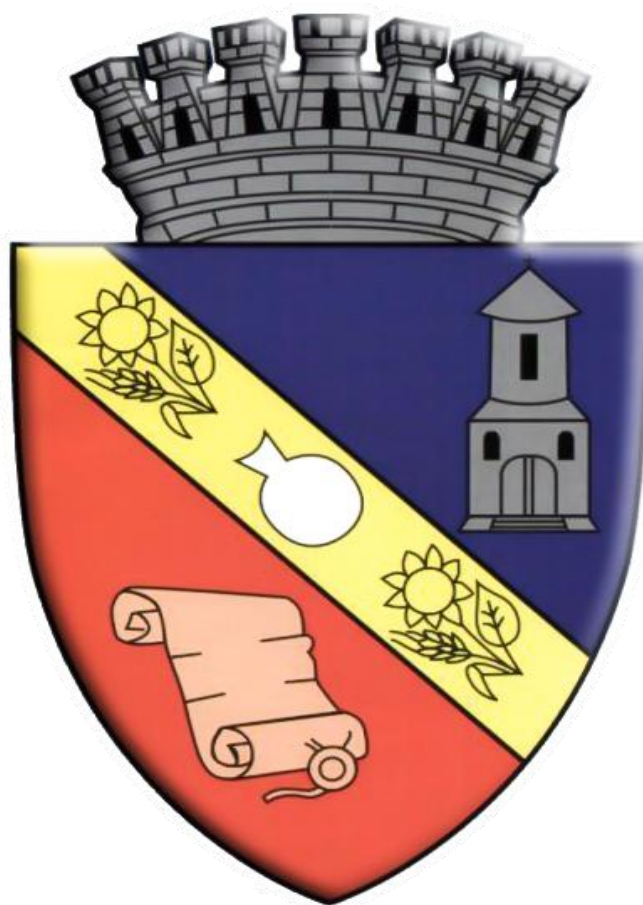




***RAPORT DE ACTIVITATE ANUL 2024***  
***PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLOBOZIA***  
***JUDEȚUL IALOMIȚA***



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**Cuprins :**

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. <i>Prezentare generală.....</i>                                  | 1   |
| 2. <i>Direcția Finanțe Publice Locale .....</i>                     | 20  |
| 3. <i>Direcția Tehnică și Dezvoltare.....</i>                       | 40  |
| 4. <i>Direcția Juridică și Administrație Publică Locală.....</i>    | 69  |
| 5. <i>Direcția Urbanism și Servicii Utilități Publice.....</i>      | 90  |
| 6. <i>Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional .....</i> | 121 |
| 7. <i>Compartiment Administrativ.....</i>                           | 135 |
| 12. <i>Compartiment Informatică .....</i>                           | 139 |
| 13. <i>Compartiment Audit .....</i>                                 | 142 |
| 14. <i>Direcția Asistență Socială .....</i>                         | 146 |
| 15. <i>Poliția Locală .....</i>                                     | 215 |
| 16. <i>Direcția Administrarea Domeniului Public .....</i>           | 256 |
| 17. <i>Clubul Sportiv Municipal Unirea Slobozia.....</i>            | 265 |
| 18. <i>Serviciul Transport Public Local Slobozia.....</i>           | 284 |
| 19. <i>Direcția Educație , Cultură și Tineret Slobozia.....</i>     | 292 |



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**Nr. 51955 / 30.04.2025**

**Cuvânt înainte**

**Dragi slobozeni ,**

*Vă mulțumesc pentru că ați fost alături de noi în anul 2024 și ați contribuit la asigurarea dezvoltării orașului nostru .*

*În vederea asigurării transparenței instituționale și îndeplinirii atribuțiilor stabilite de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , vă supun atenției un raport al activității din anul 2024, o inventariere a acțiunilor desfășurate de Aparatul de Specialitate al Primarului, cât și de serviciile publice locale subordonate, care poate fi consultat de toți cetățenii sectorului, fiind disponibil pe site-ul instituției, [www.sloboziai.ro](http://www.sloboziai.ro) .*

*Preocuparea noastră pentru transparența decizională, dar și relația pe care am construit-o în timp cu cetățenii care se adresează instituției noastre ne obligă în sensul cel mai constructiv să sintetizăm anual activitatea pe care o desfășurăm în interesul oamenilor care locuiesc și muncesc în Municipiul Slobozia.*

*Datele din prezentul raport oferă o imagine de ansamblu, dar și detalii despre ceea ce a însemnat anul 2024 din punctul de vedere al activității în slujba cetățeanului. De asemenea veți putea identifica date concrete despre sumele cheltuite din bugetul Municipiului Slobozia pe toate investițiile finalizate și serviciile oferite de primărie cetățenilor și veți putea astfel cântări obiectiv activitatea UAT Slobozia și a instituțiilor subordonate .*

*Cu prietenie și respect*

*Primarul Municipiului Slobozia,*

*Pavel Dănuț-Alexandru*



## **Misiune, viziune, obiective**

### **Misiunea**

*Pentru o dezvoltare armonioasă și coerentă, UAT Municipiul Slobozia și-a propus obiective care să conducă la dezvoltarea economică și socială durabilă a orașului, crearea unei comunități active și dinamice, atragerea de investiții noi și proiecte de importanță strategică pentru oraș și cetățeni , în scopul creșterii calității vieții în Municipiul Slobozia.*

*Astfel, rolul administrației locale este acela de a propune și a asigura cadrul de armonizare a aspirațiilor și posibilităților actuale pentru definirea și, ulterior, punerea în practică a planurilor și strategiilor concepute în parteneriat, prin utilizarea eficientă a resursele financiare și umane și prin atragerea de noi resurse.*

### **Viziunea**

*Primăria Municipiului Slobozia, are ca viziune asigurarea satisfacției permanente a contribuabililor persoane fizice si juridice, atingerea standardelor din Uniunea Europeană în dezvoltarea orașului și în oferirea serviciilor utile cetățenilor, astfel încât Slobozia să devină un oraș atractiv, sigur și în care locuitorii săi să prospere .*

### **Strategia**

*Obiectivele generale și strategice ale Primăriei Municipiului Slobozia, în anul 2024 în conformitate cu Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2021-2027 au fost :*

- *Dezvoltarea economică și socială durabilă a Municipiului Slobozia care să ducă pe termen lung la creșterea calității vieții locuitorilor orașului și transformarea lui într-un centru economic competitiv prin utilizarea eficientă a resurselor fizice și umane, creșterea competitivității mediului de afaceri local și a performanțelor în administrație.*
- *Asigurarea unei dezvoltări urbane complexe și integrate, care să contribuie la îmbunătățirea calității factorilor de mediu, a eficienței energetice și a energiilor regenerabile .*
- *Promovarea și susținerea mobilități urbane durabile, prin implementarea unui sistem de transport accesibil, atractiv și sigur, care să conducă la o dezvoltare*

*echilibrată a tuturor modurilor de transport și la asigurarea intermodalității .*

- *Creșterea calității vieții cetățenilor prin dezvoltarea și promovarea de soluții SMART în toate domeniile .*
- *Creșterea calității vieții cetățenilor și a atractivității municipiului prin modernizarea,*  
*reabilitarea și extinderea infrastructurii turistice, culturale, sportive și de agrement .*
- *Întărirea capacității administrative în vederea asigurării unui proces decizional coerent, eficient și transparent .*
- *Dezvoltarea sustenabilă în domeniul educației, sănătății și al serviciilor sociale, concentrată pe integrarea și incluziunea socială .*
- *În domeniul amenajării teritoriului, reabilitarea căilor de rulare pentru transportul public , crearea de parcuri noi , aplicarea noului regulament privind ocuparea acestora și finalizarea încheierii contractelor de închiriere, achiziția de servicii pentru realizarea sistemului de management și monitorizare a traficului, pentru crearea, reabilitarea, modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public în Municipiul Slobozia .*
- *În domeniul culturii , promovarea culturii de calitate, producerea și realizarea de programe și evenimente care să marcheze evenimentele importante din viața țării și a Municipiului Slobozia;*

### **Valori**

*Valorile asumate și promovate în activitatea desfășurată în anul 2024 în relația cu beneficiarii serviciilor oferite au fost profesionalismul, eficiența, legalitatea, imparțialitatea, responsabilitatea, transparența și orientarea către cetățean .*

### **Conducerea instituției**

*În anul 2024 conducerea instituției a fost asigurată de echipa formată din :*

- **Primar , domnul Soare Dragoș;**
- **Viceprimar, domnul Mușat Gabriel;**
- **Viceprimar , domnul Manea Gigi;**
- **Administrator public, domnul Olteniceanu Gabriel .**

*Din luna octombrie 2024 ca urmare a finalizării alegerilor organizate la nivelul Municipiului Slobozia pentru funcția de primar și consilieri locali, a fost validată o nouă echipă la conducerea instituției formată din:*

- ***Primar , domnul Potor Dănuț Alexandru;***
- ***Viceprimar, domnul Mușat Gabriel;***
- ***Viceprimar , domnul Manea Gigi;***
- ***Administrator public, domnul Mocioniu Adrian .***

### **PREZENTARE GENERALĂ**

***Municipiul Slobozia*** este reședința, dar și cel mai important centru economic și social al județului Ialomița, fiind localizat în Lunca râului Ialomița, în zona centrală a Câmpiei Bărăganului și implicit a județului Ialomița, reprezentând zona estică a Câmpiei Române. Municipiul Slobozia este reședința județului Ialomița, situat în Lunca Râului Ialomița, la o altitudine de 10 – 35 m, în zona centrală a Câmpiei Bărăganului. Orașul Slobozia se întinde pe o suprafață de 12.735 ha, din care 11.445 ha în extravilan și 1290 ha intravilan 22, având următoarele coordonate geografice: 44°33'53" latitudine nordică și 27°20'6" longitudine estică .

*În forma administrativă actuală, municipiul Slobozia se compune din orașul Slobozia, cartierul Bora și cartierul Slobozia Nouă, învecinându-se cu următoarele localități:*

*în Nord - comunele Scânteia și Grivița;*

*în Sud - cu județul Călărași;*

*în Vest - orașul Amara și comunele Perieți și Ciulnița;*

*în Est - comunele Cosâmbesti și Gheorghe Lazăr.*



*Din perspectiva accesibilității, Slobozia reprezintă un important nod de transport rutier și feroviar la nivelul țării, teritoriul său fiind străbătut de un drum european (E60) cu deschidere către zona transfrontalieră România-Bulgaria, trei drumuri naționale (DN21 Călărași – Brăila, DN2A Urziceni – Constanța și DN2C Costești (DN2) – Slobozia) cu rol cheie în sistemul rutelor de transport, precum și de Magistrala 800 a Căilor Ferate Române, care beneficiază de conexiuni la rețeaua feroviară principală (București – Constanța și București - Slobozia).*

*Chiar dacă mențiunile Sloboziei apar abia în secolul XV, o legendă istorică vorbește despre faptul că orașul a existat de fapt încă din Antichitate. Se pare că reședința Ialomiței se află așezată pe ruinele unei foste cetăți antice romane, denumită Netindava sau „Cetatea Nașterii”.*

*”Slobozirea” dată de Radu Mihnea locuitorilor satului Vaideei este prima dintr-un lung șir de hrisoave prin care sătenii din această ”slobozie” primeau numeroase avantaje și scutiri acordate de domnie. Vaideei –Slobozia era la atestarea documentară un sat cu 72 un pâlc de case, de ordinul zecilor (spre exemplu, la 1831 erau în Slobozia doar 87 de case), cu câteva sute de locuitori, așezate undeva în jurul mănăstirii, ascunse privirilor indiscrete de pădurea din lunca râului Ialomița .*

*În zona municipiului Slobozia au existat și alte așezări, unele au dispărut, locuitorii*

mutându-se chiar în Slobozia de astăzi, iar altele, prin reorganizări administrative teritoriale, au devenit cartiere ale municipiului.

*Evoluția administrativă a localității reflectă etapele dezvoltării economice și evidențiază atenția pe care puterea centrală a statului a acordat-o acestei așezări. Satul Vaideei era așezare domnească și deci, conform legilor vremii, țăranii nu aveau îndatoriri decât către Domn. Satul a căpătat astfel, prin slobozire, statutul de sat liber, urmând să-și aleagă singur conducătorii. Matei Basarab închină satul Vaideei mănăstirii, iar autoritatea în sat este asigurată de un pârcălab care dădea socoteală proprietarului, respectiv mănăstirii.*

*Dezvoltarea comerțului, în special a celui cu animale și cereale, a determinat înmulțirea atelierelor meșteșugărești și, deci, existența unor instituții administrative, judecătorești, sanitare și de învățământ care au dus la sporirea numărului locuitorilor. Spre sfârșitul secolului al XIX-lea, începutul secolului al XX-lea, Slobozia a cunoscut importante transformări.*

*S-a construit spitalul comunal (1896-1897), s-a înființat oficiul telegrafic (1872), s-a creat o puternică secție de jandarmi (1895), s-a înființat Ocolul Silvic (1898), s-au construit numeroase case de cărămidă, prăvălii, hoteluri, școli, farmacii, chiar și un cinematograf.*

*Toți acești factori au stat la baza legii din 12 aprilie 1912, prin care comuna rurală Slobozia a fost declarată comună urbană. Tânăra comună urbană avea, la data proclamării, o suprafață de 266 ha, era străbătută de 54 de străzi, două stradele și o șosea ce avea o lungime totală de 16,687 km. Dispunea de lumină electrică, produsă de un generator ce se afla la moara lui Gheorghe Fuierea, care asigura energia electrică pentru a ilumina strada principală, primăria, oficiul poștal, oficiul telegrafic, școlile primare, spitalul și farmacia. Schema de organizare a primăriei și consiliului comunal urban Slobozia se va îmbunătăți substanțial după anul 1912, răspunzând astfel nevoilor și sarcinilor social-economice și politice care îi stăteau în sarcină.*

*La 6 aprilie 1941, un inventar al orașului făcut de Primărie, înfățișa o Slobozie care avea o populație de 7.292 locuitori (Slobozia Nouă avea 1.333 locuitori); existau 69 de străzi, pe 15 dintre acestea erau amenajate trotuare, două erau pietruite și una singură (Matei Basarab) pavată cu piatră cubică de granit, în suprafață de 11.160 m.p. Industria*

orașului era reprezentată de două mori (Duru și Ștefan Dedinschi), o țesătorie mecanică pentru pânză și o presă mecanică pentru ulei, o instalație mecanică de tricotaje, trei darace de lână și două sifonării ("fabrici pentru ape gazoase") .

Legea nr.5/6 septembrie 1950 plasează Slobozia printre cele 192 reședințe de raion din Republica Populară Română. Timp de doi ani, până în 19 septembrie 1952, raionul Slobozia va face parte din regiunea Ialomița, cu reședința la Călărași (împreună cu raioanele Călărași, Fetești, Lehliu și Urziceni), după care va trece la regiunea București.

### **PREZENTAREA ZONELOR FUNCȚIONALE**

**Planul Urbanistic General (PUG)** reprezintă documentul cu caracter de reglementare, care constituie baza legală pentru realizarea programelor și acțiunilor de dezvoltare la nivel local.

**Spațiile publice reprezentative ale Municipiului Slobozia sunt :**

**Piața Revoluției** – aparținând domeniului public al municipiului Slobozia, în suprafață de 1477,00 mp, este amplasată pe B-dul. Matei Basarab. Piața Revoluției s-a impus în circuitul cultural slobozean drept zonă destinată manifestărilor cultural-artistice și de petrecere a timpului liber.

**Zonele verzi** constituie elemente principale de interes la nivelul orașului, atunci când vine vorba de petrecerea timpului liber pentru toate categoriile de cetățeni.

În municipiul Slobozia există **100,52 ha spații verzi** și 29.270 m garduri vii (inclusiv scuaruri). Pe lângă cele 35,27 ha spații verzi printre blocuri, cele mai importante parcuri ale municipiului Slobozia sunt (34,5 ha) :

- **Parcul Tineretului** - în suprafață de 17,3 ha (se preconizează o extindere a zonei de parc cu 10,84 ha), amplasat în zona Catedralei Episcopale;
- **Parcul Est** - în suprafață de 6 ha, amplasat pe Bulevardul Matei Basarab;
- **Parcul Ialomița** – în suprafață de 5,2 ha, amplasat pe strada Aleea Stadionului;
- **Parcul Muzeul Agriculturii** - în suprafață de 17 ha, amplasat în zona Muzeului Agriculturii;
- **Parcul Ambianța** - în suprafață de 1,6 ha, amplasat pe strada Mihail Sadoveanu;
- **Parcul Eminescu** - în suprafață de 1,3 ha, amplasat pe Bulevardul Matei Basarab;

- **Parcul E14** - în suprafață de 0,7 ha, amplasat pe strada Episcopiei;
- **Parcul CFR** - în suprafață de 0,8 ha, amplasat pe strada Gării.

