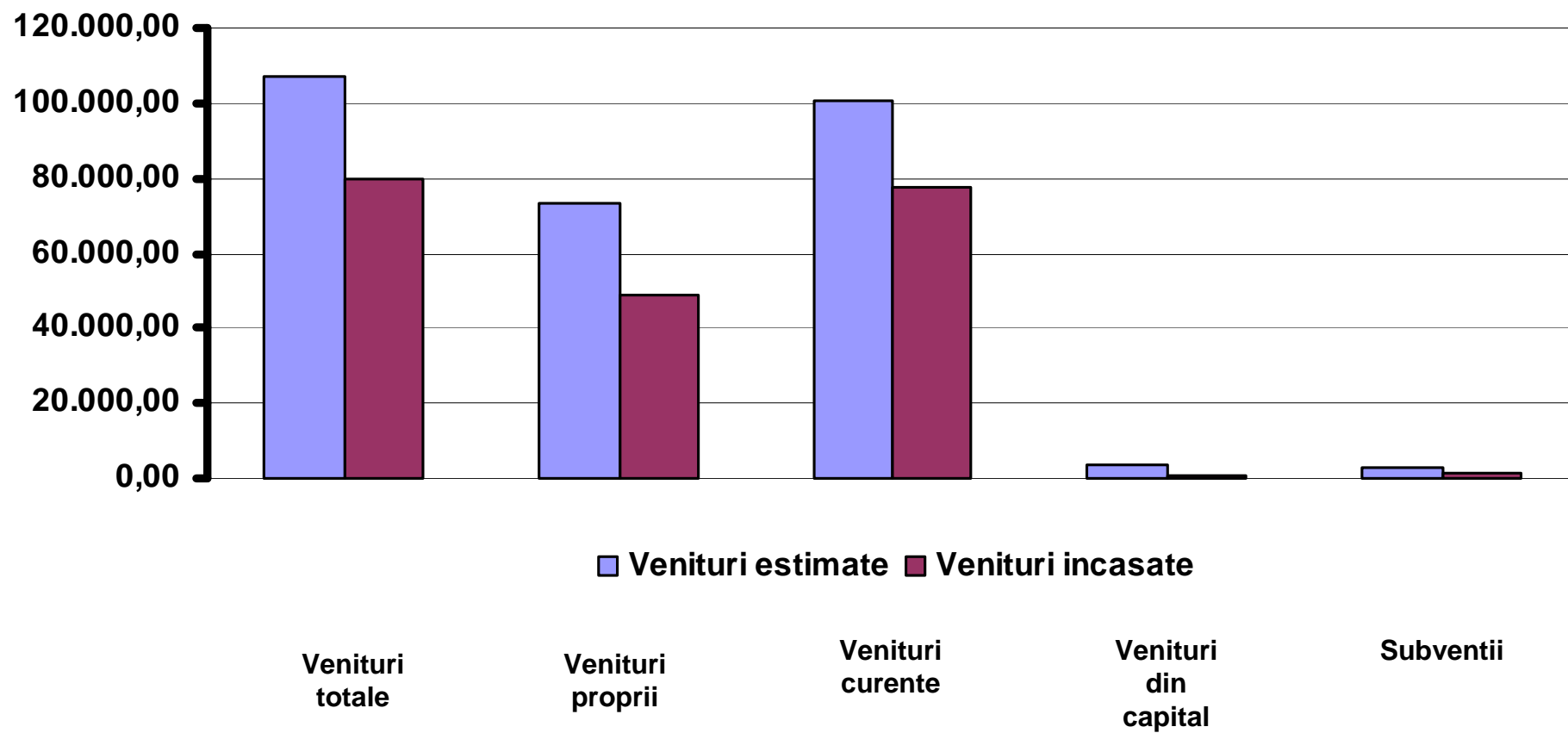
Cel mai mic nivel de încasare s-a înregistrat la impozitul pe terenuri de la persoane fizice de numai 65% și la impozitul pe clădiri de la persoane fizice în procent de 66%, aceasta datorită sărăcirii contribuabililor și efectului crizei financiare. De asemenea s-au încasat numai 55% din veniturile din vânzarea de bunuri și servicii datorită procedurilor greoaie de înscriere a proprietății supuse vânzării în registrul cărții funciare, pe de o parte, dar și lipsei cererii de cumpărare dorită crizei financiare și economice

**VENITURILE BUGETULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA
PE ANUL 2010**

mii lei

Indicator	Prevedere	Realizat	Procent
TOTAL VENITURI	107.201,30	79.990,90	75%
VENITURI PROPRII	73.328,00	48.863,20	67%
VENITURI CURENTE	100.460,00	77.777,18	77%
VENITURI FISCALE	92.125,00	72.726,84	79%
Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital	42.141,00	28.604,41	68%
Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital persoane juridice	0	0	
Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital persoane fizice	42.141,00	28.604,41	68%
Impozite și taxe pe proprietate	14.680,00	11.471,85	78%
Impozite și taxe pe bunuri și servicii	35.164,00	32.573,79	93%
Alte impozite și taxe fiscale	140,00	76,79	55%
VENITURI NEFISCALE	8.335,00	5.050,00	61%
Venituri din proprietate	4.900,00	3.102,21	63%
Vânzări de bunuri și servicii	3.435,00	1.948,13	57%
VENITURI DIN CAPITAL	3.450,00	664,13	19%
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	2.776,30	1.184,40	43%
Subvenții de la bugetul de stat	2.776,30	1.184,40	43%

Evoluția veniturilor în anul 2010



**CHELTUIELILE BUGETULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA
PE ANUL 2010**

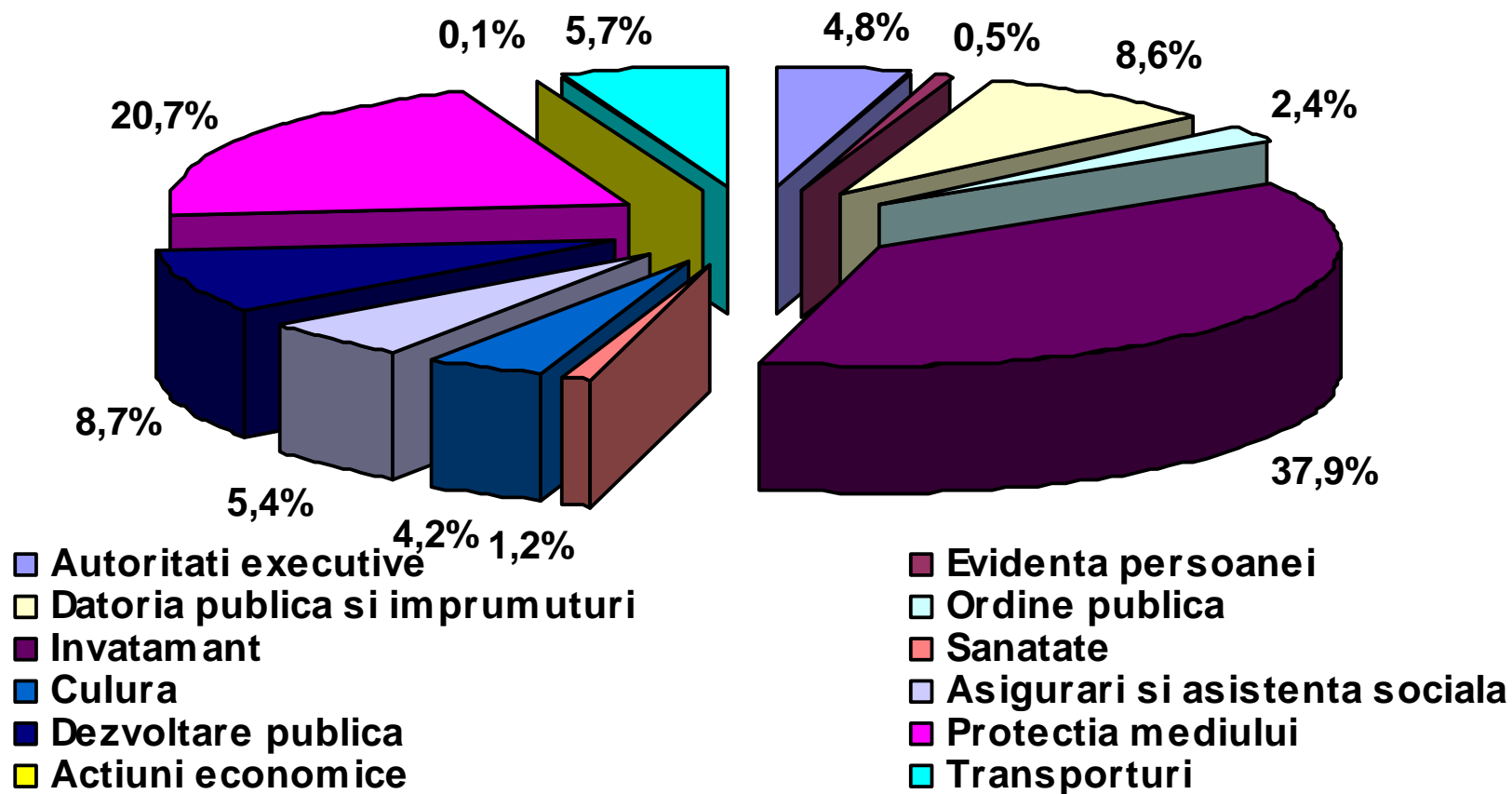
mii lei

Capitol/Subcapitol	Prevederi	Plăți	% din total	% din capitol	Realizat
51.02 Autorități executive	4.739.700	3.845.744	4,82%		81%
Cheltuieli de personal	3.239.700	2.814.465		73%	87%
Bunuri și servicii	1.124.000	843.824		22%	75%
Asistență socială	330.000	161.755		4%	49%
Cheltuieli de capital	46.000	27.690		1%	60%
54.02 Alte servicii publice generale	603.000	379.206	0,48%		63%
Cheltuieli de personal	333.000	325.299		86%	98%
Bunuri și servicii	69.000	53.054		13,9%	77%
Fond de rezervă	200.000	0		0	0
Cheltuieli de capital	1.000	853		0,1%	85%
55.02 Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	6.900.000	6.838.183	8,58%		99%
Bunuri și servicii	100.000	83.183		1%	83%
Dobânzi	4.300.000	4.255.000		62%	99%
Rambursări de credit	2.500.000	2.500.000	37%	100%	
61.02 Ordine publică și siguranță națională	2.186.000	1.875.953	2,35%		86%
Cheltuieli de personal	1.560.000	1.504.818		80%	96%
Bunuri și servicii	237.000	199.424		11%	84%
Cheltuieli de capital	389.000	171.745		9%	44%

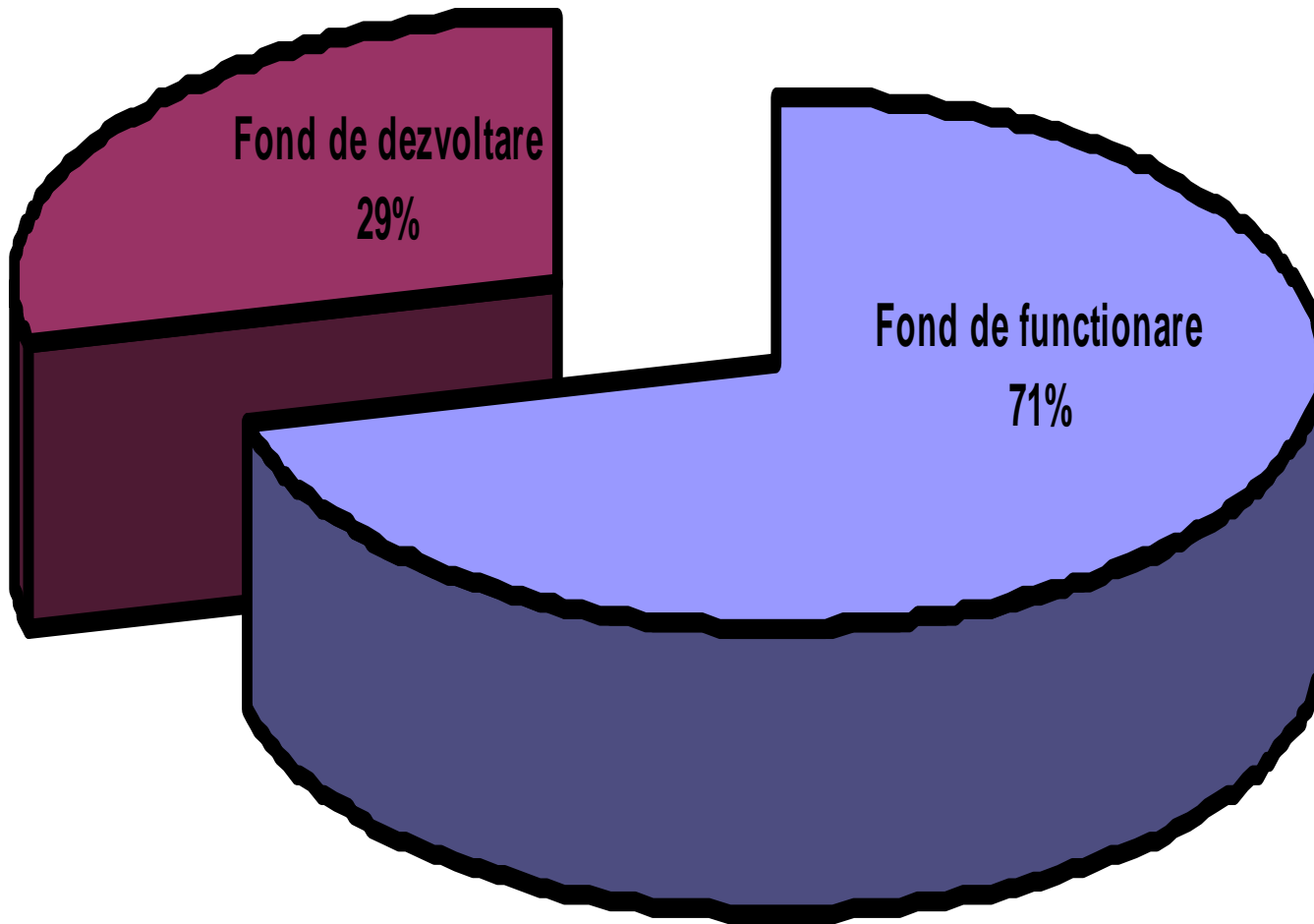
Capitol/Subcapitol	Prevederi	Plăți	% din total	% din capitol	Realizat
65.02 Învățământ	33.116.889	30.188.997	37,86%		91%
Cheltuieli de personal	25.772.000	25.103.313		83%	97%
Bunuri și servicii	3.494.500	3.150.753		10%	90%
Burse	34.500	30.484		1%	88%
Asistență socială	0	0		0	0
Cheltuieli de capital	3.815.889	1.905.147		6%	50%
66.02 Sănătate	1.007.000	946.254	1,19%		94%
Cheltuieli de personal	980.000	938.908		99%	96%
Bunuri și servicii	27.000	12.718		1%	47%
67.02 Cultură, recreere și religie	3.457.000	3.366.746	4,22%		97%
Cheltuieli de personal	320.000	319.018		9%	100%
Bunuri și servicii	640.000	608.235		18%	95%
Transferuri	2.200.000	2.192.010		65%	100%
Asistență socială	0	0		0	0
Cheltuieli de capital	297.00	247.483		8%	83%
68.02 Asigurări și asistență socială	4.555.000	4.299.476	5,39%		94%
Cheltuieli de personal	2.091.100	2.066.532		48%	99%
Bunuri și servicii	714.000	570.437		13%	80%
Transferuri	0	0		0	0
Asistență socială	1.732.200	1.645.890		38%	95%
Cheltuieli de capital	17.700	16.617		1%	94%

Capitol/Subcapitol	Prevederi	Plăți	% din total	% din capitol	Realizat
70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare publică	14.620.856	6.917.036	8,67%		47%
Cheltuieli de personal	1.511.000	1.412.143		20%	93%
Bunuri și servicii	2.532.000	2.334.216		34%	92%
Transferuri	0	0		0	0
Asistență socială	0	0		0	0
Cheltuieli de capital	10.577.856	3.176.943		46%	30%
74.02 Protecția mediului	26.331.894	16.484.029	20,67%		63%
Bunuri și servicii	2.319.000	1.792.692		11%	77%
Cheltuieli de capital	24.012.894	14.691.337		89%	61%
80.02 Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă	55.200	49.652	0,06%		90%
Cheltuieli de personal	15.300	10.442		21%	68%
Bunuri și servicii	39.900	39.210		79%	98%
84.02 Transporturi	9.534.661	4.548.139	5,70%		48%
Cheltuieli de personal	1.248.000	1.157.512		25%	93%
Bunuri și servicii	2.501.300	2.253.302		50%	90%
Subvenții	100.000	48.553		1%	49%
Asistență socială	0	0		0	0
Cheltuieli de capital	5.685.361	1.091.387		24%	19%

Repartizarea cheltuielilor pentru anul 2010



Repartizarea cheltuielilor aferente fondurilor



LISTA

obiectivelor de investitii pentru anul 2010, cu finantare partiala sau integrala de la buget

Nr. crt.	DENUMIRE OBIECTIV	Total estimat in anul 2010	Executie buget local 2010	Executie din surse atrase 2010	Total executat in anul 2010
TOTAL, din care:		83.768.757	21.086.202	1.761.907	22.848.109
Autoritati publice 51.02		376.000	27.690	166.755	194.445
Total A Lucrari in continuare		358.000	12.524	166.755	179.279
1	Optimizarea timpilor de raspuns pentru livrarea serv.publice	50.000			0
2	Club persoane varstnice	280.000		166.755	166.755
3	Centru pentru recuperarea copiilor autisti	3.000	2.944		2.944
4	Dezvoltare sistem informatic de gestiune	25.000	9.580		9.580
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		18.000	15.166	0	15.166
5	Dotari independente	18.000	15.166		15.166
Alte servicii publice Capitolul 54.02		1.000	853	0	853
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		1.000	853	0	853
6	Dotari independente	1.000	853		853
Ordine publica 61.02		389.000	171.745	6	171.751
Total A Lucrari in continuare		285.000	136.235	0	136.235
7	Amenajre sediu Politia Comunitara	285.000	136.235		136.235
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		104.000	35.510	0	35.510
8	Masini, echipamente si mijloace de transport Politia Comunitara	81.000	35.510		35.510
9	Dotari independente Aparare Civila	23.000			0

Invatamant 65.02		35.224.754	1.662.147	0	1.662.147
Total A Lucrari in continuare		34.716.204	1.379.997	0	1.379.997
10	Sala de sport Sc. nr. 2 Slobozia	300.000	26.950		26.950
11	Sala de gimnastica Sc. nr. 5 Slobozia Noua	985.059	200.000		200.000
12	Sala de gimnastica Liceul Matei Basarab	475.000	74.658		74.658
13	Sala de gimnastica Sc. nr. 4 Slobozia	851.100	141.624		141.624
14	Sala de gimnastica Sc. nr. 6 de Arte si Meserii Slobozia	800.000	6.695		6.695
15	Sala de gimnastica Sc. nr. 1 Liceul de Arta Slobozia	780.000	6.545		6.545
16	Ateliere de creatie si Campus Scolar Lic. de Arta	7.463.465	100.299		100.299
17	Campus Scolar M. Eminescu	14.829.900	3.240		3.240
18	Gradinita cu 200 de locuri str. Prelungirea Sudului, bl H1	3.756.372	515.259		515.259
19	Gradinita cu 200 de locuri Cartier Pepiniera	3.973.308	202.545		202.545
20	C.T. contaneirizata la gradinita Junior	52.000	2.350		2.350
21	Reabilitare termica si modernizare Liceul Pedagogic "Matei Basarab"	70.000	40.000		40.000
22	Sala gimnastica Gradinita PN 2 prin transformare punct termic.	380.000	59.832		59.832
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		508.550	282.150	0	282.150
23	R.K. gradinita program prelungit nr. 2	460.000	233.600		233.600
24	SF+PT Ateliere scoala din centrala termica Sc 2	17.850	17.850		17.850
25	S.F.+P.T.+D.E.-Ateliere de igiena a corpului omenesc SAM nr. 6 (prin transformarea unui punct termic)		17.700		17.700
26	Dotari independente Gradinita Prg.Prel.nr.3	13.000	13.000		13.000
Cultura, religie si recreere 67.02		297.000	247.483	0	247.483
Total B Lucrari noi		50.000	49.925	0	49.925
27	Teren sport Slobozia Noua si Oraselul copiilor	50.000	49.925		49.925
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		247.000	197.558	0	197.558
28	Dotari independente (leasing auto, campuri)	197.000	193.558		193.558
29	Reabilitare Cinema Galax	50.000	4.000		4.000

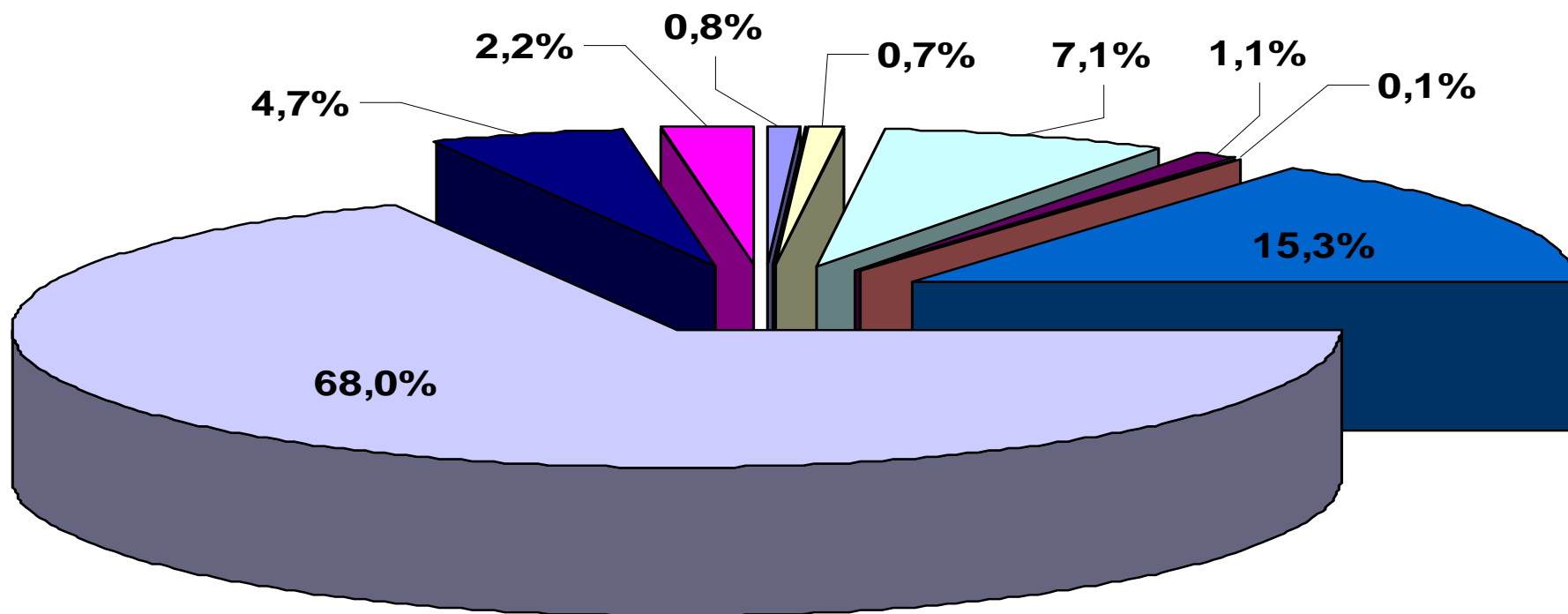
Asistenta sociala 68.02		17.700	16.617	0	16.617
Total A Lucrari in continuare		17.700	16.617	0	16.617
30	Cladire adapost in cartier Bora	1.000			0
31	Modernizare Centrul Social Slobozia	16.700	16.617		16.617
Locuinte, servicii si dezvoltare publica 70.02		15.007.648	3.176.943	394.024	3.570.967
Total A Lucrari in continuare		13.857.148	2.565.861	394.024	2.959.885
32	Utilitati blocuri ANL zona Nord	777.386	166.118		166.118
33	Planuri urbanistice zonale si carti funciare	50.000	28.153		28.153
34	Amenajare zona de agrement Padurea Peri	1.000			0
35	Alimentare cu apa din sursa subterana PT+DDE, proiectare si executie	150.000	32.813		32.813
36	Extindere iluminat public cartier Pepiniera	10.000			0
37	Iluminat public cartiere noi Slobozia si alimentare cu en. el. DADP Slobozia	582.000	380.865		380.865
38	Extindere gaze naturale municipiul Slobozia	62.000	19.081		19.081
39	Extinderea sistemului de distributie pe casa scarii	157.500	157.494		157.494
40	Reabilitare sistem distributie apa Mun. Slobozia	8.550.000	1.377.137		1.377.137
41	Extindere gaze naturale cartier Pepiniera	60.000	59.051		59.051
42	Separare contorizare iluminat public in municipiul Slobozia	10.000			0
43	Rețele utilitati cartier rezidential Pepiniera	700.000			0
44	Sistem de incalzire Bazar, Piata Agroalimentara si Piata Cuza Voda	225.000	130.182		130.182
45	Reabilitarea termica a doua blocuri de locuinte sociale (bl G2 si bl A UGIRA)	172.000	6		6
46	Reabilitare retea de distributie - str. Nordului intre Lacului si Viitor si Aleea Garofitei	66.000	49.363		49.363
47	Utilitati aferente platforma industrială IMM	401.000	601		601
48	Centrul expozitional multifunctional	210.000			0
49	Utilizare energii neconventionale	1.379.362	138.694	394.024	532.718
50	Amenajare Piata Agroalimentara bl MB12-13	120.000	1.198		1.198
51	Utilitati apa, energie electrica, gaze naturale Aleea Garofitei	145.900			0
52	Construire spatiu hidrofor bl F1, F2 si F3	28.000	25.105		25.105

Total B Lucrari noi		144.500	19.960	0	19.960
53	Utilitati bazin de inot didactic Slobozia(apa, canal, gaze, si en.electrica)	144.500	19.960		19.960
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		1.006.000	591.122	0	591.122
54	SF+PT+DE+DL cartier Garii Noi infrastructura Drumuri,	100.000	77.431		77.431
55	Cadastru general extravilan	1.000			0
56	PT + DE lucrari de reabilitare termica la blocuri de locuinte	80.000			0
57	Dotari si echipamente pentru DADP	190.000	171.362		171.362
58	SF+PT+DE reabilitare termica G2 si Bl. A UGIRA	20.000	17.017		17.017
59	SF+PT+DE+DL Utilitati aferente platforma industriala IMM	66.000	48.140		48.140
60	SF+PT+DE Padurea Peri	30.000			0
61	SF+PT+DE Reabilitare si modernizare Piata Revolutiei	154.000	133.711		133.711
62	SF+PT+DE alternative gestiune delegata iluminat public	10.000			0
63	SF+PT+DE Reabilitare sistem de distributie si transport apa si canalizare din Municipiul Slobozia.	10.000			0
64	Reabilitare si modernizare Piata Revolutiei	1.000	692		692
65	Reabilitare si amenajare complex statuar "Colonel Popescu"	10.000			0
66	Proiectare si executie pentru imbunatatirea calitatii apei in sistemul de distributie la consumator	100.000	71.400		71.400
67	SF+PT+DE utilitati bazin de inot didactic Slobozia	69.000			0
68	SF+PT+DE utilitati blocuri ANL zona Nord - etapa a II-a	19.000			0
69	SF+PT+DE Extinderea retelelor de apa si canalizare pt.preluarea de noi consumatori in mun.Slobozia	96.000	23.773		23.773
70	SF+PT+DE+DL Centrul expozitional multifunctional	50.000	47.596		47.596

Protectia mediului 74.02		26.262.894	14.691.337	1.201.122	15.892.459
Total A Lucrari in continuare		26.182.894	14.691.037	1.201.122	15.892.159
71	Retele de canalizare menajera si pluviala Slobozia	7.442.694	3.995.998		3.995.998
72	Sistem de canalizare cartierele Slobozia Noua si Bora	1.500.000	1.129.557		1.129.557
73	Modernizare statia epurare - treapta biologica	15.665.000	9.253.286	1.088.062	10.341.348
74	Extindere si modernizare platforme precolectare gunoaie menajere	10.000			0
75	Lucrari de inchidere si acoperire depozit neconform pentru deseuri BORA	150.000	136.947		136.947
76	Reabilitare si extindere Parcul Tineretului	1.415.200	175.249	113.060	288.309
Total B Lucrari noi		10.000	0	0	0
77	Utilitati parc industrial	10.000			0
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		70.000	300	0	300
78	SF+PT+DE pentru amenajare spatii verzi in municipiul Slobozia - „ZONA VERDE” (12 ha pana in 2010)	10.000			0
79	Studiu privind Planul de Dezvoltare Periurbana Slobozia	5.000			0
80	SF+PT+DE Instalatii cu panouri solare - energii recuperabile la 7 unitati scolare bl. G1, G2, UGIRA si 3 blocuri ANL	35.000			0
81	SF+PT+DE Instalatii cu panouri solare - energii recuperabile la unitati de invatamant- etapa II	20.000	300		300
Transporturi 84.02		5.685.361	1.091.387	0	1.091.387
Total A Lucrari in continuare		5.026.161	589.491	0	589.491
82	Extindere si reabilitare strazi in Municipiul Slobozia	4.894.161	480.938		480.938
83	Sistematizare si reorganizare circulatie a intersectia DN 2A - DN 21	20.000			0
84	Semaforizare cu buton pietonal tecere pietoni DN21 - G-ral Magheru - Cartier Bora	37.000	33.553		33.553
85	SPF variante ocolitoare Est, Vest, Nord	75.000	75.000		75.000

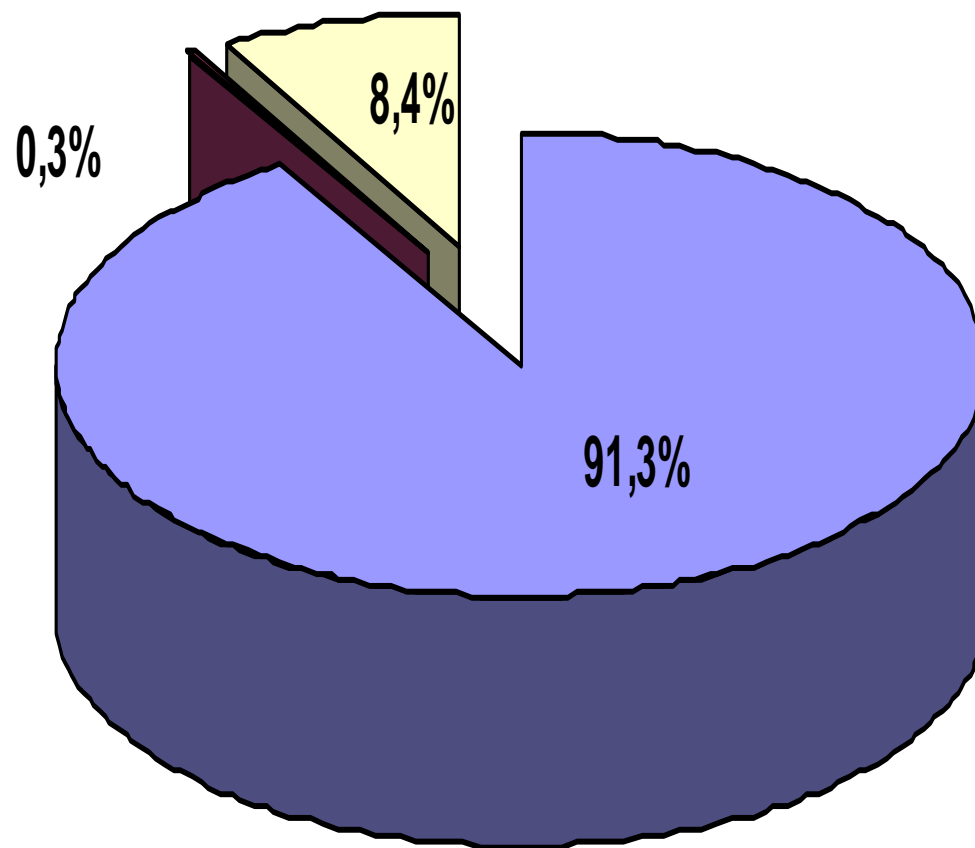
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		659.200	501.896	0	501.896
86	PT +DE+DL Sistematzare si reorganizare circulatie in intersectia DN2A - DN21	20.000			0
87	Dotari independente DADP	484.200	412.396		412.396
88	Achizitie mobilier stradal (statii autobuz, elemente decorative) - DADP	0			0
89	SF+PT+DE Modernizare drumuri agricole de acces si de exploatare	80.000	15.000		15.000
90	PT Modernizare Strazi municipiul Slobozia	75.000	74.500		74.500
AUTOFINANTATE		507.400			0
Activitati autofinantate cont 50.04 PIETE		356.000			0
Total A Lucrari in continuare		165.000			0
91	Modernizare Bazar Municipal	105.000			0
92	Extintendere cimitir municipal Slobozia	60.000			0
Total B Lucrari noi		10.500			0
93	Inlocuit gard imprejmuitoi latura de Est Cimitir Bora	10.500			0
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		180.500			0
94	SF+PT+DE Piata - zona 500 ap.	12.500			0
95	Reabilitare alee carosabila latura est bazar mun.Slobozia	68.000			0
96	Dotari independente pieti	100.000			0
Activitati autofinantate cont.50.04 POLITIA COMUNITARA		40.000			0
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		40.000			0
97	Dotari independente (leasing auto)	40.000			0
Activitati autofinantate cont.50.04 INVATAMANT		111.400			0
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		111.400			0
98	Dotari independente Scoala Postliceala	5.000			0
99	Dotari independente Colegiul national M.Viteazul	15.000			0
100	R.K. Scoala Postliceala Sanitara	86.400			0
101	Dotari independente Grup Scolar M.Eminescu	5.000			0

Repartizarea cheltuielilor din fondul de dezvoltare (investitii)



- | | | |
|----------------------------|----------------------|-----------------------|
| ■ Autoritati publice | ■ Evidenta persoanei | ■ Ordine publica |
| ■ Invatamant | ■ Cultura | ■ Asisitentia sociala |
| ■ Dezvoltare publica | ■ Protectia mediului | ■ Transporturi |
| ■ Activitati autofinantate | | |

Repartizarea fondului de dezvoltare pe categorii de lucrari (investitii)



■ Investitii in continuare ■ Investitii noi ■ Achizitii bunuri si proiecte



Servicii publice

SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ SLOBOZIA

Serviciul Public de Poliție Comunitară al Municipiului Slobozia a fost înființat la data de 01.04.2005 ca urmare a desființării „Corpului Gardienilor Publici” și funcționează în temeiul Legii nr.371/2004 privind „înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare”. Din anul 2005, odată cu aprobarea Hotărârii Consiliului Local nr. 13/2005 a funcționat în cadrul Aparatului Propriu al Primarului, iar de la 01.02.2006 funcționează ca serviciu public.

Activitatea principală a Serviciului Public Poliția Locală este aceea de a asigura ordinea publică la nivelul municipiului Slobozia.

În anul 2010, potrivit prevederilor legislației în vigoare, a fost redus consistent numărul funcționarilor publici din structura serviciului și a fost eliminat totodată din structură și activitatea autofinanțată de asigurare a serviciilor de pază.

Din numărul total de 52 salariați ai serviciului, 51 sunt funcționari publici și un singur salariat este personal contractual. Din totalul funcționarilor cu funcții de execuție, 46 angajați sunt agenți comunitari.

Deși numărul funcționarilor a fost redus de la jumătatea anului 2010, scopul activității desfășurate de angajații serviciului a fost acela de a asigura ordinea și liniștea la nivelul municipiului și de a asigura respectarea prevederilor legale de către toți cetățenii municipiului.

În urma analizării activității desfășurate în cursul anului, s-a constatat o creștere a respectului față de lege din partea cetățenilor, fără a se ajunge totuși să putem aprecia că ne apropiem de o firească și mult așteptată normalitate. Aceste concluzii rezultă și din atitudinea locuitorilor în unele situații concrete constatate în teren:

- încheierea unui număr din ce în ce mai mare de contracte de către cetățeni cu operatorul de salubritate;
- scăderea numărului de autoturisme expuse spre vânzare și a celor abandonate pe domeniul public;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor la platforme;
- supravegherea animalelor de companie în mod responsabil și cu o diminuare masivă a situațiilor de nerespectare a obligațiilor deținătorilor acestora;
- respectarea marcajelor de parcare pe principalele artere rutiere.

În anul 2010 angajații serviciului au participat la acțiuni care au dus la crearea unui climat de ordine și siguranță publică pe raza municipiului, după cum urmează:

- s-au aplicat 3.786 sancțiuni, din care:
 - 1.322 amenzi în valoare totală de 310.455 lei
 - 2.464 cu avertisment
 - 1.442 sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1991
 - 2.145 sancțiuni în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 106/2009
- au fost legitimate 12.789 persoane aflate în situația de încălcare a legii sau pentru că prezența lor în anumite locuri a creat unele suspiciuni;
- au fost controlate 139 autovehicule, din care 50 neasigurate;
- au fost luate în evidență un număr de 127 persoane, din care 47 cerșetori, 64 persoane fără domiciliu, 16 bolnavi psihic
- au fost aplanate 35 stări conflictuale;
- au avut loc 58 acțiuni preventive, derulate prin afișarea de extrase din actele normative, cu rolul de informare a cetățenilor;
- la solicitare au fost însoțiți funcționarii publici sau angajați ai societăților de furnizare de servicii în 123 de acțiuni;
- au fost afișate 450 procese verbale de contravenție.

Depozitarea deșeurilor, încheierea de contracte de salubritate este un domeniu important de activitate, fiind aplicate în anul precedent un număr de 620 de sancțiuni, determinate de aruncarea de deșeuri și resturi alimentare pe domeniul public. Faptele de natură contravențională, în această privință sunt specifice perioadei de vară și sunt constatate în mod frecvent în imediata apropiere a intrărilor în blocurile de locuințe.

Supravegherea școlilor a fost considerată o prioritate în munca de zi cu zi, astfel că în anul precedent au fost reduse cu până la 75% evenimentele nedorite din interiorul unităților școlare și s-a creat un climat de siguranță și liniște în rândul elevilor și al cadrelor didactice.

Activitatea antiinfracțională a apărut ca rezultat al participării constante și continue a tuturor agenților comunitari la acțiunile zilnice patrulare pe teritoriul administrativ al municipiului. În anul 2010 au fost constatate 50 de infracțiuni, din care menționăm: 20 furturi, 4 distrugerii de bunuri, 5 tâlhării, 3 tentative de furt, 2 port de armă albă.

Transportul în regim de taxi s-a desfășurat în general în cadru legal, fiind semnalate abateri legate în mod deosebit de ocuparea stațiilor de transport public de călători de către autoturismele taxi, fiind aplicate un număr de 12 sancțiuni.

Combaterea faptelor de natură ilicită în cartierul Bora a impus prezența constantă în cartier a sectoristului însoțit de unul sau doi agenți pentru a putea fi prevenite situațiile încordate. Astfel, anul trecut au fost aplicate în cartierul Bora un număr de 68 sancțiuni potrivit Legii nr. 61/1991.

Activitatea comercială în piețele municipiului a fost controlată sistematic în vederea recuperării sumelor datorate de comercianți pentru ocuparea domeniului public și pentru desfășurarea actului de comerț în deplină legalitate. Rezultatul activității de control a constat în aplicarea a 115 sancțiuni ca urmare a ocupării domeniului public, fără achitarea taxelor legale, 35 de sancțiuni pentru efectuarea de acte de comerț în alte zone decât cele autorizate și 11 sancțiuni pentru lipsa certificatului de producător. Principalul obiectiv al activității de supraveghere a zonelor de agrement și a parcurilor a fost asigurarea liniștii și ordinii publice și inducerea unui sentiment de siguranță pentru toți cei care își petrec o parte a timpului liber. A fost urmărită pe cât posibil eliminarea actelor de vandalism asupra bunurilor publice, bănci de odihnă, coșuri de colectare a deșeurilor, stâlpi și corpuri de iluminat. În anul 2010, în acest domeniu s-a constatat o scădere a numărului de sancțiuni aplicate.

Aplicarea prevederilor autovehicolelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al unităților administrativ teritoriale a reprezentat o atribuție a serviciului încă de la înființare. La finele anului 2010, în evidențele instituției era un număr de 112 autovehicole care prezentau indicii că ar putea fi abandonate de deținătorii legali. În mod preventiv au fost întocmite un număr de 55 informări, atenționări sau somații persoanelor care au fost identificate ca proprietari ai autovehicolelor în scopul de a se lua măsurile corespunzătoare. În acest fel, 35 dintre ele au fost ridicate și pentru 16 au fost întocmite procesele verbale conform prevederilor legale.

În anul 2010 au fost preluate un număr de 781 de reclamații, din care 183 s-au dovedit nereale. Din numărul total de sesizări și reclamații, 65 au fost depuse în scris, 103 au fost comunicate direct de către petent și 613 au fost făcute telefonic. Din punct de vedere al încadrării juridice al faptelor reclamate, 525 de reclamații au vizat încălcarea prevederilor Legii nr. 61/1991 și 256 au vizat fapte de încălcare a altor acte normative.

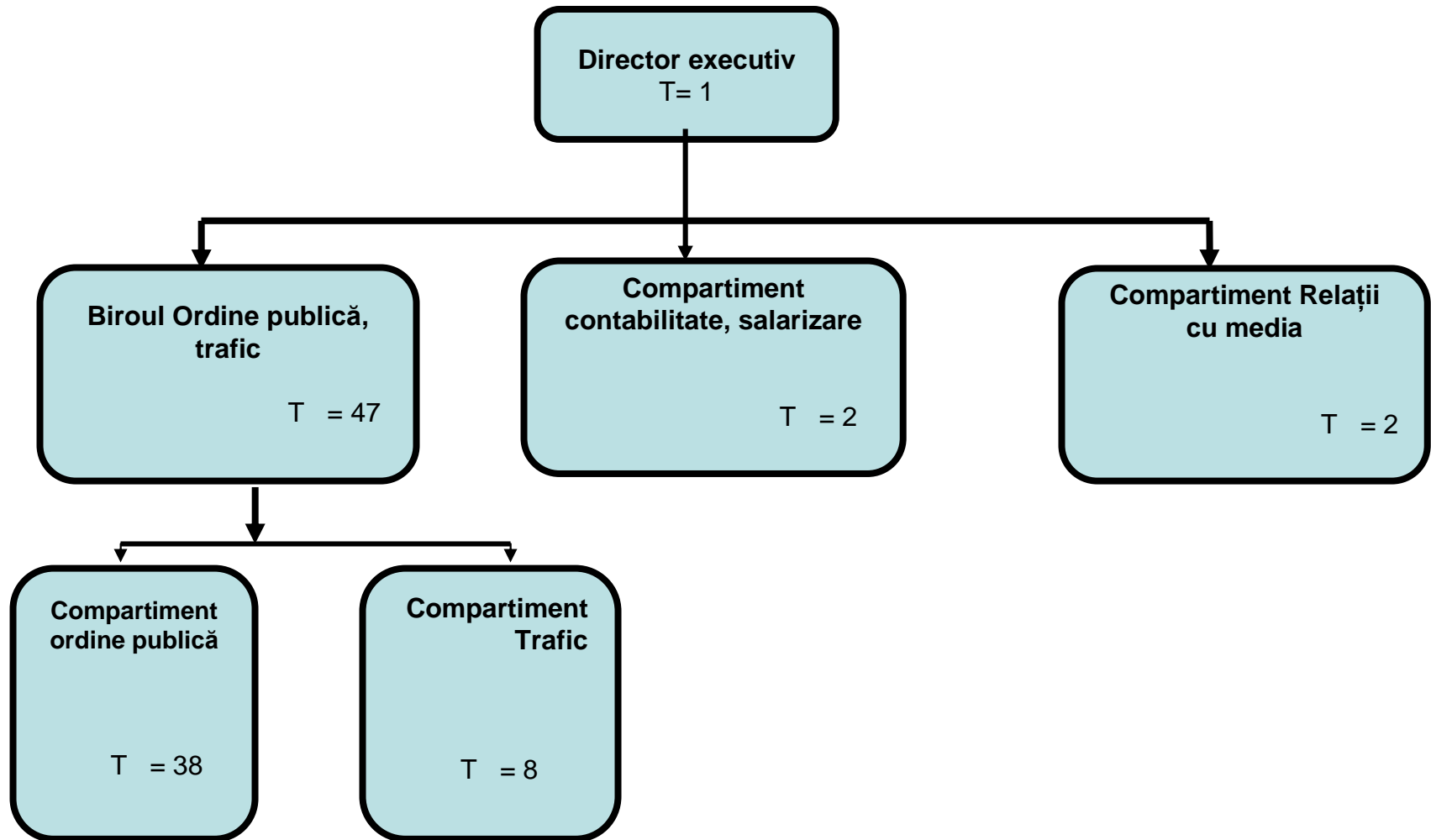
La capitolul Ordine publică cheltuielile prevăzute au fost în sumă de 2.104,5 mii lei și au fost realizate 1.880,84 mii lei, astfel:

- cheltuieli de personal: planificat 1.560 mii lei, realizat 1.504,818 mii lei;
- cheltuieli materiale și servicii: planificat 178,5 mii lei, realizat 172,622 mii lei;
- cheltuieli de capital: planificat 366 mii lei, realizat 203,4 mii lei;

La activitatea autofinanțată s-au înregistrat venituri de 1.974,700 mii lei și încasări de 2.047,744 mii lei.

Obiective propuse pentru 2011

- pregătirea și organizarea noilor activități potrivit Legii nr.155/2010;
- stabilirea colaborării cu toate instituțiile implicate în activități asemănătoare și încheierea de protocoale de colaboare;
- creșterea volumului de activități cu rol de prevenire pe toate zonele de lucru;
- creșterea intransigenței agenților serviciului în stabilirea măsurilor legale de sancționare pentru faptele de natură contravențională.



SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA

Serviciul Public de Asistență Socială, serviciu public cu personalitate juridică, a fost înființat prin Hotărârea nr.6 a Consiliului Local al Municipiului Slobozia în ședința din data de 27.01.2005 și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare.

Activitatea serviciului este coordonată de un director executiv în persoana doamnei jr. Luminița Munteanu.

În subordinea Serviciului Public de Asistență Socială sunt cuprinse următoarele birouri și compartimente:

- 1. Biroul Monitorizare persoane cu handicap, persoane vârstnice și subvenții;**
- 2. Compartimentul Venit minim garantat, alocații, indemnizații, copii și burse școlare;**
- 3. Compartimentul Resurse Umane;**
- 4. Compartimentul Asistență Juridică;**
- 5. Compartimentul Buget-Contabilitate;**
- 6. Compartimentul Probleme cu rromi;**
- 7. Servicii socio-medicale;**
- 8. Cantina socială;**
- 9. Centrul de Îngrijire de Zi;**
- 10. Compartimentul asistență medico-socială;**
- 11. Compartiment asistenți personali.**

Obiectivele de activitate al serviciului sunt:

- menținerea, refacerea și dezvoltarea capacității individuale pentru depășirea unei situații de nevoie cronică sau de urgență în caz de incapacitate financiară, fizică sau mentală;
 - aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, vârstnice, cu handicap sau aflate la nevoie;
 - Asigurarea și îmbunătățirea asistenței medicale primare în școli, licee și grădinițe.
- În scopul realizării competențelor care îi revin, serviciul îndeplinește următoarele funcții specifice:
- Funcția de identificare a persoanelor cu risc de marginalizare socială;
 - Funcția de strategie în elaborarea planurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
 - Funcția de colaborare cu serviciile publice cu responsabilități în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
 - Funcția de execuție pentru asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare;
 - Funcția de monitorizare.

Centrul de Zi funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială și asigură copiilor următoarele servicii:

- îngrijire pe timpul zilei;
- programe educative și distractive;
- consiliere psihologică.

Activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi s-au derulat respectând o structură organizațională dinamică și deschisă, oferind servicii gratuite comunității, prin intermediul a două componente: componenta de releu și consiliere și componenta de asistență educațională.

Activitatea principală desfășurată în cadrul cantinei sociale a fost pregătirea și servirea mesei, prin intermediul cantinei sociale fiind asigurată servirea mesei pentru un număr de 70 de persoane în medie pe lună.

Tot în cadrul serviciului mai funcționează și un cabinet socio-medical care a asigurat asistența medicală la cabinet și la domiciliul pacienților, persoane defavorizate social, vârstnici, persoane cu handicap, gravide și copii. Astfel au fost efectuate următoarele acțiuni:

- vizite la domiciliu la 712 bolnavi cronici;
- vizite la domiciliu la 67 gravide;
- vizite la domiciliu la 92 sugari;
- desfășurarea unui număr de 10 acțiuni de educație sanitară în școli, grădinițe și licee din municipiu;
- desfășurarea a 87 de acțiuni de educație sanitară a mamelor care alăptează;
- au fost înscrise la medicii de familie un număr de 41 de persoane neasigurate;
- monitorizarea permanentă a stării de sănătate a bolnavilor cronici, a persoanelor vârstnice, cu dizabilități și a persoanelor defavorizate social.

În anul 2010, lunar au fost în plată un număr mediu de 132 dosare de ajutor social, suma totală plătită ca ajutor social pe parcursul anului 2010 fiind de 297.319 lei.

La sediul instituției au fost primite un număr de 346 cereri pentru acordarea trusoului pentru noi născuți și 298 cereri pentru alocații nou născuți. În conformitate cu prevederile OUG nr.219/2006 privind monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate, au fost monitorizate un număr de 85 familii.

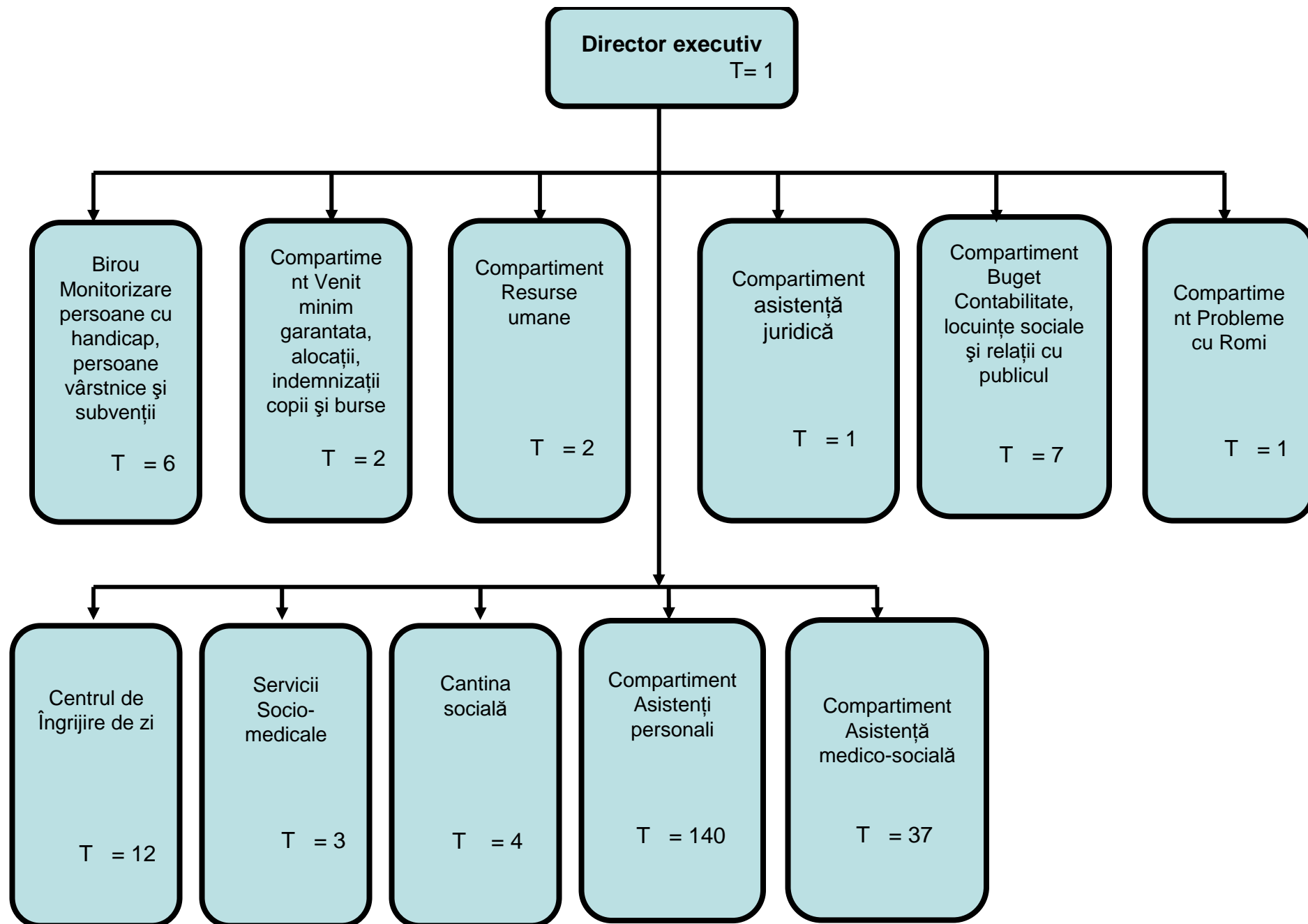
Potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru un număr de 62 familii au fost întocmite anchete sociale la domiciliu, 21 de minori au fost referiți DGASPC Ialomița pentru instituirea unei măsuri de protecție, iar pentru 59 de familii au fost întocmite planuri de servicii.

Deasemenea au fost primite și întocmite dosarele pentru un număr de 73 tineri care au solicitat un loc de casă, respectându-se prevederile Legii nr.15/2003.

Pentru sprijinirea populației de etnie romă s-au acordat ajutoare constând în lemne de foc, materiale de construcții din recuperări, ajutoare de înmormântare, etc.

Obiective propuse pentru 2011

- identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- monitorizarea și consilierea persoanelor cu grad de handicap;
- realizarea unui centru pentru recuperarea copiilor autiști;
- clădire pentru persoanele fără adăpost,
- asigurarea și îmbunătățirea asistenței medicale primare în școli, licee și grădinițe.



SERVICIUL PUBLIC ACTIVITĂȚI AUTOFINANȚATE

Serviciul Public Activități Autofinanțate este un serviciu cu personalitate juridică care își desfășoară activitatea în subordinea Consiliului Local și sub coordonarea unui director executiv în persoana domnului Ștefan Costea.

Principalele obiective ale activității serviciului sunt următoarele:

- administrarea piețelor, bazarului și oborului municipal;
- administrarea islazului comunal;
- administrarea Lacului Iezer;
- administrarea cimitirelor umane.

În anul 2010 au fost executate lucrări de modernizare în cimitirului Bora și Bazarul Municipal în vederea creării unor condiții optime de desfășurare a activității comerciale cu o valoare a investiției de 156.713 lei. Astfel a fost reabilitată latura de est a Bazarului municipal Slobozia și a fost realizată o rețea de canalizare pluvială pentru colectarea apei provenită din precipitații. A fost achiziționată o autoutilitară folosită pentru transportul materialelor și lucrătorilor la punctele de lucru.

În cursul anului 2010 au fost încheiate un număr de 17 contracte noi de închiriere. Valoarea veniturilor încasate din chirii a fost de 306.895 lei față de 345.355 lei în anul 2009. Valoarea taxelor forfetare încasate în anul 2010 a fost de 1.023.321 lei față de 1.048.175 lei în anul 2009.

Scăderea veniturilor a avut drept cauză principală criza economică pe de o parte și reducerea tarifelor de închiriere a spațiilor din piețele agroalimentare.

În luna februarie 2010, în colaborare cu Asociația Crescătorilor de Albine Ialomița și Casa Mierii Ialomița a fost organizat Târgul Apicol Slobozia, manifestare la care au participat producători de utilaje apicole din toată țara.