**Biserici importante din municipiul Slobozia:**

*Mănăstirea „Sfinții Voievozi” din Slobozia este una dintre cele mai vechi și mai importante lăcașuri de cult din sudul țării, aceasta fiind ctitorită de Matei Basarab în jurul anului 1634. Lăcașul de cult a fost ridicat pe locul unei moșii acordate, în anul 1616, de domnitorul Alexandru Ilia postelnicului Enache Caragea. Din vechea ctitorie se mai păstrează turnul clopotniței - partea inferioară - și zidul înconjurător, mănăstirea fiind reparată și refăcută de egumenul Gavril în 1836, iar ulterior, în mai multe rânduri, de către preoții slujitori, cu ajutorul enoriașilor .*

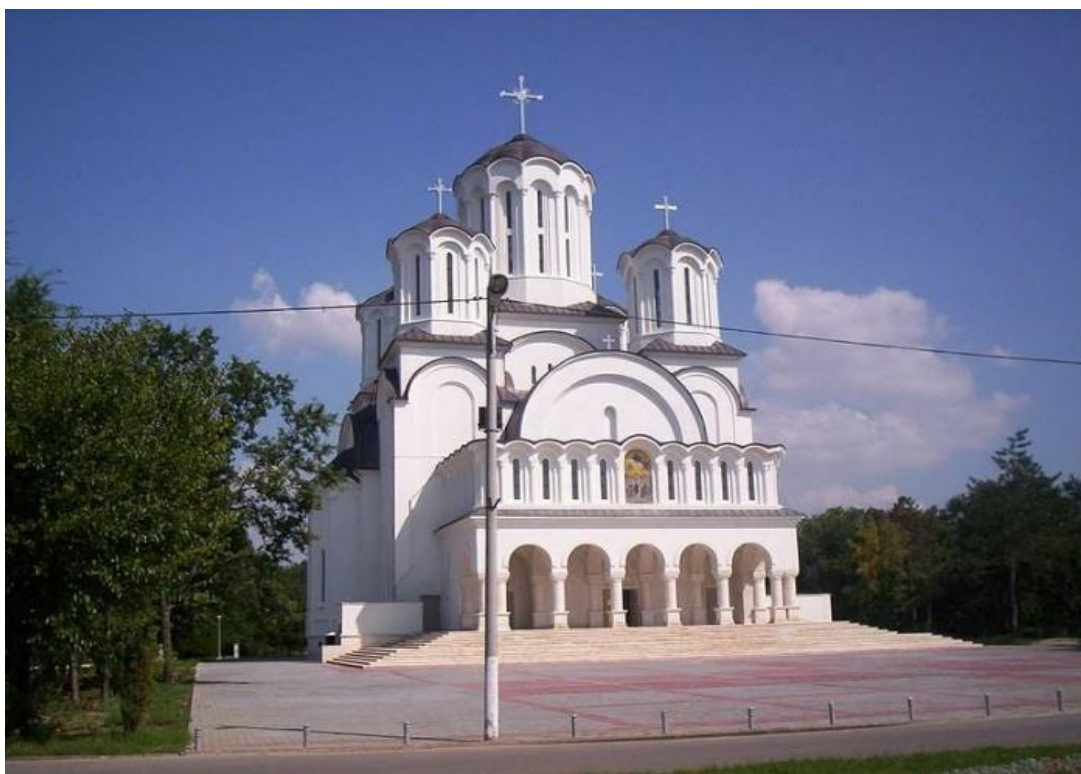
*De-a lungul timpului, mănăstirea a fost distrusă de mai multe ori și apoi reconstruită. După 1990 au loc ample lucrări de consolidare și restaurare, în anul 1994 devenind sediul Episcopiei Sloboziei și Călărașilor.*



*Catedrala Episcopală din Slobozia se află în parcul principal al municipiului, având dimensiuni impresionante: înălțime de 37 metri, lungime de 45 metri, lățime de 24 metri*

*și o suprafață totală de 850 mp. Aceasta a fost prima și cea mai mare construcție eclesială din țară finalizată după căderea comunismului.*

*Punerea pietrei de temelie a Catedralei Episcopale din Slobozia, cu hramul Înălțarea Domnului, s-a efectuat de către Prea Fericitul Părinte Teoctist, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române, la data de 15 iulie 1992. În momentul sfințirii, catedrala a primit moaștele Sfântului Apostol Andrei, ale sfinților Epictet și Astion de la Halmiris, precum și moaștele sfinților mucenici de la Niculițel, hramul bisericii fiind Înălțarea Domnului.*



*Culte religioase se bucură de libertate deplină în municipiul Slobozia. Astfel, există mai multe biserici și catedrale ale diferitelor culte :*

- *Biserica „Buna Vestire” - sec. XVIII, translatată de la Poiana;*
- *Biserica „Sf. Evanghelist Matei” - a doua ca vechime din municipiu;*
- *Biserica „Nașterea Maicii Domnului” (Cuza-Vodă);*
- *Biserica „Sf. Ilie” (Căăidari);*
- *Biserica „Sf. Gheorghe” (ANL);*

- Biserica „Sf. Dimitrie” (Nordului);
- Biserica „Adormirea Maicii Domnului” Bora;
- Biserica „Sf. Martiri Brâncoveni” Slobozia Nouă
- Biserica „Sf. Nicolae” Slobozia Nouă
- Câte o capelă în Penitenciarul Slobozia și Spitalul Județean Slobozia;
- Biserica Adventistă de ziua a șaptea – cult neo-protestant;
- Biserica Creștină Evanghelică – cult neo-protestant;
- Biserica Creștină Penticostală – cult neo-protestant;
- Martorii lui Iehova – cult neo-protestant;
- Calvary Church – cult neo-protestant.

**Zonele de agrement** - sunt reprezentate de spații verzi și spații special amenajate cu infrastructură specifică pentru practicarea unor sporturi și petrecerea timpului liber, precum:

- **34,5 ha de parcuri** - toate parcurile din Slobozia îndeplinesc normele europene din punct de vedere al dotărilor și curățeniei. Toate sunt prevăzute cu băncuțe, toalete ecologice, coșuri de gunoi, iluminat, alei asfaltate, locuri de joacă pentru copii, iar cele mai mari parcuri sunt dotate și cu fântâni arteziene;
- **Râul Ialomița** - care curge paralel cu șoseaua de centură, pe latura de S-E a municipiului;
- **Pădurea PERI** - loc de agrement pentru locuitorii municipiului, amenajată cu spații
- pentru grătare și un spațiu în care se desfășoară diverse festivaluri-concursuri;
- **Parcul de vacanță Hermes** situat pe DN2A, ce leagă Constanța de București, la 2 km de Slobozia. Aici funcționează hotelul Western, restaurantul Cerbul și terasa Vânătorul, dar și o piscină. Grajdurile de cai și ponei, precum și copia în miniatură a turnului Eiffel, reprezintă alte puncte de mare interes pentru vizitatori;
- În cadrul **Teatrului de vară** sunt prezentate spectacole;
- În fiecare an, **satul de vacanță** organizează concursuri chinologice și de echitație;
- **Lacul Iezeru** este situat la 5 km de orașul Slobozia, jud. Ialomița, pe drumul care duce către Țândărei (E60). Complexul Lacul Iezer dispune de o cabană (8

camere și un restaurant de 35 locuri), un restaurant de 100 persoane și o terasă pe malul lacului de 150 de locuri și un foișor de 60 locuri. Balta se întinde pe o suprafață de 200 ha și are o adâncime medie de 3-4 metri. Lacul este populat cu crap românesc, amur, somn, caras, biban, novac, sânger și roșioara. Există amenajări pentru pescuitul sportiv și 33 de pontoane cu umbrare. Pentru agrement există: hidrobiciclete, caiac canoe, bărci salvamar, bărcuțe cu vâsle, SkiJet, ATV;

- **Bazinul de înot didactic Slobozia** a fost finalizat în anul 2014 și este un ansamblu alcătuit din teren, construcție, instalații și dotări aferente în suprafață de 1391 mp. Bazinul are o lungime de 25 m, lățime de 12,50 m, adâncimea este între 1,20 m și 1,80 m și deține 5 culoare de 2,50 m fiecare, prevăzute cu blockstar.

Bazinul de înot didactic Slobozia este proprietatea Municipiului Slobozia, titularul dreptului de administrare fiind Clubul Sportiv Municipal UNIREA Slobozia conform H.C.L.213/18-12-2014;

#### ***Arene și cluburi sportive***

În ceea ce privește activitatea sportivă, Municipiul Slobozia găzduiește, anual, **două turnee pentru veteranii tenisului** și anume:

- **"Cupa Naparis"** - Turneul este cotate cu gradul maxim (Gradul 6) și se dispută pe 12 terenuri, pe zgură, outdoors, situate în frumoasa Baza a CSS Teniscon, din Slobozia, Parcul Tineretului vis a vis de Catedrala Episcopală;
- **"Cupa Tenis Cop"** - de la porecla Conașu' a lui Iosif Duhovnicu, omul care a pus bazele tenisului de câmp în Slobozia.

**Arenele sportive** constituie repere la nivel municipal și polarizează, în mod periodic, fluxuri de spectatori. Activitatea sportivă a constituit o preocupare constantă a autorității locale din municipiul Slobozia. Aceasta are la dispoziție o bază materială importantă care are statutul de repere urbane, alcătuită din:

- 1 sală de sport polivalentă - Sala Sporturilor "Andreea Nica" cu o capacitate de 2.000 locuri;
- 1 stadion - Stadionul Municipal "1 Mai";
- 1 teren de tenis acoperit;

- 1 bazin de înot didactic acoperit;
- 1 ștrand - Ștrandul Intergrup;
- 1 bază sportivă de tenis - "Tenis CON".

### **PROFILUL DEMOGRAFIC**

*Municipiul Slobozia reprezintă principalul centru socio-economic și industrial din județul Ialomița. Conform datelor , înscrise în Fișa localității, la data de 1 iulie 2020, în municipiul Slobozia erau înregistrați **48701 locuitori** .*

*Pe lângă români, în municipiul Slobozia mai există populație de următoarele etnii : rromi, aromâni macedo-români, maghiari, germani, ucrainieni, sârbi, tătari, turci, ruși, greci, italieni. Majoritatea sunt români (90%), iar pentru 6,9% din populație apartenența etnică nu este cunoscută .*

*Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (92,1%) și adventiști de ziua a șaptea (0,22%). Pentru 6,96% din populație nu este cunoscută apartenența confesională.*

### **PROFILUL ECONOMIC AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA**

*Economia municipiului Slobozia este specializată în industria alimentară, reprezentând cea mai diversă combinație de ramuri ale acestei industrii (panificație, ulei, carne, lapte) de obicei întâlnită în marile orașe cu peste 300.000 de locuitori.*

*Aceasta ar trebui să reprezinte premisa de dezvoltare economică a municipiului, fiind în concordanță cu resursele locale și regionale și cu tradiția și specializarea forței de muncă.*

*Condițiile climatice și de sol din Bărăganul estic sunt favorabile pentru promovarea agriculturii ecologice, cu o piață în creștere atât în marile orașe ale țării cât și la nivelul continentului european. Utilizarea în industria alimentară a produselor agricole ecologice ar contribui la creșterea valorii adăugate și la obținerea de profituri mult mai mari.*

*În acest context, agroturismul și turismul ecologic reprezintă o alternativă de dezvoltare corelată cu celelalte componente în creștere ale economiei locale.*

### **Mediul de afaceri**

*În anii anteriori, economia județului Ialomița era caracterizată de preponderența firmelor în sectorul de servicii. Cu toate acestea, agricultura reprezintă un important sector economic cu potențial insuficient dezvoltat în comparație cu importanța acestuia, care poate conduce, cu accent pe exploatarea specificului regional, la obținerea unor venituri substanțiale.*

*Județul Ialomița ocupă locul trei în cadrul regiunii Sud-Muntenia, după județele Teleorman și Călărași, din punct de vedere al suprafeței agricole și arabile. Principalele culturi sunt cele de cereale boabe (grâu și secară, orz și orzoaică, porumb), floarea-soarelui, etc.*

*Semnalele din piață cu privire la crearea de noi locuri de muncă arată că în ciuda eforturilor considerabile nu sunt întreprinse suficiente demersuri pentru a reduce considerabil șomajul.*

*Schimbările structurale previzibile în economia județului vor muta accentul pe dezvoltarea serviciilor, construcțiilor și a unor ramuri din industria prelucrătoare precum: industria alimentară, industria materialelor de construcții, industria lemnului.*

*Mediul de afaceri din județul Ialomița este dominat de întreprinderile active în domeniul comerțului cu ridicata și cu amănuntul, repararea autovehiculelor și motocicletelor, 48,04% din întreprinderile din județul Ialomița activând în acest domeniu.*

**Municipiul Slobozia poate fi menționat din punct de vedere al inițiativei antreprenoriale prin realizarea proiectului „Utilități platformă industrială IMM – Slobozia”, proiect demarat în iunie anul 2012.**

*Valoarea totală a proiectului a fost de 17.621.683,19 lei, dintre care sprijin financiar din partea Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, în valoare de 6.612.193,50 lei. Parcul Industrial pentru IMM-uri de la Slobozia a fost inaugurat în vara anului 2014.*

**Parcul Industrial IMM Slobozia** funcționează sub directă gestionare și administrare a S.C. Platformă Industrială IMM Slobozia S.R.L., societate înființată în baza legii nr. 186/25.06 2013, prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr.193/31.10 2013, având ca acționar unic Municipiul Slobozia. S.C. Platformă

*Industrială IMM Slobozia S.R.L. a fost desemnată prin H.C.L. Slobozia nr. 34/27.02.2014 să administreze Parcul Industrial IMM Slobozia.*

***Parcul Industrial Slobozia** are o suprafață totală de 15 ha, fiind situat pe teritoriul administrativ al Municipiului Slobozia, între Slobozia și Slobozia Nouă, pe marginea DN21 Călărași – Slobozia – Brăila, în vecinătatea Vămii și a R.A.R. Terenul Parcului Industrial este împărțit în 20 de loturi care sunt grupate pe trei coloane de loturi, suprafața efectivă a loturilor totalizând 10,55 ha.*

### **PROFILUL PATRIMONIAL, TURISTIC ȘI CULTURAL**

*Pe teritoriul Municipiului Slobozia a fost inclusă în **rețeaua Natura 2000**, începând din anul 2017, aria protejată de interes național **Coridorul Ialomiței** (cu o suprafață de 26.727 ha) și ca zone protejate învecinate Aria Lacului Fundata (cu o suprafață de 510 ha) și Aria Lacului Amara (cu o suprafață de 132 ha).*

*Totodată, pe teritoriul municipiului Slobozia, există ca bunuri de patrimoniu natural în regim de protecție și conservare:*

- *Două exemplare de stejar secular (*Quercus robur*) - monumente ale naturii aflate în incinta Școlii nr.3.;*
- *Un exemplar de arbore *Ginkgo biloba* – monument al naturii.*

*Reședința de județ, Slobozia, este cel mai important centru cultural al județului Ialomița.*

***Centrul Cultural „Ionel Perlea”** a fost inaugurat în anul 1990, purtând numele celebrului dirijor și compozitor Ionel Perlea, fiu al Ialomiței. Acest edificiu cuprinde săli de expoziție și spectacole, librării, instituții culturale. **În anul 1999**, Centrul Cultural „Ionel Perlea” Slobozia a intrat în circuitul **UNESCO**.*



### ***Muzeul Național al Agriculturii Slobozia.***

*Este un monument cultural inedit al municipiului, fiind **singurul muzeu profil din țară**, în patrimoniul căruia se regăsesc piese unicate în lume. Mai mult, exponatele sale sunt folosite de către regizorii români în filmele de epocă.*

*Muzeul Național al Agriculturii a fost înființat în martie 1996 și are în patrimoniu, pe lângă clădirea principală destinată expozițiilor, multiple unități în aer liber și anexe, precum:*

- ***Biserica de lemn Sfântul Nicolae*** - monument istoric și de arhitectură (1737) situat în curtea muzeului, care asigură toate serviciile religioase pentru Parohia "Buna Vestire";
- ***Ferma model Perieți*** - monument de istorie agrară;
- ***Moara cu pietre pentru măcinat grâu și porumb "KORONA"*** - Paloș, județul Brașov;
- ***Moara țărănească cu pietre*** - Buceș, județul Hunedoara;
- ***Piuă pentru finisat postavul*** - Dănicei, județul Vâlcea;
- ***Parc*** - 1,7 ha - cu 40 specii dendrologice.
- ***Peste 8.400 de piese constituite în colecții de unelte, mașini agricole și arheologie industrială, mijloace de transport, etnografie, memorialistică, ecleziastică etc.***

**Monumentul Eroilor din Slobozia este unul dintre cele mai importante obiective turistice din Muntenia, cu atât mai mult cu cât se află în apropierea Catedralei Episcopale Slobozia.**

Piatra de temelie a Cimitirului Eroilor a fost pusă în anul 1927, în prezența mareșalului francez **Henri Philippe Pétain**. Finanțate de Societatea "Cultul Eroilor", aceste lucrări s-au încheiat în anul 1932, când a și fost inaugurat obiectivul.

Aici sunt înhumați ofițeri și soldați români decedați în Primul Război Mondial, dar și combatanți de naționalitate franceza, algeriană, australiană, engleză, indiană, turcă și germană. Ulterior, în fața acestui edificiu s-a mai adăugat o zonă în care au fost înhumați eroi din Al Doilea Război Mondial și o alta în care se găsesc mormintele a 7 eroi ai Revoluției române din decembrie 1989. Tot în vechiul cimitir se regăsește, într-un sector separat, piatra funerară a medicului locotenent George Sculi (1873-1917), fost director al spitalului din Slobozia, decedat în război la 18 martie 1917. .



**Situl arheologic Municipiul Slobozia** - aflat pe lista monumentelor istorice, situl este situat în spatele cartierului Bora, la est de calea ferată Slobozia - Ciulnița, pe terasa înaltă a râului Ialomița, compus din: așezare din epoca neolitică mileniul V î.H. - cultura Boian ceramică, chirpici ars, oase de animale; așezare medievală sec. IX - XI , sec. XVII ,XVIII.

*Culte religioase se bucură de libertate deplină în municipiul Slobozia. Din punct de vedere religios, patroni al municipiului sunt considerați Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil, ocrotitorii primului lăcaș de cult construit în această zonă, încă existent, Mănăstirea „Sfinții Voievozi”, dar ziua orașului este sărbătorită (încă de la instituire) de sărbătoarea **Înălțării Domnului**, hramul actualei catedrale episcopale.*

***Turismul balnear** este centrat pe zona stațiunii Amara. Cel mai important obiectiv turistic al județului Ialomița și implicit al municipiului Slobozia este stațiunea balneoclimaterică Amara, situată pe malul lacului cu același nume, la 7 km de municipiul Slobozia.*

*Lacul Amara, situat în partea de sud-est a stațiunii Amara, este un lac natural format prin bararea cu aluviuni a unui curs de apă și ocupă o suprafață de 162 ha.*



*Apa lacului este hipotonă, bogată în săruri de sulfați, bicarbonați, cloruri, ioduri, bromuri și săruri de magneziu, ceea ce a dus la formarea unui nămol cu caracter terapeutic. Gradul de mineralizare este 9.88 g/l, nămolul lacului este sapropelic, conținând circa 40% substanțe organice și 41% substanțe minerale.*

*Zona lacului Amara este considerată arie de protecție specială avifaunistică în care se regăsesc: 10 specii de păsări a căror conservare necesită desemnarea ariilor speciale de conservare și a ariilor de protecție specială avifaunistică (egreta mica,*

*stârcul cenușiu, barza albă, lebada de vară, eretele de stuf, chira de baltă, etc.), 30 de specii de păsări care necesită o protecție strictă (corcodelul mare, rața mică, rața sulitar, pescărușul argintiu, pescărușul sur, prigoria, chira de baltă, florintele, etc.) și 14 specii de păsări de interes comunitar.*

*În ceea ce privește Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia acesta este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobate, asigurând ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia, precum și a altor atribuții stabilite prin lege.*

*În activitatea sa, Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare, asigurând aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului Local Slobozia, precum și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Slobozia.*

## **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI** **SLOBOZIA**

*La realizarea obiectivelor generale au contribuit obiectivele specifice îndeplinite prin activitatea tuturor structurilor din aparatul de specialitate al primarului și a instituțiilor subordonate .*

*Vă prezentăm în continuare activitatea desfășurată în anul 2024 de către structurile menționate .*

### **1. DIRECTIA FINANTE PUBLICE LOCALE**

*În anul 2024 Direcția Finanțe Publice Locale din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia și-a desfășurat activitatea cu un număr de 31 angajați, din care 4 personal de conducere și 27 personal de execuție, în cele trei servicii, respectiv Serviciul Impozite și Taxe Locale, Serviciul Executare Silită și Incasări și Serviciul Execuție Bugetară.*

#### **1.Misiune și obiective.**

*Direcția Finanțe Publice Locale prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmarirea și executarea silită a creanțelor fiscale/bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, consilierea fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedură fiscală și a celorlalte acte normative în materie, adoptate de către autoritățile centrale sau locale.*

*Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ din cadrul Direcției Finanțe Publice Locale este structura aparatului de specialitate al Primarului ce asigură centralizarea și gestiunea lucrărilor aferente bugetului propriu, elaborarea proiectului de buget și execuția bugetară prin intermediul instrumentelor financiar - contabile, elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză bugetară necesară în procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii . Misiunea principală a Serviciului Buget, Contabilitate, Administrativ este cea de asigurare a finanțării activităților aferente bugetului propriu, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și*

*execuția bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției. Serviciul Buget, Contabilitate, Administrativ asigură elaborarea proiectului bugetului Municipiului Slobozia pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității. De asemenea, acest serviciu urmărește fundamentarea bugetului local, bugetului de venituri proprii, bugetului de credite interne aferent datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite interne, realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ - teritorială, precum și respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetare. Întreaga structură organizatorică a Direcției Finanțe Publice Locale a fost dezvoltată și adaptată astfel încât să răspundă tuturor necesităților cetățenilor municipiului.*