Serviciul Public Activități Autofinanțate are în administrare un număr de 223 locuințe ANL și 20 apartamente în blocul G1, închiriate ca locuințe de serviciu pentru specialiștii care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Slobozia. De asemenea, de la începutul lunii aprilie 2010 au fost preluate încă 80 de locuințe construite prin Programul ANL în zona de nord a municipiului. Deși criza economică a slăbit puterea financiară a familiilor tinere care locuiesc în locuințele de tip ANL, s-a reușit totuși achitarea facturilor pentru utilități. Pentru recuperarea datoriilor înregistrate au fost întocmite și înaintate un număr de 135 somații, 3 propriiri pe salarii și au fost întocmite chemări în judecată pentru un număr de 8 persoane rău platnice.

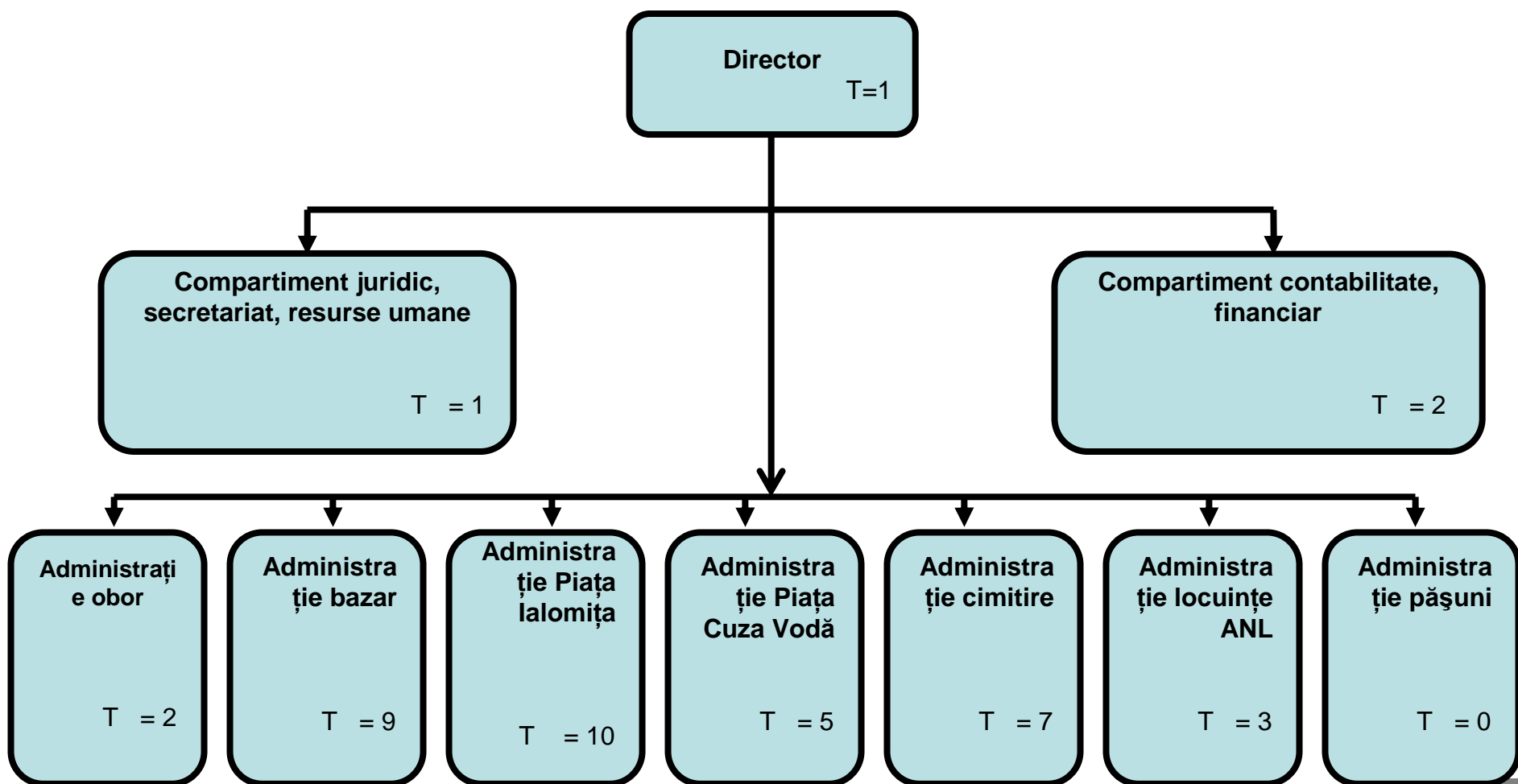
În primăvara anului 2010 a fost însămânțată cu semințe de plante specifice pășunilor din zonele secetoase o suprafață de 50 ha. teren situat în islazul din zona Slobozia Nouă. Lunar au fost întreprinse lucrări de igienizare a islazurilor, care au constat în strângerea și evacuarea deșeurilor aduse de vânt sau depozitate ilegal de persoane necunoscute. Aceste lucrări au fost realizate de către angajații Serviciului Public de Activități Autofinanțate cu sprijinul beneficiarilor Legii nr. 416/1996. În cursul anului 2010 au fost încheiate un număr de 78 de contracte de pășunat pentru un număr de 86 capete bovine și 780 capete ovine, valoarea încasată fiind de 8920 lei.

Pentru desfășurarea în bune condiții a activității piscicole pe raza lacului Iezer au fost efectuate lucrări de întreținere a acestuia, în luna mai a anului 2010 organizându-se cea de-a doua ediție a concursului de pescuit "Cupa Lacului Iezer". Redevența încasată anul precedent în urma concesiunii lacului Iezer a fost în sumă de 15.164 lei.

În cadrul activității de administrare a cimitirelor umane, în anul 2010 au fost încheiate un număr de 263 contracte de concesiune cu o valoare totală de 42.349 lei. De asemenea, au fost prestate servicii de înhumare pentru un număr de 307 decedați, suma încasată fiind de 179.744 lei.

Obiective propuse pentru anul 2011

- executarea de lucrări de modernizare în bazarul municipal și în piețele municipiului;
- executarea de lucrări de amenajare în Oborul municipal și în spațiile destinate pentru vânzarea florilor
- organizarea manifestărilor de tip târgurilor și expozițiilor în vederea promovării consumului de produse agroalimentare;
- lucrări de întreținere a islazului comunal.



DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SLOBOZIA

Direcția de Evidență a Persoanelor Slobozia este serviciul public cu personalitate juridică care-și desfășoară activitatea potrivit hotărârilor Consiliului Local nr. 100 din 16.08.2010, respectiv 180 din 23.12.2010.

Activitatea direcției este coordonată de un director executiv în persoana domnișoarei jr. Ana-Maria Haimana. Direcția este constituită din următoarele compartimente:

- 1. Compartimentul de evidență a persoanelor**
- 2. compartimentul stare civilă și administrativ**
- 3. Compartimentul relații cu publicul**

Principalele atribuții ale direcției sunt:

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, actele de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni operate pe actele de stare civilă și pe actele de identitate în condițiile legii;
- actualizează, utilizează și valorifică componenta locală a Registrului Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;
- furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor datele de identificare și adresa solicitată;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

În anul 2010 activitățile profesionale s-au materializat în indicatori principali, după cum urmează:

- persoane luate în evidență la naștere: 913;
- persoane care au dobândit cetățenia română: 9;
- persoane care au solicitat restabilirea domiciliului: 17;
- acte de identitate eliberate: 10.812;
- cărți de alegător eliberate: 7404.

Au fost aplicate un număr de 1188 vize de reședință, din care 391 în aceeași localitate și 797 dintr-o localitate în alta. S-a colaborat cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Ialomița și Inspectoratul de Poliție al județului Ialomița, respectiv Poliția Municipiului Slobozia, privind emiterea listelor electorale permanente, tipărirea și distribuirea cărților de alegător pentru persoanele cu drept de vot, atât în mediul urban cât și în cel rural. O atenție deosebită a fost acordată rezolvării situației pe linie de evidență pentru populația de etnie rromă.

Au fost înregistrate un număr de 2.482 acte de stare civilă și anume:

- 1.623 acte de naștere, din care: - 6 adopții naționale;
 - 17 înregistrări tardive;
 - 37 transcrieri.
- 306 acte de căsătorie, din care 12 transcrieri și 9 căsătorii mixte;
- 553 acte de deces, din care 4 transcrieri.

Au fost eliberate la întocmirea actelor curente, la cerere sau la intervenția altor primării, un număr de 3.595 certificate de stare civilă, după cum urmează:

- 2.502 certificate de naștere;
- 437 certificate de căsătorie;
- 656 certificate de deces.

În condițiile legii, ofițerii de stare civilă au înscris pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și au trimis comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrul exemplar I sau II, după cum urmează:

- 87 sentințe de divorț;
- 13 sentințe de tăgadă a paternității;
- 18 rectificări acte de stare civilă;
- 18 sentințe de încuviințare a purtării numelui.

De asemenea, au fost aprobate și înscrise în actele de stare civilă:

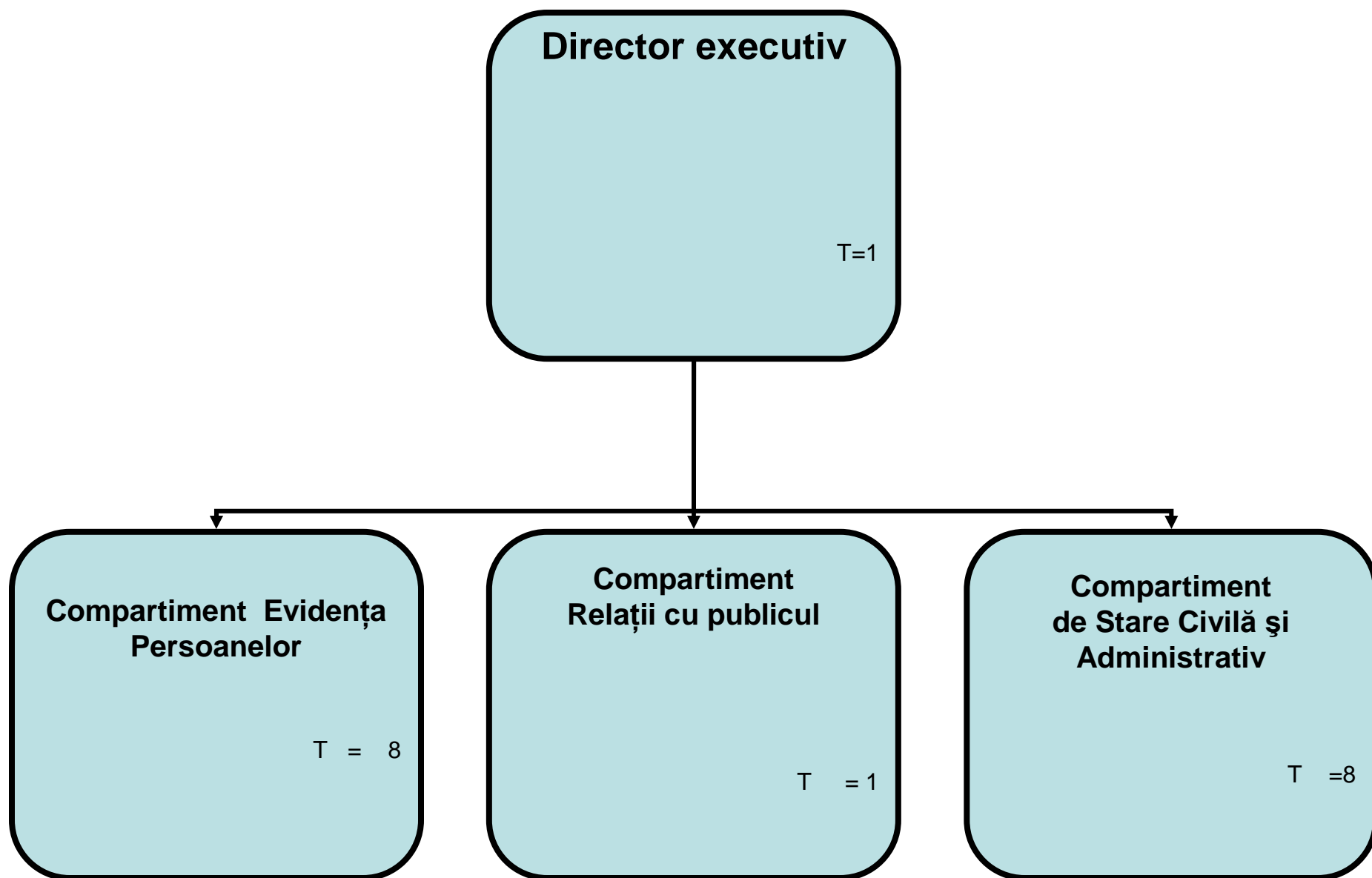
- 46 declarații de recunoaștere a paternității ulterioare înregistrării nașterii;
- 2 decizii de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă.

Au fost întocmite un număr de 361 sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale și au fost eliberate un număr de 411 adevăruri privind componența familiei.

În cursul anului 2010 au fost întocmite 11 dosare privind formularul E 401 (partea B) pentru componența familiei, în vederea acordării prestațiilor familiale, conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CEE) nr 1.408 din 1971

Obiective propuse pentru anul 2011

- colaborarea cu instituțiile abilitate pentru actualizarea listelor electorale permanente și a datelor pe linie de evidență a persoanelor;
- reanalizarea ordinelor de linie a legislației nou apărute, care reglementează activitatea de stare civilă, evidența populației și protocoalele de colaborare încheiate;
- executarea de acțiuni cu stația mobilă în mediul rural pentru rezolvarea problemelor pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor pentru persoanele din cele 25 de comune arondate;
- executarea de controale la unitățile de cazare și liceele de pe raza de competență pentru punerea în legalitate cu viză de reședință a persoanelor cazate;
- colaborarea permanentă cu Spitalul Județean Ialomița, Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Ialomița și Poliția Municipiului Slobozia pentru evitarea situațiilor de abandon prin stabilirea identității mamelor care au născut în unitățile sanitare aflate în raza de competență, punerea acestora în legalitate și înregistrarea nașterilor în registrele de stare civilă;
- întocmirea unui plan propriu de măsuri pentru diminuarea restanțelor cu sarcini și termene concrete pentru fiecare lucrător cu analiză lunară;
- intensificarea activităților de popularizare a prevederilor legale specifice activității de evidență a persoanelor în mass-media locală și în sălile de acces a publicului.



DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET

Direcția Municipală pentru Cultură, Sport și Tineret Slobozia este un serviciu public cu personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local.

Activitatea direcției este coordonată de un director executiv în persoana domnului Ionel Constantin, atribuțiile fiind, în principal, protejarea patrimoniului cultural național și valorificarea și dezvoltarea elementelor care definesc identitatea culturală a colectivității locale, sportului și tineretului.

Proiecția manifestărilor pe anul 2010 ale direcției s-a concretizat printr-un program cuprinzând activitățile sociale, cultural-artistice, sportive și pentru tineret, care au determinat satisfacerea nevoii de cultură de petrecere a timpului liber și de educare a tineretului prin sport, având garanția că tânăra generație va crește armonios.

Parteneriatul dintre DMCST și Liceul de Artă „Ionel Perlea”, s-a consolidat la cea de-a doua ediție a concursului de interpretare pentru copii. Gala laureaților acestui concurs, sugestiv intitulat „STELUȚE pe PORTATIV” a avut loc în cadrul manifestărilor prilejuite de Sărbătorile Municipiului Slobozia, evoluția interpreților fiind apreciată de un numeros public prezent în Piața Revoluției. La ediția din anul 2010 a acestui concurs au participat și copii din orașul Siliștră, Bulgaria, prezența lor pe scenă dând un plus de interes dar și de ridicare a ștachetei calității artei interpretative.

În anul 2010 au fost înregistrate parteneriate cu aproape toate instituțiile de învățământ și de cultură din municipiul Slobozia, care s-au materializat în acțiuni educative, culturale și sportive după cum urmează: manifestări dedicate Luceafărului poeziei românești, Zilei Unirii Principatelor, Concursul interjudețean de interpretare instrumentală “Ionel Perlea”, Ziua Porților Deschise, Săptămâna Mobilității Europene.

O competiție de nivel național foarte bine cotate de federația de specialitate dar și de participanți – Turneul de Tenis al Municipiului Slobozia, ajuns la ediția a IX-a în anul 2010, a reunit la start peste 250 de tenismeni.

Sportivii Clubului Satori Slobozia au participat în cursul anului 2010 la competiții naționale și internaționale, după cum urmează:

- campionatul european de karate de la Santarem din Portugalia, sportivii obținând un loc I și două locuri III;
- campionatul național pentru cadeți juniori și seniori Cluj – Napoca, unde sportivii au obținut două locuri II și cinci locuri III.

În cadrul Clubului Sportiv Municipal își desfășoară activitatea un club de karate, reprezentanții acestuia participând anul trecut la două competiții internaționale, după cum urmează:

- campionatul mondial intercluburi Brescia – Italia, unde reprezentanții clubului au obținut locul I;
- campionatul mondial copii – cadeți de la Sao Paolo din Brazilia, sportivii obținând două locuri III, un loc IV și un loc V.

Echipa de handbal înscrisă în Campionatul Național Divizia A, s-a clasat pe un meritos loc IV, la sfârșitul sezonului 2009-2010.

Echipa de fotbal Unirea, preluată de Clubul Sportiv Municipal, s-a clasat pe locul al III-lea, în seria a II-a, Liga a III-a.

Obiective propuse pentru 2011

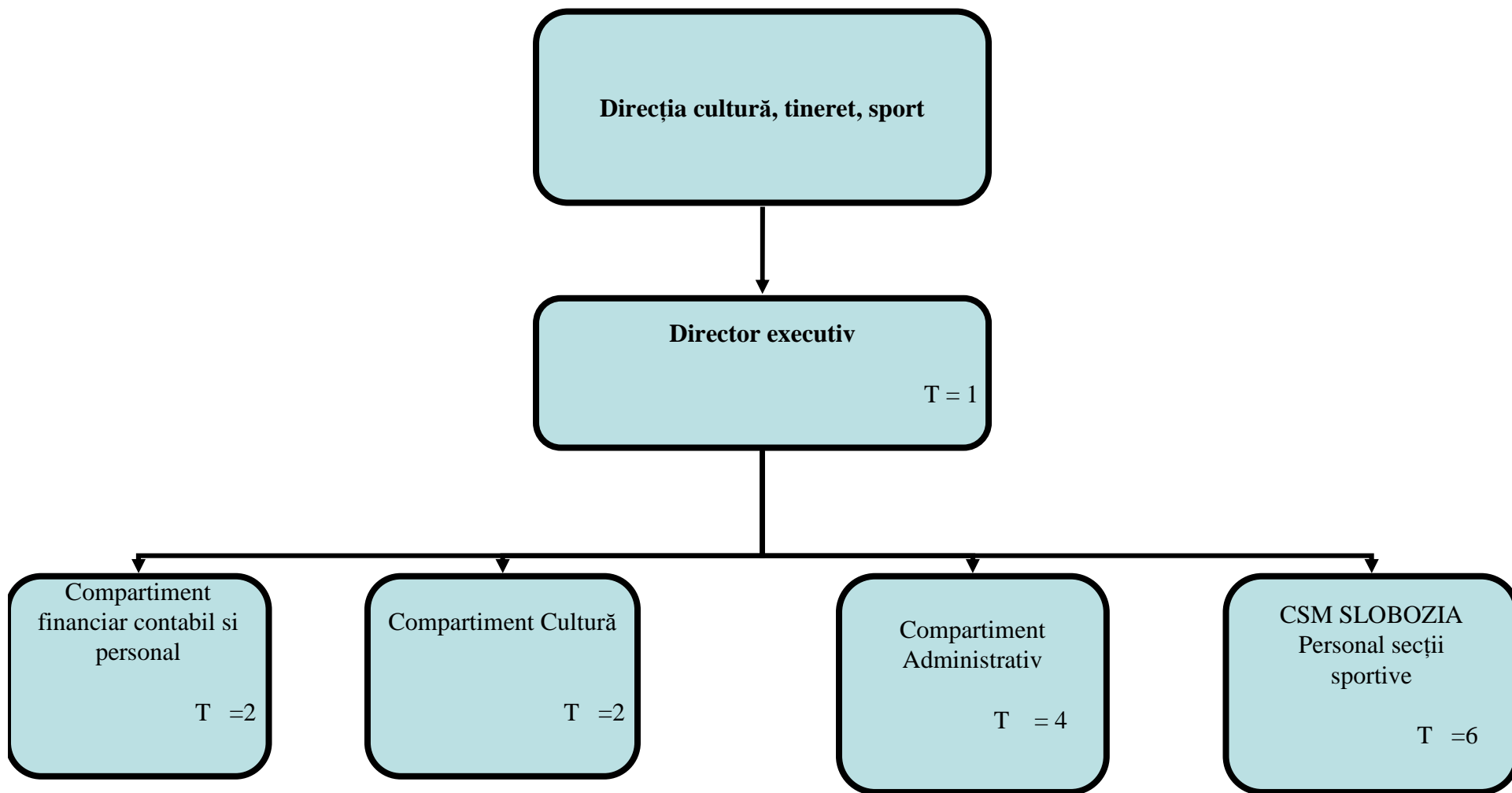
- asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a tuturor manifestărilor cuprinse în programul activităților sociale, culturale, artistice și sportive prevăzute pentru anul 2011;

- inițierea acțiunilor prin care să se continue procesul de formare și educare a tinerei generații, în spiritul păstrării și conservării mediului înconjurător;

- realizarea de materiale de promovare a municipiului;

- descoperirea și promovarea tinerelor talente;

- sprijinirea sportului slobozean pentru o cât mai bună reprezentare la nivel național și internațional, prin organizarea de competiții pe plan local și participarea la campionatele naționale pe ramuri sportive.



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

Direcția de Administrare a Domeniului Public este un serviciu cu personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local. Activitatea serviciului este coordonată de un director și are următoarea structură:

- **Biroul Contabilitate;**
- **Biroul programare, normare, resurse umane, salarizare arhivă, protecția muncii, PSI mediu, iluminat public;**
- **Secția reparații, întreținere străzi, care cuprinde următoarele formații;**
 - formația 1 de reparații întreținere străzi;
 - formația 2 de reparații întreținere străzi;
 - formația 3 de reparații și întreținere străzi;
 - formația 4 de reparații și întreținere străzi.
- **Secția producere material dendrologic și floricol, întreținere parcuri și spații verzi, reparații, întreținere, dotări edilitare, ecarisaj, care cuprinde următoarele formații:**
 - formația 1 spații verzi, material floricol și întreținere oraș;
 - formația 2 spații verzi, material floricol și întreținere oraș;
 - formația spații verzi întreținere oraș;
 - formația reparații întreținere, dotări edilitare, ecarisaj.

Principalele atribuții ale Direcției de Administrare a Domeniului Public sunt:

- producerea materialului dendrologic, floricol și întreținerea spațiilor verzi;
- executarea de lucrări de reparații și întreținere străzi;
- întreținerea locurilor de joacă, a fântânilor arteziene, a semnalizării rutiere, a monumentelor, ceasurilor publice și mobilierului urban;
- administrarea parcurilor;
- iluminat public;
- executarea de activități de ecarisaj și lucrări de igienizare.

În cursul anului 2010 s-au executat lucrări de asfaltare și reparații cu mixtură asfaltică, după cum urmează:

- mixtură asfaltică stocabilă pe străzile: Bulevardul Matei Basarab, Filaturii, Răzoare, Independenței, Viilor, Gării, Gheorghe Lazăr, Eternității, Aleea Cosminului, șoseaua Amara;
- mixtură asfaltică la cald pe străzile: Lacului, B-dul Matei Basarab, Independenței, Gării, Dorobanț, b-dul Unirii, Domnița Bălașa, Nordului, Aleea Tipografiei, C. D. Gherea, Amara, Vasile Alecsandri, Dragoș Vodă, Horia, Crișan, Mărășești, Aleea Castanilor, Aleea Cosminului, Aleea Băii, Ștefan cel Mare, Gheorghe Doja, Coloanelor, Cuza Vodă, Vânători, Decebal.

S-au amenajat alei cu pavele și dale în următoarele locații: Parcul Ialomița, Parcul Mănăstire, Parcul Tineretului, Str. Sudului, Str. Crinilor, Str. Mihai Eminescu, Șoseaua Nordului, B-dul Matei Basarab, Zona Policlinica cu Plată.

Pe străzile Mărășești și Dorobanți și în zona blocurilor B34 și B36 de pe Aleea Parcului au fost amenajate trotuare din beton. Pentru decongestionarea străzilor și aleilor de autovehicole s-au amenajat parcări din piatră spartă în Zona Trezorerie, Zona 500 apartamente, și pe strada Vânători.

Au fost amenajate spații de joacă formate din complexe de joacă moderne, direcția ajungând să administreze astfel un număr de 32 de locuri de joacă. De asemenea au fost înlocuite elementele de joacă din Parcul Ialomița, Orașelul Copiilor și Parcul de Est, cu complexe de joacă moderne de tobogane.

În anul 2010 au fost montate 112 indicatoare rutiere, fiind întreținute astfel un număr de 1.739 indicatoare la nivelul municipiului.

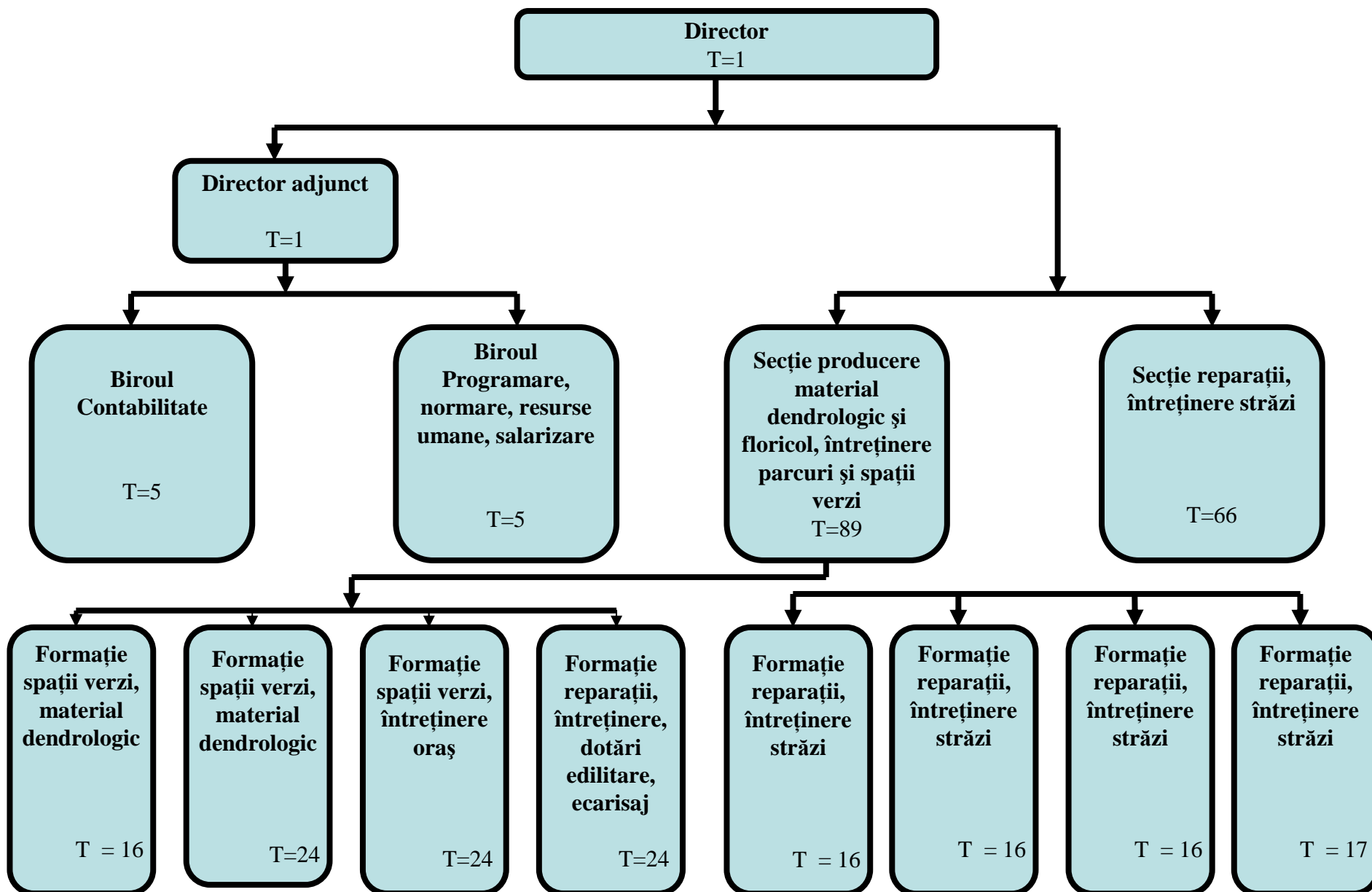
În cadrul activităților desfășurate de angajații secției spații verzi în parcuri și pe domeniul public au fost plantate 70.951 bucăți flori de epocă I, 105.545 bucăți flori epocă II, trandafiri, și au fost executate lucrări de întreținere a spațiului verde.