***Principalele venituri ale anului 2024 și proporția realizării acestora:***

*Bugetul total al municipiului Slobozia pentru anul 2024 a fost de 261.604.191 lei, din care 116.461.424 lei venituri proprii.*

*Cele mai importante surse de venituri proprii la bugetul local sunt încasările din impozite și taxe, veniturile din proprietate, prestări servicii, veniturile din taxe administrative și eliberări permise, veniturile din valorificarea de bunuri.*

*Veniturile proprii, în care se concretizează activitatea noastră, au fost în valoare de 113.860.628 lei, aceasta reprezentând un procent de încasare de 98 %.*

## 2. Indicatori de Performanță - 2024.

- mii lei-

| <i>DENUMIREA INDICATORILOR</i>                                                                           | <i>Suma<br/>estimată în<br/>buget</i> | <i>Suma<br/>realizată</i> | <i>Proporția<br/>realizării</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <i>TOTAL VENITURI :d.c.</i>                                                                              | 261.604,19                            | 178.759,62                | 68 %                            |
| <i>VENITURI PROPRII</i>                                                                                  | 116.461,42                            | 113.860,63                | 98 %                            |
| <i>COTE ȘI SUME DEFALCATE DIN<br/>IMPOZITUL PE VENIT</i>                                                 | 66.563,48                             | 66.563,48                 | 100 %                           |
| <i>IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE</i>                                                                   | 19.603,75                             | 18.584,07                 | 95 %                            |
| <i>IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI<br/>SERVICII (cote defalcate din TVA, tx. pe<br/>utiliz. bunurilor)</i> | 46.226,25                             | 44.701,52                 | 97 %                            |
| <i>VENITURI DIN PROPRIETATE (chirii si<br/>concesiuni)</i>                                               | 5.300,00                              | 4.549,04                  | 86 %                            |
| <i>VANZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII<br/>(tx.extrajudiciara de timbru, amenzi)</i>                           | 6.065,25                              | 5.293,68                  | 87 %                            |
| <i>VENITURI DIN CAPITAL (venituri din<br/>valorificarea unor bunuri )</i>                                | 11.540,75                             | 11.365,57                 | 98 %                            |
| <i>SUBVENȚII</i>                                                                                         | 73.807,95                             | 17.899,26                 | 24 %                            |
| <i>Fonduri UE</i>                                                                                        | 31.304,77                             | 8.649,89                  | 28%                             |

### **3. Scurtă prezentare a activităților desfășurate în perioada analizată în cadrul serviciilor Direcției Finanțe Publice Locale**

**3.1.** În perioada 01.01.2024-31.12.2024, inspectorii din cadrul Compartimentului evidență și stabilire I.T.L. – persoane fizice au emis/soluționat și prelucrat un număr de 41.334 documente dintre care:

- ✓ *Certificate de atestare fiscală* **9513;**
- ✓ *Inregistrări clădire, teren, mijl. de transport* **6010;**
- ✓ *Radieri mijloace de transport* **1855;**
- ✓ *Cereri recalculare impozit clădire și teren* **1349 ;**
- ✓ *Cereri de compensare/reglări și restituirea sumelor achitate în plus* **2010;**
- ✓ *Cereri pentru aplicarea scutirii conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal* **902;**
- ✓ *Diverse comunicări către instituții publice (Poliție, Judecătorie, executori bancari, executori judecătorești, Direcția Finanțelor Publice IL- inclusiv copii ale documentelor solicitate)* **5311;**
- ✓ *Solicitări de informații de la diferite instituții publice în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale* **470;**
- ✓ *Cereri plată online WEBTAXE* **712.**
- ✓ *Modificări roluri, reunire roluri fiscale, transfer dosar fiscal la alte primarii, modificări în baza de date* **13.202;**

**3.2** În perioada 01.01.2024-31.12.2024, inspectorii din cadrul Compartimentului evidență și stabilire I.T.L. – persoane juridice au emis/soluționat și prelucrat un număr de 4.634 documente dintre care:

- ✓ *Certificate de atestare fiscală* **1887;**
- ✓ *Înregistrări clădire, teren, mijloace de transport* **1251;**
- ✓ *Radieri mijloace de transport* **537;**
- ✓ *Modificări roluri, transfer dosar fiscal* **310;**
- ✓ *Cereri recalculare impozit clădire și teren, modificări în baza de date (rapoarte inspecții fiscale)* **98;**
- ✓ *Diverse comunicări către instituții publice (Poliție, Judecătorie, executori bancari, executori judecătorești, Direcția Finanțelor Publice)* **268;**

- ✓ *Solicitări de informații de la diferite instituții publice în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale* **231**;
- ✓ *Au fost înaintate adrese agenților economici, în vederea clarificării situației patrimoniale, în cazul constatării unor neconcordanțe și în cazul în care s-a constatat lipsa documentelor justificative (acte de dobândire, balanțe de verificare, extrase CF, certificate de înregistrare)* **52**;

**3.3** În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024 activitatea Compartimentului Executare Silită - Persoane Fizice/Juridice a constat în emiterea deciziilor de impunere aferente anului 2024 - 27.214, prelucrarea și verificarea documentelor în vederea aplicării măsurilor de executare silită .

Pentru stabilirea patrimoniului debitorilor s-au efectuat o serie de verificări constând în comunicarea de adrese în vederea obținerii informațiilor necesare de la diversele instituții cum ar fi, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei, Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanei, a bazei de date de la Casa Județeană de Pensii, a documentelor înscrise la Cartea funciară, Oficiul Registrului de Comerț etc.

- ✓ *S-au emis și transmis către contribuabili somații și titluri executorii* **8214**;
- ✓ *S-au înființat și au fost sistate popriri* **4013**;
- ✓ *S-au întocmit Procese-verbale de insolvabilitate-dosare* **637**;
- ✓ *S-au întocmit Dosare de muncă în folosul comunității* **202**;
- ✓ *Transferuri de dosare fiscale și dosare de executare silită către alte organe fiscale* **2008**;
- ✓ *Referate de scădere* **1244**;
- ✓ *Modificări roluri, reunire roluri fiscale în baza de date* **4956**;
- ✓ *Diverse comunicări către instituții publice (Poliție, Judecătorie, executori bancari, executori judecătorești, Direcția Evidența Persoanei)* **139**;
- ✓ *Operare plăți în baza de date - extrase, mandate postale, încasări ECOMMRC SNEP, chitante manuale* **9.367**.

Ca urmare a colaborării cu Tribunalul Ialomița și Oficiul Registrul Comerțului, Compartimentul Executare Silită Persoane Juridice a întocmit **75** referate de scădere, întrucât debitorii s-au radiat din evidențele Registrului Comerțului, conform Legii nr.

85/2014. Pentru **26** societăți comerciale s-a dispus deschiderea procedurii de insolvență, prin emiterea titlurilor executorii și înscrierea la masa credală.

### **3.4 Compartiment amenzi și încasări:**

#### **3.4.1 Compartiment amenzi:**

În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024 s-au primit spre executare silită un număr de **13.882** procese verbale de constatare a contravențiilor și sentințe judecătorești dintre care, **2157** au fost returnate întrucât nu îndeplineau condițiile legale pentru executare, **5118** au fost verificate și restituite întrucât s-au achitat în termen. Un număr de **6607** cu o valoare totală de **4.033.091 lei**, au fost preluate în debit. Procesele verbale de constatare a contravenției au fost preluate în debit în vederea executării, respectiv transmiterea somațiilor și implicit a titlurilor executorii către debitori.

✓ Referate de restituire și transfer amenzi contravenționale **661**;

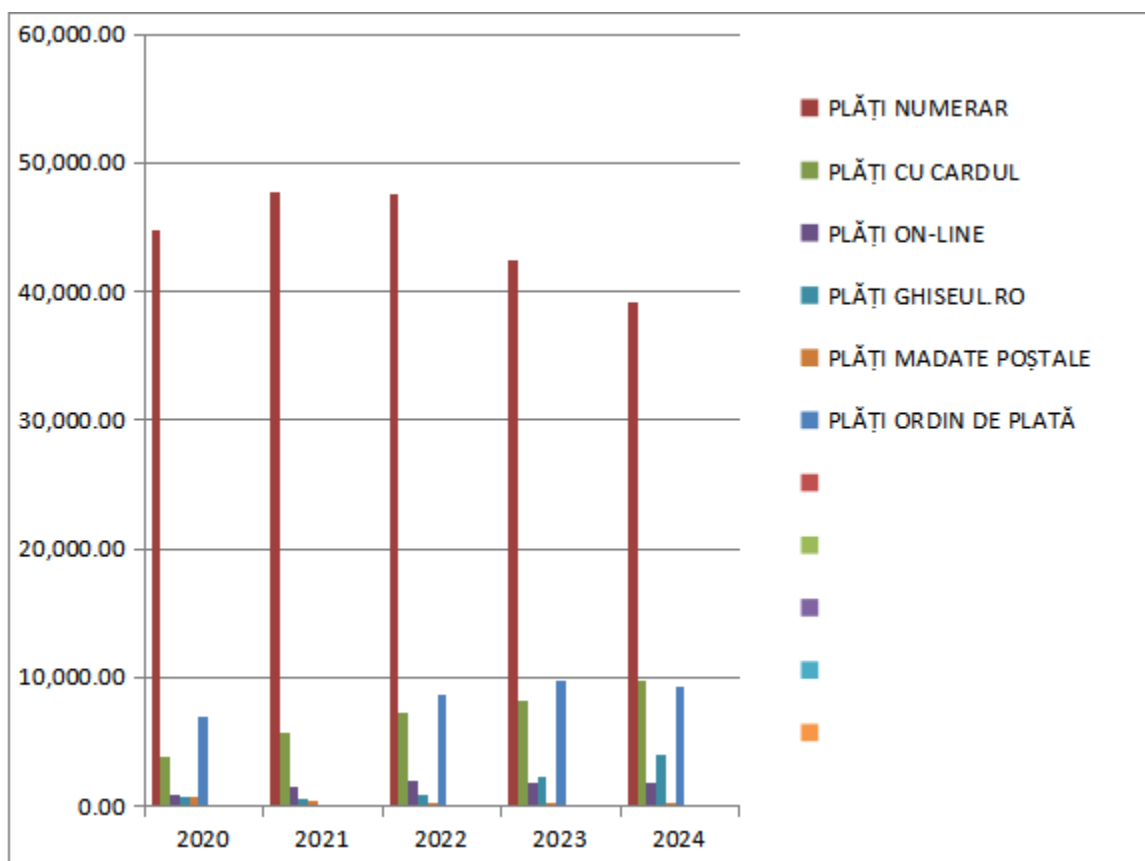
#### **3.4.2 Compartimentul încasare impozite și taxe :**

Număr total chitanțe emise în anul 2024 – **63.949**

- ✓ 39.107 plăți la ghișeu;
- ✓ 9738 plăți cu cardul;
- ✓ 1750 plăți online;
- ✓ 3987 plăți ghișeu.ro;
- ✓ 99 plăți mandate poștale;
- ✓ 9268 plăți ordin de plată.

***Evoluția numărului de tranzacții pe tipuri de instrumente de plata în perioada  
2020-2024***

| <b>DENUMIREA<br/>INDICATORILOR</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b>      |
|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------|
| <b>PLĂȚI NUMERAR</b>               | 44.685,00   | 47.758,00   | 47.581,00   | 42.485 ,00  | <b>39.107,00</b> |
| <b>PLĂȚI CU<br/>CARDUL</b>         | 3.903,00    | 5.742,00    | 7.219,00    | 8.119,00    | <b>9.738,00</b>  |
| <b>PLĂȚI ON-LINE</b>               | 893,00      | 1.444,00    | 1.977,00    | 1.783,00    | <b>1.750,00</b>  |
| <b>PLĂȚI<br/>GHISEUL.RO</b>        | 647,00      | 539,00      | 858,00      | 2.201,00    | <b>3.987,00</b>  |
| <b>PLĂȚI MADATE<br/>POȘTALE</b>    | 692,00      | 422,00      | 323,00      | 122,00      | <b>99,00</b>     |
| <b>PLĂȚI ORDIN DE<br/>PLATĂ</b>    | 6915,00     | 8.966,00    | 8.634,00    | 9.773,00    | <b>9.269,00</b>  |



### **3.5 Compartiment Autorizare, Avizare Activități Comerciale.**

*În perioada analizată au fost eliberate 90 autorizații privind activitatea de alimentație publică, alte activități recreative și distractive cu respectarea regulamentului de autorizare a activităților de alimentație publică și a prevederilor legale în materie, în vigoare.*

*Au fost efectuate verificări în teren, acolo unde a fost cazul, împreună cu Poliția Locală, în vederea respectării cerințelor și a prevederilor legale în materie privind desfășurarea activității autorizare și de ocupare a domeniului public.*

*S-au eliberat 251 de acorduri de ocupare a domeniului public cu respectarea prevederilor legale în materie și a H.C.L. privind impozitele și taxele locale.*

### **3.6 Compartimentul Control și inspecție fiscală**

*Elaborarea planurilor de inspecție fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice din mun. Slobozia. Au fost întocmite 39 rapoarte de inspecție fiscală pentru contribuabili persoane juridice cu privire la corecta declarare și înregistrare în evidența contabilă a activelor deținute. Urmare verificărilor documentare și faptice s-au corectat rolurile fiscale ale respectivilor contribuabili și s-a stabilit corecta impozitare a clădirilor, prin stabilirea de diferențe, în plus, în sumă de 22.821 lei. Pentru diferențele stabilite suplimentar de inspecția fiscală s-au efectuat plăți în sumă de 22.821 lei. Au fost verificați 195 contribuabili persoane fizice și juridice cărora li s-au emis autorizații de construire și contribuabili care aveau imobile a căror destinație era schimbată, sau care dețineau imobile ce erau branșate la instalațiile de gaz, electrica, apă și canalizare care nu erau declarate în vederea impozitării. Se precizează că în anul 2024 nu au fost cazuri de evaziune fiscală care să conducă la cercetarea penală a contribuabililor.*

**Modul de realizare a obiectivelor Direcției Finanțe Publice Locale în domeniul serviciilor oferite.**

*Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigențele actuale. Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției sunt reflectate prin implementarea sistemului de management al calității și a standardelor de control intern/managerial, prin reorganizarea spațiilor de lucru cu publicul și prin îndeplinirea*

*urmatoarelor obiective în domeniul calității:*

*Câștigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților și în acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale;*

*Pentru atingerea acestui obiectiv, în vederea uniformizării activității serviciilor instituției și creșterea eficienței acestora, la nivelul direcției au fost implementate/actualizate proceduri de lucru bazate pe legislația aplicabilă în domeniul impozitelor și taxelor locale și pe legislația conexasă, inclusiv în ceea ce privește tratarea corespondenței, a reclamațiilor și petițiilor.*

*Eficiențizarea activității în relațiile cu contribuabilii și cu alte instituții, obiectiv dus la indeplinire prin reducerea, cât mai mult posibil, a timpului de redactare și expediere a răspunsurilor la adrese, scrisori, etc. ;*

*Îmbunătățirea permanentă a soft-ului existent pentru a obține rezultate performante și eficiente pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, cu posibilitatea adăugării unor noi module de lucru;*

*Îmbunătățirea și actualizarea permanentă a site-ului instituției pentru a oferi posibilitatea contribuabililor de a avea acces la informații în timp real și corect asupra impozitelor și taxelor locale. Site-ul instituției este actualizat în permanență, prin postarea de articole cuprinzând informații utile contribuabililor, noutăți privind modalitățile de plată ;*

### **Serviciul Buget Contabilitate**

*Conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Direcției Economice și Finanțe Publice Locale este structura aparatului de specialitate al Primarului ce asigură centralizarea și gestiunea lucrărilor aferente bugetului propriu, elaborarea proiectului de buget și execuția bugetară prin intermediul instrumentelor financiar-contabile, elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză bugetară necesară în procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii.*

#### **1. Misiune**

*Misiunea principală a Serviciului Buget-Contabilitate este cea de asigurare a finanțării activităților aferente bugetului propriu, a serviciilor publice de interes local, a*

*lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.*

*Serviciul Buget Contabilitate asigură elaborarea proiectului bugetului Municipiului Slobozia pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității.*

*De asemenea, acest serviciu urmărește fundamentarea bugetului local, bugetului de venituri proprii, bugetului de credite interne aferent datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite interne, realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ - teritorială, precum și respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetare.*

## **2. Obiective majore pe anul 2024:**

- ✓ *Continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;*

- ✓ *Soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;*

- ✓ *Întocmirea în termen a tuturor situațiilor financiare;*

- ✓ *Sporirea eficacității și eficienței activității, desfășurate în cadrul*

*Serviciului Execuție Bugetară*

- ✓ *Întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile;*

- ✓ *Înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.*

- ✓ *Păstrarea echilibrului bugetar;*

- ✓ *Utilizarea eficientă a excedentului bugetar din anul precedent;*

- ✓ *Management financiar prudent și eficient;*

- ✓ *Utilizarea și îmbunătățirea programelor informatice necesare pentru activitățile proprii (contabilitate, salarii, buget etc) și relațiile cu terți (Trezorerie, A.N.A.F., bănci comerciale etc).*

- ✓

### **3 Scurtă prezentare a activității desfășurate în anul 2024**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, modificată și completată, precum și prevederilor Ordinului Ministerului de Finanțe nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Direcției Economice și Finanțe Publice Locale asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului general al Municipiului Slobozia.

În anul 2024 activitățile desfășurate de către Serviciul Buget Contabilitate au fost următoarele:

- a verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul Municipiului Slobozia;
- a întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale municipiului Slobozia la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice și transmis în aplicația Ministerului de Finanțe,
- a urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat, în sumă de 279.105,42 mii lei și o execuție de 173.851,00 mii lei, pentru UAT Slobozia și un buget aprobat în sumă de 186.201,03 mii lei și o execuție de 95.278,99 mii lei la nivel de municipiu;
- a accesat și utilizat aplicația FOREXEBUG a Ministerului de Finanțe și a întocmit lunar, trimestrial și anual situațiile financiare ale Municipiului Slobozia;
- lunar a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale a celor 153 angajați ai Primăriei și a viramentelor aferente;
- lunar a calculat și evidențiat în contabilitate indemnizațiile consilierilor locali, inclusiv viramentelor aferente;
- lunar a întocmit Declarația 112 - privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- anual a întocmit Declarația 205 – declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile / pierderile realizate, pe beneficiari de venit;
- lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Municipiul Slobozia și pentru cei 17 ordonatorii terțiari de credite – respectiv 784 salariați;
- lunar a depus în sistemul national de raportare Forexbug situațiile obligatorii: plăți restante, Balanta NON-TREZOR si Balanța de verificare, balanta deschisa, Sit. Plăților efectuate și a sumelor declarate, Proiecte FEN cu finanțare externa, Situația activelor și datoriilor financiare, Active fixe corporale amortizabile, Active fixe necorporale amortizabile, Situația modificărilor în structura activelor, Situația stocurilor, Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice, Alte anexe;
- a întocmit corecții în platforma Forexbug, pentru sumele încasate eronat sau din anii precedenți- 106 Note de corecție;
- a întocmit adeverințe de salarizare către instituții bancare sau nebankare la solicitarea angajaților;
- a întocmit adeverințe de vechime pentru recalcularea pensiei la solicitarea foștilor angajați ai Municipiului Slobozia;
- a întocmit diverse situații statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- a soluționat diverse solicitări venite din partea cetățenilor persoane fizice sau societăți-persoane juridice, privind plata eronată a impozitelor sau contribuțiilor, întocmind adrese către ANAF și Direcția Fiscală pentru rezolvarea problemelor semnalate.
- a participat la ședințele comisiilor de achiziții publice ca și membrii în comisie cu verificarea documentelor depuse de participantii la licitație, pentru îndeplinirea tuturor cerințelor din caietele de sarcini;
- a întocmit – refacturat lunar (pt. 10 de firme ) consum utilități / chirii spații ;
- a verificat în teren propunerile de casare trimise de instituțiile din subordine în vedere întocmirii Procesului Verbal de Casare și transmiterea spre aprobare Ordonatorului Principal de Credite;
- a verificat și întocmit documentația pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție aflate la dispoziția Municipiului Slobozia în baza contractelor de achiziție încheiate;
- a procedat în limita timpului disponibil la arhivarea documentelor;

- a evidențiat în contabilitate toate facturile intrate în instituție aferente proiectelor, a efectuat plăți în sumă de 24.289.440 lei și a întocmit rapoartele financiare (pregătit documentele necesare în vederea depunerii cererilor de rambursare pentru următoarele proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile:

1. Construcție Complex Social Bora în Municipiul Slobozia;
2. Amenajare loc de joacă pentru copii cartier Bora, Strada Maxim Gorki;
3. Sistem alternativ de mobilitate urbană utilizând stații automate de închiriere a bicicletelor în Municipiul Slobozia;
4. Reabilitarea, modernizarea și conectarea zonei pietonale dintre străzile Ialomiței și Alea Pieții cu acces la Bulevardul Matei Basarab, la zona extinsă de mobilitate urbană;
5. Reabilitarea, modernizarea și conectarea zonei pietonale dintre străzile Ialomiței și Alea Pieții cu acces la Bulevardul Matei Basarab, la zona extinsă de mobilitate urbană; Creșterea mobilității urbane în cadrul zonei pietonale Casa Armatei din municipiul Slobozia;
6. Creșterea calității serviciilor sociale și asigurarea educației timpurii în municipiul Slobozia prin construcția și dotarea unei grădinițe (zona Bora);
7. Extinderea Centrului Multifuncțional Bora pentru desfășurarea de activități educative, culturale și recreative, adresate tuturor categoriilor de vârstă ;
8. Rețea integrată de piste de biciclete pentru facilitarea mobilității alternative nepoluante;
9. Realizarea unui terminal intermodal de transport al Municipiului Slobozia ;
- 10.Reabilitare căi de rulare ale transportului public în Municipiul Slobozia;
- 11.Creșterea eficienței energetice - internat liceul tehnologic "Mihai Eminescu";
- 12.Construire creșa medie, Str. Peneș Curcanu, nr.10, municipiul Slobozia, județul Ialomița;
- 13.Extinderea Centrului Multifuncțional Bora pentru desfășurarea de activități educative, culturale și recreative, adresate tuturor categoriilor de vârstă ;
- 14.Modernizarea sistemului de iluminat public in Municipiul Slobozia;
- 15.Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar in Municipiul Slobozia, județul Ialomița.

16. Construirea de insule ecologice digitalizate pentru colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Municipiului Slobozia, Județul Ialomița.

#### **4. Activitatea financiar-contabilă**

**4.1 Pregătirea și întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Slobozia, a rectificărilor de buget, incluzând bugetele direcțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea municipiului Slobozia cât și a unităților preuniversitare de stat.**

- ✓ pregătirea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului – 1 hotărâre a Consiliului Local;
- ✓ repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor prevăzute și aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului – 1 dispoziție a primarului;
- ✓ rectificări și modificări ale bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului – 15 hotărâri ale Consiliului Local;
- ✓ întocmirea proiectului de buget al municipiului Slobozia pe următorii 3 ani;
- ✓ efectuarea de virări de credite bugetare în cadrul aceleiași capitol bugetar, inclusiv între programele aprobate în cadrul unui capitol pentru bugetul propriu și bugetele direcțiilor și serviciilor publice subordonate – 14 dispoziții ale primarului.

#### **4.2 Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli**

- ✓ urmărirea, centralizarea și analizarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului – permanent;
- ✓ întocmirea contului de execuție al bugetelor – trimestrial;
- ✓ colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului cât și cu direcțiile și serviciile publice, în vederea elaborării și executării bugetul municipiului – permanent;
- ✓ pe baza documentelor justificative și a analizei lor contabile au fost înregistrate în contabilitate cronologic și sistematic toate operațiunile economico-financiare. Pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordantei dintre contabilitatea analitică și cea sintetică, lunar a fost întocmită și

*editată balanta de verificare, înregistrările au fost efectuate utilizand sistemele informatice de prelucrare automată a datelor- lunar ;*

✓ *Situația soldurilor conturilor de disponibil deschise la Trezoreria municipiului Slobozia – lunar;*

✓ *au fost întocmite și depuse la termenele stabilite de Ministerul Finantelor situatiile financiare, lunare. Elementele prezentate în situațiile financiare au fost evaluate în conformitate cu principiile contabilității generale (principiul continuării activității, principiul permanenței metodelor, principiul prudenței, principiul contabilității pe bază de angajamente) – lunar*

✓ *au fost întocmite și transmise către Trezoreria Slobozia și Agenția Județeană a Finanțelor Publice Ialomița situațiile financiare lunare ,*

✓ *Monitorizarea cheltuielilor de personal – lunar;*

✓ *Contul de execuție bugetară – lunar;*

✓ *Situația soldurilor din trezorerie- lunar;*

✓ *Deschiderea de credite bugetare – lunar și ori de câte ori a fost nevoie.*

✓ *pregătirea spre aprobare a conturilor trimestriale de execuție a bugetelor, precum si situația financiară anuală – 4 proiecte de hotărâri;*

✓ *Raportare lunara conform Ordinului Ministerului de Finante, pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale, precum si a unor raportari lunare, in sistemul FOREXEBUG;*

✓ *Evidența sintetică si analitică a patrimoniului aparținând domeniului public si privat al Municipiului Slobozia;*

✓ *Efectuarea inventarierii anuale – 1 Dispoziție .*

#### **4.3 Activități privind asigurarea finanțării aparatului propriu și a direcțiilor și serviciilor subordonate municipiului Slobozia**

✓ *Întocmirea deschiderilor de credite bugetare pe capitole și activități pe baza notelor justificative potrivit prevederilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, luând în considerare solicitările fundamentate ale subunităților, precum și ale compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului – trimestrial și ori de câte ori a fost necesar; 1.037 dispozitii bugetare pentru*

repartizare credite, 1037 cereri deschidere credite bugetare, 1037 note justificative;

✓ Ordonanțarea și virarea sumelor către furnizori de materiale, servicii sau prin ordin de plată – permanent, 2.045 ordonantari, 3252 ordine de plată.

Începând cu data de 18.05.2016, Primaria Municipiului Slobozia, prin Serviciul Buget Contabilitate s-a înrolat în Sistemul FOREXEBUG pentru demararea plăților în contextul supervizat al sistemului, ceea ce a necesitat un efort sustinut din partea personalului serviciului executie bugetara în vederea implementării și exploatării programului. În acest sens, au fost efectuate următoarele activități: au fost introduse angajamentele bugetare pentru toti indicatorii bugetari aprobatii în sistemul FOREXEBUG - lunar și ori de câte ori a fost necesar conform termenelor stabilite; au fost efectuate recepții aferente angajamentelor bugetare înregistrate în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG - zilnic; au fost efectuate Ordine de plata multiple electronice aferente angajamentelor bugetare înregistrate în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG - zilnic;

#### **4.4. Activități privind finanțarea unităților de cult**

✓ repartizarea sumelor aferente unităților de cult conform sumei aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului – 4 proiecte de hotărâre

✓ ordonanțarea și virarea sumelor către unitățile de cult – lunar

✓ corespondență cu unitățile de cult – permanent

#### **4.5 Activități legate de împrumutul intern contractat**

✓ întocmirea și raportarea către Ministerul Finanțelor Publice situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului – lunar;

✓ actualizarea, pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, a datelor cu privire la finanțări rambursabile și asigurarea publicării acestor date pe pagina de internet a Municipiului Slobozia – trimestrial;

✓ ordonanțarea și virarea sumelor ce reprezintă răscumpărare obligațiuni și dobânda creditului – trimestrial.

#### **4.6 Monitorizarea cheltuielilor de personal**

✓ Întocmirea pe baza pontajelor a statelor de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, indemnizațiile consilierilor Consiliului Local, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii

comisiilor de disciplina si a comisiei paritare conform HG 1344 /2007, cat si a altor drepturi de natura salariala – lunar ;

✓ *A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare - lunar;*

✓ *A întocmit raportările lunare privind fondul de salarii, precum și alte situații și rapoartări legate de activitatea de salarizare- lunar,*

✓ *A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul FNUASS, ȘOMAJ și CAS- lunar;*

✓ *Intocmirea si transmiterea lunarăa si semestrială a situatiilor statistice, cat si centralizarea acestora, a raportarilor catre Casa de Pensii, Administratia Financiara Ialomita, a raportarilor privind Monitorizarea Cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005, atât pentru aparatul propriu cât și centralizarea unitatilor subordonate, indiferent de modul de finantare a acestora la Direcția de Activitate de Trezorerie si Contabilitate Publica Ialomița – lunar ;*

✓ *Depunere situații defalcate pe categorii de personal ( funcționar public, personal contractual, alte categorii)- trimestrial;*

✓ *centralizarea și depunerea la DGFP a județului Ialomița a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu si unitățile subordonate, indiferent de modul de finanțare – lunar;*

✓ *depunere situații defalcate pe categorii de personal (funcționar public, personal contractual, alte categorii) – trimestrial*

#### **4.7 Alte activități**

✓ *A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;*

✓ *Participarea responsabililor financiari la sedintele operative saptaminale pentru proiectul in derulare si intocmirea rapoartelor saptaminale si trimestriale privind stadiul executie lucrarilor;*

✓ Stabilește necesarul de cheltuieli materiale, de personal și de capital pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea din subordinea directă a ordonatorului principal de credite;

✓ Urmărește angajarea patrimonială în baza aprobării conducerii instituției (contracte);

✓ Schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Municipiului Slobozia, precum și cu Direcția de Activitate de Trezorerie și Contabilitate Publică Ialomița;

✓ Raportarea lunară a plăților restante aferente bugetului local și a bugetetelor finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

✓ Raportarea lunară a execuției bugetare a activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii.

✓ Inventarierea inopinantă a casieriei și magaziei Primăriei, precum și verificarea monetarului prin compararea stocului faptic cu stocul scriptic – emiterea de dispoziții în funcție de constatări;

✓ Primirea și analizarea contului de execuție transmis de Trezoreria Slobozia în scopul stabilirii disponibilului (excedentului) în limita căruia pot fi făcute plăți, precum și verificarea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare existente pe fiecare destinație în parte - Zilnic;

✓ Consultări pe probleme legate de înregistrări contabile, legislație în domeniul economico-financiar cu administratorii financiari ai uniăților din subordine;

✓ A asigurat diverse relații economice cu Trezoreria Municipiului Slobozia, A.N.A.F Ialomița, Băncile Comerciale, Casa de Sanatate Ialomița.

✓ Organizarea și coordonarea activității de aducere la îndeplinire a tuturor legilor, ordonanțelor de urgență și hotărârilor pe probleme economice.

#### **Sinteza cheltuielilor pe anul 2024**

Pentru anul 2024 Bugetul consolidat de venituri și cheltuieli al Municipiului Slobozia a fost în sumă de **311.556,53mii lei**, având în componență următoarele bugete:

- bugetul local detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, titluri și articole de cheltuieli în sumă de **279.105,42 mii lei**;

– bugetul centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii în sumă de **25.555,28 mii lei**;

– bugetul creditelor interne în sumă de **6.895,83 mii lei**;

Bugetul consolidat al Municipiului Slobozia pe anul 2024 a fost întocmit pe principiile și regulile bugetare prevăzute de Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr.421/2023 - Legea bugetului de stat pentru anul 2024 .

Bugetul local are înscris:

- **la partea de cheltuieli**, cheltuielile publice efectuate pentru rezolvarea problemelor de administrație publică locală și funcționare a Municipiului Slobozia - cheltuieli, ce definesc secțiunea de funcționare a bugetului și din care fac parte: cheltuieli de administrație locală, învățământ, sănătate, cultură, sport, gospodărire locativă, salubritate, reparații și întreținere străzi.

Cheltuielile secțiunii de dezvoltare a bugetului au cuprins cheltuielile aferente realizării obiectivelor și proiectelor de investiții aprobate conform listei de investiții anexa la bugetul aprobat pe anul 2024.

Din execuția bugetară a bugetului local pe anul 2024 se constată că Municipiul Slobozia a încasat în anul 2024 subvențiile de la bugetul de stat în suma de 17.899,26 mii lei, astfel:

- pentru finanțarea sănătății ( cabinete medicale școlare) 236,72 mii lei ;
- pentru Finanțarea Programului National de Dezvoltare Locala - 5.204,74 mii lei;
- pentru finanțarea proiectelor FEN 2014-2020 - 3.361,68mii lei;
- pentru finanțarea proiectelor PNRR aferente asistentei financiare nerambursabile - 3.767,57 mii lei;
- pentru decontarea cheltuielilor conform contractelor încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Ialomița - 3.238,04 mii lei
- pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energia alocate consumului de combustibil - 441,44 mii lei.
- pentru finanțarea lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului național cadastru și carte funciară - 218,52 mii lei;

- Sume alocate din sumele obtinute in urma scoaterii la licitatie a certificatelor de emisii de gaze cu efect de sera pentru finantarea proiectelor de investitii - 1.457,55 mii lei.

**Cheltuielile bugetare pentru anul 2024** au fost în sumă de 279.105,42 mii lei și s-au plătit 173.851,00 mii lei procent de realizare de 63% , din care:

- pentru secțiunea de funcționare prevederile bugetare de 138.080,95 mii lei și s-au efectuat plăți în sumă de 124.334,41 mii lei, procent de realizare 90%;

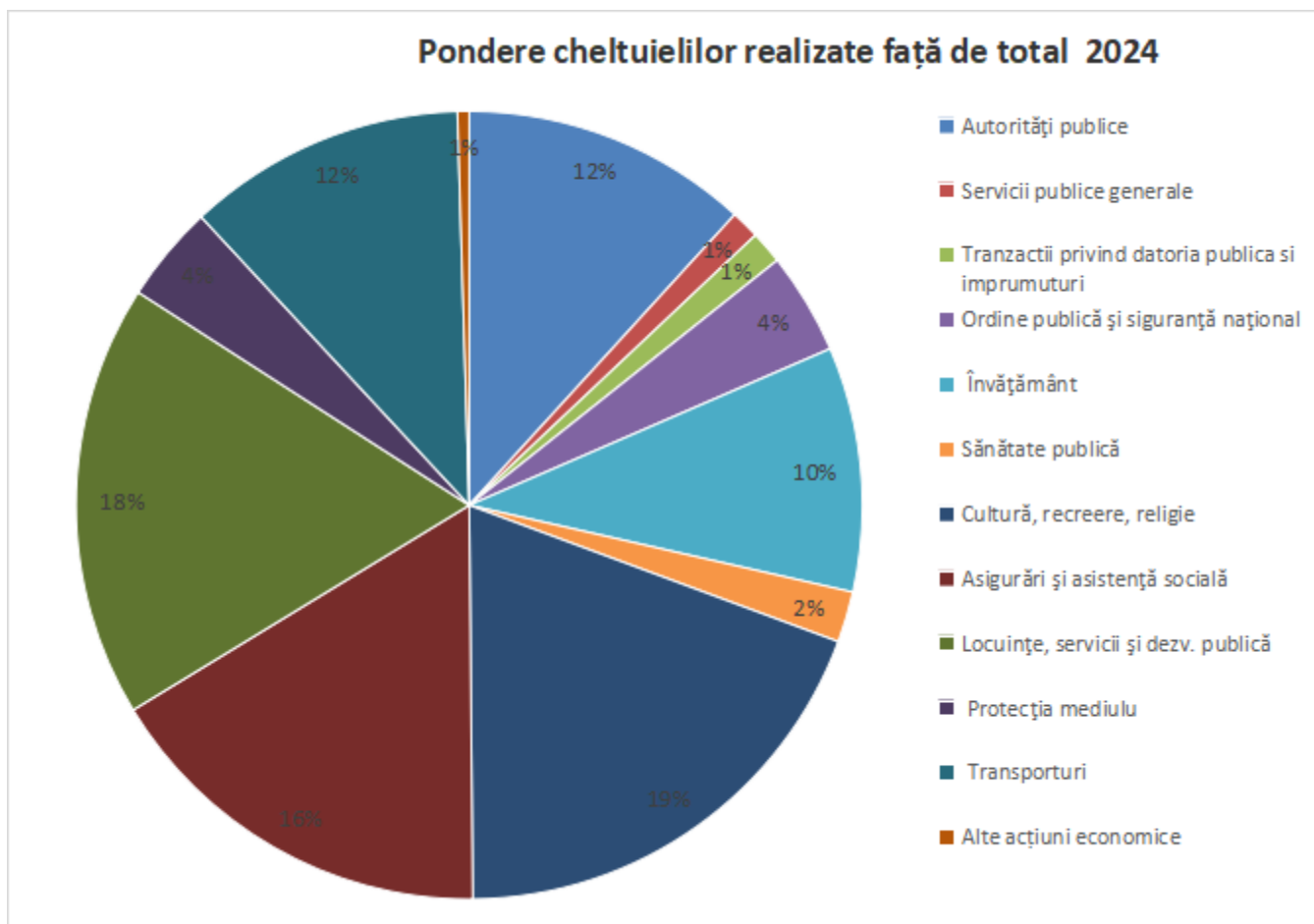
Situatia cheltuielile pe domenii de activitate se prezintă astfel:

- mii lei –

| Capitol<br>cheltuială | Denumire<br>indicator                             | 2022      |           | 2023      |           | 2024      |           |
|-----------------------|---------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                       |                                                   | Prevederi | Realizat  | Prevederi | Realizat  | Prevederi | Realizat  |
| Cap. 51               | Autorități publice                                | 18.849,68 | 16.512,44 | 19.902,88 | 18.764,68 | 26.171,93 | 20.511,24 |
| Cap. 54               | Servicii publice generale                         | 5.409,19  | 2.009,01  | 1.952,00  | 2.009,01  | 3.605,36  | 2.052,63  |
| Cap. 55               | Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi | 1.720,00  | 1.658,60  | 1.810,00  | 1.794,13  | 2.680,00  | 2.335,34  |
| Cap. 61               | Ordine publică și siguranță național              | 7.466,03  | 6.089,05  | 6.914,90  | 6.346,58  | 7.659,83  | 7.269,33  |
| Cap. 65               | Învățământ                                        | 22.713,34 | 20.770,65 | 36.654,64 | 18.717,25 | 55.891,23 | 17.446,16 |
| Cap. 66               | Sănătate publică                                  | 3.473,85  | 3.198,88  | 2.811,00  | 2.746,28  | 3.666,00  | 3.627,43  |
| Cap. 67               | Cultură, recreere, religie                        | 30.515,47 | 26.195,59 | 30.339,91 | 25.172,87 | 41.341,94 | 33.431,62 |
| Cap. 68               | Asigurări și asistență                            | 19.915,40 | 19.135,46 | 23.858,17 | 23.489,43 | 32.213,00 | 28.597,57 |

|                |                                               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|----------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                | <i>socială</i>                                |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <i>Cap. 70</i> | <i>Locuințe, servicii și dezvolt. publică</i> | <i>38.720,82</i>         | <i>15.372,84</i>         | <i>67.400,15</i>         | <i>52.115,07</i>         | <i>39.303,37</i>         | <i>30.909,09</i>         |
| <i>Cap. 74</i> | <i>Protecția mediului</i>                     | <i>11.235,35</i>         | <i>9.145,17</i>          | <i>17.096,77</i>         | <i>10.464,25</i>         | <i>26.711,14</i>         | <i>6.920,44</i>          |
| <i>Cap. 84</i> | <i>Transporturi</i>                           | <i>41.750,09</i>         | <i>13.257,71</i>         | <i>105.516,48</i>        | <i>76.186,35</i>         | <i>38.936,61</i>         | <i>19.919,81</i>         |
| <i>Cap. 87</i> | <i>Alte acțiuni economice</i>                 | <i>955,03</i>            | <i>882,88</i>            | <i>950,00</i>            | <i>881,05</i>            | <i>925,00</i>            | <i>830,32</i>            |
|                | <b><i>TOTAL</i></b>                           | <b><i>202.724,25</i></b> | <b><i>134.228,28</i></b> | <b><i>316.220,91</i></b> | <b><i>238.542,32</i></b> | <b><i>279.105,42</i></b> | <b><i>173.851,00</i></b> |

***Ponderea cheltuielilor în total cheltuieli bugetare pe domenii de activitate în perioada 2022-2024, este prezentată în Figura de mai jos:***



Cea mai mare creștere pe orizontul de referință o înregistrează **cheltuielile cu Cultura, recreere și religie, respectiv 19,23%** din totalul cheltuielilor în anul 2024, urmată de **cheltuielile cu Locuințe, servicii și dezvoltare publică, respectiv de 17,78%**, evidențindu-se o tendință de creștere față de anul 2023.