Pentru desfășurarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza municipiului Slobozia, la începutul anului 2010 a fost întocmită documentația pentru construirea unui adăpost care a fost realizat cu mijloace proprii, obiectiv finalizat și autorizat de DSV Ialomița la sfârșitul anului 2010.

Activitatea de iluminat public a fost preluată de către Direcția de Administrare a Domeniului Public potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 127/30.09.2010.

Obiective pentru anul 2011:

- realizarea de tratamente superficiale pe arterele principale în vederea asigurării impermeabilității părții carosabile și mărirea rugozității suprafețelor;
- identificarea unor locații pentru amenajarea de noi locuri de parcare împreună cu serviciul Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia;
- igienizarea spațiilor verzi;
- întocmirea de programe pentru refacerea spațiilor verzi prin lucrări de regazonare, nivelare, plantări de arbuști și gard viu;
- diversificarea materialului dendrologic produs.



APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLOBOZIA

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia are următoarea structură:

1. Direcția Administrație Publică Locală:

- a. Serviciul Juridic;**
- b. Compartiment Secretariat, activități deservire;**
- c. Compartiment Autorizare activități comerciale;**
- d. Compartiment Relații cu Media.**

2. Compartimentul Audit Intern

3. Compartimentul Resurse Umane, Managementul Calității

4. Compartiment Protecție Civilă, siguranța și sănătatea în muncă, Serviciul voluntar pentru Situații de Urgență;

5. Direcția Tehnică:

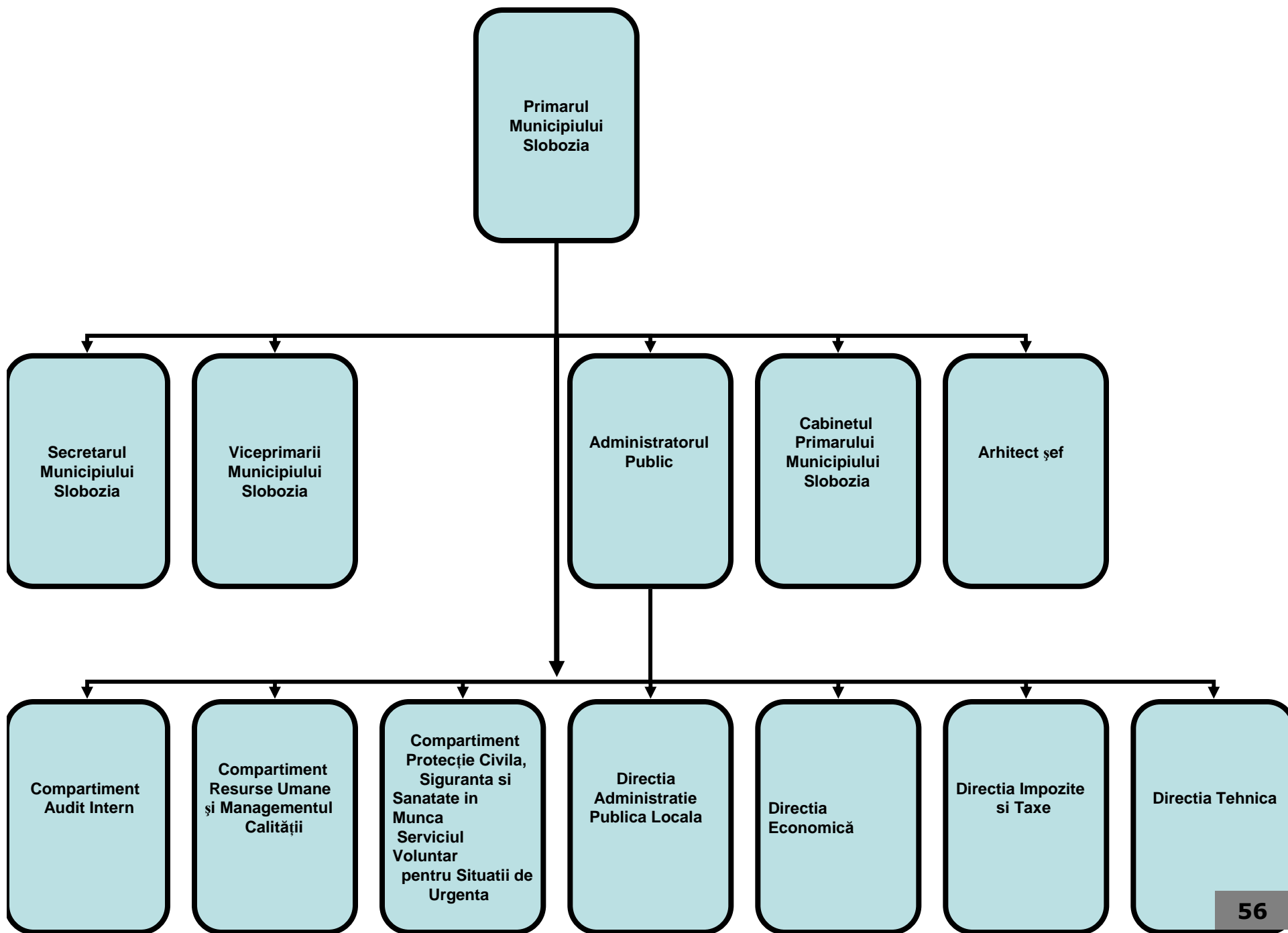
- a. Serviciul Gospodărie comunală locativă, transporturi, drumuri publice, protecția mediului;**
- b. Serviciul Urbanism;**
- c. Serviciul Informatică, relații cu publicul;**
- d. Compartimentul Investiții, lucrări publice;**
- e. Compartimentul Achiziții publice, concesiuni.**

6. Direcția Impozite și Taxe:

- a. Serviciul Evidență, stabilire, urmărire, încasare impozite, taxe și inspecție fiscală;**
- b. Compartiment Stabilire și încasare impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri din chirii și concesiuni;**
- c. Compartiment Executare silită persoane fizice și persoane juridice.**

7. Direcția Economică:

- a. Biroul Execuție bugetară;**
- b. Compartimentul Proiecte cu finanțare internațională, programe, strategii;**
- c. Compartimentul Patrimoniu;**
- d. Compartimentul Protocol, activități gospodărești.**



DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

Direcția Administrație Publică Locală își desfășoară activitatea sub îndrumarea unui director executiv în persoana consilierului Juridic Valentin Tudoran.

Activitatea serviciului este structurată astfel:

1. Serviciul Juridic:

a. Compartimentul juridic contencios administrativ;

b. Compartiment îndrumare și control asociații de proprietari;

c. Compartiment administrație publică locală, registru agricol, autoritate tutelară.

2. Compartiment Autorizare activități comerciale;

3. Compartiment Secretariat, activități de servire.

SERVICIUL JURIDIC

Pentru desfășurarea activității au fost prevăzute un număr de 11 posturi de funcționari publici, din care o funcție de conducere și 10 de execuție.

Atribuții în domeniul juridic:

- a. Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi implicat Primarul Municipiului Slobozia;
- b. Asigură asistența juridică a Primăriei Municipiului Slobozia, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
- c. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și compartimentele de specialitate cărora le acordă consultanța juridică, conform contractului de colaborare;
- d. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- e. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale în cauzele în care Primăria Municipiului Slobozia este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- f. Reprezintă, cu delegare, Primăria și Primarul în fața instanțelor de judecată și a altor organe de arbitraj, pentru soluționarea unor probleme sau situații litigioase, create din raporturi contractuale sau de altă natură, cu persoane juridice sau fizice;
- g. Reprezintă, cu delegare, interesele Primăriei Slobozia și ale Primarului în procesele de contencios administrativ, în fața instanțelor de judecată speciale, fie în calitate de reclamant (atunci când au fost lezate drepturile celor două instituții), fie în calitate de pârât (când persoane fizice sau juridice reclamă că prin actele administrative emise de Primar le-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege);
- h. Reprezintă, cu delegare Primăria și Primarul la instanțele de fond și recurs în procesele civile având ca obiect plângerile contravenționale îndreptate împotriva proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, încheiate de către structurile Primăriei în care își desfășoară activitatea funcționari cu atribuții de organ constator în materie contravențională;
- i. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- j. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- k. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- l. Conduce evidența proceselor verbale de contravenție, verificând legalitatea acestora și dă în debit procesele verbale de contravenție, încheiate de împuterniciții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- k. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;
- l. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
- m. Acordă consultanță juridică pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- n. Aduce la cunoștința compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului actele normative noi de interes;
- o. Participă la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Slobozia, prin Dispoziția Primarului;
- p. Avizează contractele ce se încheie în condițiile legii;
- q. Participă la ședintele comisiilor pe domenii de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii solicită acest lucru;
- r. Participă la ședintele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului;
- s. Asigură secretariatul comisiilor organizate pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 550/2002;
- t. Inițiază apel și recurs în procesele civile având ca obiect reconstituirea dreptului de proprietate;
- u. Fundamentează, prin referat motivat, și propune Primarului emiterea Dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale, conform Legii nr. 10/2001;
- v. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
- w. Declanșează procedura de faliment sau reorganizare judiciară pentru contribuabilii persoane juridice, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Legea 64/1995, republicată;
- x. Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- y. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- z. Săptămânal face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare;
- aa. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, sau Dispoziții ale Primarului.

Atribuții referitoare la administrația publică locală:

- a. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și monitorizarea aplicării Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului;
- b. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- c. Asigură punerea în aplicare a Dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- d. Asigură bună circulație a documentelor adresate Primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- e. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Prefectura, Consiliul Județean etc;
- f. Întocmește rapoarte, referate și informari pentru Primar privind activitatea de administrație locală;

Atribuții referitoare la Registrul agricol:

- a. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;
- b. Completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol;
- c. Completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole;
- d. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- e. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;

- f. Întocmește dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- g. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;
- h. Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și epizootiilor precum și la combaterea bolilor apărute la animale;
- i. Înștiințează proprietarii familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
- j. Ori de cate ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

Atribuții referitoare la activitatea de Fond funciar:

- a. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri de soluționare Comisiei locale de fond funciar în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea ulterioară a acestora, în vederea validării, către Comisia Județeană de fond funciar Ialomița;
- b. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- c. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- d. Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- e. Intocmește procese – verbale de punere în posesie;
- f. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- g. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- h. Intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- i. Înaintea Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- j. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- k. Analizează cererile formulate pentru emiterea ordinului de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor situate în imobile cu mai multe unități locative;
- l. Întocmește dosarul ce va fi prezentat Instituției Prefectului pentru emiterea ordinului de atribuire a dreptului de proprietate asupra terenului;
- m. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a titularilor dreptului de proprietate de pe raza UAT Slobozia, activitățile fiind desfășurate cu informarea și sub supravegherea Secretarului municipiului;

- n. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- o. Inaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- p. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- q. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local, ce sunt specifice activității compartimentului;
- r. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției;
- s. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- t. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții referitoare la activitatea de Autoritate tutelară :

- a. Exerciță în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
- b. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- c. Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutelă și pretinde anual tutorilor să prezinte dări de seama;
- d. Întocmește, pe baza investigațiilor efectuate în teren și cu respectarea termenelor impuse de instanța de judecată, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.;
- e. Întocmește anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
- f. Întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenți;
- g. Întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
- h. Aprobă la solicitarea părinților sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC înregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdicție);
- i. Asistă, la cerere, minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală;
- j. În situația în care părinții nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și de asemenea stabilește numele și prenumele copilului abandonat;
- k. Încuviințează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- l. Aprobă inventarul bunurilor minorului;
- m. Propune ridicarea tutelei, curatelei sau decăderea din drepturile părintești, conform legii;
- n. Întocmește referatele în vederea eliberării Dispoziției Primarului în cazurile de încuviințarea acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune, în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție;
- o. Încuviințează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învățaturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinți sau să aibă locuința pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;

- p. În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Inspectoratul Școlar, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Slobozia, Comisia pentru Protecția Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Județean Slobozia, Parchet, Poliție, culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.;
- q. Ține evidența problematicei din cadrul biroului în registrul unic, operând lunar modificările ce se ivesc;
- r. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice;
- s. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- t. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții specifice activității de îndrumare și control asociații de proprietari:

- a. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul transformării în asociații de proprietari, în condițiile legii;
- b. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- c. Întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna funcționare a acestora;
- d. Organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- e. Urmărește modul de organizare și exercitare a controlului financiar-contabil și de gestiune asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- f. Confirmarea achitării la zi a cheltuielilor prin dovada eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la bază extrasul din ultima listă de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de plată de pe ultima lună;
- g. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare,
- h. Participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora;
- i. Soluționarea reclamațiilor, petițiilor primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege,
- j. Efectuează verificări și controale tematice;
- k. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de art. 57 din Legea nr. 230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile împuternicirii primite în acest sens de la Primarul Municipiului Slobozia

Atribuții referitoare la activitatea de secretariat:

- a. Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Municipiului Slobozia și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- b. Programarea audiențelor la conducerea Primăriei Municipiului Slobozia și urmărirea soluționării problemelor respective ;
- c. Operarea în calculator a documentelor de la și către alte compartimente;
- d. Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria Municipiului Slobozia ;
- e. Păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor serviciului;
- f. Executarea lucrărilor de secretariat ale serviciului, inclusiv expedierea corespondenței curente, precum și a celei generată de organizarea evenimentelor speciale și stabilită de conducerea Primăriei Municipiului Slobozia ;
- g. Elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale serviciului;
- h. Elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de Primăria Municipiului Slobozia sau în care aceasta are sarcini de colaborare;
- i. Întocmirea documentației necesare achiziționării serviciilor de realizare a materialelor promoționale.

Atribuții referitoare la activitatea de deservire:

- a. Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de serviciile Primăriei Municipiului Slobozia și Serviciile publice aflate sub autoritatea acesteia;
- b. Asigură întreținerea și gararea mașinilor în garajul Primăriei Municipiului Slobozia;
- c. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului, împreună cu Compartimentul Protecție Civilă;
- d. Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul Protecție Civilă;
- e. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
- f. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- g. Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- h. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei Municipiului Slobozia a personalului din aparatul de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;

- i. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- j. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- k. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- l. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului Municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Atribuții ale Compartimentului de Autorizare Activități Comerciale:

- a. Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și supune spre aprobare, potrivit competenței legale, programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul Municipiului Slobozia;
- b. Acorda informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea acordurilor și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- c. Analizează documentația depusă la Primăria Municipiului Slobozia și întocmește acordurile de funcționare pentru ocuparea temporară a domeniului public pentru desfășurarea activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție în conformitate cu OUG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și a Normelor de aplicare;
- d. Eliberează abonamentele de utilizare a domeniului public, altul decât piețele, în funcție de suprafața ocupată ;
- e. Acorda informații cu privire la documentația și metodologia prevăzută în Regulamentul de autorizare aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 614/30.08.2007, pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare a unităților de alimentație publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2007 de modificare și completare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal;
- f. Primește și verifică conținutul dosarului, stabilește taxele în conformitate cu prevederile Hotărârile Consiliului Local referitoare la stabilirea taxelor locale anuale;
- g. Întocmește și eliberează autorizațiile de funcționare a unităților comerciale supuse acestei autorizări;
- h. Primește și verifică documentația pentru vizarea anuală și aplica viza;
- i. Efectuează operațiunile de anulare, suspendare, completare și modificare a autorizațiilor eliberate;
- j. Efectuează primirea cererilor, verificarea documentației și a situației în teren, întocmirea referatului în vederea eliberării avizului Primăriei pentru funcționarea punctelor de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la populație de către agenții economici, comercianți cu amănuntul, în conformitate cu O.U.G. nr. 16/2001 privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile;
- k. Primește notificările de reduceri de prețuri prin operațiunile de soldare și lichidare a stocurilor, conform O.G. nr. 99/2000 și le pune la dispoziția organelor de control abilitate;
- l. Răspunde, în termenul stabilit de lege, la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului Autorizării Activități Comerciale ;
- m. Participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează.

Atribuții privind Arhivarea documentelor:

- a. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- b. Primește pe bază de inventar și verifică dosarele predate de compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Slobozia;
- c. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate din arhivă și propune eliminarea dosarelor nefolositoare, cu întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d. Cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e. Punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor de specialitate; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea în arhivă după restituirea acestora;
- f. Comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
- g. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- h. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- i. Pregătește documentele și inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Atribuții specifice activității de Relații cu media:

- a. Aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice și H.G. 223/2002 norme de aplicare;
- b. Aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- c. Aplicarea prevederilor Legii 161 /2003, secțiunea transparență decizională;
- d. Aplicarea acestor acte normative se realizează pe baza unui regulament care conține procedurile de aplicare ale acestora;
- e. Colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea/ dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;
- f. Operează adresa oficială de poștă electronică a primăriei;
- g. Alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici, în concordanță cu pregătirea personalului și atribuțiilor principale ale compartimentului.

Sinteza activității din 2010

În anul 2010, în evidențele Compartimentului Juridic au fost înregistrate un număr de 339 litigii, având ca obiect contestații împotriva dispozițiilor privind aplicarea Legii nr. 10/2001, contestații în materie de fond funciar, acțiuni civile, acțiuni în contencios administrativ, cereri de creanță în dosare de lichidare, faliment, reorganizare și dosare de dizolvare, plângeri penale, fond funciar, etc. În aceste dosare s-au formulat cereri, întâmpinări (după caz) s-au administrat probe, s-a realizat corespondența cu instanțele judecătorești. Din cele 339 de dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată, au fost soluționate în cursul anului 2010 un număr de 130.

Pentru soluționarea cererilor de organizare a adunărilor publice conform legii nr. 60/1991, modificată și completată prin Legea nr. 31/2004 s-a întrunit Comisia de avizare și au fost soluționate un număr de 14 cereri.

În îndeplinirea atribuțiilor referitoare la activitatea de autoritate tutelară au fost întocmite un număr de 261 anchete sociale, au fost emise 4 dispoziții privind instituirea tutelei pentru 4 persoane aflate în situație deosebită și 165 dispoziții cu anchete sociale aferente.

La nivelul Municipiului Slobozia sunt înregistrate un număr de 338 asociații de proprietari care înglobează 412 blocuri cu 783 de scări, acestea fiind deservite de 124 de administratori. Solicitățile cetățenilor adresate compartimentului de specialitate din cadrul instituției noastre au vizat următoarele probleme cu care se confruntă asociațiile de proprietari:

- neparticiparea proprietarilor la fondul de reparații și fondul de rulment;
- neachitarea sau achitarea cu întârziere a contravalorii serviciilor de utilități;
- existența diferențelor între citirile efectuate la contorul general de apă și suma contorilor individuali;
- ocuparea abuzivă a părților comune, în speță uscătoare și schimbarea destinației acestora fără acordul asociației de proprietari;
- defecțiuni ale coloanelor de apă;
- neîntocmirea formularelor specifice;
- repartizarea eronată a cheltuielilor asociațiilor de proprietari.

Acolo unde au fost constatate deficiențe au fost acordate în scris îndrumările necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin. În vederea recuperării restanțelor la plata contravalorii serviciilor publice, au fost întocmite și transmise un număr de 340 somații către persoanele vinovate.

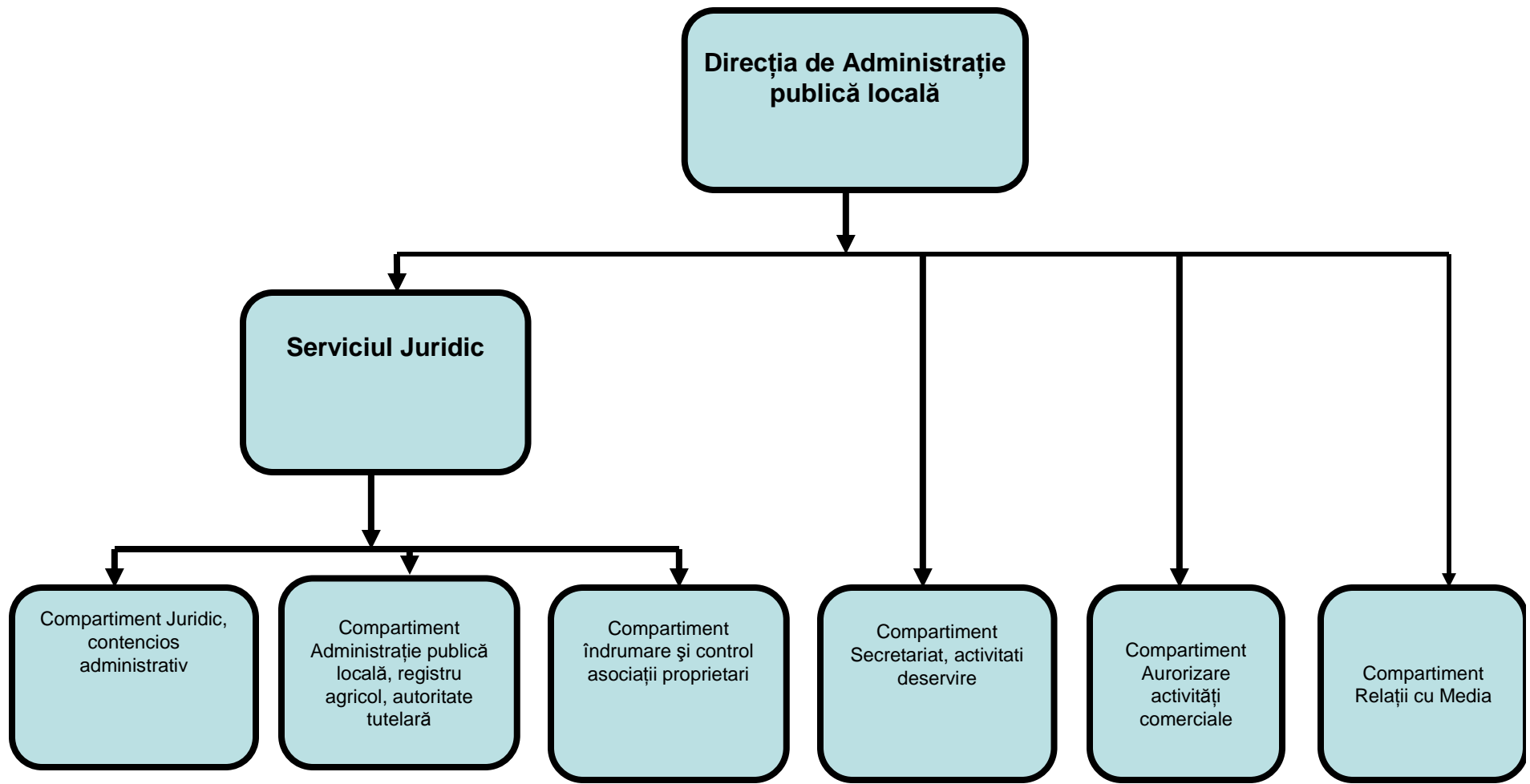
În îndeplinirea atribuțiilor referitoare la activitatea de autorizare activități comerciale, au fost eliberate un număr de 193 de acorduri de ocupare temporară a domeniului public, potrivit OG nr. 99/2000 privind comerțul și serviciile de piață, și un număr de 303 abonamente, fiind încasate taxe în valoare de 77.644 lei. De asemenea, au fost eliberate 6 autorizații și 85 vize anuale unităților de alimentație publică, încasându-se taxe în valoare de 73.040 lei.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, în anul 2010 au fost supuse dezbaterii publice un număr de 11 proiecte de hotărâri prin afișare pe site-ul propriu www.sloboziai.ro și afișare la sediul instituției. Totodată, au fost întocmite și afișate pe site-ul propriu raportul anual privind transparența decizională și raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 în anul 2010.

Potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind furnizarea informațiilor publice, au fost înregistrate și soluționate favorabil un număr de 53 solicitări, 37 dintre acestea venind din partea reprezentanților mass-media, 14 din partea asociațiilor și fundațiilor și 2 din partea societăților comerciale. De asemenea, au fost întocmite și afișate pe site-ul propriu raportul anual privind accesul la informațiile de interes public pe anul 2010 și raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2010.

Obiective propuse pentru anul 2011

- ridicarea nivelului profesional al funcționarilor publici;
- instrumentarea unui cadru de acte normative locale menite să optimizeze funcționarea asociațiilor de proprietari în relația cu furnizorii de servicii și cu membrii asociației;
- perfecționarea mecanismului de lucru al compartimentului specializat și al persoanei desemnate cu aplicare legislației privind transparența decizională și furnizarea de informații publice.
- prevenirea separării minorului de părinții săi prin realizarea unui plan de servicii;
- ameliorarea crizei sociale a familiei prin asigurarea asistenței juridice în cadrul serviciului;
- actualizarea bazei de date existente.



COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, și anume:

- a. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
- b. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- d. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- e. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;
- g. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate; în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile; în cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);

- h. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- i. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neîmplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- j. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;
- k. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI /structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- l. Desfășoară activități de consiliere cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, sub forma de: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale
- m. Propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor;
- n. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- o. Consiliază sistemul de conducere în administrarea entității publice, îmbunătățind gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- p. Evaluează economicitatea, eficiența, eficacitatea cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice;
- q. Utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- r. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- s. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
- t. Ține evidența rapoartelor de audit întocmite și le arhivează conform normelor legale;
- u. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- v. Răspunde în termen la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- w. Asigură respectarea prevederilor cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- x. Asigură efectuarea în bune condiții și în termen a misiunilor de audit ad-hoc transmise pentru instrumentare de către șeful structurii de audit intern;
- y. Transmite la termenele prevazute, informarea sintetică cu privire la activitatea proprie;
- z. Participă la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoară activitatea în cadrul compartimentului ;
- aa. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit;

Sinteza activității din 2010

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în anul precedent în principal pe baza Planului de Audit Public Intern elaborat anual în funcție de evaluarea riscului asociat, structurilor și entităților din aria de activitate, sugestiilor conducerii entității, măsurilor dispuse de Curtea de Conturi sau recomandărilor primite din partea structurii teritoriale U.C.A.A.P.I.

Auditul public intern s-a exercitat asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia și a celor 18 unități subordonate acesteia și au vizat formarea și utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

Planurile strategice sunt elaborate pe o perioadă de trei ani și utilizează metodologia recomandată de normele profesionale, furnizându-se elementele necesare planificării anuale și fundamentării capacității de audit intern.