**Cheltuielile de personal** sunt în sumă de 49,738,39 mii lei în anul 2024, evidențindu-se o tendință de scădere față de anul 2023.

**Cheltuielile cu asistența socială** înregistrează o tendință de creștere pe orizontul de referință, în timp ce cheltuielile cu **Bunurile și serviciile** înregistrează de asemenea o diminuare ca pondere în perioada de referință.

**Cheltuielile cu investițiile** însumează în anul 2024 - 48.684,63 mii lei, cu tendință de diminuare ca pondere în perioada de referință, dar înregistrează ponderea cea mai mare din totalul cheltuielilor în perioada de referință.

*Cu ponderi mari în total cheltuieli în anul 2024 se situează cheltuieli de investiții (29% din total), cheltuieli de personal (28% din total), cheltuieli materiale (19,81% din total cheltuieli), asistența socială (8,26% din total cheltuieli), proiectele FEN 2014-2020 și proiectele PNRR (13,97% din total).*

*Totuși, în structura cheltuielilor bugetare se constată în anul 2024 o creștere a ponderii cheltuielilor cu investițiile, diminuare a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, a cheltuielilor de personal, ceea ce reflectă procesul de eficientizare calitativă a cheltuielilor bugetare.*

*În anul 2024 cheltuielile destinate investițiilor însumează aprox. 49.000 mii lei, reprezentând aproximativ 29% din totalul cheltuielilor, remarcându-se un vârf de investiții în acest an, datorat finalizării cadrului de programare financiar 2014-2020, fiind ultimul an de eligibilitate, precum și continuarea proiectelor pe PNRR și demararea noului cadru de programare 2021-2027, deci se constată o creștere în valoare nominală față de anul 2023.*

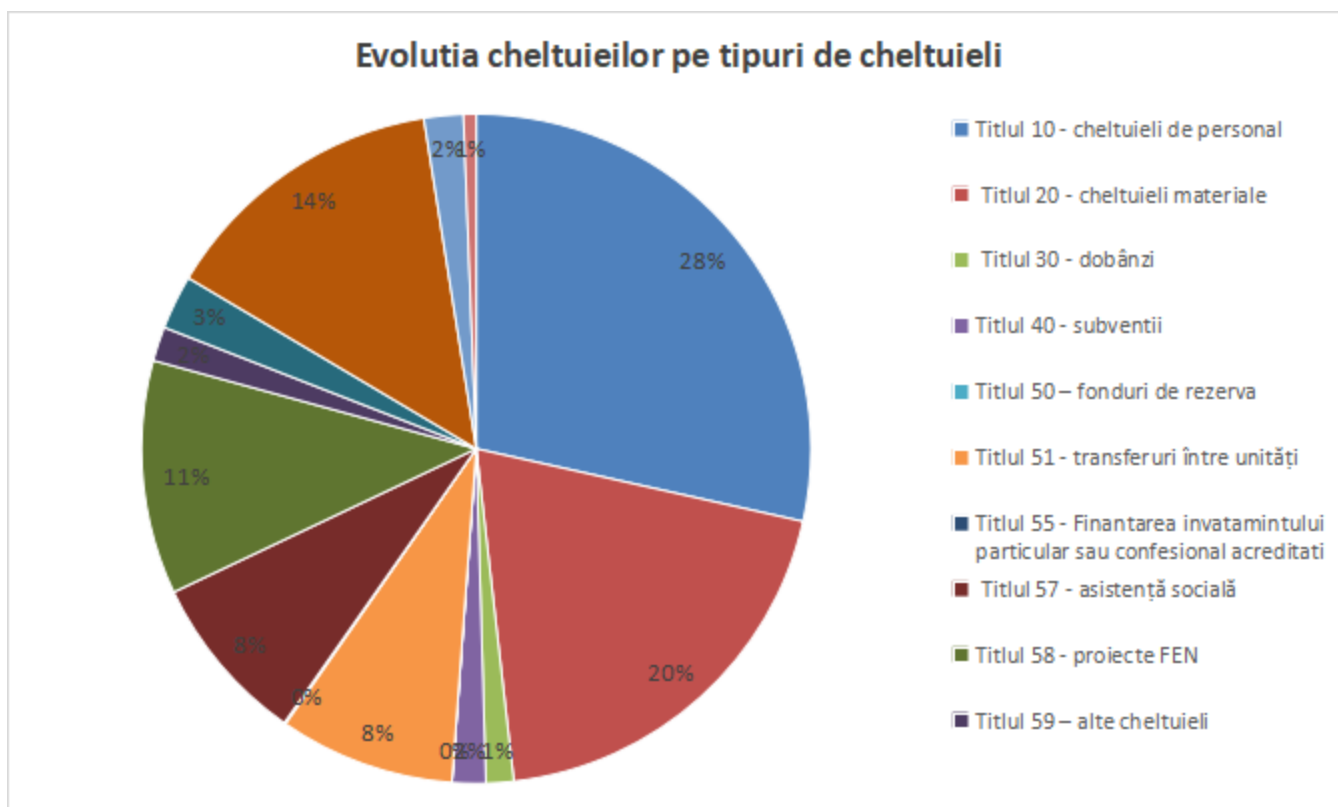
***De remarcat că bugetul pe anul 2024 prevede cel mai mare volum de investiții în totalul cheltuielilor, cel mai mare procent înregistrat pe orizontul de referință.***

***Evoluția cheltuielilor pe tipuri de cheltuieli, pe perioada 2022-2024, se prezintă după cum urmează :***  
- mii lei -

| <b><i>Denumire Cheltuială</i></b>         | <b>2022</b>             |                        | <b>2023</b>             |                        | <b>2024</b>             |                        |
|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|
|                                           | <b><i>Prevederi</i></b> | <b><i>Realizat</i></b> | <b><i>Prevederi</i></b> | <b><i>Realizat</i></b> | <b><i>Prevederi</i></b> | <b><i>Realizat</i></b> |
| <i>Titlul 10 - cheltuieli de personal</i> | 47.115,67               | 42.239,60              | 50.952,19               | 50.072,22              | 50,814,07               | 49,738,39              |
| <i>Titlul 20 - cheltuieli materiale</i>   | 41.499,70               | 37.153,91              | 45.336,71               | 38.196,16              | 43,683,64               | 34,434,99              |
| <i>Titlul 30 - dobânzi</i>                | 1.700,00                | 1.644,83               | 1.790,00                | 1.781,37               | 2.660,00                | 2,323,62               |
| <i>Titlul 40 - subvenții</i>              | 473,34                  | 378,92                 | 601,35                  | 572,64                 | 3,060,00                | 2,832,46               |
| <i>Titlul 50 – fonduri de</i>             | 3.296,99                | 0,00                   | 0,00                    | 0,00                   | 1,000,00                | 0,00                   |

|                                                                                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <i>rezerva</i>                                                                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <i>Titlul 51 - transferuri între unități</i>                                      | 6.115,00          | 5.823,48          | 7,030,00          | 6.567,22          | 15,573,33         | 14,820,11         |
| <i>Titlul 55 - Finantarea învățământului particular sau confesional acreditat</i> | 0                 | 0                 | 0                 | 0                 | 135,00            | 135,00            |
| <i>Titlul 57 - asistență socială</i>                                              | 8.927,50          | 8.565,56          | 12.163,51         | 11.734,60         | 14,842,60         | 14,362,62         |
| <i>Titlul 58 - proiecte FEN</i>                                                   | 53.483,02         | 14.438,47         | 138.547,39        | 105.273,11        | 27,780,74         | 19,714,59         |
| <i>Titlul 59 – alte cheltuieli</i>                                                | 5.573,21          | 5.343,93          | 5.001,91          | 3.617,03          | 3,007,94          | 2,895,27          |
| <i>Titlul 60 –proiecte PNRR</i>                                                   | 0,00              | 0,00              | 18.266,34         | 20,71             | 53,457,95         | 4,574,85          |
| <i>Titlul 70 - cheltuieli de capital</i>                                          | 30.975,87         | 15.350,50         | 33.221,52         | 17.599,46         | 54,258,83         | 24.395,19         |
| <i>Titlul 81 - rambursări de credite</i>                                          | 3.540,00          | 3.537,18          | 3.310,00          | 3.304,36          | 3,304,36          | 3,304,36          |
| <i>Titlul 85 - recuperare cheltuieli anii precedenți</i>                          | 0                 | -272,05           | 0                 | -196,60           | -1.069,16         | -1,069,16         |
| <b>TOTAL</b>                                                                      | <b>202.724,25</b> | <b>134.228,28</b> | <b>316.220,91</b> | <b>238.542,32</b> | <b>279.105,42</b> | <b>173,851,00</b> |

*Evoluția cheltuielilor pe tipuri de cheltuieli, este prezentată în Figura de mai jos:*



Activitatea Serviciului Buget contabilitate s-a bazat pe asigurarea de resurse atât din bugetul local, cât și din transferuri de la bugetul de stat și Consiliul Județean, de gestionarea acestora. Serviciul Buget Contabilitate a gestionat documentele privind: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata a cheltuielilor, evidențierea lor în programul de contabilitate Expert Bugetar precum și în sistemul național de raportare al Ministerului de finanțe FOREXEBUG și a urmărit asigurarea concordanței informațiilor dintre cele două programe.

Pe baza informațiilor din executia bugetara a initiat rectificari de buget în funcție de veniturile realizate și de alocațiile acordate conform Legii nr. 273/2006 și Legii nr 423/2023, legea bugetului de stat, precum și în baza referatelor de suplimentare a unor cheltuieli de funcționare și dezvoltare primite de la structurile aparatului de specialitate din cadrul primăriei cât și de la unitățile subordonate .

Pe de altă parte, pe lângă gestionarea financiară a secțiunii de funcționare a bugetului local, s-a realizat o foarte bună gestionare a celor 20 (douăzeci) proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, respectându-se termenele avansate pentru

rezolvarea solicitărilor de clarificări cât și o bună ritmicitate în privința depunerii cererilor de rambursare.

Municipiul Slobozia a înregistrat la data de 31.12.2024 un excedent al Bugetului Local în sumă de 23.487,94 mii lei ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare.

**Rezultate obținute:**

➤ **Utilizarea și îmbunătățirea programelor informatice necesare pentru activităților proprii** (contabilitate, salarii, evidență ANL, etc, precum și relațiile cu terții (Trezorerie, ANAF, Bănci comerciale);

➤ **Monitorizarea cheltuielilor pentru a eficientiza utilizarea creditelor bugetare .**

Zilnic au fost întocmite documente de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor proprii. Numărul acestor ordonanțări înregistrate la sfârșitul anului 2022 fiind de aproximativ 2.045. Toate aceste documente plus contracte, acte adiționale, referate au fost supuse controlului financiar preventiv ;

În anul 2024 nu s-au constatat operațiuni care să nu întrunească condițiile de legalitate, pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

➤ **Management financiar prudent și eficient.**

În perioada: martie - iulie 2024 s-a desfășurat misiunea de Audit financiar asupra conturilor de execuție bugetară pe anul 2023, de către Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Ialomița. În această perioadă personalul serviciului Buget Contabilitate a acordat suport echipei de control, punând la dispoziție documentele solicitate și întocmind toate situațiile solicitate.

Conform Raportului de Audit financiar asupra conturilor de execuție bugetară pe anul 2023, la nivelul Serviciului Buget Contabilitate, nu au fost constatate probleme deosebite, fondurile bugetului local au fost gestionate corect și în conformitate cu legislația în vigoare.

În perioada 10.11.2024-20.12.2024 s-a desfășurat inventarierea anuală conform OMFP 2861/2009, un proces amplu în urma căruia serviciul financiar-contabilitate pe baza listelor de inventar semnate de membrii subcomisiilor de inventariere întocmește Procesul-Verbal de inventariere și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii.

### ***Măsuri pe termen mediu***

- ✓ *Asigurarea unui nivel sustenabil pentru cheltuielile cu salariile și pensiile în sectorul public;*
- ✓ *Continuarea procesului de eficientizare calitativă a cheltuielilor bugetare prin creșterea ponderii cheltuielilor cu finanțare din fonduri externe față de cele din surse naționale, dar și a cheltuielilor de investiții în total cheltuieli bugetare.*

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și obiective pentru perioada imediat următoare***

1. *Realizarea bugetului previzionat pentru anul 2025;*
2. *Creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2024;*
3. *Menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției;*
4. *Îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor;*
5. *Inițierea de campanii de promovare care au drept scop înregistrarea unui trend crescător al numărului de utilizatori ai ghișeului.ro și a plăților online, în cazul persoanelor fizice/juridice, până la finele anului 2025.*
6. *Realizarea unei arhive într-un spațiu adecvat și proporțional cu volumul de documente emise.*

## **2. DIRECTIA TEHNICĂ ȘI DEZVOLTARE**

### **1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **A. Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice**

*Serviciul Achiziții Publice asigură punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice, și anume:*

*1. Legea nr. 98/ 19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

*2. Legea nr. 100/ 19.05.2016 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;*

*3. Legea nr. 101/ 19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;*

*4. H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

*5. H.G. nr. 867/6.11.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;*

*6. Legislație terțiară - Ordine și Instrucțiuni având ca emitent Agenția Națională pentru Achiziții Publice.*

*Serviciul Achiziții Publice este organizat conform prevederilor art. 2 din H.G. nr. 395/02.06.2016, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții principale:*

*a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea*

*înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;*

*b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia Anuală de Achiziții Publice (dacă este cazul), Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice;*

*c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;*

*d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;*

*e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;*

*f) realizează achizițiile directe;*

*g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.*

## **B. Elementele standard ale raportului de activitate**

**Raportul de activitate este întocmit cu respectarea modelui din H.G. nr. 478/2016, Anexa 3, și conține următoarele elemente standard:**

### **1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare:**

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice;*
- Verificarea existenței fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției publice;*
- Încheierea unor contracte de achiziții publice prin organizarea unor proceduri eficiente;*

- Asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Municipiului Slobozia cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;*

- *Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;*
- *Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice care va fi aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Serviciul Buget Contabilitate, pe bază bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;*
- *Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare corelată cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Programul anual al achizițiilor publice;*
- *Verificarea referatelor de necesitate: dacă obiectul referatului este cuprins în programul anual al achizițiilor publice și dacă este vizat de Serviciul Buget Contabilitate, care verifică încadrarea valorii estimate în valoarea cuprinsă în bugetul aprobat;*
- *Întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport, aferente fiecărei proceduri de achiziție publică;*
- *Transmiterea spre publicare de către operatorul S.E.A.P. a anunșurilor de participare/simplificate privind procedurile publice;*
- *Descărcarea ofertelor din S.E.A.P.;*
- *Deschiderea ofertelor depuse la procedură și întocmirea procesului-verbal de deschidere (dacă este cazul);*
- *Evaluarea ofertelor și întocmirea documentelor de evaluare, cu respectarea prevederilor Ordinului A.N.A.P., nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;*
- *Întocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărăște, pe bază cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, ofertă inacceptabilă, ofertă neconformă sau neadecvată, ofertă necâștigătoare și ofertă câștigătoare;*
- *Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii;*
- *Încheierea contractului în perioada de valabilitate a ofertei;*

- Transmiterea spre publicare de către operatorul S.E.A.P. a anunțului de atribuire;
- Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de către autoritățile de control sau instituțiile abilitate în acest sens.

## **2. Indici de performanță și gradul de realizare a acestora**

Din Programul anual al achizițiilor publice aferent anului 2024 s-au realizat obiectivele propuse pentru care a existat alocație bugetară, restul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2025;

Principalele activități ale Serviciului Achiziții Publice, în anul 2024, au fost:

- Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestuia atunci când au intervenit modificări, care s-au supus aprobării conducătorului autorității contractante;
- Întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport necesare efectuării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări privind investițiile autorității contractante;
- Întocmire note justificative aferente achizițiilor directe realizate offline și online;
- Elaborarea dosarelor de achiziție publică;
- Încheierea de contracte de achiziții publice în urma organizării unor proceduri de achiziție publică sau în urma demarării unor achiziții directe sau achiziții publice în baza Procedurii proprii;
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru;
- Urmărirea numărului de contracte încheiate comparativ cu cele prevăzute în Planul Anual al Achizițiilor Publice: din numărul total de 16 proceduri de achiziție publică inițiate în anul 2024, au fost finalizate prin încheierea contractului 8 proceduri, 2 proceduri s-au anulat, iar 6 proceduri se află în desfășurare, deci un procent de 50 % din proceduri au fost atribuite;

- Urmărirea numărului de contracte încheiate comparativ cu cele prevăzute în Programul Anual de Investiții:

- Respectarea Programului Anual al Achizițiilor Publice.

**3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei**

Programele prioritare desfășurate de către Serviciul Achiziții Publice sunt prevăzute în Strategia integrată de Dezvoltare Urbană care se regăsește pe site-ul instituției [www.municipiulslobozia.ro](http://www.municipiulslobozia.ro).