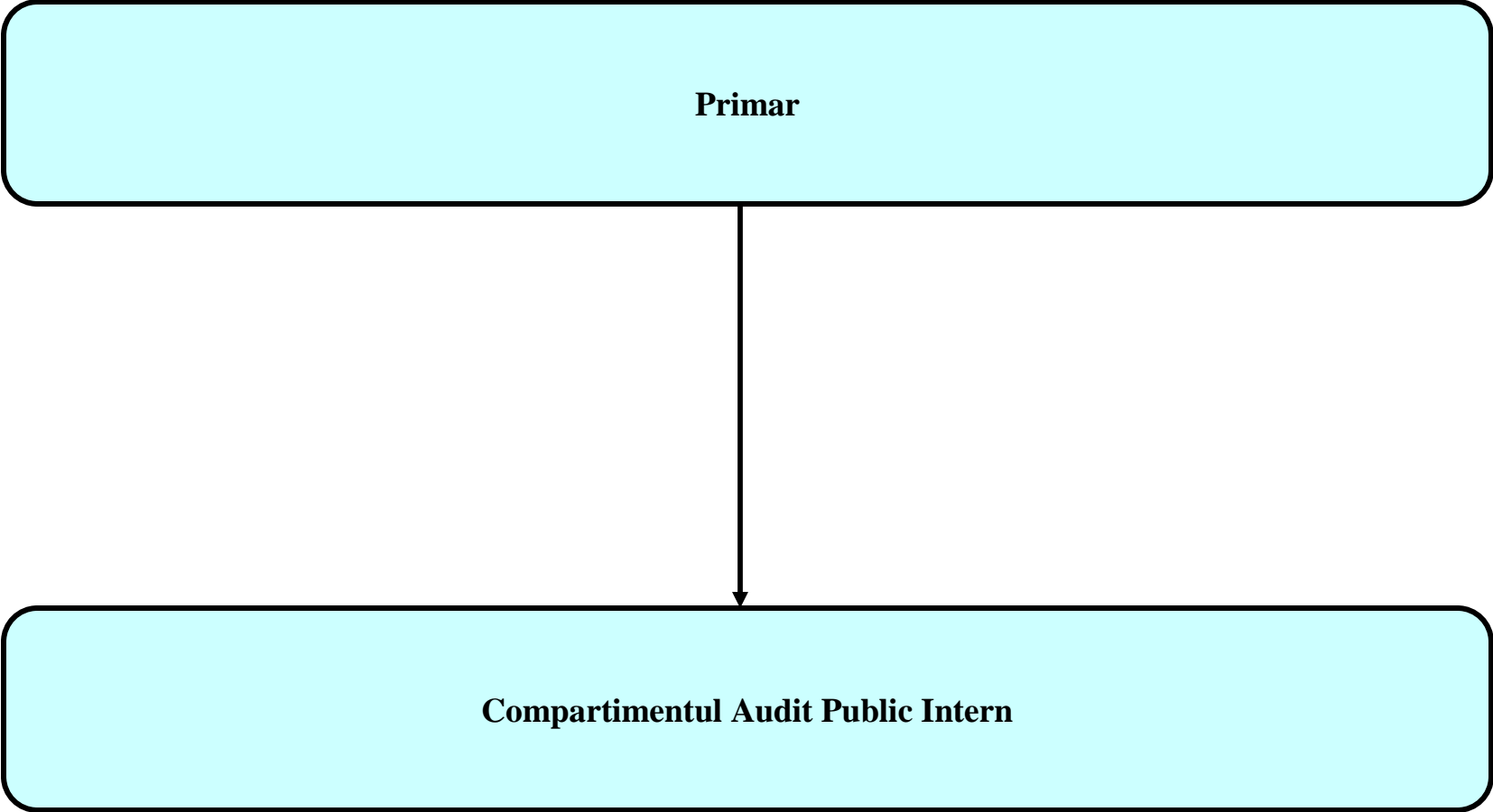
Planul anual de audit actualizat pe anul 2010 a conținut cinci misiuni cu următoarele teme selectate:

- auditul privind administrarea veniturilor și cheltuielilor extrabugetare pe anul 2009 la Serviciul Public de Activități Autofinanțate Slobozia;
- auditul privind administrarea fondurilor bugetare pe anul 2009 și trimestrul I 2010 la Serviciul Public Poliția Comunitară Slobozia;
- auditul privind modul de organizare a activității juridice și reprezentarea intereselor în fața instanțelor pe anul 2009 la Primăria Slobozia;
- auditul privind modul de organizare și gestionare a mijloacelor bănești și asimilate pe anul 2009 și semestrul I 2010 la Primăria Slobozia;
- auditul privind modul de organizare a activității de tehnologie a informației la Primăria Slobozia.

În cursul anului 2010 au fost realizate 4 misiuni de audit ad - hoc dispuse de ordonatorul principal de credite.

Obiective propuse pentru 2011

- organizarea de misiuni de audit cu scopul de analizare a modului în care au fost utilizate fondurile publice;
- perfecționarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- propuneri de măsuri pentru gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- auditul de sistem, regularitate și performanță ale contractelor economice și de concesiune.



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Compartimentul Resurse Umane, Managementul Calității își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului Municipiului Slobozia.

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

- a. Întocmește și supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia și fișele posturilor întocmite de șefii structurilor (direcții /servicii /birouri /compartimente) de specialitate;
- b. În baza propunerilor transmise de șefii structurilor de specialitate, elaborează și supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
- c. Propune spre aprobare proiectele de state de funcții și organigrame la instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliul Local al Municipiului Slobozia, în condițiile legii, precum și modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate în această materie;
- d. În baza organigramei aprobate, elaborează statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- e. Propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a personalului din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea sa;
- f. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia, asigurând sprijin, îndrumare și control, în acest sens, instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local;
- g. Elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
- h. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al Primarului;
- i. Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- j. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului, intervenite urmare evaluării anuale;
- k. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, și participă la întocmirea statelor de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii;
- l. Participă la elaborarea statelor de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- m. Întocmește evidența orelor suplimentare și a orelor lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității;
- n. Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate

- o. Întocmește lista de nominală a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- p. Ține evidența carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- q. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, la propunerea directorilor, șefilor de servicii, birouri și compartimente;
- r. Ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și le comunică Biroului Financiar-Contabil în vederea calculării drepturilor bănești;
- s. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, la consultarea compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare Primarului, urmărind modul aplicării lor;
- t. Elaborează contractele încheiate de Primăria Municipiului Slobozia cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- u. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Direcția de Statistică, Casa de Pensii, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă;
- v. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului;
- w. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de directori, șefi de servicii, birouri și compartimente.
- x. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de interese pentru funcționarii publici;
- y. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- z. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în munca privind aparatul de specialitate al Primarului, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- aa. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- bb. Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
- cc. Eliberează adevăruri solicitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;
- dd. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ee. Compartimentul Resurse umane îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, respectiv de Consiliul Local și Primar.

Atribuții privind activitatea de Management al Calității:

- a. Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al calității în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia;
- b. Ține gestiunea documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea Manualului Calității, a procedurilor generale, a fișelor de proces și a procedurilor operaționale în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia;
- c. Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC precum și arhiva documentelor SMC;

- d. Participă la elaborarea Raportului de analiză prin punere la dispoziția Reprezentantului Managementului (Secretarul Municipiului Slobozia), a datelor cu privire la:
- nivelul de atingere a obiectivelor Primăriei Municipiului Slobozia în domeniul calității;
 - eficacitatea sistemului de management al calității evaluată ca urmare a efectuării de audituri interne;
 - situația neconformităților identificate la serviciile executate sau produsele /serviciile achiziționate în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia;
 - stadiul și eficiența acțiunilor corective și preventive;
 - stadiul reclamațiilor de la clienți;
 - alte probleme referitoare la calitatea serviciilor executate de Primăria Municipiului Slobozia;
- e. Elaborează periodic informări privind modul de funcționare a sistemului de management al calității și le transmite Reprezentantului Managementului;
- f. Realizează instruirea personalului Primăriei Municipiului Slobozia cu privire la cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;
- g. Elaborează Programul anual de audit intern și păstrează toate înregistrările referitoare la auditarea internă a calității;
- h. Colaborează cu auditul extern în acțiunile de monitorizare, supraveghere și recertificare a sistemului de management al calității implementat la Primăria Municipiului Slobozia;
- i. Menține o evidență unică a acțiunilor corective inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora;
- j. Menține o evidență unică a acțiunilor preventive inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora;

Sinteza activității din anul 2010:

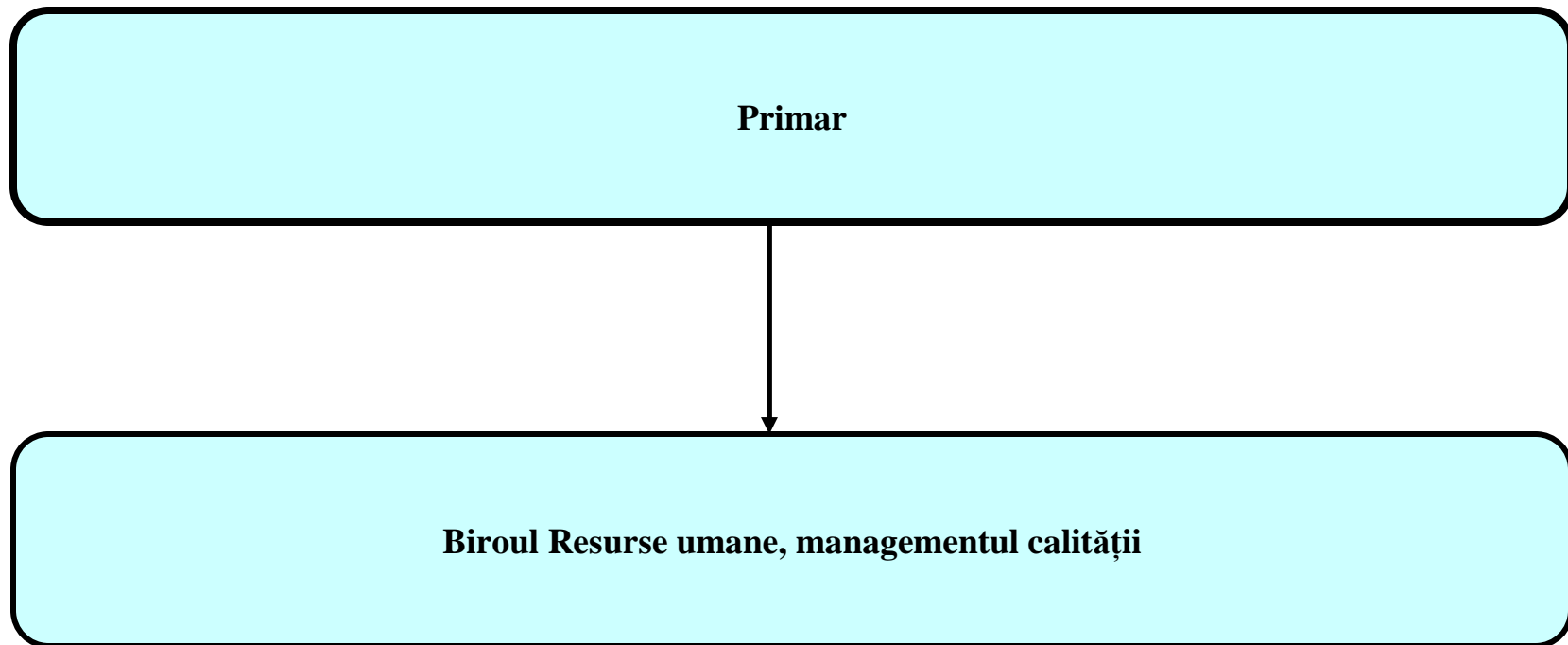
În cursul lunii ianuarie 2010 au fost actualizate fișele de post în conformitate cu prevederile HG nr. 611/2008, au fost centralizate rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici, au fost distribuite și centralizate documentele necesare depunerii declarațiilor contribuabililor pentru stabilirea deducerii pe anul 2010 și s-a întocmit planul pentru perfecționarea profesională a salariaților instituției pentru anul 2010.

Totodată, în cursul anului 2010 au fost organizate concursuri pentru ocuparea a 7 funcții publice de conducere din cadrul instituției noastre. Cu această ocazie, Compartimentul Resurse Umane a asigurat:

- informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere, supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu;
- întocmirea proceselor-verbale de concurs;
- întocmirea documentelor necesare în vederea acordării indemnizațiilor cuvenite membrilor comisiei de concurs, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Conform prevederilor legislației în vigoare, în luna august 2010 a fost aprobată noua organigramă a instituției, prin care s-a stabilit la 422 numărul total de posturi al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia și instituțiilor publice de interes local, fapt ce a dus la reducerea unui număr de 327 de posturi, din care 238 posturi în regim contractual și 89 funcții publice.

În luna noiembrie 2010 a avut loc primul audit de supraveghere SMC după recertificarea din decembrie 2009.



COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ, SIGURANȚA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul Protecție civilă își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului, iar pentru desfășurarea activității sunt prevăzute un număr de două posturi.

Atribuțiile privind Situațiile de Urgență

- a. Planifică și conduce activitatea de întocmire, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de evacuare, Planurile de apărare în situații de urgență, Planul cu principalele activități lunare și semestriale ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- b. Asigură, verifică și menține, permanent, starea de operativitate a Punctului de comandă pentru situații de urgență și se preocupă permanent cu dotarea materialelor necesare acestuia;
- c. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Centrului Operativ Permanent pentru Situații de Urgență conform dispoziției date de Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- d. Conduce lunar, pregătirea formațiilor de specialitate pentru situații de urgență și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în cazul situațiilor de urgență;
- e. Organizează și conduce formațiile de specialitate pentru situații de urgență potrivit Planului pentru Situații de Urgență, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;
- f. Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile anuale și lunare ale S.V.S.U., pregătește formațiunile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, dezvoltând și modernizând baza materială de instruire și le prezintă spre aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- g. Conduce lunar instructajele periodice cu șefii de formațiuni și execută exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- h. Asigură colaborarea cu formațiunile cuprinse în Planul de Cooperare pentru Situații de Urgență:
 - realizarea măsurilor pentru Situații de Urgență cuprinse în documentele operative;
 - desfășurarea pregătirii membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- i. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în cazul unor situații de urgență, și o actualizează permanent;
- j. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- k. Asigură dotarea formațiunilor de intervenție în situații de urgență cu măști contra gazelor și alte materiale pentru intervenție și ține evidența acestora;

- l. Asigură mijloacele de decontaminare prevăzute în cazul situațiilor de urgență;
- m. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare pentru intervenții în situații de urgență;
- n. Asigură baza materială în vederea instruirii formațiunilor ținând cont de caracterul practico - aplicativ al acestora;
- o. Pregătește și prezintă Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor propuse în situații de urgență, pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, precum și alte probleme specifice;
- p. Execută nemijlocit controlul serviciilor private pentru situații de urgență de la operatorii economici din municipiul Slobozia în caz de război sau alte situații de urgență;
- q. Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare și cele cu care cooperează;
- r. Anual, întocmește documentația necesară privind achiziționarea materialelor prevăzute în Planul dezvoltării bazei materiale a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și Centrului Operativ pentru Situații de Urgență;
- s. Prevede în Planul de mobilizare a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, materialele necesare completării formațiunilor specializate din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- t. Propune introducerea în Planul financiar sau în Bugetul de venituri și cheltuieli, a fondurilor necesare pentru buna desfășurare a activităților în situații de urgență;
- u. Întocmește documentele tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea pentru situații de urgență la operatorii economici din municipiul Slobozia;
- v. Asigură și veghează, permanent, pentru respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate pentru situații de urgență;
- w. Asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea Planului de apărare pentru situații de urgență, cu participarea inspectorilor de specialitate de la operatorii economici;
- x. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților desfășurate în situații de urgență;
- y. Informează Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu ordinele primite de la eșaloanele superioare și duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin din acestea.

Atribuțiile șefului de compartiment/specialistului de prevenire pe timpul efectuării activității de îndrumare și control:

- a. Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- b. Stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- c. Verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici ;
- d. Verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la agenții economici);

- e. Controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- f. Sprijină conducerile agenților economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;
- g. Informează conducerile agenților economici, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- h. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
- i. Urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focul deschis în locurile stabilite;
- j. Verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității și la agenții economici;
- k. Urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;
- l. În caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- m. Să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;

Atribuții privind Apărarea împotriva incendiilor:

- a. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ – teritoriale;
- b. Controlează aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c. Propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar;
- e. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;
- f. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- g. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Atribuții specifice privind instalațiile de înștiințare, alarmare, și aparatură de transmisiuni:

- a. Execută întreținerea, exploatarea și conservarea materialelor, utilajelor și aparaturii de transmisiuni – alarmare cercetare, chimică și de radiație existente în dotarea Compartimentului pentru Situații de Urgență;
- b. Urmărește, verifică și controlează periodic starea de funcționare a tuturor instalațiilor de transmisiuni – alarmare și a celorlalte mijloace tehnice din dotarea Compartimentului pentru Situații de Urgență;
- c. Execută zilnic verificarea mijloacelor de legătură cu serviciile private din subordinea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

- d. Verifică periodic starea de operativitate a aparaturii de înștiințare alarmare;
- e. Monitorizează avertizările transmise de eşaloanele superioare la apariția unor situații de urgență;
- f. Asigură redactarea hotărârilor adoptate de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență, sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- g. Difuzează la autoritățile interesate (operatori economici, asociații de proprietari) și populație documentele emise de Comitetul Local pentru Situații de Urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
- h. Redactează informari periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- i. Verifică personalul ce intră în Punctul de comandă în situații de urgență, consemnând în registrul, intrare – ieșire, urmărind în acest sens ca persoanele ce intră să aibă aprobarea Președintelui comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- j. Participă la convocările pentru situații de urgență organizate de Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- k. Colaborează permanent cu omologii săi de la celelalte structuri, asigurându-se în acest fel continuitatea tuturor legăturilor necesare realizării,conducerii, cooperării, luării deciziilor și realizării intervențiilor în situații de urgență;
- l. Participă la toate antrenamentele și exercițiile planificate pe tipuri de risc atât la nivelul Comitetului Local pentru Situații de Urgență cât și la operatorii economici cu risc;

Atribuții privind Pregătirea Economiei Naționale și a Teritoriului pentru Apărare:

- a. Întocmește periodic Caietul cu situații informative al Primăriei Municipiului Slobozia și îl înaintează la termenele stabilite;
- b. Întocmește situația privind mobilizarea salariaților Primăriei Municipiului Slobozia la locul de muncă.
 - Limite de competență: cu operatorii economici cuprinși în organigrama Comitetului Local pentru Situații de Urgență
 - Delegarea de atribuții: pentru inspectorii de protecție civilă și șefii Serviciilor Voluntare private pentru situații de urgență de la operatorii economici din subordine.

Atribuții privind activitatea de prevenire și protecție (securitate și sănătate în muncă):

- a. Asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă; propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcatui programul anual de protecție a muncii; (evaluarea riscurilor presupune indentificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate);
- b. Asigurarea auditarii securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- c. Controlul, pe baza programului de activitate, la toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- d. Să se verifice periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate și să se propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- e. Participare și acordarea avizului la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- f. Asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă, periodic);
- g. Asigurarea evaluării cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc;
- h. Propunerea de măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete;
- i. Organizarea propagandei de securitate și sănătate în muncă;
- j. Elaborarea listei cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru (cu ajutorul șefilor de compartimente și al șefilor punctelor de lucru); participarea la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- k. Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și să ținerea evidenței acestora;
- l. Colaborarea cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru indentificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- m. Propunerea de sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de securitate și sănătate în muncă.
- n. Propunerea de sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- o. Colaborarea cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- p. Colaborarea cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.
- q. Comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- r. Participarea la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;
- s. Realizarea de activități sub coordonarea medicului de medicina muncii atunci când este cazul.

Sinteza activității din anul 2010:

a) Pregătirea de specialitate a personalului încadrat în organigrama de protecție civilă a municipiului:

În anul 2010 Inspectoratul de protecție civilă al municipiului Slobozia și-a desfășurat activitatea în baza Planului cu principalele activități aprobate de Șeful Protecției Civile al municipiului Slobozia și a ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare.

Pe parcursul anului 2009, în cadrul ședințelor de lucru organizate au fost verificate deprinderile personalului Inspectoratului privind „Modul de acțiune cu privire la luarea hotărârilor pentru trecerea în mod organizat la aplicarea măsurilor din Planul de protecție și intervenție în caz de situații de urgență pentru limitarea și înlăturarea efectelor raidurilor inamice cu arme de nimicire în masă și convenționale, precum și verificarea circulației fluxului informațional decizional, cu această ocazie desfășurându-se și ședințe de pregătire cu comisiile de specialitate de protecție civilă.

Lunar, la sediul Inspectoratului județean de protecție civilă au fost pregătiți inspectorii de protecție civilă, cărora li s-au adus la cunoștință noile prevederi ale regulamentelor și instrucțiunilor primite de la eșaloanele superioare.

b) Protecția populației și a bunurilor materiale:

Prevenirea populației și protecția acesteia, precum și a bunurilor materiale împotriva efectelor dezastrelor se asigură printr-un ansamblu de măsuri constând din înștiințare și alarmare, evacuare, adăpostire, protecție antichimică și biologică, mascare, camuflare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice.

Pentru înlăturarea riscului de incendiu datorită nerespectării reglementării fumatului dar și în scopul protejării sănătății persoanelor nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, în anul 2010 a fost amenajat la etajul IV al instituției un loc pentru fumat.

Obiective propuse pentru 2011

- identificarea de surse de finanțare interne și externe pentru finanțarea „Serviciului Comunitar pentru Situații de Urgență;
- încadrarea cu personalul prevăzut a formațiunii voluntare de intervenție și dotarea acesteia cu materiale, echipamente și utilaje;
- studierea și punerea în aplicare a legislației privind protecția civilă, realizarea structurilor la nivelul municipiului și agenților economici.

Primar

```
graph TD; A[Primar] --> B[Compartimentul Protecție civilă, siguranța și sănătatea în muncă  
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență];
```

**Compartimentul Protecție civilă, siguranța și sănătatea în muncă
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia. Activitatea este coordonată de un director executiv și este structurată astfel:

- a. Serviciul Gospodărie Comunală Locativă, transport, drumuri publice, protecția mediului;**
- b. Serviciul Urbanism**
- c. Serviciul Informatică, relații cu publicul**
- d. Compartimentul de Investiții, lucrări publice;**
- e. Compartimentul Achiziții publice, licitații și concesiuni.**

SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ LOCATIVĂ, TRANSPORT, DRUMURI PUBLICE, PROTECȚIA MEDIULUI

Serviciul are prevăzut în organigrama proprie un număr de 8 posturi, din care o funcție de conducere și 7 funcții de execuție.

Atribuții generale:

- a. Elaborează documentații referitoare la patrimoniul public, gospodărie comunală, locativă, transporturi, drumuri, protecția mediului;
- b. Elaborează proiecte de buget și solicită avizul comp. juridic, pentru activitățile pe care le coordonează, întocmește documentații tehnice de specialitate, de licitații și de contracte pentru lucrările care cad în competența serviciului;
- c. Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- d. Emite avize, acorduri și autorizații, în conformitate cu legile în vigoare, referitoare la atribuțiunile proprii;
- e. Urmărește respectarea condițiilor din avizele de săpătură eliberate și refacerea corespunzătoare a domeniului public, în urma lucrărilor de construire, reparare și întreținere a rețelei edilitare subterane;
- f. Verifică, urmărește, informează și acționează asupra oricăror intervenții (spargere, săpare) pe domeniul public, inclusiv intervențiile la rețelele edilitare și căminele de vizitare, fără autorizație prealabilă eliberată de organele competente sau fără respectarea condițiilor impuse în autorizație;
- g. Urmărește și ține evidența asupra tuturor încasărilor în termen, a sumelor de bani ce sunt datorate de persoane fizice sau juridice pentru actele ce le emit;
- h. Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice;
- i. Întocmește rapoartele de specialitate vizând obiectul de activitate al serviciului;
- j. Ține evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentelor ce îi sunt adresate sau le emite;
- k. Urmărește întocmirea documentațiilor necesare pentru reparații capitale și/sau curente ce le cad în competență, în conformitate cu legile în vigoare. După execuție, lucrările de mai sus, vor fi însoțite de procese-verbale de recepție. Recepția lucrărilor va fi executată de comisii numite prin dispoziții;

- l. Colaborează cu agenții economici sau furnizorii de servicii publice pentru realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor de infrastructură, a lucrărilor publice, cât și a celor de gospodărie comunală;
- m. Urmărește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile privind domeniul său de activitate.

Atribuții privind activitatea de întreținere și reparații străzi

- a. Întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pentru reparații curente sau reparații capitale, la străzile din municipiu, pe categorii de lucrări;
- b. Participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- c. Urmărește derularea lucrărilor finanțate din Fondul Special al Drumurilor; destinate traficului rutier din municipiu;
- d. Verifică, urmărește, informează și acționează pentru rezolvarea problemelor legate de ocuparea, blocarea sau închiderea străzilor, aleilor trotuarelor și a celorlalte căi de circulație rutieră sau pietonală, fără autorizații prealabile eliberate de organele competente;
- e. Participă la elaborarea documentației tehnico-economice și se ocupă de autorizarea lucrărilor;
- f. Participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;

Atribuții în domeniul ecologiei și protecției mediului:

- a. Elaborează analize și studii privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologie urbană;
- b. Fundamentează și elaborează strategii și reglementări locale privind protecția mediului și ecologie urbană;
- c. Face propuneri de optimizare a sistemului de salubritate și promovarea reciclării materialelor re folosibile;
- d. Implementează directivele Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală,
- e. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
- f. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea stradală a domeniului public din Municipiul Slobozia;
- g. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect activitățile de dezinsecție și deratizare;
- h. Verifică și avizează cererile persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform prevederilor legale;
- i. Verifică și rezolvă reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deșeurilor, salubritate, dezinsecția și deratizarea domeniului public;
- j. Supraveghează în limitele de competență respectarea legislației în vigoare pe linie de protecția mediului de către persoanele fizice și agenți economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul administrativ al municipiului;
- k. Asigură, în limitele de competență, respectarea atribuțiilor și obligațiilor stabilite de legislația în vigoare pe linie de protecția mediului pentru administrația locală.
- l. Asigură realizarea lucrărilor de salubritate a municipiului și de gestionare a deșeurilor urbane;

Atribuții referitoare la trafic și transport:

- a. Întocmește și ține la zi inventarul cu toate datele privind căile pentru circulația publică din municipiu;
- b. Face propuneri de lucrări specifice traficului rutier pentru menținerea străzilor în stare tehnică corespunzătoare și în condiții de siguranță;
- c. Face propuneri privind limitele maxime ale tonajelor pe osie și ale gabaritelor, pe categorii de străzi;
- d. Asigurarea unei semnalizări rutiere corespunzătoare, cât și a executării lucrărilor de completare, modificare, întreținere și reparare a mijloacelor de semnalizare rutieră prin colaborare permanentă cu serviciul Poliției Rutiere;
- e. Acționează, în colaborare cu Poliția Rutieră și alte organisme competente, pentru organizarea, reorganizarea și desfășurarea normală și în bune condițiuni a circulației și transporturilor rutiere;
- f. Asigură în limitele de competență respectarea prevederilor legale privind transporturile rutiere pe teritoriul municipiului.
- g. Întocmește și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării Hotărârilor Consiliului Local Municipal în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la transportul local de persoane prin curse regulate și la transportul de persoane și bunuri în regim de taxi;
- h. Ține evidența și personalizează stațiile de taximetrie, face propuneri de realizare a unor stații noi, urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse conducătorilor taximetrelor;
- i. Primește și verifică documentațiile înaintate de solicitanți în vederea obținerii autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi;
- j. Soluționează documentațiile avizate prin întocmirea și eliberarea autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transport persoane sau bunuri în regim de taxi;
- k. Ține evidența autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere eliberate, întocmirea situațiilor lunare privitoare la numărul acestora, sumele încasate și completările sau modificările realizate;
- l. Asigură conform legii, înregistrarea, evidența și radierea din circulație a vehiculelor de pe raza Municipiului Slobozia, care nu se supun înmatriculării;
- m. Asigură prin compartimentul autorității de autorizare, autorizarea serviciilor de transport public local (transportul cu autoturisme în regim de taxi și în regim de închiriere);
- n. Urmărește respectarea contractului de concesiune a Serviciului public local de transport călători prin curse regulate.

Atribuții referitoare la monitorizare servicii publice:

- a. Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- b. Implementează strategiile locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și realizează monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

- c. Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- d. Pregătește și trimite raportul de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- e. Asigură asistență operatorilor de interes local consiliului local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- f. Întocmește și prezintă raportul de activitate și-l supune spre aprobare consiliului local;
- g. Pregătește și supune spre aprobare ajustările la strategia locală prin consultări cu autoritățile responsabile;
- h. Asigură menținerea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale.