În anul 2024, autoritatea contractantă Municipiul Slobozia, prin Serviciul Achiziții Publice, a inițiat următoarele proceduri de achiziție publică:

1. Furnizarea de energie electrică pentru punctele de consum aparținând U.A.T. Municipiul Slobozia, procedura Negociere fără publicare prealabilă, art.104, alin.(5), lit.c) din legea nr.98/2016, sursa de finanțare buget local, valoare estimată 11.788.813,62 lei fără TVA, procedură atribuită prin semnarea contractului nr. 9089 / 29.01.2024 cu SC TINMAR ENERGY SA cu prețul de 523 lei / MWh, la care se adaugă tarife ANRE, acciza, T.V.A, reglementate, pentru o cantitate de 3.841,58 MWh / an pentru Municipiul Slobozia, rezultând o valoare totală a contractului de 2.009.146,34 lei fără TVA, la care se adaugă tarife ANRE, acciza, T.V.A, reglementate;
2. Furnizarea de gaze naturale pentru punctele de consum aparținând U.A.T. Municipiul Slobozia, sursa de finanțare buget local, procedura Negociere fără publicare prealabilă, art.104, alin.(5), lit.c) din legea nr.98/2016, valoare estimată 19.853.600,00 lei fără TVA, procedură atribuită prin semnarea contractului nr. 40786-1/21.05.2024, nr.64189/28.05.2024 cu NOVA POWER & GAS S.R.L. cu prețul de 162 lei fără TVA/ MWh, pentru o cantitate de 9.926,80 MWh/ 12 luni MWh gaze naturale, care va fi livrată lunar, rezultând o valoare totală a contractului de 1.608.141,60 lei (fără acciză, tarife reglementate și TVA);
3. Execuție lucrări aferente proiectului de investiții „Creșterea eficienței energetice – Casa Municipală de Cultură Nicolae Rotaru, Municipiul Slobozia”, Proiect nr.C5-B2.1.a-1594 finanțat prin P.N.R.R., inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat nr. [SCN1139299/ 29.01.2024], procedură simplificată, valoare estimată 2.966.638,45 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 26.02.2024,

procedură atribuită prin semnarea contractului nr.64616 / 29.05.2024 cu Asocieria S.C. RIKKO STEEL (Leader) cu S.C. ROSCHEM CORP S.R.L., în valoare de 2.020.778,29 lei, fără TVA;

4. Execuție lucrări, aferente proiectului de investiții “Creșterea eficienței energetice Internat Liceul Tehnologic Mihai Eminescu, Slobozia”, Proiect nr.C5-B2.1.a-1566 finanțat prin P.N.R.R., inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat nr. [SCN1139304/ 29.01.2024], procedură simplificată, valoare estimată 16.115.836,81 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 29.01.2024, procedură atribuită prin semnarea contractului nr.76928 / 19.07.2024 cu S.C. GARANTI CONSTRUCT IMOB S.R.L., în valoare de 14.490.463,37 lei fără TVA;

5. Achiziție echipamente TIC pentru dotarea unitatilor de învățământ preuniversitar, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare [CN1067165 / 02.04.2024], sursă de finanțare PNRR, valoare estimată 7.770.976,59 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 21.05.2024, procedură Licitatie deschisă, atribuită prin semnarea contractului nr. 91781/19.09.2024 cu S.C. Dendrio Solutions S.R.L. în valoare de 7.575.554,00 lei fără TVA;

6. Execuție lucrări pentru obiectivul de investiții „Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița”, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat [SCN1145911 / 30.04.2024], valoare estimată 5.088.287,34 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 03.06.2024, procedură atribuită prin semnarea contractului nr. 92386/20.09.2024 cu Asocierie S.C. OPTICA SOFIA (Leader) – S.C. NICON S.R.L. asociat, în valoare de 4.274.007,64 lei fără TVA;

7. „Servicii topo-cadastrale în vederea realizării lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoare cadastrale pentru imobile din extravilanul Municipiul Slobozia”, procedură inițiată prin anunț de participare simplificat nr. SCN1146177/ 08.05.2024, procedură simplificată anulată deoarece nu s-au depus oferte;

8. Achiziție servicii elaborare SF, PT, verificare tehnică, asistență tehnică și auditare energetică, Proiect „Consortiul Regional pentru Învățământ Dual CONECT MUNTENIA”, cod ID – 07, sursă finanțare PNRR, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare nr. [CN1070937 / 11.07.2024], valoare estimată 2.463.122,59

lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 20.08.2024, procedură aflată în desfășurare;

**9. Execuție lucrări, inclusiv livrare și instalare echipamente/dotări aferente obiectivului de investiție:** „Utilități locuințe tip ANL George Enescu”, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat [SCN1150815 / 31.07.2024], valoare estimată 1.952.695,10 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 02.09.2024, procedură simplificată atribuită prin semnarea contractului nr. 99209/15.10.2024 1272/17.10.2024 încheiat cu Asocieria CDG INDOCONSTRUCT SRL Lider si ZEN URBAN CONSTRUCT SRL în valoare de 1.745.604,6 lei fără TVA;

**10. Executie Lucrări obiectiv de investiții:** “STATIE DE POMPARE APE PLUVIALE SI CONDUCTA DE REFULARE CU DESCARCARE IN CANAL DESECARE (CRIVAE)“-PARC INDUSTRIAL IMM SLOBOZIA, sursă finanțare buget local, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat nr. [SCN1152890 / 11.09.2024], valoare estimată 3.784.675,41 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 21.10.2024, procedură aflată în desfășurare;

**11. Servicii topo-cadastrale în vederea realizării lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoare cadastrale pentru imobile din extravilanul și intravilanul Municipiului Slobozia, sursă de finanțare:** cofinanțare din fondurile A.N.C.P.I., procedură simplificată, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat nr. [SCN1154744] din 18.10.2024, valoare estimată 300.000 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 04.11.2024, atribuită prin semnarea contractului nr. 123753/31.12.2024 cu S COLF CRISTIAN - Cadastru, Geodezie, Cartografie în valoare de 129.390,00 lei fără TVA;

**12. Servicii de management de proiect in vederea implementarii proiectului „Reabilitare cai de rulare ale transportului public in Municipiul Slobozia” cod SMIS 329711, sursă finanțare FEDR – Programul Regional Sud-Muntenia 2021-2027, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat nr. [SCN1155597 / 07.11.2024], valoare estimată 133.802,81 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 28.11.2024, procedură aflată în desfășurare;**

**13. Expertiza th. lucrări executate, determin. rest de exec., elaborare PT, DE, DTAC, verific. th. a doc. tehnico-econ. și asistență tehnică din partea proiectantului pe**

*parcursul exec. lucrări pentru construirea unei autobaze moderne și a spațiilor anexe pentru transp. public în cadrul proiectului „Modernizarea transportului public din Municipiul Slobozia Cod SMIS 128393 (cod SMIS Etapa II- 329402), sursă de finanțare buget local, inițiată prin publicarea în SEAP a anunțului de participare simplificat nr. [SCN1155757] din 11.11.2024, cu valoare estimată de 258.720,00 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte: 27.11.2024, procedura anulată;*

**14.** *Achiziție mobilier pentru dotarea unităților de învățământ preuniversitar pentru implementarea proiectului „Dotarea unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din Municipiul Slobozia”, sursa de finanțare PNRR, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare nr. [CN1075396 / 15.11.2024], valoare estimată 4.126.957,10 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte 08.01.2025, procedură aflată în desfășurare;*

**15.** *Expertiza tehnică lucrări executate, determin. rest de exec., elaborare PT, DE, DTAC, verific. tehnică a documentației tehnico-economică și asistență tehnică din partea proiectantului pe parcursul exec. lucrări pentru construirea unei autobaze moderne și a spațiilor anexe pentru transp. public în cadrul proiectului „Modernizarea transportului public din Municipiul Slobozia Cod SMIS 128393 (cod SMIS Etapa II- 329402), sursă de finanțare buget local, inițiată prin publicarea în SEAP a anunțului de participare simplificat nr. [SCN1156649] din 02.12.2024, cu valoare estimată de 258.720,00 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte: 16.12.2024, procedură aflată în desfășurare;*

**16.** *Achiziție Servicii topo-cadastrale în vederea realizării lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoare cadastrale pentru imobile din extravilanul Municipiul Slobozia, sursă de finanțare Program P.N.C.C.F., procedură simplificată, inițiată prin publicarea în S.E.A.P. a anunțului de participare simplificat nr.[SCN1157662] din 30.12.2024, valoare estimată 134.451,50 lei fără TVA, cu termen limită de depunere oferte: 03.02.2025, procedură aflată în desfășurare;*

*În decursul anului 2024 s-au semnat 114 contracte de achiziție publică rezultate în urma derulării proceselor de achiziție publică, respectiv proceduri de achiziție publică, achiziții directe și proceduri proprii.*

*Proceduri proprii din fonduri bugetare:*

1. *Servicii de pază, intervenție rapidă și dispecerat 24/24 ore a obiectivului “UZINA DE APĂ CHICIU - Călărași”, situat în Călărași, Șoseaua Chiciului, km. 6, Județul Călărași”, prin procedura proprie, atribuită;*
2. *Achiziția de servicii având ca obiect: Servicii de medicina muncii, prin procedura proprie, atribuită;*
3. *Achiziția de servicii având ca obiect: Servicii poștale și de curierat, prin procedura proprie, atribuită;*
4. *Achiziția de servicii având ca obiect: Servicii de însoțire transport valori monetare, prin procedura proprie, atribuită.*
5. *Cursuri de perfecționare.*

*În anul 2024, autoritatea contractantă Municipiul Slobozia, prin Serviciul Achiziții Publice, a atribuit un număr de 267 achiziții directe de produse, servicii și lucrări prin intermediul catalogului electronic din SEAP și s-au transmis în SEAP 84 notificări de atribuire a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări realizate offline.*

#### **4. Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție**

*În urma demarării procedurilor de achiziție publică, respectiv a derulării achizițiilor directe și a procedurilor proprii, în baza prevederilor legale aferente domeniului achiziții publice, s-au încheiat contracte în urma cărora se derulează obiectivele de investiție aprobate prin Bugetul instituției.*

#### **5. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective**

*Serviciul achiziții publice transmite și centralizează trimestrial notificări în SEAP, care cuprind achizițiile directe derulate pe parcursul anului 2024.*

*De asemenea, se publică în SEAP anunțurile de atribuire ale contractelor de achiziție publică și orice modificare contractuală, ulterioară semnării acestora.*

*În anul 2024, personalul din cadrul Serviciul Achiziții Publice a întocmit și actualizat Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 și anexa acestuia cu privire la achizițiile directe.*

*În ultimul trimestru al anului 2024, a fost elaborat, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2025, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziție*

*publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul acestuia.*

*De asemenea, au fost întocmite diverse situații privind achizițiile, solicitate de Compartimentul Relații cu Media și Transparență Decizională.*

### **SERVICIUL INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT PROIECTE PE ANUL 2024**

#### **I. Misiune și obiective care trebuiau atinse în anul 2024:**

*Misiunea Serviciului Investiții și Management Proiecte a fost ca, împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Tehnice, să ofere servicii publice de calitate cetățenilor Municipiului Slobozia în condiții de eficiență, prin efectuarea de acțiuni pentru îmbunătățirea infrastructurii municipiului, cu respectarea legislației în vigoare, și anume:*

- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;*

- Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;*

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;*

- H.G. nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de Recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.*

*Misiunea Serviciului Investiții și Management Proiecte este aceea de regenerare urbană a Municipiului Slobozia în speță, reabilitarea spațiului fizic, urmat de faza de dezvoltare economică și de preschimbare în bine a mediului social .*

*Serviciul Investiții și Management Proiecte asigură:*

- urmărirea derulării corecte a contractelor de lucrări în vederea execuției investițiilor, precum și a contractelor de prestări servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, dar și inițierea demersurilor necesare promovării unei investiții, în ceea ce privește fundamentarea, oportunitatea și necesitatea execuției*

acesteia;

- *colaborarea permanentă cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții*

- *organizarea, pregătirea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale pentru obiectivele de investiții realizate de Municipiul Slobozia și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slobozia;*

- *predarea către Compartimentul Evidența și Gestiune Patrimonială și respectiv, completarea Cărții Tehnice a Construcției pentru fiecare investiție finalizată, în conformitate cu prevederile legale ( după efectuarea receției la terminarea lucrărilor și respectiv, după recepția finală la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor);*

- *monitorizarea permanentă, pe toată perioada derulării, a contractelor de lucrări și servicii;*

- *colaborarea cu Serviciul Buget si Contabilitate în ceea ce privește soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;*

- *urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor de bună executie.*

- *asigură și coordonează depunerea cererilor de finanțare, urmărește aprobarea acestora și monitorizează toate etapele de implementare și post-implementare ale proiectelor derulate la nivelul UAT;*

- *colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare locală, specific administrației publice locale;*

- *informează periodic conducerea UAT despre stadiul proiectelor în derulare și despre activitatea serviciului;*

- *analizează și sintetizează oportunitățile de finanțare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare prevăzute în strategiile UAT Slobozia și în baza acestora propune teme de proiectare;*

- *monitorizează permanent Programele Operaționale Sectoriale și Programul Regional pentru perioada de finanțare 2021-2027, precum și Planul Național de*

*Redresare și Reziliență, urmărind lansarea sesiunilor de depunere de proiecte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniile majore de intervenție;*

- *monitorizează, permanent Programul Regional 2014-2020, urmărind implementarea proiectelor în derulare conform Ghidurilor de finanțare specifice.*

- *intocmește referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiecte de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;*

- *colaborează, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;*

## **II. Indicatori de performanță și prezentarea gradului de realizare:**

- *Corectitudinea urmăririi derulării contractelor încheiate în vederea realizării lucrărilor/ serviciilor: realizat 100%.*

- *Gradul de implicare cu respectarea prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în coordonarea verificărilor pe teren a execuției lucrărilor, personal și prin proiectanți, inspecitori și diriginți de șantier autorizați în vederea soluționării neconformităților și deficiențelor semnalate: realizat 100%.*

- *Gradul de implicare cu respectarea H.G.nr. 343/2017, pentru aprobarea Regulamentului privind Recepția construcțiilor, în realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale ale obiectivelor de investiții finalizate: realizat 100%;*

- *Numărul de necesități identificate în materie de infrastructură fizică și corelarea judicioasă cu resursele financiare în vederea respectării termenului contractual și a parametrilor calitativi corespunzători lucrărilor : realizat 100%.*

- *Respectarea termenului de răspuns cu privire la corespondența cu petenți, instituții și societăți: realizat 100%*

- *Verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții, în concordanță cu documentațiile primite: realizat 100% ;*

- *Lipsa erorilor la derularea contractelor de investiții, precum și prestării de servicii conexe acestora, în vederea încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor: 100%.*

- *Implementarea proiectelor conform cererilor de finanțare 100% .*

## **III. Scurtă prezentare a programelor desfășurate în anul 2024 și a modului de**

**raportare a acestora la obiectivele Primăriei.**

*Pe parcursul anului 2024, Serviciul Investiții și Management Proiecte în colaborare cu Direcția Finanțe Publice a colectat și prelucrat date în vederea demarării realizării obiectivelor de investiții, date care au stat la baza întocmirii listei de investiții, parte integrantă din bugetul anual de venituri și cheltuieli pe anul 2024.*

*Pe parcursul anului au fost efectuate rectificări bugetare, care au completat/modificat lista de investiții, anexă la bugetul de venituri și cheltuieli.*

**Scurtă prezentare a programelor desfășurate în anul 2024:**

## **I. LUCRĂRI DE EXECUȚIE FINALIZATE ȘI RECEPȚIONATE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR ÎN ANUL 2024**

1. Construcție Complex Social Bora în Municipiul Slobozia- Reabilitare drumuri de acces pe străzile Maxim Gorki, Stânjenei și Burebista (De 752)

- Sursa de finanțare: POR 2014-2020 si Buget Local
- Executant: SC En Road& Building Construction SRL
- Contract nr/ dată: 63168/16.05.2023
- PV recepție nr/ data: 736/17.09.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 889.715,37 lei

2. Reducerea emisiilor de carbon prin realizarea unui terminal intermodal de transport al Municipiului Slobozia.

- Sursa de finanțare: POR 2014-2020 si Buget Local
- Executant: SC En Road & Building Construction SRL
- Contract nr/ dată: 47918/01.04.2022
- PV recepție nr/ data: 702/30.05.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 30.000 de lei

3. Creșterea calității serviciilor sociale și asigurarea educației timpurii în Municipiul Slobozia prin construirea și dotarea unei grădinițe (zona Bora).

- Sursa de finanțare: POR 2021-2024- Buget local
- Executant: SC Transeuro SRL
- Contract: nr. 73737/11.07.2022
- PV recepție nr: 738/23.09.2024
- Total cheltuieli 2024: 5.507.067,96 lei (cu TVA)

4. Amenajare loc de joacă pentru copii, cartier Bora, Strada Maxim Gorki.

- Sursa de finanțare : POR 2014-2020 și Buget Local
- Executant: S.C. En Road&Building Constructions SRL
- Contract nr/ dată : 52124/04.04.2023
- PV recepție nr/ data : 667/05.02.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA) : 1.407.548,67 lei

5. Creșterea mobilității urbane în cadrul zonei pietonale Casa Armatei.

- Sursa de finanțare : POR 2014-2020 și Buget Local
- Executant: S.C. En Road&Building Constructions SRL
- PV recepție nr/ data : 693/30.04.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA) : 8.446.278,73 lei

6. Proiectare și execuție lucrări prin grija beneficiarului pentru ATR-uri stații de autobuz” necesare pentru realizarea racordurilor aferente proiectului finanțat prin fonduri europene “Reabilitare căi de rulare ale transportului public in Municipiul Slobozia”.

- Sursa de finanțare: Bugetul Local
- Executant : SC Electrotranscom SRL București
- Contract Execuție nr./ data: 113876/08.11.2023
- PV recepție nr/ data : 50557/02.04.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 459.340,00 lei

7. Modernizarea sistemului de iluminat public in Municipiul Slobozia.

- Sursa de finanțare: AFM /Buget Local
- Executant: SC Amiras C & L Impex SRL (Leader) si SC Romoffice Construct Holding AG SRL
- Contract nr/ dată: 98645/22.09.2023
- PV recepție nr/ data : 750/24.10.2024
- Valoare decontată și procent executat (cu TVA): 4.747.771,61 lei

8. Stații de încărcare pentru autobuze electrice Municipiul Slobozia, județul Ialomița (Racorduri electrice).

- Sursa de finanțare: Buget Local
- Executant: SC Electrotranscom SRL București

- Contract nr/ dată: 45856/16.03.2023
- PV recepție nr/ data : 65190/31.05.2024
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 3.438.668,05

9. Realizare rețea de iluminat public Municipiul Slobozia strada Iezerului, județul Ialomița .

- Sursa de finanțare: Buget Local
- Executant: SC Electrotranscom SRL București
- Contract nr/ dată: 2282/11.01.2024
- PV recepție nr/ data : 761/04.12.2025
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 429.388,89 lei

10. Relocare provizorie stații de încărcare lentă pentru autobuze electrice Municipiul Slobozia, județul Ialomița - etapa a I-a .

- Sursa de finanțare: Buget Local
- Executant: SC Electrotranscom SRL București
- Contract nr/ dată: 102997/28.10.2024;
- PV recepție nr/ data : 116418/03.12.2024
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 185.105,52 lei

## **II. LUCRĂRI A CĂROR PERIOADĂ DE GARANȚIE A EXPIRAT ȘI S-A EFECTUAT RECEPȚIA FINALĂ ÎN ANUL 2024**

1. Regenerarea spațiului urban zona Oraselul Copiilor.

- Sursa de finanțare: POR 2021-2024
- Executant: SC Fraicom SRL
- Contract nr: 31992/3.03.2024
- PV recepție finală nr: 43875/11.03.2024
- Total cheltuieli 2024: 0 lei

2. Execuție lucrări cartier Gării Noi-Iluminat stradal și alimentare cu energie electrică bazin de retenție și stație de pompare aferentă canalizării menajere și pluviale - Modificare de Temă .

- Sursa de finanțare: Buget Local
- Executant: SC EuroAudit Services SRL Târgoviste
- Contract nr/ dată: 75752/02.11.2016

- PV recepție finală nr./ dată: 52732/09.04.2024

- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 0 lei

### **III. LUCRĂRI DE EXECUȚIE DEMARATE ÎN ANUL 2024**

1. Extindere și reabilitare străzi în Municipiul Slobozia- Slobozia Noua , modernizare străzi și drumuri de interes local.