Atribuții ale activității de Fond locativ aflat în administrarea municipalității și servicii concesionate:

- a. Ține evidența fondului locativ de stat în limitele de competențe stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității;
- b. Întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor; întocmește și actualizează contractele de închiriere;
- c. Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat (Legea 114 /1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;
- d. Urmărește, verifică și informează asupra modului în care se desfășoară următoarele activități :
 - furnizare apă potabilă;
 - pompare și epurare ape menajere uzate;
 - colectare și evacuare ape pluviale.
- e. Colaborează cu S.C. Urban S.A. Slobozia în scopul desfășurării normale a activității de mai sus;
- f. Urmărește, verifică și informează asupra modului cum se exploatează, întrețin și repară :
 - rețelele și căminele de distribuție apă potabilă
 - colectoarele și căminele de canalizare apă menajeră și ape pluviale;
 - c.t.-urile, locuințe sociale;
- g. Controlează datele și informațiile oferite de S.C. Urban S.A. în dările de seamă tehnice;
- h. Urmărește și controlează dacă rețelele edilitare și celelalte bunuri publice concesionate sunt exploatate și întreținute în conformitate cu normele, normativele și reglementările legale în vigoare;
- i. Respectă prevederile legale în materie de arhivare, vor completa cu toate elementele arhivistice impuse de prevederile art. 17 din cadrul instrucțiunilor primite.

Atribuții ale Compartimentului Unitatea locală de monitorizare

- a. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

- b. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene spre aprobare;
- c. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- d. Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Sinteza activității din 2010

În anul 2010, în cadrul serviciului au fost înregistrate un număr de 2.020 solicitări care au fost soluționate conform reglementărilor legale în vigoare. Astfel, la începutul anului 2010, în evidențe existau un număr de 327 locuințe cu chirie pentru care s-au eliberat 8 avize de cumpărare. În cursul anului 2010, în evidențele instituției au fost înregistrate 80 unități locative situate în blocurile T1 și T2 de pe Șoseaua Nordului. Totodată au fost prelungite sau reactualizate un număr de 139 contracte de închiriere și s-au întocmit 112 contracte noi.

Data fiind criza economică, veniturile familiilor care dețin locuințe cu chirie au scăzut, astfel că în anul 2010, în urma solicitărilor au fost recalculate un număr de 46 chirii.

Din cauza debitelor mari înregistrate la plata chiriei au fost emise 120 somații și s-au întocmit 21 dosare pentru acționarea în instanță a chiriașilor debitori.

În urma procedurilor de licitație publică s-a schimbat operatorul Serviciului de Transport Public Local de Persoane, care și-a început activitatea la data de 01.04.2010. În permanență a fost monitorizată activitatea acestui operator și s-au luat măsuri pentru corectarea neconformităților care au apărut pe parcurs.

În cursul anului 2010 au fost eliberate un număr de 55 de autorizații taxi pentru societăți sau taximetriști independenți, contravaloarea taxelor de autorizare fiind în sumă de 11.000 lei și un număr de 893 autorizații de liberă trecere pentru autovehicolele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 t, valoarea taxelor de autorizare fiind în acest caz în sumă de 57.352,50 lei.

În vederea respectării legislației specifice din domeniul protecției mediului, în anul 2010 au fost întreprinse acțiuni specifice pe linie de protecție a mediului.

În lunile iunie și iulie s-au realizat două acțiuni de dezinsecție și deratizare pe domeniul public al municipiului și în unitățile de învățământ. Programul de salubritate stradală a cuprins anul trecut un număr de 80 străzi la care s-au adăugat aleile pietonale și de acces, platformele și parcările pentru autoturisme.

SERVICIUL URBANISM

Serviciul are prevăzute în organigramă un număr de 8 posturi funcționari publici, din care un funcționar public cu funcție de conducere și 7 funcționari cu funcție de execuție.

Atribuții referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului:

- a. Stabilește necesitatea și oportunitatea asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- b. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Slobozia;
- c. Colaborează permanent cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea transmiterii tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d. Analizează documentațiile de urbanism și participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;
- e. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;
- f. Răspunde de modul de întocmire a planurilor urbanistice;
- g. Verifică și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate;
- h. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- i. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- j. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu încadrarea în planurile urbanistice aprobate și a lucrărilor de cadastru urban;
- k. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor în materie cuprinse în lege, HCL și Dispoziții ale Primarului, cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;
- l. Elaborează strategii și programe privind gestionarea terenurilor;
- m. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare urbană și amenajarea teritoriului;
- n. Primește și rezolvă corespondența asigurându-i rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
- o. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Municipiului Slobozia, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.A.T.;
- p. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență;
- q. Datele instrumentate ce care fac și obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
- r. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau terțelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- s. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim.

Atribuții referitoare la disciplina în construcții:

- a. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina în construcții, în teritoriul administrativ al municipiului;
- b. Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Arhitectul șef;

- c. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
- d. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului cât și documentelor și documentațiilor de urbanism emise;
- e. Întocmește, procese verbale de contravenție conform Legii 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru compartimentul juridic în vederea acționării în instanță;
- g. Urmărește cu sprijinul compartimentului juridic modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- h. Participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;
- i. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor și prezintă rapoarte Consiliului Local;
- j. Asigură informarea cetățenilor conform prevederilor legale;
- k. Primește și rezolvă corespondența și sesizările asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
- l. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare/păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;
- m. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență;
- n. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau terțelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- o. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
- p. Respectă prevederile legale în materie de arhivare, vor completa cu toate elementele arhivistice impuse de prevederile art. 17 din cadrul instrucțiunilor primite.

Atribuții referitoare la emiterea de autorizații, certificate de urbanism și avize:

- a. verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului;
- b. respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e. stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- f. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- g. redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

- h. Asigurarea transmiterii către primari spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- i. Pentru elaborarea autorizațiilor de construire/desființare structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice;
- j. Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii; În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- k. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire /desființare;
- l. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local și Dispoziții ale primarului cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;
- m. Participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate;
- n. Primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de trasare/recepție și verifică notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire, conform declarațiilor;
- o. Întocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la serviciul impozite și taxe locale a municipiului Slobozia;
- p. Întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Ialomița, Inspectoratul pentru calitate în construcții Ialomița, Consiliul Județean Ialomița, Prefectura Ialomița, MLPTL;
- q. Primește și rezolvă corespondența și sesizările, asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
- r. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare /păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;
- s. Răspunde și semnează documentele pe care le întocmește;
- t. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competență,
- u. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Municipiului Slobozia sau terțelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- v. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
- w. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;

Atribuții referitoare la cadastru urban și imobiliar:

- a. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a lucrărilor de cadastru urban;
- b. Răspunde de modul de întocmire a lucrărilor de cadastru urban;
- c. Identifică, măsoară terenurile care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Slobozia;
- d. Întocmește planurile pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Municipiului Slobozia;
- e. Colaborează la punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Slobozia ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări;
- f. Eliberează acordurile de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea Primăriei Municipiului Slobozia, conform Legii 7/1996;
- g. Participă la măsurarea și punerea în posesie a terenurilor care fac obiectul PUD-ilor;
- h. Participă la expertize tehnico-judiciare;
- i. Verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;
- j. Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei;
- k. Realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;

- l. Identifică și evidențiază toate imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Municipiului Slobozia, atât proprietate a administrației centrale cât și a administrației locale; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;
- m. Participarea la expertize tehnico-judiciare;
- n. Eliberează de adrese stradale și denumiri de străzi;
- o. Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- p. Răspunde de modul de întocmire a contractelor de concesiune; contractele de concesiune eliberate;
- q. Asigură elaborarea răspunsurilor la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili;
- r. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i revin în competență;
- s. Asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- t. Organizează și execută publicitatea imobiliară;
- u. Răspunde patrimonial sau /și penal de daunele pricinuite CL sau terțelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- v. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
- w. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;

Sinteza activității din 2010

În conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de atribuțiile prevăzute, în cursul anului 2010, s-a asigurat punerea în aplicare a prevederilor legale ce reglementează activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea construcțiilor.

În acest sens, în urma solicitărilor depuse au fost eliberate următoarele documente:

- 441 certificate de urbanism
- 538 autorizații de construire
- 450 certificate de nomenclatură stradală

Totodată au fost analizate și supuse dezbaterii în ședințele Consiliului Local, 2 Planuri Urbanistice Zonale și 10 Planuri de Detaliu.

În ceea ce privește disciplina în construcții, în anul 2010 au fost efectuate un număr de 226 controale și au fost aplicate un număr de 4 amenzi.

În cursul anului 2010 au fost efectuate 12 verificări în teren de lucrări topografice, au fost încheiate un număr de 107 contracte de concesiune și 159 procese verbale de recepție.

În vederea verificării respectării prevederilor legislației în vigoare, în anul precedent au fost derulate 11 acțiuni împreună cu reprezentanții Inspecției de Stat în Construcții.

Obiective pentru anul 2011

- utilizarea eficientă a terenurilor, în conformitate cu funcțiunile urbanistice adecvate;
- extinderea controlată a zonelor construite;
- asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat;
- constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date și documente;
- îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- monitorizarea și controlul privind transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

SERVICIUL INFORMATICĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul are prevăzut pentru defășurarea activității un număr de 10 funcționari, din care un funcționar public de conducere și 9 funcționari publici de execuție.

Atribuții referitoare la informatică:

- a. Propuneri privind realizarea sistemului informatic al C. L. Slobozia:
 - Concepe, elaborează sau propune elaborarea proiectului care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia și a serviciilor publice ale CL Slobozia;
 - Asigură/propune adaptarea permanentă a sistemului informatic la modificările legislative apărute;
 - Propune executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
 - Propune elaborarea și/sau achiziționarea produselor informatice și a echipamentelor de calcul.
- b. Instalare, configurare și exploatare hardware și software;
 - Instalează, distribuie, configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul și rețeaua de calculatoare;
 - Ține evidența licențelor software;
 - Centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;
 - Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul Primăriei;
 - Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Primăriei la rețea și Internet;
 - Asigură administrarea site-ului instituției.
- c. Coordonarea și supravegherea funcționării sistemului informatic:
 - Planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor informatice;
 - Monitorizează evenimentele din rețeaua de calculatoare și a resurselor informatice;
 - Asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
 - Verifică integritatea datelor, aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrare, semnalează erorile și ia măsuri de corectare;
 - Urmărește traficul de utilizare a rețelei și Internet și notifică evenimentele precum și măsurile luate.
- d. Implementarea și asistența tehnică software aplicații existente sau achiziționate:
 - Asigură instalarea, întreținerea, administrarea și suportul tehnic al aplicațiilor informatice noi sau aflate în exploatare;
 - Asigură asistența tehnică celorlalte compartimente ale CL Slobozia în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic.
- e. Salvare și arhivare date:
 - Propune/realizează și implementează planul de back-up și asigurarea existenței salvărilor documentelor importante;
 - Propune/realizează și implementează planul de continuitate a activității informatice.
- f. Pregătire și asistență tehnică utilizatori:
 - Propune/realizează și urmărește programul de pregătire al utilizatorilor și al personalului de specialitate;
- h. Colaborează , după caz , cu celelalte compartimente;
- i. Furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra stării sistemului informatic;
- j. Îndeplinește alte sarcini , corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici.

Atribuții privind relațiile cu publicul și registratura:

- a. Asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- b. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- c. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței pe bază de curierat și semnătură dacă sistemul informatic nu permite altfel(scannare documente, semnătură electronică,etc.);
- d. Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- e. Asigură evidența timbrei și efectelor poștale;
- f. Colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei în mass-media , prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea / dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;
- g. Asigură confidențialitatea corespondenței;
- h. Colaborează, după caz, cu celelalte compartimente;
- i. Furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra gestiunii corespondenței și a modului de rezolvare a acestora;
- j. Îndeplinește alte sarcini, corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici.

Sinteza activității din 2010

Sistemul informatic existent la nivelul Primăriei este compus dintr-o rețea digitală pe cablu UTP și fibră optică, de această rețea beneficiind atât funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului, cât și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local.

În vederea proiectării, dezvoltării și achiziției de aplicații software și infrastructură hardware, în cursul anului 2010 au fost realizate următoarele acțiuni:

- s-au completat aplicațiile existente
- s-au executat operațiuni de dezvoltare a sistemului informatic financiar contabil
- s-a dezvoltat și s-a actualizat pagina de web a instituției
- a fost extins sistemul de supraveghere video la nivelul municipiului

La sediul instituției au fost înregistrate în anul 2010 un număr de 49.284 de documente și au fost expediate un număr de 14.920 prin serviciile de specialitate și curierii proprii.

Obiective propuse pentru anul 2011

Pentru anul 2010 s-au propus soluții de îmbunătățire și dezvoltare a infrastructurii IT, de interoperabilitate și recatalogare a informațiilor, și anume:

- dezvoltarea infrastructurii IT pentru prelucrarea în timp real a informațiilor din diferite locații cu scopul obținerii rapide a unor indicatori de sinteză;
- cunțificarea și recatalogarea unor informații cu scopul urmăririi, realizării și întreținerii acestora în vederea creării unui sistem tehnic de gestiune;
- interoperabilitatea între subsisteme, pe baza unor elemente comune, în scopul obținerii unor rapoarte complexe la nivelul sistemului gestionat.

Compartiment Investiții, lucrări publice

Pentru desfășurarea activității compartimentului, au fost prevăzute un număr de 4 posturi, funcționari publici de execuție.

Atribuții legate de activitatea de Investiții:

- a. Întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- b. Face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate ;
- c. Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ;
- d. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice, și participă la întocmirea documentelor necesare pentru avizarea și aprobarea acestora;
- e. Culege informații și primește documente aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- f. Întocmește programul de investiții și îl prezintă pentru analiză comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- g. Întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții în continuare și pentru obiectivele noi de investiții planificând fondurile necesare finalizării acestora;
- h. Face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, rețele gaze etc.);
- i. Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- j. Împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți întocmește, urmărește și răspunde de programele de finanțare a obiectivelor de investiții;
- k. Întocmește propunerea de angajare a cheltuielilor de capital pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia;
- l. Colaborează cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean, precum și a sumelor alocate pentru echilibrarea bugetului local;
- m. Urmărește realizarea investițiilor către unitățile subordonate Consiliului Local;
- n. Colaborează cu ANL și CNI pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
- o. Respectă prevederile legale în materie de arhivare, vor completa cu toate elementele arhivistice impuse de prevederile art. 17 din cadrul instrucțiunilor primite.

Atribuții legate de activitatea de executare lucrări publice :

- a. Urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcției;
- b. Colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții ;
- c. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
- d. Asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice a Primăriei;
- e. Organizează procedurile de atribuire a lucrărilor specifice activității de investiții
- f. Asigură relația permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați:
 - participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
 - emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate.
- g. Urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției în vederea avizării situațiilor de plată;
- h. Întocmește cartea tehnică a construcției și o predă la Comp. Patrimoniu;
- i. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege conform Ordinului M.F.P. nr.1792/2002
- j. Verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale, conform ofertelor de achiziție ale prestatori;
- k. Verifică aplicarea corectă a sporurilor, cotelor și normelor de orientative de încadrare, conform legislației în vigoare;
- l. Centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- m. Verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale;
- n. Transmite facturile cu documentația necesară spre decontare la compartimentul Buget-Contabilitate;
- o. Întocmește centralizatorul cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investiții realizate;
- p. Participă la recepția obiectivelor de investiții;
- q. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție;
- r. Întocmește lunar documentele cerute de inspectoratul de specialitate, referitoare la realizările lunare a investițiilor în derulare;
- s. Întocmește trimestrial documentele cerute de Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean, referitoare la stadiul realizării investițiilor;
- t. Întocmește raportul anual al realizării programului de investiții;
- u. Urmărește mișcarea lentă a stocurilor și investițiilor, analizează și propune trimestrial soluții tehnico-economice asupra utilizării fondurilor de investiții cuprinse în listă.

Sinteza activității in 2010:

În anul 2010 au fost monitorizate următoarele lucrări de investiții:

- alimentare cu apă din sursă subterană;
- extindere iluminat public și gaze naturale Cartier Pepinieră;
- săli de gimnastică la Liceul de Artă Slobozia, Școala Nr. 6 “Arte și Meserii”, Școala nr. 4, Școala Nr. 5, Liceul Matei Basarab;
- campusuri școlare la Liceul de Artă “Ionel Perlea” și Grupul Școlar “Mihai Eminescu”;
- utilități Blocuri ANL;
- reabilitare sistem distribuție apă în municipiul Slobozia;
- reabilitare și extindere Parcul Tineretului;
- modernizare Stație de Epurare – treaptă biologică;
- sistem de canalizare în Slobozia, Slobozia Nouă și Bora;
- amenjare Centru Comunitar al persoanelor în vârstă;
- extindere și reabilitare străzi în municipiul Slobozia.

Obiective pentru anul 2011:

- continuarea obiectivelor de investiții începute,
- obiectivele din domeniul învățământului;
- lucrări pentru extinderea utilităților în diferite zone ale municipiului;
- demararea unor noi obiective de investiții.

Compartiment Achizitii publice și concesiuni

Atribuții specifice activităților privind achizițiile publice și concesiuni:

- a. Întocmește în trim. IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
- b. Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, urmare a solicitărilor direcțiilor;
- c. Participă alături de direcții la stabilirea priorităților și a calendarului achizițiilor;
- d. Participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale);
- e. Lansează procedurile în SEAP, cu respectarea pașilor din H.G. nr. 925/2006 și OUG nr.34/2006;
- f. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- g. Asigură documentația necesară organizării achizițiilor executării investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- h. Verifică și transmite instrucțiunile de participare ofertanților, în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal;
- i. Asigură constituirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- j. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- k. Organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări independente, după aprobarea bugetului municipal;
- l. Organizează și întocmește documentația de atribuire pentru concesiunea de terenuri, conform OUG nr.54/2006;
- m. Asigură protejarea proprietății intelectuale și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și /sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- n. Transmite situațiile legale privind programul achizițiilor publice la DGFP și ANRMAP;
- o. Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;
- p. Transmite toate documentele solicitate de către observatorii desemnați de DGFP – Unitatea de verificare a Achizițiilor Publice, în termenele legale;
- q. Întocmește și transmite situații privind achizițiile publice instituțiilor statului;
- r. Asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;

- s. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- t. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- u. Intocmește anunțurile de publicitate pentru concesionarea bunurilor proprietate publică, conform O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică respectiv pentru procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, conform HG nr.841/1995.

Sinteza activității desfășurate în anul 2010:

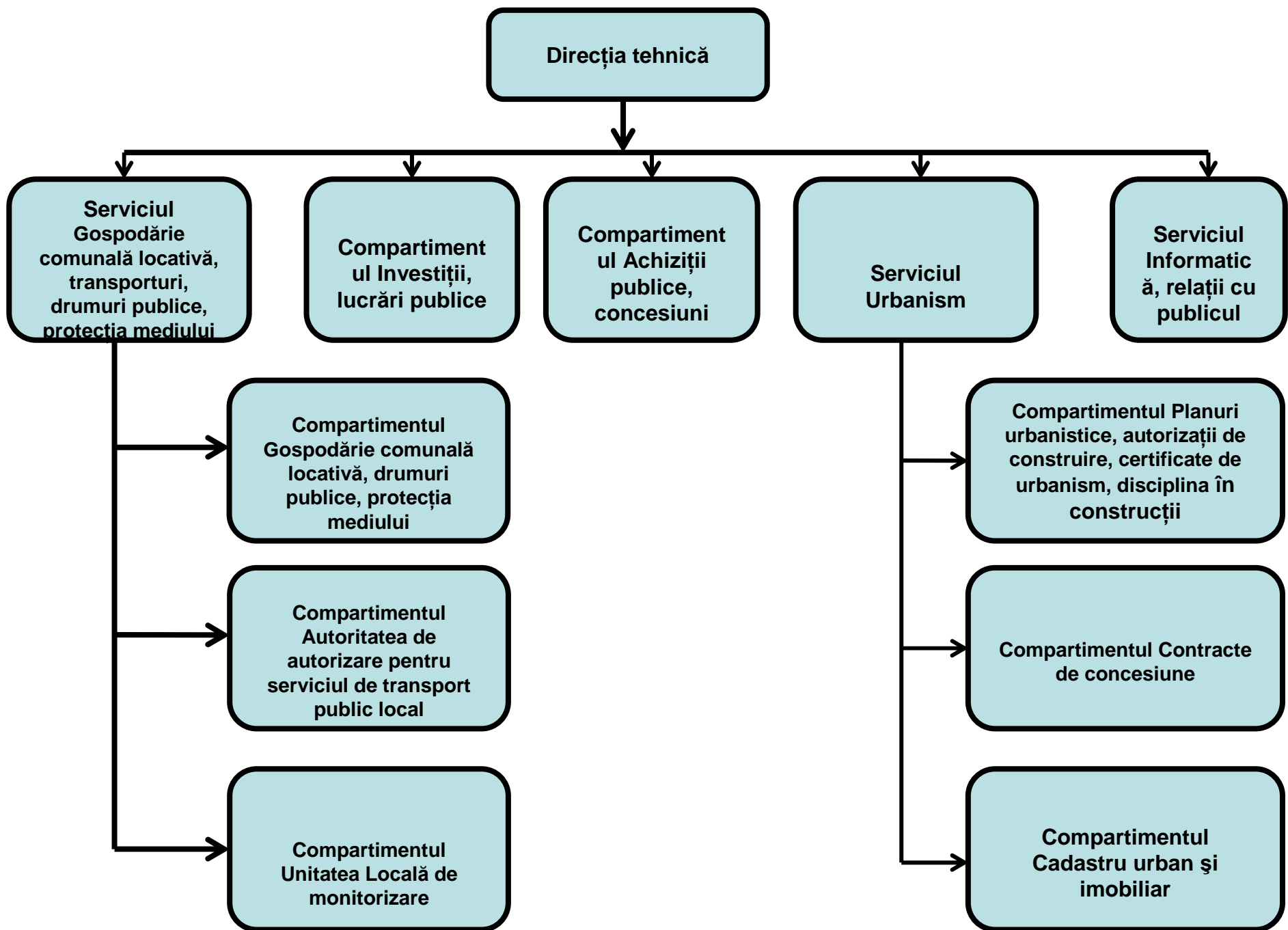
În anul 2010 au fost derulate următoarele proceduri:

- 7 licitații deschise, din care 5 pentru achiziții de produse 2 pentru achiziții de lucrări;
- 21 proceduri de cerere de ofertă, din care 10 pentru servicii, 5 pentru lucrări și 6 pentru produse;
- 4 negocieri fără publicare anunț de participare, din care 2 pentru servicii și 2 pentru lucrări;

De asemenea, prin intermediul compartimentului a fost coordonată activitatea de concesiune pentru terenuri și a serviciului de dezinsecție, dezinsecție și deratizare.

Acțiuni propuse pentru anul 2011:

- activitatea desfășurată să aibă cel mai înalt grad de transparență;
- să se asigure achiziția de produse și prestării de servicii de calitate;
- să se adopte măsurile necesare în vederea creșterii oportunității în procesul de achiziție, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- să se asigure aplicarea în mod unitar a legislației în domeniu.



DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE

Direcția Impozite și Taxe este o direcție care face parte din Aparatul de specialitate al Primarului. Activitatea Direcției este coordonată de un director executiv în persoana domnișoarei Virginia Adam și este structurată după cum urmează:

1. **Serviciul Evidență, stabilire, urmărire, încasare impozite taxe și inspecție fiscală** cu un număr de 10 posturi de funcționari publici, din care un funcționar public cu funcție de conducere și 9 funcționari publici personal de execuție.

2. **Compartimentul Stabilire și încasare ITL, amenzi și alte venituri din chirii și concesiuni** cu un număr de 9 posturi, funcționari publici de execuție.

3. **Compartimentul executare silită persoane fizice și juridice**, cu un număr de 4 funcționari publici personal de execuție.

Serviciul Evidență, Stabilire, Urmărire ITL, Control și Inspecție fiscală

Atribuții specifice activităților de Evidență, Stabilire, Urmărire ITL, Control și inspecție fiscală:

- a. Stabilește nivelul impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane juridice, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia;
- b. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- c. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- d. Verifica concordanța declarațiilor depuse de contribuabili cu situațiile concrete din teren;
- e. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- f. Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.;
- g. Prin sistemul informatic operează zilnic în matricolele persoanelor fizice și juridice, modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
- h. Emite zilnic borderourile de debite și scăderi, borderourile de încasări, pentru persoane fizice și juridice care se punctează lunar cu registrul partizi;
- i. Întocmește și eliberează, la cerere, certificate fiscale solicitate de persoanele fizice și juridice;
- j. Întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziției, în condițiile legii;
- k. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- l. Avizează cererile în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele fizice și juridice;
- m. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plîngerile formulate de persoanele fizice și juridice cu privire la felul în care au fost stabilite impozitele și taxele locale;
- n. Anual emite matricola de clădiri, teren, mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămășițe și listele de solduri aferente persoanelor fizice și juridice;

- o. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice autorizate care datorează impozite și taxe Municipiului Slobozia;
- p. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale;
- q. În vederea întocmirii proiectului bugetului local, precum și pentru stabilirea modului de execuție a bugetului local, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite, precum și Consiliului Local;
- r. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
- s. Întocmește programe anuale, trimestriale și lunare pentru desfășurarea activității de inspecție fiscală prin selectarea contribuabililor în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale;
- t. Efectuează acțiuni de inspecție fiscală pentru persoane juridice, conform Codului de Procedură Fiscală;
- u. Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, exactitatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării, precum și virarea la termenele legale a sumelor convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- v. În conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală și altor acte normative în materie, aplică sancțiunile contravenționale tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- w. Sesizează serviciul juridic în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale persoane juridice și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- x. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
- y. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- z. Datele instrumentate ce care fac și obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv;
- aa. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Compartimentul Stabilire și Încasare amenzi, și alte venituri din chirii și concesiuni

Atribuții specifice activităților de Stabilire și Încasare amenzi, și alte venituri din chirii și concesiuni:

- a. Urmărește și ține evidența debitelor provenite din amenzi conform proceselor-verbale de contravenție transmise de organele de constatare abilitate să aplice sancțiuni contravenționale;
- b. Întocmește lunar situația încasărilor din amenzi;
- c. Analizează periodic situația debitelor și încasărilor din amenzi;
- d. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;

- e. Urmărește și ține evidența debitelor provenite din contractele de concesiune / închiriere, asociere, parteneriat public-privat și vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimoniul Primăriei Municipiului Slobozia,
- f. Urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară și ia măsurile ce se impun în caz de nerespectare a acestora.
- g. Urmărește încasarea la timp a ratelor și a dobânzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;
- h. Emite facturi sau borderouri de debite și scăderi, pe care se punctează lunar cu registrul partida și evidența contabilă;
- i. Înregistrează zilnic, în evidența analitică, borderourile de încasări manuale precum și sumele încasate direct în casieria Trezoreriei și a celor provenite din popri, conform extraselor de cont;
- j. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de încasatori;
- k. Anual, emite listele de rămășițe și listele de solduri;
- l. Întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.

Compartimentul Executare silită persoane fizice și juridice, colectare, urmărire și încasare ITL

Atribuții specifice activităților de Executare silită persoane fizice și juridice:

- a. Pentru debitele ajunse la scadență și neîncasate, emite titluri executorii și somații care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală;
- b. În cazul în care nu s-a reușit încasarea creanțelor nici după termenul prevăzut de lege de la data comunicării somației se va continua executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
- c. Valorifică bunurile mobile și imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, prin una din modalitățile în Codul de Procedură Fiscală;
- d. Întocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile executorii emise;
- e. Întocmește titlurile executorii pentru cheltuielile de executare efectuate și urmărește încasarea acestora;
- f. În cazul în care nu s-a reușit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmește notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentația și referatul de declarare în stare de insolvabilitate pentru aceste creanțe ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unității în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;
- g. Verifică cel puțin odată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun;
- h. Înaintea Serviciului juridic documentația necesară pentru declanșarea procedurii de faliment sau reorganizare judiciară pentru contribuabilii persoane juridice, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Legea 85/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- i. Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- j. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organelor de încasare;
- k. Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- l. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

- m. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu exactitatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- n. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- o. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice și juridice;
- p. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări întocmite;
- q. Verifică și vizează chitanțele și borderourile de încasări emise pe baza aplicației informatizate;
- r. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare pentru impozitele și taxele locale încasate în baza notelor de plată emise de serviciile de specialitate din cadrul unității;
- s. Verifică și vizează zilnic registrul de casă întocmit de casierul central;
- t. Verifică corectitudinea depunerii în contul din Trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;
- u. Verifică lunar concordanța dintre încasări și debite și registrul partizi pentru persoane fizice;
- v. Ține evidența analitică a impozitelor și taxelor locale pe surse de venit;
- w. Întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
- x. Întocmește notele de contabilitate pentru veniturile colectate și le predă lunar la serviciul de contabilitate în vederea întocmirii balanței de verificare și raportărilor periodice;
- y. Efectuează periodic (semestrial) verificări gestionare.

Sinteza activității din anul 2010

Bugetul local al municipiului Slobozia realizat la 31.12.2010 a fost de 79.990,90 mii lei, din care:

- venituri proprii – 48.863,20 mii lei;
- venituri curente – 77.777,18 mii lei;
- venituri din capital – 664,13 mii lei;
- sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru bugetele locale – 29.561,11 mii lei;
- subvenții – 1.184,40 mii lei;

În anul 2010 au fost înregistrate un număr de 16.513 de solicitări din partea contribuabililor persoane fizice, și anume:

- 4.633 solicitări pentru eliberarea de certificate de atestare fiscală;
- 5.867 declarații impunere clădiri, teren, mijloace de transport;
- 1.641 cereri radieri mijloace de transport;
- 678 cereri recalculare impozit clădire și teren;

- 2.492 cereri de compensare și restituire a sumelor achitate în plus;
- 373 cereri pentru aplicarea scutirii conform prevederilor Codului Fiscal;
- 6.191 somații emise pentru recuperarea debitelor restante.

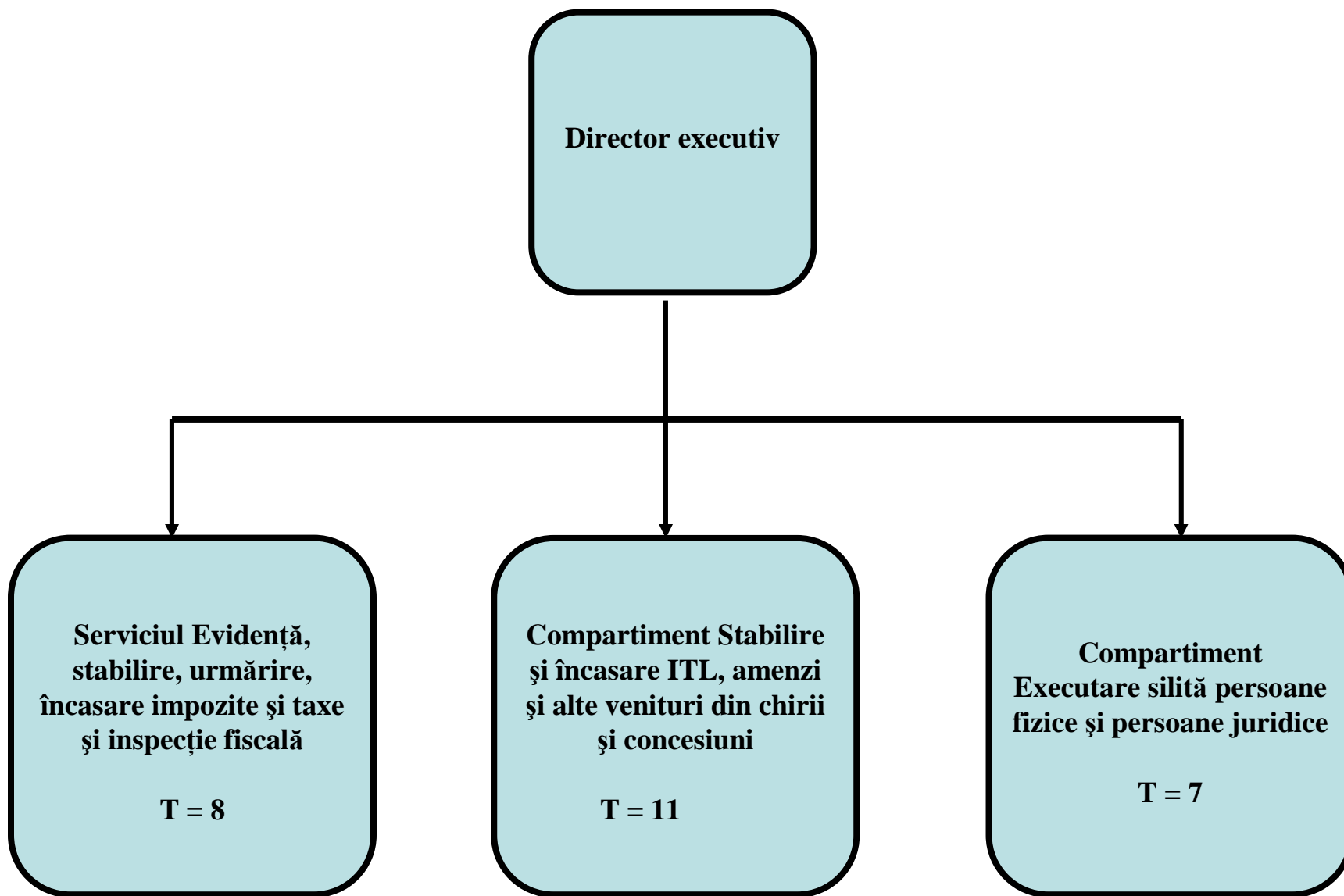
Din partea persoanelor juridice au fost înregistrate un număr de 3.993 solicitări, din care:

- 1.335 solicitări pentru eliberarea de certificate de atestare fiscală;
- 1.394 declarații impunere clădire, teren, mijloace de transport;
- 241 solicitări radieri mijloace de transport;
- 278 solicitări recalculare impozit clădire și teren;
- 194 cereri de compensare și restituire a sumelor achitate în plus;
- au fost verificate 128 declarații privind taxele hoteliere, taxele de afișaj, reclamă și publicitate calculate de agenții economici.

Pentru prima dată, în anul 2010 cetățenii municipiului au putut accesa site-ul propriu www.sloboziai.ro la secțiunea Impozite și Taxe, având posibilitatea astfel să vizualizeze patrimoniul personal, situația debitelor și a plăților pentru fiecare bun impozabil, oferindu-se astfel posibilitatea de a efectua plata taxelor și impozitelor mai rapid, în deplină siguranță și confidențialitate.

Obiective propuse pentru anul 2011

- intensificarea urmăririi execuției bugetului local pentru toate sursele de venituri bugetare în corelare cu Planul de încasări;
- actualizarea bazelor de date existente;
- verificarea declarațiilor contribuabililor în vederea stabilirii corecte a taxelor și impozitelor datorate;
- executarea silită a contribuabililor cu obligații restante la bugetul local;
- perfecționarea funcționarilor publici din cadrul direcției pentru a se asigura aplicarea corectă a noilor prevederi ale legislației;
- îmbunătățirea calității în activitatea de asistare a contribuabililor prin diversificarea metodelor de comunicare, prin organizare, prin cursuri, instruirii, seminarii etc.



DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică, face parte din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, iar activitatea este coordonată de un director executiv în persoana domnului Trifan Adrian.

Activitatea desfășurată în cadrul Direcției este structurată astfel:

- a. Biroul Execuție bugetară;**
- b. Compartimentul patrimoniu;**
- c. Compartimentul proiecte cu finanțare internațională, programe și strategii;**
- d. Compartimentul protocol, activități gospodărești.**

Birou Execuție Bugetară

Pentru desfășurarea activității în cadrul biroului au fost prevăzute un număr de 7 posturi de funcționari publici, din care un funcționar public cu funcție de conducere și 6 funcționari publici cu funcție de execuție.

Atribuții specifice activității de Execuție bugetară:

- a. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite
- b. Anual, și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului local și al activităților extrabugetare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile publice din subordinea Primăria Municipiului Slobozia, pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor fizici și valorici existenți;
- c. Anual, precum și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul municipal - dacă au loc modificări - , transmite modificările intervenite în bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- d. Întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare;
- e. Lunar primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- f. Lunar până pe 12 ale lunii următoare, primește darile de seama lunare și monitorizarea cheltuielilor de personal ale unitatilor subordonate și le transmite în termenul legal la DGFP Ialomita;
- g. Trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- h. Trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare întocmește anexa 12 și anexa 11 la darea de seamă contabilă;
- i. Verifică existența rapoartelor ce însoțesc conturile de execuție bugetară ale unităților de subordonare locală;
- j. Întocmește contul de închidere a exercițiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării;
- k. Întocmește zilnic situația denumită la zi a veniturilor încasate și a plăților efectuate precum și situația "limita de credit" necesară la trezoreria municipiului Slobozia. Întocmește protocoale pentru diferite acțiuni privind activitatea sportivă și de tineret precum și pentru culte religioase precum și convenții încheiate cu agenții economici producători și distribuitori de energie termică;

- l. Lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- m. Redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției;
- n. Întocmește lunar dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- o. Propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
- p. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- q. Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de Biroul Execuție bugetară și execuția Trezoreriei Municipiului Slobozia și se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli:
 - 51 "Autorități executive"
 - 55 "Tranzacții privind datoria publică locală și împrumuturi"
 - 61 "ordine publică și siguranța națională"
 - 65 "Învățământ"
 - 66 "Sănătate"
 - 67 "Cultură, religie, sport"
 - 68 "Asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații"
 - 70 "Locuințe, servicii și dezvoltare publică"
 - 74 "Protecția mediului"
 - 80 "Alte acțiuni economice"
 - 84 "Transporturi "
- r. Transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P.C.F.S. pentru toate capitolele de cheltuieli;
- s. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite;
- t. Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
- u. Urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- v. Întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- w. Calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă, primelor de vacanță și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- x. Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc., pentru salariații instituției, consilierii locali și colaboratorii instituției;
- y. Întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și colaboratori;
- z. Constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- aa. Întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj, fond FNUASS și impozit pe salarii;
- bb. Verificarea existenței vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
- cc. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- dd. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- ee. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
- ff. Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare lunare;
- gg. Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu bilanța sintetică;
- hh. Înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
- ii. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- jj. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- kk. Întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- ll. Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- mm. Întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- nn. Întocmirea și înaintarea către DGFP a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției;
- oo. Participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- pp. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
- qq. Întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- rr. Întocmirea lunară a borderourilor bancare privind restul de plată al salariaților, consilierilor locali și colaboratorilor;
- ss. Raportare lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege;
- tt. Lunar până la data de 10 ale lunii curente transmite situația privind împrumuturile interne contractate direct de către autoritatea publică locală, către Ministerul de Finanțe și DGFP Ialomița;
- uu. Arhivează și predă către arhiva unității a documentelor clasificate conform nomenclatorului de arhivare;
- vv. Elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată compartimentului;
- ww. Întocmește notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA de la bugetul de stat pentru protecție socială, salarii învățământ, program cornul și laptele, solicitare de sume pentru echilibrare.

Compartiment Patrimoniu

Pentru desfășurarea activității în cadrul compartimentului au fost prevăzute un număr de 4 posturi de funcționari publici de execuție.

Atribuții specifice activității privind Patrimoniul:

- a. Ține evidența operativ-curentă a patrimoniului public și privat al Municipiului Slobozia;
- b. Participă la activitatea de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul Municipiului Slobozia;
- c. Propune pentru casare și scoatere din funcțiune bunurile din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia care îndeplinesc condițiile;
- d. Participă, în comisiile de preluare sau predare a bunurilor din patrimoniului public și privat al Municipiului Slobozia;
- e. Participă, în comisiile de recepție a investițiilor Consiliului Local;
- f. Urmărește comportarea în timp a bunurilor de natura construcțiilor care fac parte din patrimoniul public sau privat al Municipiului Slobozia;

- g. Participă, în comisiile tehnice care întocmesc necesarul de reparații la bunurile de natura construcțiilor care compun patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;
- h. Întocmește evaluarea bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;
- i. Participă la rezolvarea litigiilor legale de bunurile din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia;
- j. Participă, în comisiile de aplicare a legislației privind retrocedarea bunurilor trecute în proprietatea statului în mod abuziv;
- k. Participă, în comisiile tehnice care stabilesc cuantumul redevenței pentru bunurile din patrimoniul public concesionate;
- l. Stabilește prețul de vânzare pentru locuințele din fondul locativ de stat, cu respectarea prevederilor Decretului Lege nr.61 /1990;
- m. Urmărește și controlează dacă rețelele edilitare și celelalte bunuri publice concesionate sunt exploatate și întreținute în conformitate cu normele și reglementările legale în vigoare;
- n. Urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale în cazul concesionării unor bunuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Slobozia;
- o. Pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului Municipiului Slobozia și normele legale în vigoare ce fac referire la domeniul său de activitate;
- p. Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Slobozia;
- q. Preia și urmărește arhivarea cărților tehnice pentru bunurile de natura construcțiilor care fac parte din domeniul public și privat al Municipiului Slobozia;
- r. Asigură relația oficială cu biroul de notariat pentru vânzarea / cumpărarea bunurilor din domeniului public sau privat al Municipiului Slobozia.

Compartiment Proiecte cu finanțare Internațională, Programe și Strategii

Pentru desfășurarea activității în cadrul compartimentului au fost prevăzute un număr de 5 posturi de funcționari publici de execuție.

Atribuții specifice privind Proiectele cu finanțare internațională, Programe și strategii:

- a. Urmărește aplicarea, în activitatea proprie, a prevederilor din Acordul de asociere și din Strategia națională de pregătire pentru aderarea României la uniunea europeană, respectiv din strategia de accelerare a modernizării administrației publice locale și din planul de acțiune 2007-2010;
- b. Conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare interregională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- c. Conservă și dezvoltă în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea unor interese comune;
- d. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a municipiului Slobozia în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;

- e. Urmărește și conduce activitatea de pregătire și elaborare a documentației de asociere cu agenți economici din țară și străinătate, în scopul realizării unor lucrări de interes comun, prin asociere, colaborare, etc., în care scop, participă la elaborarea și definitivarea proiectelor contractelor de asociere/colaborare, întocmește expunerile de motive și proiectele de hotărâri pe care le supune spre aprobare consiliul local;
- f. Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unități aflate sub autoritatea consiliului local și alte instituții (F.P.S., Camera de comerț, Direcția de statistică, etc.) studii, și programe de dezvoltare sectorială economico-socială;
- g. Asigură asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale și monitorizează, proiectele de dezvoltare ce se implementează la nivel local, informând periodic derularea acestora;
- h. Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- i. Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul local intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;
- j. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- k. Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul Local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;
- l. Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
- m. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații internaționale;
- n. Crează baza privind programele și finanțatorii pe plan național și internațional, respectiv parteneri potențiali din state membre UE pentru accesarea programelor internaționale de finanțare;
- o. Organizează seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar și european;
- p. Inițiază împreună cu conducerea primăriei Slobozia încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;
- q. Întocmește proiecte de hotărâre în vederea înfrățirii cu alte orașe;
- r. Pregătește, elaborează și traduce documentele necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese, și alte acțiuni internaționale;
- s. Asigură permanent relațiile cu orașele înfrățite precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Consiliul Local Slobozia;
- t. Asigură traducerea corespondenței cu toate organismele care au legatură cu realizarea de programe sau studii finanțate din străinătate sau de autoritățile române de aderare la UE;
- u. Asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite, precum și cu alte organisme și organizații internaționale;
- v. Asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestuia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- z. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- aa. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Slobozia sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici.

Compartiment Protocol activității gospodărești

Pentru desfășurarea activității în cadrul compartimentului au fost prevăzute un număr de 5 posturi de angajați personal contractual.

Atribuții specifice de protocol activității gospodărești:

- a. Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria Municipiului Slobozia, care sunt date spre folosire serviciilor publice;
- b. Asigură deservirea în bune condiții a centralei telefonice;
- c. Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de serviciile Primăriei Municipiului Slobozia și Serviciile publice aflate sub autoritatea acesteia;
- d. Asigură întreținerea și gararea mașinilor în garajul Primăriei Municipiului Slobozia;
- e. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului, împreună cu Compartimentul Protecție Civilă;
- f. Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul Protecție Civilă;
- g. Răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Slobozia;
- h. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Slobozia;
- i. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- j. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- k. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- l. Ține evidența sigiliilor primarului și ștampilelor folosite de compartimentele de specialitate;
- m. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Slobozia și propune măsuri de recuperare a acestora;
- n. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- o. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

- p. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum, și asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
- q. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
- r. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor;
- s. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
- t. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- u. Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- v. Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei Municipiului Slobozia a personalului din aparatul de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;
- w. Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile;
- x. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele Primăriei Municipiului Slobozia cu Compartimentul Protecție Civilă;
- y. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- z. Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- aa. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- bb. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului Municipiului Slobozia ori primite de la șefii ierarhici.

Sinteza activității din anul 2010

Bugetul local al municipiului Slobozia realizat la 31.12.2010 a fost de 79.990,90 mii lei, din care:

- venituri proprii – 48.863,20 mii lei;
- venituri curente – 77.777,18 mii lei;
- venituri din capital – 664,13 mii lei;
- sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru bugetele locale – 29.561,11 mii lei;
- subvenții – 1.184,40 mii lei;

La capitolul cheltuieli suma totala a fost de 79.739,415 mii lei, din care:

- autorități executive – 3.845,744 mii lei;
- ordine publică și siguranță națională – 1.875,953 mii lei;
- învățământ – 30.188,997 mii lei;
- cultură – 3.366,746 mii lei;
- asigurări și asistență socială – 4.299,476 mii lei;
- locuințe, servicii și dezvoltare publică – 6.917,036 mii lei;
- protecția mediului – 16.484,029 mii lei;
- transporturi – 4.548,139 mii lei;
- acțiuni generale economice, comerciale și de muncă – 49,652 mii lei;
- alte servicii publice generale – 379,206 mii lei;
- tranzacții privind datoria publică și împrumuturi – 6.838,183 mii lei.

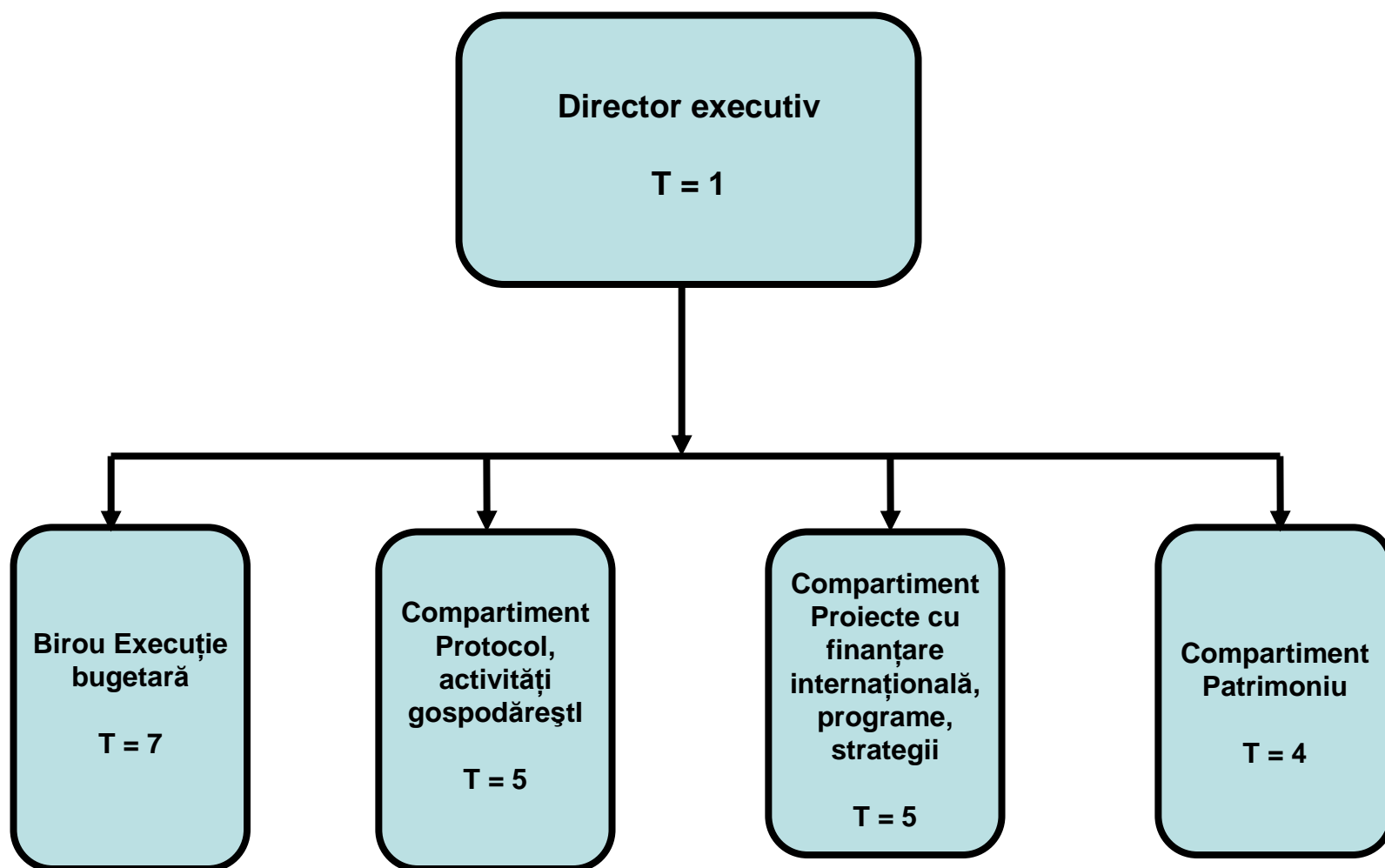
În anul 2010, funcționarii publici din cadrul compartimentului Proiecte cu finanțare internațională, programe și strategii au participat la implementarea proiectului “Amenajare Centru Comunitar al persoanelor în vârstă” din municipiul Slobozia, județul Ialomița, depus în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa 3, Domeniul Major de Intervenție 3.2 Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale, și au completat și depus cererea de finanțare pentru următoarele proiecte:

- Amenajare Centru de Zi pentru copiii autiști din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa 3, Domeniul Major de Intervenție 3.2 Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale;
- Instalații cu panouri solare – energii recuperabile la unități de învățământ – Etapa II din cadrul Programului privind instalarea sistemelor de încălzire care utilizează energie regenerabilă, inclusiv înlocuirea sau completarea sistemelor clasice de încălzire;
- Extinderea rețelelor de apă și canalizare pentru preluarea de noi consumatori din cadrul Programului pentru protecția resurselor de apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare.

Totodată, funcționarii publici au participat și la organizarea Universității de Vară România-Bulgaria, în parteneriat cu Centrul Internațional de Formare Europeană.

Actiuni propuse pentru anul 2011:

- o analiză fidelă a evoluției activității pe durata exercițiului financiar și a situației acestuia la încheierea exercițiului financiar contabil;
- ridicarea gradului de competență astfel încât fiecare salariat din cadrul Direcției să participe la realizarea componentelor tehnice, funcționale și financiare ale sistemului existent la nivelul instituției;
- realizarea unui circuit operativ al documentelor;
- înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.
- sporirea capacității administrației locale de implementare a noutăților în domeniul legislației comunitare;
- întărirea comunicării și colaborării cu instituții și agenții implicate în elaborarea și implementarea politicilor comunitare;
- reanalizarea strategiilor de accesare a fondurilor europene în vederea creșterii capacităților de absorbție a acestor fonduri și a celor de co-finanțare a administrațiilor locale;



Proiecte de finanțare externă petru anul 2010

Nr. crt.	Titlu proiect	Valoare totală (mii lei)	Valoare totală (Euro)	Asistență nerambursabilă solicitată (mii lei)	Contribuție la cheltuielile eligibile (mii lei)	Contribuție la cheltuielile neeligibile (mii lei)	Denumirea liniei de finanțare	Stadiul proiectului
1.	Planul Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Slobozia	69 061,28	16 885 398	48 389,95	7 447,75	4 661,6	P OR 2007/2013 - A1	Vizitare amplasament
2.	Reabilitarea funcțională a Pieței Revoluției – Slobozia	51 640,4	12 626 015	41 777,75	835,55	3 372,71	P OR 2007/2013 - A1	Vizitare amplasament
3.	Utilități Platforma IMM	17 420,88	4 259 383	6 612,2	6 612,2	1 288,89	P OR 2007/2013 - A1	Vizitare amplasament
4.	Modernizare străzi în municipiul Slobozia, județul Ialomița	36 446,5	8 909 374	28 456,5	580,7	1 590,1	P OR 2007/2013 - A2	Aprobat – lista de rezervă
5.	Amenajare Centru Comunitar al Persoanelor în vârstă din municipiul Slobozia, județul Ialomița	1 087,65	265 929	823,34	17,66	34,41	P OR 2007/2013 - A3	În implementare
6.	Amenajare Centru de de Zi pentru copiii autiști	1 708,98	417 843,52	1 351,69	27,59	2,4	P OR 2007/2013 - A3	În curs de elaborare
7.	Reabilitare și extindere Parcul Tineretului	1 335,2	326 383	750,0	585,2	-	Administrația Fondului pentru Mediu	În implementare
8.	Utilizare energii neconvenționale	1 569,1	383 565,45	1 255,3	313,9	-	Agencia Fondului pentru Mediu	În implementare
9.	Optimizarea și reducerea timpilor de livrare a serviciilor publice prin utilizarea instrumentelor moderne de control managerial în cadrul Primăriei Slobozia	1 195,2	292 170	1 171,2	24,0	-	PODCA – A2	În implementare

Nr. crt.	Titlu proiect	Valoare totală (mii lei)	Valoare totală (Euro)	Asistență nerambursabilă solicitată (mii lei)	Contribuție la cheltuielile eligibile (mii lei)	Contribuție la cheltuielile neeligibile (mii lei)	Denumirea liniei de finanțare	Stadiul proiectului
10.	Dezvoltarea sistemului educațional pentru 7 instituții de învățământ din municipiul Slobozia prin implementarea unei platforme E-Educație, în conformitate cu standardele Uniunii Europene	781,90	191 173,60	646,83	13,20	1,24	POS CCE, Axa 3	În curs de evaluare
11.	Extinderea rețelelor de apă și canalizare pentru preluarea de noi consumatori în municipiul Slobozia	10 589,95	2 589 229,83	9 321,81	932,19	-	Administrația Fondului pentru Mediu	În curs de evaluare
12.	Instalații cu panouri solare – energii recuperabile la unități de învățământ – etapa a II-a	3 058,93	747 904,65	2 439,95	609,99	9	Administrația Fondului pentru Mediu	În curs de elaborare

A collage of various international banknotes including Euro, Australian Dollar, and Japanese Yen. The text "Prevederi bugetare 2011" is overlaid in red.