- Sursa de finanțare: Buget Local

- Proiectant: SC Creative Road Design SRL

- Contract Proiectare nr./ data: 62670/21.05.2024

- Executant: SC Oyl Company Holding AG SRL

- Contract Executie nr./ data: 62670/21.05.2024

- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 207.398,73 lei

2. Utilitati locuinte tip ANL George Enescu.

- Sursa de finanțare: Buget Local

- Proiectant: SC Alpha Architects SRL

- Contract Proiectare nr./ data: 9205/29.01.2024

- Executant: SC CDG Indoconstruct SRL

- Contract Executie nr./ data: 99209/15.10.2024

- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 168.488,00 lei

3. Creșterea eficienței energetice- Casa Municipală de Cultură „ Nicolae Rotaru ” Municipiul Slobozia.

- Sursă de finanțare: P.N.R.R. și Buget Local

- Proiectant: SC Arhitect Construct SRL

- Contract Proiectare nr./ data: 65603/24.05.2023

- Executant: Asocierea SC Rikko Steel SRL( leader) și SC Roschem Corp P S.R.L.

( asociat)

- Contract Execuție nr./ data: 64616/29.05.2024

- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 71.541,03 lei

4. Creșterea eficienței energetice internat Liceul Tehnologic Mihai Eminescu, Slobozia.

- Sursa de finanțare: P.N.R.R. și Buget Local

- Proiectant: SC Be Home Concept SRL

- Contract Proiectare nr./ data: 71577/14.06.2023

- *Executant: S.C.Garanti Imob SRL*
- *Contract Execuție nr./ data: 76928/19.07.2024*
- *Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 210.617,51 lei*

*5.Modernizare și realizare zona comercială flori, zonă Elegant, Slobozia.*

- *Sursa de finanțare: A.D.I. și Buget Local*
- *Proiectant: Asocieria SC En Road Building Constructions SRL ( leader) și SC Sophia Project SRL ( asociat)*
- *Contract Proiectare nr./ data: 5423/15.04.2024*
- *Executant: Asocieria SC En Road Building Constructions SRL ( leader) și SC Sophia Project SRL ( asociat)*
- *Contract Execuție nr./ data: 5423/15.04.2024*
- *Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 376.891,58 lei*

*6. Construirea de centre de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în Municipiul Slobozia .*

- *Sursa de finanțare: Planul Național de Redresare și Reziliență*
- *Proiectant : S.C. Ing Proiect Management SRL*
- *Contract Proiectare nr./ data : 53626/10.04.2023*
- *Executant : S.C. Optica Sofia SRL - Lider de asociere /S.C. Nicons SRL - Asociat*
- *Contract Execuție nr./ data: 92386/20.09.2024*
- *Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 870.398,84 lei*

***IV.MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRĂRI AFLATE ÎN DERULARE ÎN ANUL 2024***

*1. Construcție Complex Social Bora în Municipiul Slobozia- Construire Cămin Socială cu săli de mese.*

- *Sursa de finanțare: POR 2014-2020 și Buget Local*
- *Contract nr/ dată: 44370/ 13.03.2023*
- *Executant: SC Cros Construct SRL*
- *Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 3.386.377,27 lei / procent executat 88%*

**2. Construcție Complex Social Bora în Municipiul Slobozia- Construire Locuințe sociale tip container (modulare).**

- Sursa de finanțare: POR 2014-2020 si Buget Local
- Contract nr/ dată: 44372/ 13.03.2023
- Executant: SC Cros Construct SRL
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 3.059.163,93 lei / procent executat 92%

**3. Extinderea Centrului Multifunctional Bora.**

- Sursa de finanțare: POR 2014 – 2020 si Buget Local
- Contract nr/ dată: 79956/11.07.2023
- Executant: SC Optica SOFIA SRL
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 948.000,00 lei – 60%

**4. Modernizare transport public din Municipiul Slobozia- E-Tiketing.**

- Sursa de finanțare: POR 2021-2024
- Contract nr: 95046/8.09.2023
- Executant: SC Kontron Services Romania SRL
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA):6.690.012,56 lei , 78 % realizat

**5. Modernizare transport public din Municipiul Slobozia- Construire autobază.**

- Sursa de finanțare: POR 2021-2024
- Contract nr: 42090/31.03/2021- reziliat
- Executant: SC Hentza Bussines SRL
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA):5.191.310,95 lei, 59 % realizat

**6. Construirea de centre de colectare prin aport voluntar în Municipiul Slobozia.**

- Sursa de finanțare: Planul Național de Redresare si Reziliență
- Contract nr/ dată: 92386/20.09.2024
- Executant: S.C. Optica Sofia SRL - Lider de asociere /S.C. Nicons SRL - Asociat
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA) : 0 lei / procent executat lucrari 3%

**7. Racordare la rețeaua electrică iluminat parc de distracție si agrement Pădurea Peri.**

- Sursa de finanțare: Buget Local

- Contract nr/ dată: CR 17549081/25.07.2023.
- Executant: E-Distribuție Dobrogea prin SC Electroconstrucția Elco Slobozia SA
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 590.000,00 (fără lucrările prin grija beneficiarului conform ATR) procent 0%

**8. Extinderea si reabilitarea sistemului de canalizare menajeră si pluvială in cartierele Slobozia Nouă si Bora-Municipiul Slobozia**

- Sursa de finanțare: Bugetul Local si PNDL
- Contract nr/ dată:88762/28.09.2021;
- Executant: SC All Construct Sud SRL Slobozia
- Valoare decontată și procent executat( cu TVA): 4.472.229,81 lei si 87,2%.

**V. LUCRĂRI DE SERVICII DE PROIECTARE DEMARATE ÎN ANUL 2024**

**1. Reabilitarea prin consolidare și creșterea eficienței energetice a imobilului sediului Primăriei, U.A.T. Municipiul Slobozia.**

- Proiectant: SC Arhitect Construct SRL
- Contract Proiectare nr./ data: 85901/28.08.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA):0 lei

**2.Utilități locuinte tip ANL George Enescu.**

- Proiectant: SC Alphs Architects SRL
- Contract Proiectare nr./ data: 9205/29.01.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA):70.598,90 lei

**3.Parc fotovoltaic în Municipiul Slobozia, Județul Ialomița.**

- Proiectant :S.C. Red Socket SRL
- Contract Proiectare nr./ data: 103873/30.10.2024
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 614.821,34 lei

**VI. CONTRACTE DE SERVICII DE PROIECTARE AFLATE ÎN DERULARE ÎN 2024**

**1. Centura ocolitoare din zona de nord pentru Municipiul Slobozia si modernizare DC53 Slobozia- Slobozia Noua .**

- Proiectant:S.C.Incons Development SRL
- Contract Proiectare nr./ data: 61288/10.05.2023
- Total cheltuieli 2024 (cu TVA): 1.199.377,39 lei

#### **IV. Alte acțiuni**

1. Pentru derularea investițiilor, propuse a se realiza începând cu anul 2024, au fost întocmite caiete de sarcini și referate de necesitate pentru achiziția execuției de lucrări, achiziția serviciilor de asistență tehnică din partea proiectantului și de dirigenție de șantier precum și alte servicii pentru elaborarea unor studii necesare, potrivit cărora au fost încheiate contracte de achiziție publică ; totodată , au fost inițiate și finalizate demersuri pentru încheierea contractelor pentru realizarea extinderii de rețele electrice și de gaze naturale, necesare racordării unor obiective de investiție

2. A fost asigurată primirea, verificarea și recepționarea tuturor documentațiilor tehnico-economice elaborate, în conformitate cu prevederile contractelor de servicii încheiate prin Compartimentul Investiții și Management Proiecte, a caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;

3. Prin întocmirea și aprobarea referatelor de necesitate și oportunitate necesare, a fost solicitată aprobarea și respectiv, reaprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții

4. Au fost predate către Compartimentul Evidență și Evidență Patrimonială, cărțile tehnice ale construcțiilor pentru obiectivele de investiții recepționate precum și completările aduse acestora în urma admiterii recepției finale (la expirarea garanției de bună execuție).

5. Au fost urmărite, pe teren, lucrările de execuție și respectarea cu strictețe a prevederilor normativelor în vigoare.

6. Au fost semnate următoarele contracte de finanțare :

- Contract de finanțare 9777/09.04.2024 în valoare de 96.487.950 lei (TVA inclus) pentru obiectivul de investiții "Consortiul Regional pentru Învățământ Dual CONECT MUNTENIA" prin PNRR.

- Contract de finanțare 158/15.07.2024 în valoare de 17.911.495,92 lei (TVA inclus) pentru obiectivul de investiții "Parc Fotovoltaic in Municipiul Slobozia, Judetul Ialomita" prin PFM.

- Contract de finanțare 4004/13.09.2024 în valoare de 51.460.790,36 lei (TVA inclus) pentru obiectivul de investiții „Centura ocolitoare din zona de Nord pentru

*Municipiul Slobozia și modernizare drum DC53 Slobozia-Slobozia Nouă” prin programul național Anghel Saligny .*

**- Contract de finanțare 101/29.11.2024 în valoare de 10.701.339,50 (TVA inclus) pentru obiectivul de investiții “ Reabilitare căi de rulare ale transportului public în Municipiul Slobozia- Etapa II” prin PRSM .**

**- Contract de finanțare 30/04.09.2024 în valoare de 7.492.182,80 (TVA inclus) pentru obiectivul de investiții “ Sistem alternativ de mobilitate urbană utilizând stații automate de închiriere a bicicletelor- Etapa II” prin PRSM .**

**- Contract de finanțare 39/13.09.2024 în valoare de 15.256.585,58 (TVA inclus) pentru obiectivul de investiții “ Modernizarea transportului public din Municipiul Slobozia - Etapa II” prin PRSM .**

*În urma verificărilor efectuate pe teren și pe baza raportului de activitate întocmit de diriginții de șantier, au fost verificate, în vederea asigurării legalității și veridicității, situațiile de lucrări înaintate, spre decontare, de către operatorii economici cu care Municipiul Slobozia are încheiate contracte de lucrări. De asemenea, a fost menținută, în permanență, legătura cu reprezentanții executanților și diriginții de șantier.*

*7. Rezolvarea, în limita competențelor, a solicitărilor sosite prin corespondența scrisă sau electronică.*

*Pe parcursul monitorizării derulării contractelor aflate în gestiunea Serviciului Investiții și Management Proiecte s-a purtat corespondență, îndeosebi pe tema problemelor legate de monitorizarea contractelor de execuție lucrări și a contractelor de prestare a serviciilor, cu privire la: situații de lucrări, procese verbale de predare-primire amplasament, ordine de începere/sistare/reluare, cereri de eliberare de certificate de urbanism și autorizații de construire, cereri pentru eliberare de avize de la operatorii de utilități, adrese de răspuns pentru solicitările unor instituții publice sau autorități naționale (Consiliul Județean Ialomița, Instituția Prefectului Județului Ialomița, Agenția Națională pentru Locuințe, Compania Națională pentru Investiții, Institutul Național de Statistică, etc ) sau instituții de presă, precum și furnizarea de informații trimestriale privind valoarea cheltuielilor de investiții, solicitate de Direcția Județeană de Statistică Ialomița pentru Institutul Național de Statistică.*

*În cursul anului 2024, personalul din cadrul Serviciului Investiții și Management*

*Proiecte a participat la întocmirea și avizarea documentațiilor ( pentru D.S.P. Ialomița, A.P.M. Ialomița, E-Distribuție Dobrogea , Distrigaz Sud Rețele, etc. ), fiind întocmite documentele necesare obținerii Acordurilor/Avizelor pentru lucrările de execuție a obiectivelor de investiții (construirea unități locative sociale, extindere rețele de utilități apă, canal, gaze naturale, energie electrică, iluminat public, instalații pentru asigurarea calității apei la consumatori, etc. ).*

#### ***V. Rezultate obținute cu resursele avute la dispoziție***

*Rezultatele obținute sunt reflectate de lucrările executate și recepționate la terminarea lucrărilor în anul 2024:*

*1.Construcție Complex Social Bora în Municipiul Slobozia- Reabilitare drumuri de acces pe străzile Maxim Gorki, Stânjenei și Burebista (De 752)*

*2. Reducerea emisiilor de carbon prin realizarea unui terminal intermodal de transport al Municipiului Slobozia*

*3.Creșterea calității serviciilor sociale și asigurarea educației timpurii în Municipiul Slobozia prin construirea și dotarea unei grădinițe (zona Bora)*

*4.Amenajare loc de joacă pentru copii, cartier Bora, Strada Maxim Gorki*

*5. Creșterea mobilității urbane în cadrul zonei pietonale Casa Armatei*

*6. Proiectare și execuție lucrări prin grija beneficiarului pentru ATR-uri stații de autobuz” necesare pentru realizarea racordurilor aferente proiectului finanțat prin fonduri europene “Reabilitare căi de rulare ale transportului public în Municipiul Slobozia”*

*7. Modernizarea sistemului de iluminat public în Municipiul Slobozia*

*8. Stații de încărcare pentru autobuze electrice Municipiul Slobozia, județul Ialomița (Racorduri electrice)*

*9. Realizare rețea de iluminat public Municipiul Slobozia strada Iezerului, județul Ialomița*

*10. Relocare provizorie stații de încărcare lentă pentru autobuze electrice Municipiul Slobozia, județul Ialomița - etapa a I-a.*

#### ***VI. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora***

*La capitolul nerealizări putem puncta situația obiectivelor de investiții:*

*- Reabilitare funcțională Piața Revoluției, afectat datorită lipsei de fonduri.*

- Realizare parcare publică, str. Razoare, Municipiul Slobozia nr. 2A, afectat datorită lipsei de fonduri.

- Realizare parcare publică, str. Razoare lot 1, afectat datorită lipsei de fonduri.

**VII. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregului Aparat de lucru al Primarului Municipiului Slobozia**

1. Monitorizarea permanentă a activității;
2. Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;
3. Planificarea și organizarea activității;
4. Prioritizarea activităților;
5. Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
6. Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile prioritizate;
7. Creșterea calității serviciului public prin buna administrare în realizarea interesului public, astfel încât să contribuie la eliminarea birocrăției;
8. Dezvoltarea procedurilor de control managerial și a resurselor umane ale instituției;
9. Diversificarea și extinderea programelor;
10. Dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic.

**3. DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**– ANUL 2024 –**

În anul 2024 Direcția Juridică, Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia a exercitat activități juridice și de administrație publică locală, stabilite prin fișele de post ale componentelor, din actele normative specifice, precum și din atribuțiile stabilite prin Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală este structurată în următoarele compartimente: Compartiment Juridic și Contencios Administrativ - 2 consilieri juridici, Compartiment Proceduri Administrative și Secretariat Consiliul Local - 2 consilieri

juridici, Compartiment Registru Agricol - 4 consilieri, Compartiment Autoritate Tutelară - 1 consilier juridic, Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietate - 1 consilier, Compartiment Arhiva - 1 referent, Compartiment Registratură și Relații cu Publicul- 3 consilieri.

### ***Misiune și obiective***

Obiectivul Direcției juridice este de a asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale U.A.T.-Municipiul Slobozia, în conformitate cu Constituția și cu legile țării. Personalul din cadrul Direcției juridice este obligat la păstrarea confidențialității cu privire la datele cu care intră în contact.

### ***Compartiment Juridic și Contencios Administrativ a avut în lucru:***

➤ Pe rolul instantelor judecatorești, în diferite stadii de judecată, instituția noastră s-a aflat implicată într-un număr de peste 298 de litigii, dosare înregistrate în anul 2024 având ca obiect acțiuni în constatare, fond funciar, uzucapiune, accesiune imobiliară, anulare acte administrative, anulare decizii, contestație la executare, contestații parcare, obligația de face, desființare construcții, pretenții, rezilieri contracte, suspendare executare act administrativ, procedura insolvenței, obligația de face-modificare contract închiriere, revendicare teren/imobil, pretenții și evacuare, muncă în folosul comunității, plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice, reconstituire a dreptului de proprietate ;

➤ un număr de 18 proiecte finanțate din fonduri eropene în calitate de responsabili juridici;

➤ activitate de secretariat sau membru în diverse comisii;

➤ s-au întocmit drafturi de contracte / acte adiționale și ulterior completate și urmărit GBE, ;

➤ s-au întocmit referate de necesitate, referate de specialitate către Consiliul Local, puncte de vedere și au fost înaintate acțiuni în instanță la solicitarea compartimentelor.

➤ au participat la audiențele susținute de către conducerea institutiei, participand la buna desfășurare a acestora și la rezolvarea problemelor prezentate de cetățenii Sloboziei.

- *au acordat asistență cetățenilor care au solicitat informații privind relațiile cu instituția noastră.*
- *Relațiile de susținere a activității între Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ și celelalte servicii/compartimente pentru apărarea drepturilor și interesele legitime ale UAT Slobozia - realizate în proporție de 100%;*
- *Respectarea termenelor legale - realizate în proporție de 100%;*
- *Promptitudine și capacitate în comunicare - realizate în proporție de 100%;*
- *Capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizate în proporție de 100%;*
- *Îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizate în proporție de 100%.*

#### ***Atribuțiile Biroului Juridic***

- *apără drepturile și interesele legitime ale U.A.T. Municipiul Slobozia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;*
- *acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă, formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional;*
- *manifestă independență în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul unității; punctul de vedere formulat în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări;*
- *avizează pentru legalitate, contracte, referate ale compartimentelor de specialitate premergătoare proiectelor de hotărare.*
- *avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;*
- *reprezintă, cu delegare U.A.T. Slobozia/Primarul, în fața instanțelor de fond, apel și recurs, în procesele civile având ca obiect acțiuni izvorate din dreptul familiei și în acțiuni care au ca obiect litigii de muncă;*
- *acordă asistență juridică structurilor ce formează aparatul propriu de lucru al Primăriei;*

- întocmește dosarele în vederea trimiterii în justiție în cazurile ce au ca obiect recuperarea creanțelor rezultate din executarea contractelor de concesiune și de închiriere; colaborează cu celelalte compartimente în vederea obținerii probelor necesare;
- reprezintă, cu delegare, U.A.T. Slobozia/ Primarul, la instanțele de fond, apel și recurs, în procesele civile având ca obiect acțiuni în constatare;
- reprezintă, cu delegare, U.A.T. Slobozia/ Primarul, în procesele de contencios administrativ conform Legii nr.554/2004, în fața instanțelor de judecată;
- formulează și depune întâmpinare, reprezintă, cu delegare U.A.T. Slobozia/ Primarul, în procesele privind acțiunile civile în toate gradele de jurisdicție;
- întocmește procesele-verbale de afișare ca urmare a publicațiilor de vânzare imobiliară;
- elaborarea documentelor necesare înființării din punct de vedere juridic al asociațiilor și fundațiilor la care Municipiul Slobozia este asociat/fondator;
- eliberează avize în cazul solicitărilor din partea persoanelor fizice și juridice de manifestări publice;
- participă, ca membru, în cadrul ședințelor de licitații desfășurate în baza Legii 98/2016;
- introduce cereri de înscriere pe tabloul creditorilor cu debitele datorate de societățile comerciale bugetului local;
- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
- soluționează corespondența date prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
- operează în registrul special instituit pentru evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;
- în colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;
- participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;
- soluționarea unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
- participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;

- prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- a sprijinit activitatea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în sensul formulării de răspunsuri, punerii la dispoziția acestora a actelor normative necesare și asigurării consultanței juridice specifice fiecărui serviciu.