Prevederi bugetare 2011

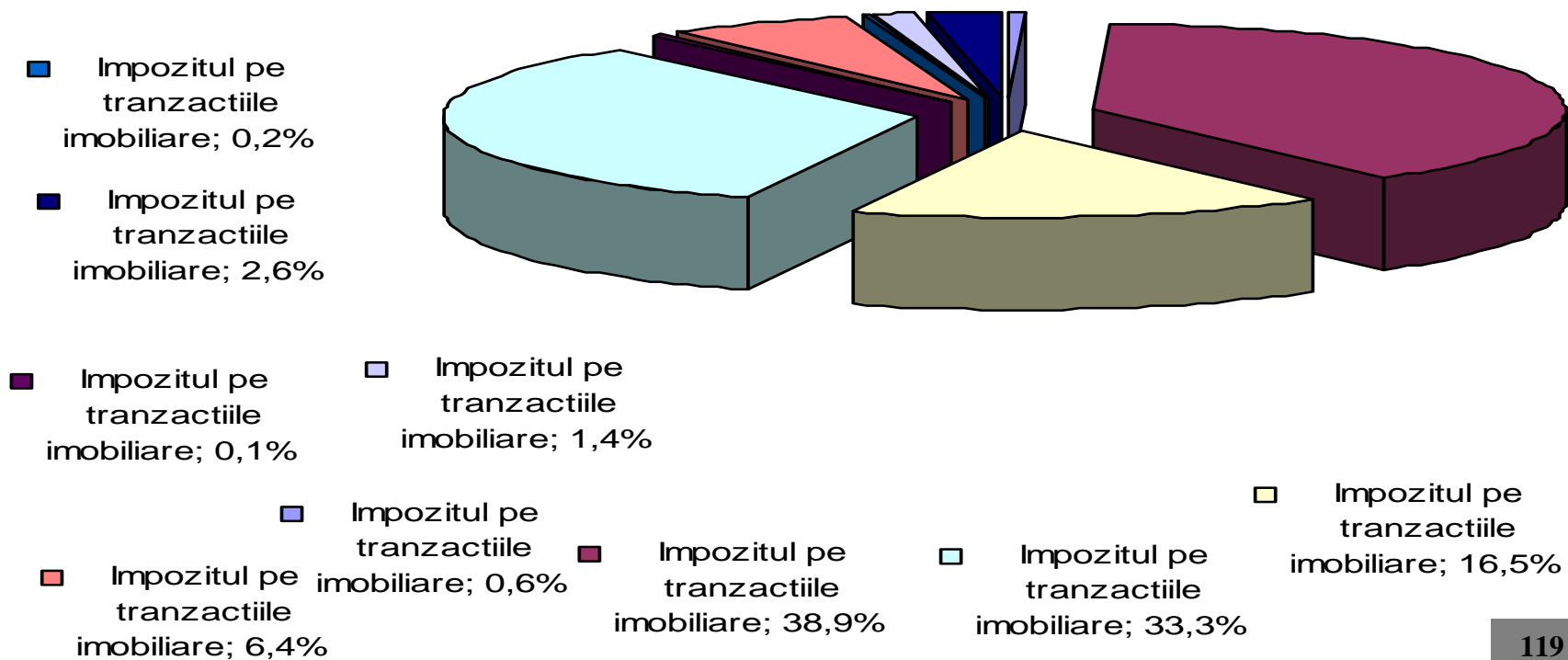
Bugetul general a Municipiului Slobozia pentru anul 2011

mii lei

	Bugetul local	Bugetul institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii de la bugetul local	Bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii	Total	Transferuri intre bugete (se scad)	Total buget general
VENITURI TOTAL (rd.02+18+19+20+23)	76.405	2.150	6.313	84.868	2.000	82.868
Venituri curente (rd.03+17)	73.324	150	6.214	79.688	0	79.688
Venituri fiscale (rd.04+06+09+10+11+16)	68.617	0	0	68.617	0	68.617
Impozit pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane juridice, din care:				0		0
Impozit pe profit				0		0
Impozit pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane fizice (rd.07+ rd.08) , din care:	28.938			28.938		28.938
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal *)	450			450		450
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	28.488			28.488		28.488
Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital				0		0
Impozite și taxe pe proprietate	12.055			12.055		12.055
Impozite si taxe pe bunuri si servicii (rd.12 la rd.15)	27.534	0	0	27.534		27.534
Sume defalcate din TVA	24.383			24.383		24.383
Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii	50			50		50
Taxe pe servicii specifice	1			1		1
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	3.100			3.100		3.100

Alte impozite si taxe fiscale	90			90		90
Venituri nefiscale	4.707	150	6.214	11.071		11.071
Venituri din capital	160			160		160
Operatiuni financiare				0		0
Subvenții (rd.21+22)	1.050	2.000	99	3.149	2.000	1.149
Subvenții de la bugetul de stat	1.050		99	1.149		1.149
Subvenții de la alte administratii		2.000		2.000	2.000	0
Sume primite de la UE în contul platilor efectuate	1.871			1.871		1.871
CHELTUIELI - TOTAL (rd.24+35+36+39+40)	76.405	2.150	6.313	84.868	2.000	82.868
EXCEDENT(+)/DEFICIT(-) ¹⁾(rd.01-rd.24)	0	0	0	0	0	0

Veniturile proprii bugetului local a Municipiului Slobozia pentru anul 2011



BUGET DE CHELTUIELI

pentru anul 2011

(sinteză)

BUGET ANUL 2011		Lei
Capitolul	Titlul	Prevederi
TOTAL BUGET 2011		76.405.000
	10-Ch.de personal	30.901.800
	20-Bunuri si servicii	13.601.000
	30-Dobanzi	4.300.000
	40-Subventii	40.000
	50-Fond de rezerva	200.000
	51-Transferuri	2.200.000
	56-Fonduri externe	2.157.000
	57-Asistenta sociala	1.275.200
	59-Burse	38.000
	71-Ch.de capital	19.192.000
	81-Rambursari de credite	2.500.000
	85-Ani precedenti	0
Din care:	Cheltuieli de functionare	55.056.000
	Cheltuieli de dezvoltare	21.349.000

Capitolul	Titlul	
51.02 Autoritati executive		5.892.000
	10-Ch.de personal	2.664.000
	20-Bunuri si servicii	1.000.000
	51-Transferuri	
	56-Fonduri externe	2.157.000
	71-Ch.de capital	71.000
	85-Ani precedenti	
Din care:	Cheltuieli de functionare	3.664.000
	Cheltuieli de dezvoltare	2.228.000
54.02 Alte servicii publice generale		611.700
	10-Ch.de personal	351.500
	20-Bunuri si servicii	60.000
	50-Fond de rezerva	200.000
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	200
Evidenta persoanei		411.700
Fond de rezerva		200.000
Din care:	Cheltuieli de functionare	611.500
	Cheltuieli de dezvoltare	200
55.02 Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi		4.400.000
	20-Bunuri si servicii	100.000
	30-Dobanzi	4.300.000
	81-Rambursari de credit	
Din care:	Cheltuieli de functionare	4.400.000
	Cheltuieli de dezvoltare	0

61.02 Ordine publica si siguranta nationala		1.914.000
	10-Ch.de personal	1.108.000
	20-Bunuri si servicii	377.000
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	429.000
	85-Ani precedenti	
Politia comunitara		1.778.000
Aparare Civila		136.000
Din care:	Cheltuieli de functionare	1.485.000
	Cheltuieli de dezvoltare	429.000
65.02 Invatamant		25.847.848
	10-Ch.de personal	21.328.000
	20-Bunuri si servicii	3.150.000
	59-Burse	38.000
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	1.331.848
	85-Ani precedenti	
Din care:	Cheltuieli de functionare	24.516.000
	Cheltuieli de dezvoltare	1.331.848
66.02 Sanatate		890.000
	10-Ch.de personal	840.000
	20-Bunuri si servicii	50.000
	85-Ani precedenti	
Din care:	Cheltuieli de functionare	890.000
	Cheltuieli de dezvoltare	0

67.02 Cultura, recreere si religie		3.495.000
	10-Ch.de personal	400.000
	20-Bunuri si servicii	630.000
	51-Transferuri	2.200.000
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	265.000
	85-Ani precedenti	
DMCST		1.295.000
CSM		2.000.000
PMS		200.000
Din care:	Cheltuieli de functionare	3.230.000
	Cheltuieli de dezvoltare	265.000
68.02 Asigurari si asistenta sociala		3.906.900
	10-Ch.de personal	1.921.700
	20-Bunuri si servicii	700.000
	51-Transferuri	
	57-Asistenta sociala	1.275.200
	71-Ch.de capital	10.000
SPAS		3.871.900
CRESA		35.000
Din care:	Cheltuieli de functionare	3.896.900
	Cheltuieli de dezvoltare	10.000
70.02 Loquinte, servicii si dezvoltare publica		10.128.402
	10-Ch.de personal	1.172.000
	20-Bunuri si servicii	2.734.000
	51-Transferuri	
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	6.222.402
	85-Ani precedenti	
PMS		6.211.402
DADP		3.917.000

74.02 Protectia mediului		12.672.550
	10-Ch.de personal	
	20-Bunuri si servicii	2.050.000
	51-Transferuri	
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	8.122.550
	81-Rambursari de credite	2.500.000
Din care:	Cheltuieli de functionare	4.550.000
	Cheltuieli de dezvoltare	8.122.550
80.02 Actiuni generale economice, comerciale si de munca		51.600
	10-Ch.de personal	1.600
	20-Bunuri si servicii	50.000
	51-Transferuri	
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	
Din care:	Cheltuieli de functionare	51.600
	Cheltuieli de dezvoltare	0
84.02 Transporturi		6.595.000
	10-Ch.de personal	1.115.000
	20-Bunuri si servicii	2.700.000
	40-Subventii	40.000
	57-Asistenta sociala	
	71-Ch.de capital	2.740.000
	85-Ani precedenti	
PMS		2.387.100
DADP		4.217.000
Din care:	Cheltuieli de functionare	3.855.000
	Cheltuieli de dezvoltare	2.700.000

Repartizarea cheltuielilor pe titluri

10-Ch.de personal

20-Bunuri si servicii

30-Dobanzi

40-Subventii

50-Fond de rezerva

51-Transferuri

56-Fonduri externe

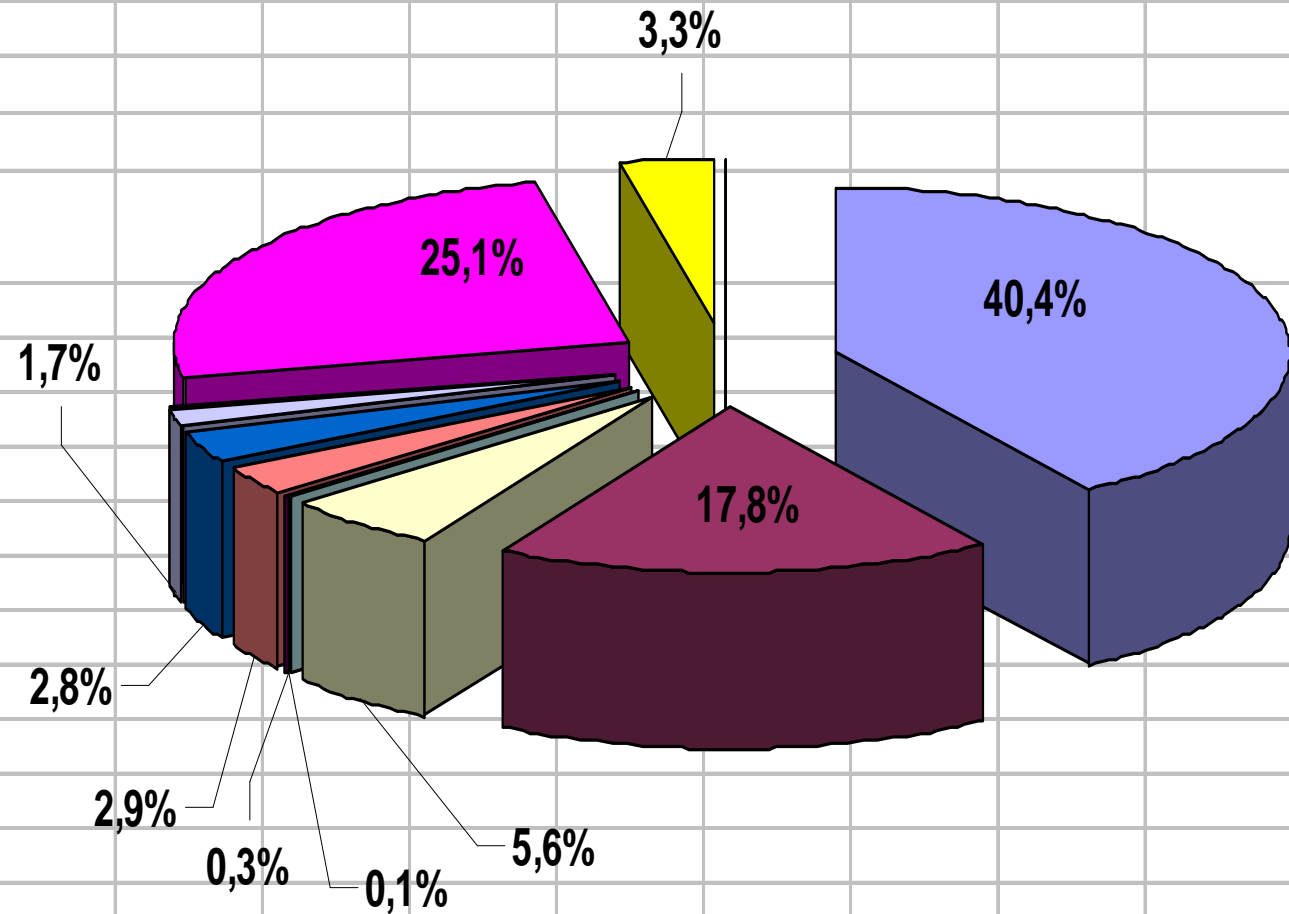
57-Asistenta sociala

59-Burse

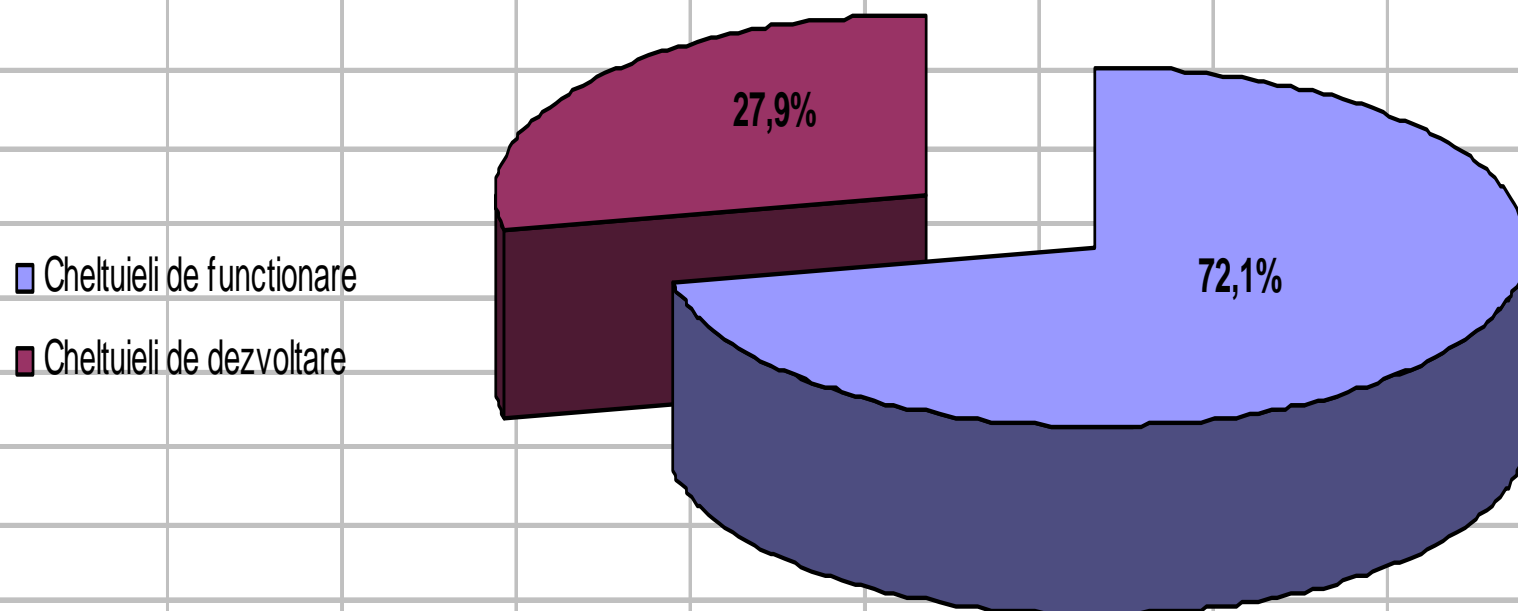
71-Ch.de capital

81-Rambursari de
credite

85-Ani precedenti



Repartizarea veniturilor pentru cheltuieli de dezvoltare si pentru functionare



LISTA

obiectivelor de investitii pentru anul 2011, cu finantare partiala sau integrala de la buget

Nr. crt.	DENUMIRE OBIECTIV	TOTAL	Surse proprii	finantate din: INV/C+M lei			
				Credite		Alocatii bugetare	
				Alte surse	TOTAL	Fonduri FEN	Buget local
TOTAL, din care:		23.211.949	551.500	1.341.449	21.349.000	1.684.000	19.665.000
Autoritati publice 51.02		2.228.000			2.228.000	1.684.000	544.000
<i>Total A Lucrari in continuare</i>		<i>2.208.000</i>			<i>2.208.000</i>	<i>1.684.000</i>	<i>524.000</i>
1	Optimizarea timpilor de raspuns pentru livrarea de serv publice	1.482.000			1.482.000	1.171.000	311.000
2	Club persoane varstnice	675.000			675.000	513.000	162.000
3	Dezvoltare sistem informatic de gestiune	51.000			51.000		51.000
<i>Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli</i>		<i>20.000</i>			<i>20.000</i>		<i>20.000</i>
4	Dotari independente	20.000			20.000		20.000
Alte servicii publice Capitolul 54.02		200			200		200
<i>Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli</i>		<i>200</i>			<i>200</i>		<i>200</i>
5	Dotari independente	200			200		200
Ordine publica 61.02		429.000			429.000		429.000
<i>Total A Lucrari in continuare</i>		<i>370.000</i>			<i>370.000</i>		<i>370.000</i>
6	Amenajare sediu Politia Comunitara(Localita)	370.000			370.000		370.000
<i>Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli</i>		<i>59.000</i>			<i>59.000</i>		<i>59.000</i>
7	Dotari independente Aparare Civila	59.000			59.000		59.000

Invatamant 65.02		1.331.848		0	1.331.848		1.331.848
Total A Lucrari in continuare		1.280.665		0	1.280.665		1.280.665
8	Sala de gimnastica Sc. nr. 5 Slobozia Noua	175.000			175.000		175.000
9	Sala de gimnastica Sc. nr. 4 Slobozia	188.800			188.800		188.800
10	Ateliere de creatie si Campus Scolar Lic. de Arta	754.291			754.291		754.291
11	Campus Scolar M. Eminescu	720			720		720
12	Gradinita cu 200 de locuri str. Prelungirea Sudului, bl H1	49.000			49.000		49.000
13	C.T. contaneirizata la gradinita Junior	59.400			59.400		59.400
14	Reabilitare termica si modernizare Liceul Pedagogic "Matei Basarab"	27.300			27.300		27.300
15	Sala gimnastica Gradinita PN 2 prin transformare punct termic.	26.154			26.154		26.154
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		51.183			51.183		51.183
16	R.K. gradinita program prelungit nr. 2	36.183			36.183		36.183
17	RK instalatii interioare si exterioare Scoala Generala nr. 3	15.000			15.000		15.000
Cultura, religie si recreere 67.02		265.000			265.000		265.000
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		265.000			265.000		265.000
18	Dotari independente (leasing auto, campuri)	165.000			165.000		165.000
19	Reabilitare Cinema Galax	100.000			100.000		100.000
Asistenta sociala 68.02		10.000			10.000		10.000
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		10.000			10.000		10.000
20	Dotari si echipamente - licente	9.100			9.100		9.100
21	SF+PT+DE Club persoane varstnice	900			900		900

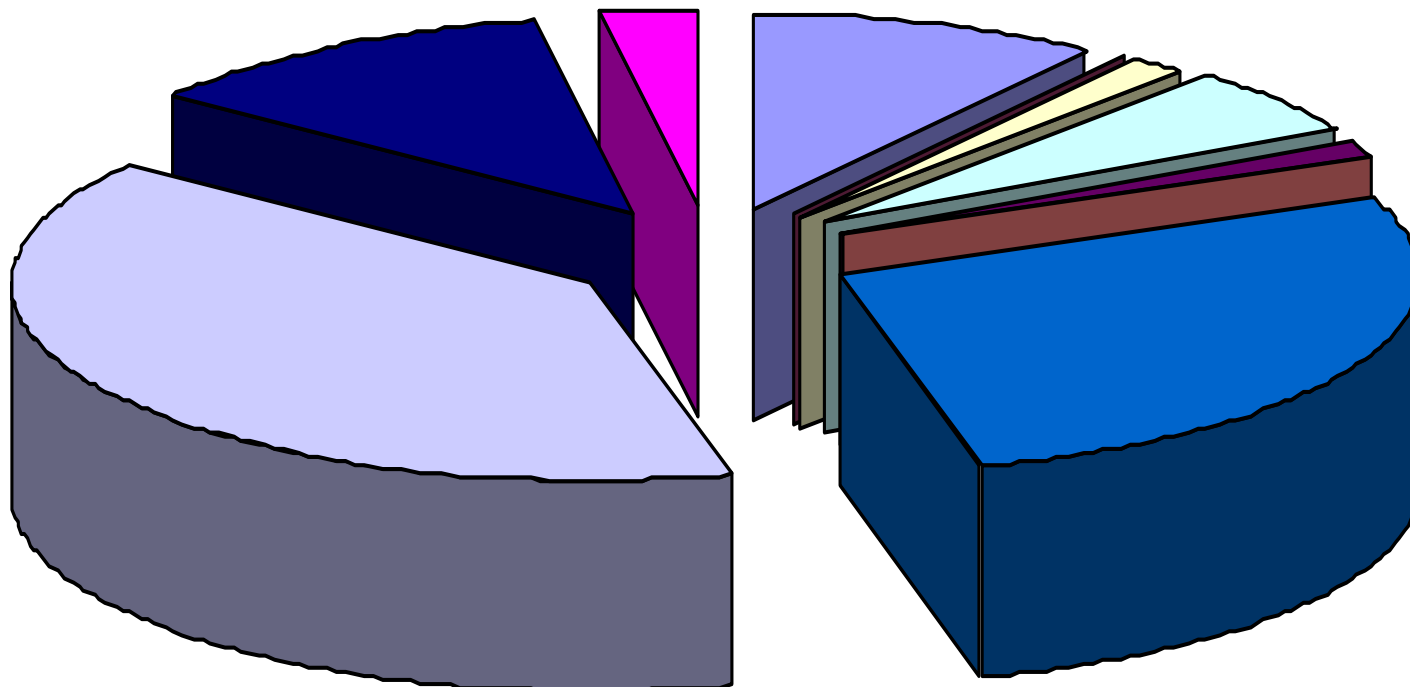
Locuinte, servicii si dezvoltare publica 70.02		6.423.447		201.045	6.222.402		6.222.402
Total A Lucrari in continuare		5.351.247		201.045	5.150.202		5.150.202
22	Alimentare cu apa din sursa subterana PT+DDE, executie	50.000			50.000		50.000
23	Iluminat public cartiere noi Slobozia si alimentare cu en. el. DADP Slobozia	13.800			13.800		13.800
24	Extindere gaze naturale municipiul Slobozia	20.000			20.000		20.000
25	Extinderea sistemului de distributie pe casa scarii	436.400			436.400		436.400
26	Reabilitare sistem distributie apa Mun. Slobozia	3.288.000			3.288.000		3.288.000
27	Sistem de incalzire Bazar, Piata Agroalimentara si Piata Cuza Voda	15.000			15.000		15.000
28	Reabilitare retele de distributie apa in municipiul Slobozia	106.765			106.765		106.765
29	Utilizare energii neconventionale	287.208		201.045	86.163		86.163
30	Amenajare Piata Agroalimentara bl MB12-13	4.074			4.074		4.074
31	Utilitati apa, energie electrica, gaze naturale Aleea Garofitei	130.000			130.000		130.000
32	Utilitati bazin de inot didactic Slobozia(apa, canal, gaze, si en.electrica)	1.000.000			1.000.000		1.000.000
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		1.072.200		0	1.072.200		1.072.200
33	Planuri urbanistice zonale si carti funciare	30.000			30.000		30.000
34	Cadastru general extravilan	1.000			1.000		1.000
35	PT + DE lucrari de reabilitare termica la blocuri de locuinte	49.600			49.600		49.600
36	Dotari si echipamente pentru DADP	95.000			95.000		95.000
37	SF+PT+DE+DL Utilitati aferente platforma industrială IMM	17.000			17.000		17.000
38	SF+PT+DE Reabilitare si modernizare Piata Revolutiei	35.600			35.600		35.600
39	Proiectare si executie pentru imbunatatirea calitatii apei in sistemul de distributie la consumator	800.000			800.000		800.000
40	SF+PT+DE utilitati blocuri ANL zona Nord - etapa a II-a	19.000			19.000		19.000
41	SF+PT+DE Extinderea retelelor de apa si canalizare pt.preluarea de noi consumatori in mun.Slobozia	25.000			25.000		25.000

Protectia mediului 74.02		9.163.954		1.041.404	8.122.550		8.122.550
Total A Lucrari in continuare		9.143.954		1.041.404	8.102.550		8.102.550
42	Retele de canalizare menajera si pluviala Slobozia	695.000			695.000		695.000
43	Sistem de canalizare cartierele Slobozia Noua si Bora	435.000			435.000		435.000
44	Modernizare statia epurare - treapta biologica	6.713.854		397.404	6.316.450		6.316.450
45	Lucrari de inchidere si acoperire depozit neconform pentru deseuri BORA	9.100			9.100		9.100
46	Reabilitare si extindere Parcul Tineretului	1.291.000		644.000	647.000		647.000
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		20.000			20.000		20.000
47	SF+PT+DE Instalatii cu panouri solare - energii recuperabile la unitati de invatamant- etapa II	20.000			20.000		20.000
Transporturi 84.02		2.740.000		0	2.740.000		2.740.000
Total A Lucrari in continuare		2.170.000		0	2.170.000		2.170.000
48	Extindere si reabilitare strazi in Municipiul Slobozia	2.170.000			2.170.000		2.170.000
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		570.000		0	570.000		570.000
49	PT +DE+DL Sistematizare si reorganizare circulatie in intersectia DN2A - DN21 (Soseaua Brailei - Intrarea Calarasi)	5.000			5.000		5.000
50	Dotari independente DADP	262.000			262.000		262.000
51	Achizitie mobilier stradal (statii autobuz, elemente decorative) - DADP	290.000			290.000		290.000
52	SF+PT+DE Modernizare drumuri agricole de acces si de exploatare	13.000			13.000		13.000

AUTOFINANTATE		650.500	551.500	99.000			
Activitati autofinantate cont 50.04 S.P.A.A.		555.500	456.500	99.000			
Total A Lucrari in continuare		75.000	75.000	0	0		0
53	Modernizare Bazar Municipal	50.000	50.000		0		
54	Extintendere cimitir municipal Slobozia	20.000	20.000		0		
55	Inlocuit gard imprejmuitoar latura de Est Cimitir Bora	5.000	5.000				
Total B Lucrari noi		349.000	250.000	99.000			
56	Deviere utilitati Piata MB 12-13	50.000	50.000				
57	Amenajare Piata Agroalimentara zona 500 ap.	110.000	110.000				
58	Extindere cimitir SI.Noua	20.000	20.000				
59	Reabilitare alee carosabila Cimitir Bora	50.000	50.000				
60	Infiintare pasune	99.000		99.000			
61	Amenajare drum acces lac lezer	20.000	20.000				
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		131.500	131.500				
62	SF+PT+DE vestiare cimitir BORA	8.000	8.000		0		
63	SF+PT+DE spatiu depozitare si vestiare personal Piata Agroalimentara Ialomita	50.000	50.000				
64	Utilitati CT Bazar Municipal	10.000	10.000				
65	PUZ spatii comerciale latura de Est Bazar Municipal	20.000	20.000				
66	Dotari independente pietre	43.500	43.500				
Activitati autofinantate cont.50.04 INVATAMANT		65.000	65.000		0		
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		65.000	65.000		0		
67	Dotari independente Scoala Postliceala	50.000	50.000				
68	Dotari independente Colegiul national M.Viteazul	10.000	10.000				
69	Dotari independente Grup Scolar M.Eminescu	5.000	5.000				
Activitati autofinantate cont.50.10 Sport		30.000	30.000		0		
Total C Achizitii de bunuri si alte cheltuieli		30.000	30.000		0		
70	Dotari independente Club Sportiv Municipal	30.000	30.000				

Repartizarea fondului pentru dezvoltate pentru investitii

- Autoritati publice;
9,59%
- Autoritati publice;
0,00%
- Autoritati publice;
5,73%
- Autoritati publice;
2,80%
- Autoritati publice;
1,85%
- Autoritati publice;
27,64%
- Autoritati publice;
0,04%
- Autoritati publice;
39,43%
- Autoritati publice;
11,79%





Vă mulțumesc!

Primarul Municipiului Slobozia

ing. Gabi Ionașcu