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:***

- *Modernizarea metodelor și instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);*
- *Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității;*
- *Dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;*
- *Creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;*
- *Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.*

***Compartimentul Proceduri Administrative și Secretariat Consiliul Local***

*Compartimentul în activitatea sa, a răspuns în mod special de executarea lucrărilor pentru pregătirea ședințelor consiliului local și a asigurat o colaborare permanentă cu compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.*

*De asemenea, în cadrul compartimentului s-au redactat și emis dispozițiile primarului Municipiului Slobozia, precum și alte lucrări repartizate de coordonatorul compartimentului.*

*În anul 2024, Compartimentul Proceduri Administrative și Secretariat Consiliul Local din componența Direcției a desfășurat următoarele activități:*

- *Respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea proesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;*
- *Respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile de redactare și emitere a dispozițiilor primarului Municipiului Slobozia;*
- *Respectarea termenelor de comunicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului Municipiului Slobozia către Instituția Prefectului Județului Ialomița, Primarului Municipiului Slobozia și persoanelor interesate;*
- *Centralizarea, afișarea pe site și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali.*

***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

- *Relațiile de susținere a activității între Compartimentul Proceduri Administrative și Secretariat Consiliul Local și celelalte compartimente pentru asigurarea evidenței hotărârilor Consiliului Local și păstrării lor - realizate în proporție de 100%;*
- *Respectarea termenelor legale - realizate în proporție de 100%;*
- *Promptitudine și capacitate în comunicare - realizate în proporție de 100%;*
- *Capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizate în proporție de 100%;*
- *Îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizate în proporție de 100%.*

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

- *Au fost înregistrate și verificate 345 de proiecte de hotărâri , dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri;*
- *Au fost redactate 345 de referate de aprobare (expuneri de motive) ale proiectelor de hotărâri;*

- *S-au desfășurat 35 ședințe de consiliul local, au fost întocmite 35 de ordini de zi și 18 adrese de suplimentare a ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Slobozia și s-a asigurat semnarea acestora în termenul legal;*
- *Au fost anunțați telefonic cei 21 de consilieri locali pentru ședințele Consiliului Local;*
- *Au fost anunțați telefonic consilierii locali pentru participarea la ședințele comisiilor de specialitate;*
- *Au fost convocate 35 ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia; pentru fiecare ședință s-a asigurat scanarea și transmiterea electronică a materialelor de ședință;*
- *Au fost redactate 35 procese-verbale și 35 de minute ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Slobozia, în baza înregistrărilor și s-a asigurat transmiterea acestora la Serviciul Informatică în vederea publicării;*
- *Au fost redactate 650 rapoarte de avizare a proiectelor de hotărâri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia;*
- *Au fost adoptate 341 hotărâri ale Consiliului Local Slobozia, hotărâri ce au fost redactate, scanate și publicate pe site-ul instituției;*
- *Au fost emise 1.260 dispoziții ale primarului Municipiului Slobozia, dispoziții ce au fost redactate, scanate și publicate pe site-ul instituției;*
- *Cele 341 hotărâri adoptate au fost publicate în infocet, în format word și pdf;*
- *Cele 1.260 dispoziții ale primarului Municipiului Slobozia au fost publicate în aplicația Infocet, în format word și pdf;*
- *Au fost sigilate 28 dosare conținând dispozițiile primarului Municipiului Slobozia și documentația care a stat la baza emiterii acestora pe anul 2023;*
- *Au fost întocmite 32 adrese de înaintare a hotărârilor adoptate către Instituția Prefectului Ialomița;*
- *Au fost întocmite 28 adrese de înaintare a dispozițiilor primarului Municipiului Slobozia către Instituția Prefectului Ialomița;*
- *Au fost multiplicat și comunicat direcțiilor și serviciilor de specialitate, precum și persoanelor interesate, toate hotărârile adoptate ale consiliului local și toate*

*dispozițiile emise de primarul Municipiului Slobozia în vederea ducerii la îndeplinire;*

- *Conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică au fost anunțate în mod public 10 de proiecte de acte normative;*
- *Au fost întocmite 7 adrese de îndreptare erori materiale pentru HCL – uri;*
- *Au fost transmise către ANI, declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali;*
- *Au fost transmise 10 adrese de răspuns la diverse solicitări din partea instituțiilor, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate;*

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:***

- *Modernizarea metodelor și instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);*
- *Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității;*
- *Dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;*
- *Creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;*
- *Intensificarea colaborării cu societatea civilă, mass-media și ONG-uri;*
- *Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.*

### **Compartiment Registrul Agricol**

*Activitatea compartimentului este asigurată de 4 funcționari publici cu funcție de execuție.*

*Activitatea Compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:*

*Ordonanța de Guvern nr 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;*

*Hotărârea Guvernului nr. 1627 din 12 decembrie 2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029;*

*Ordin MADR pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029;*

*LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, modificată prin legea 175/2020.*

*Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;*

*OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;*

*HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;*

*Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, actualizată;*

*Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*

*Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;*

#### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI**

*Potrivit ROF, principalele activități desfășurate de angajații din cadrul Compartimentului constau în:*

##### ***Atribuții privind Registrul Agricol***

*1. Organizarea și conducerea evidențelor necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;*

*2. Completarea și eliberarea diferitelor tipuri de adeverințe cu privire la Registrul Agricol;*

*3. Completarea și eliberarea certificatelor și atestatelor de producător, cu respectarea procedurii legale;*

4. Verificarea și înregistrarea ofertelor pentru vanzarea terenurilor situate în extravilan;

5. Atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor solicitante, conform legii (întocmirea de adrese și răspunsuri atât către persoanele fizice cât și către Birouri Notariale/Birouri de executori Judecătorești, eliberarea de copii aferente filei agricole etc.);

6. Întocmirea de dări de seamă 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, Direcția Județeană pentru Agricultură;

7. Verificarea modului de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscriptiile sanitar veterinare;

8. Colaborarea cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la animale;

9. Înștiințarea proprietarilor familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;

10. Înregistrarea contractelor de arendare, de comodat, a proceselor verbale de comasare teren, precum și a actelor adiționale/de reziliere, după prealabila verificare a datelor referitoare la terenurile vizate și proprietarii acestora, corelarea cu datele din Registrul Agricol, asumarea prin semnătură a verificărilor efectuate și vizarea de către secretarul General al Municipiului.

11. Exportarea datelor din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN).

12. Colaborare cu alte servicii din cadrul Primăriei în vederea îmbunătățirii și corelării bazelor de date existente la nivelul UAT.

13. Verificarea în teren și întocmirea de procese verbale pentru suprafețele declarate calamitate de către fermieri.

#### **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2024**

În anul 2024, activitatea funcționarilor din cadrul Compartimentului a fost axată pe completarea anuală a registrelor agricole, în format electronic, arhivarea electronica a documentelor și oricărui tip de informații necesare înscrierii datelor în registrul

agricol, exportul datelor în Registrul Agricol Național (RAN), verificarea și înregistrarea contractelor de arendare/comodat/procese-verbale comasare, întocmirea de situații statistice, înregistrarea ofertelor de vânzare, completarea și eliberarea carnetelor și atestatelor de producător, precum și soluționarea tuturor petițiilor și cererilor înregistrate în cadrul Compartimentului.

Evidențele Registrului Agricol, în anul 2024, însumează un număr de 6115 gospodării, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor.

În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au înregistrat un număr de aprox. 3167 cereri și petiții, care cuprind diverse solicitări, și anume: înscrierea în registrul agricol, operarea de modificări în evidențe în urma moștenirii, cumpărării, sau vânzării unor suprafețe de teren, a actualizării numărului de membrii din gospodărie, eliberare de adeverințe cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru notariat, carte funciară, școli, cantina de ajutor social, dosarul de ajutor social, cărți de identitate, eliberarea istoricului de rol, înregistrarea contractelor de arendare/actelor adiționale, vize trimestriale ale certificatelor de producător, vânzări terenuri și altele.

S-au efectuat un număr aproximativ 200 operațiuni privind modificarea datelor din registrul agricol, activitate presupunând completarea unei declarații și semnarea acesteia în fața Secretarului General al municipiului Slobozia.

Toate aceste solicitări ale cetățenilor, precum și ale altor instituții, au fost soluționate cu promptitudine și în termenele prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul intern.

În anul 2024 s-au eliberat / vizat un număr de 73 de atestate de producător și carnete de comercializare, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea pe teren, pentru verificarea existenței în gospodării a produșilor și a produselor destinate comercializării în piețe sau oboare.

O altă activitate de importanță deosebită, pe lângă ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, este și activitatea de colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură, activitate constând în întocmirea și eliberarea de adeverințe cu suprafețele de teren și numărul de animale înregistrate în registrul agricol, în vederea acordării subvențiilor pe terenuri și animale, acestea însumând în anul 2024 un număr de 287.

*Conform Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare – în ceea ce privește contractele de arendă – au fost înregistrate în registrul de evidență a arendeii, atât în format electronic, cât și pe hârtie, un număr de 516 contracte de arendă și acte adiționale la acestea, precum și un număr de 31 contracte de comodat și participațiune , procese verbale de comasare terenuri.*

*Au fost instrumentate 55 cereri de vânzare a terenurilor situate în extravilanul Municipiului, în acest sens eliberându-se documentele necesare vânzării acestor suprafețe în conformitate cu Legea nr. 17/2014, modificată prin legea 175/2020.*

*S-au întocmit un numar de 348 notificari, adrese și răspunsuri atât către persoanele fizice cât și către Birouri Notariale/Birouri de executori Judecătorești/Direcția de Evidență a Persoanelor Slobozia/Direcția Județeană pentru Agricultură Ialomița, Agenția Domeniilor Statului, etc.*

*În urma întrunirii comisiei și a verificării situației în teren, s-au întocmit un numar de 84 procese-verbale cu privire la gradul de calamitare a culturilor agricole.*

*De asemenea, au fost întocmite și transmise către Direcția pentru Agricultură Ialomița precum și către Direcția Județeană de Statistică toate situațiile solicitate și anume: situația privind efectivul de animale înregistrate pe raza municipiului, situația privind suprafața productivă de primăvară (cultură), situația privind culturile însămânțate și propunerile de însămânțări în primăvara anului 2024 și situația privind suprafața recoltată și producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, plantările și defrișările de vii și pomi, situația privind numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației/exploatațiile agricole individuale și unitățile cu personalitate juridică la începutul anului 2024, situația parcului de tractoare și mașini agricole.*

### **Compartiment Autoritate Tutelară**

#### **Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora**

- *Relațiile de susținere a activității între Compartimentul Autoritate tutelară - realizate în proporție de 100%;;*
- *Respectarea termenlor legale - realizate în proporție de 100%;*
- *Promptitudine și capacitate în comunicare - realizate în proporție de 100%;*

- *Capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizate în proporție de 100%;*
- *Îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizate în proporție de 100%.*

*În anul 2024, pe linie de Autoritatea Tutelară, s-au desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități, înregistrând un număr de 713 lucrări, astfel:*

- Rapoarte de anchetă psihosociale și adrese referitoare la exercitarea autorității părintești și stabilirea domiciliului minorilor, la solicitarea instanței de tutelă și a birourilor notarilor publici, anchete psihosociale cu privire la stabilirea programului de vizitare, stabilire pensie de întreținere, etc.*
- Anchete sociale întocmite cu privire la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și au solicitat întreruperea executării pedepsei, reabilitare judecătorească, liberare condiționată.*
- Anchete sociale întocmite la solicitarea Serviciului de Medicină Legală în vederea expertizării psihiatrice pentru minorii care au săvârșit fapte penale, persoane adulte asupra cărora s-a luat măsura internării medicale, respectiv solicitări privind încheierea contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, potrivit Legii nr. 17/2000.*
- Anchete sociale privind propunerea curatorului și instituirea curatelei de către instanța de tutelă pe seama persoanelor cu handicap și a interzișilor, potrivit Codului civil.*
- Anchete sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului, potrivit OUG. nr.111/2010.*
- Dispoziții și adrese/referate ce au stat la baza emiterii acestora cu privire la instituirea curatelei privind minori și persoane adulte puse sub interdicție.*
- Asistarea persoanelor vârstnice la notariat în vederea încheierii contractelor de întreținere.*
- Anchete sociale în vederea emiterii ordinului de protecție, potrivit Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.*
- Efectuarea de anchete sociale în cazul divorțului la solicitarea Birourilor de mediere.*
- Efectuarea de anchete sociale în cazul solicitărilor instanței pentru acordarea ajutorului public judiciar.*
- Anchete sociale / adrese efectuate la solicitarea Poliției privind minori și persoane adulte ce au săvârșit fapte penale, respectiv expertizare psihiatrică*

- *Procese-Verbale de afișare a Încheierilor de ședință privind instituirea curatelei de către Instanța de Judecată,*
- *Cereri reexaminare către instanță, întocmite de consilier juridic autoritate tutelară.*
- *Întâmpinări cauze minori si familie întocmite de consilier juridic autoritate tutelară.*
- *Luarea în evidență a Citațiilor/Comunicărilor primite de la Instanța de judecată.*
- *Diverse cereri și sesizări scrise ce au fost soluționate potrivit naturii serviciului; Colaborare/îndrumare cu D.A.S/D.G.A.S.P.C/B.E.J.*
- *Consilierea cetățenilor cu privire la modificările survenite în urma intrării în vigoare a noului Cod civil, referitor la instituția tutelei/curatelei.*

*Un alt aspect al activității constă în efectuarea tuturor anchetelor sociale prin deplasarea la domiciliul părților implicate în vederea stabilirii modului de întreținere, creștere și educare al minorilor, a comportamentului părților, a condițiilor de viață al acestora, atât din punct de vedere moral cât și material.*

#### **Compartiment îndrumare și control asociații de proprietari**

##### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

- *Relațiile de susținere a activității între Compartimentul îndrumare și control Asociații de proprietari - realizate în proporție de 100%;;*
- *Respectarea termenlor legale - realizate în proporție de 100%;*
- *Promptitudine și capacitate în comunicare - realizate în proporție de 100%;*
- *Capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizate în proporție de 100%;*
- *Îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizate în proporție de 100%.*

##### ***Activități principale:***

- *îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari prin consilierea proprietarilor de apartamente din condominii și spații cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;*
- *îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către aceasta a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;*

- informarea, la cerere a asociațiilor de proprietari și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea, funcționarea și administrarea condominiilor;
- organizarea, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- exercitarea, controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- informarea asociațiilor de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor; de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea prevederilor Legii nr. 196/2018;
- soluționarea reclamațiilor, petițiilor primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege.

***Măsuri și acțiuni desfășurate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:***

Acordarea consultanței de specialitate atât telefonic cât și direct la sediul instituției, către conducerea asociațiilor de proprietari și către cetățeni cu privire la:

- procedura de constituire a proprietarilor de apartamente și spații cu altă destinație decât cea de locuință în asociații de proprietari și de obținere a personalității juridice de către asociațiile de proprietari;
- drepturile și obligațiile ce le revin proprietarilor dintr-un condominiu;
- modificarea aspectului sau destinației proprietății comune și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- procedura de adoptare a regulamentului condominiului de către proprietari;
- întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al asociației;
- procedura de angajare sau suspendare din funcție a administratorilor de imobil;

- *procedura de alegere a președintelui, comitetului executiv precum și a comisiei de cenzori;*
- *folosirea proprietății comune și modul de realizare a lucrărilor de reparații asupra părților și instalațiilor comune;*
- *formalitățile necesare pentru cumpărarea, închirierea sau folosirea în exclusivitate a spațiilor comune dintr-un imobil.*
- *atribuțiile președintelui, administratorului, comitetului executiv și a comisiei de cenzori;*
- *modul de înlocuire a președintelui în cazul în care este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;*
- *modul de utilizare a veniturilor realizate de asociațiile de proprietari din activități economice sau alte activități (închirierea spațiului comun, ancorarea de reclame pe pereții clădirii, etc);*
- *modul de defalcare a facturii de energie electrică, în condițiile în care nu există contori distincți care să înregistreze separat consumul energiei electrice după casa scări cu cel folosit pentru funcționarea instalațiilor comune;*
- *modul de calcul și de repartizare a cheltuielilor de întreținere pentru persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul asociațiilor de proprietari;*
- *modul de repartizare al cheltuielilor comune și de calcul al cotei-părți indivize pe care o deține fiecare proprietar din partea comună.*
- *modul de înregistrare a operațiunilor în evidenta contabilă a asociațiilor de proprietari (conducerea evidentei contabile în partidă simplă);*
- *modul de întocmire și completare a registrelor și alte documente contabile necesare în contabilitatea asociațiilor de proprietari conform [OMFP nr. 3103/2017](#).*

*Verificarea sesizărilor înregistrate de către cetățeni sau instituții publice din municipiu, formularea și redactarea răspunsurilor în termenul legal;*

*S-au înregistrat 312 documente în cadrul compartimentului, pentru care s-au formulat răspunsuri în baza punctelor de vedere solicitate conducerii asociațiilor precum și a verificărilor punctuale efectuate în acest sens și întocmirea notelor de constatare, răspunsurilor pe baza verificărilor în teren a sesizărilor, reclamațiilor venite din partea cetățenilor;*

*Disponerea de măsuri conducerii asociațiilor de proprietari în vederea remedierii aspectelor semnalate de către petenți în conformitate cu legislația specifică.*

*Exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.*

- ✓ *informează Asociațiile de Proprietari cu privire la desfășurarea controlului financiar-contabil, prin întocmirea și transmiterea unei invitații/adrese scrise;*
- ✓ *solicită personalului administrativ, de conducere (administrator, președinte) să prezinte documentele, formularele și registrele privind activitatea financiar-contabilă a asociației;*
- ✓ *încheie procesele verbale de verificare care cuprind constatările, recomandările ce se impun în scopul îndreptării abaterilor; termenele și modul de realizare a măsurilor legale;*
- ✓ *s-au verificat activitatea financiar-contabilă a nouă (9) asociații de proprietari, pentru care s-au întocmit procese-verbale cu măsurile ce se impun în scopul eliminării deficiențelor constatate.*
- ✓ *s-au întrunit comisiile de avizare conform Legii nr. 60/1991 privind adunările publice, întocmindu-se în acest sens un număr de 58 procese-verbale.*
- ✓ *s-au întocmit 43 procese-verbale de afișare ca urmare a publicațiilor de vânzare imobiliară, emise de către birourile judecătorești;*

*Principalele obiective:*

- ✓ *respectarea legislației specifice asociațiilor de proprietari, precum și a disciplinei financiare în vederea prevenirii prejudicierii proprietarilor;*
- ✓ *existența și modului în care au fost întocmite registrele și formularele specifice contabilității în partidă simplă și înregistrate operațiunile de încasări și plăți în evidența contabilă a asociațiilor de proprietari;*
- ✓ *modul de calcul al penalităților percepute de asociația de proprietari restanțierilor;*
- ✓ *existența regulamentului condominiului, document privitor la regulile și condițiile de folosire a părților comune ale condominiului și norme de conduită și bună vecinătate;*
- ✓ *existența contului unic deschis în bancă și folosirea acestuia în condițiile legii.*

- ✓ *existența, modul de constituire și utilizare a fondurilor asociațiilor de proprietari;*
- ✓ *modul de evidențiere a fondului de reparații, de rulment în contabilitatea asociației;*
- ✓ *modului de repartizare și de calcul al cheltuielilor de întreținere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018;*
- ✓ *verificarea respectării atribuțiilor ce le revin persoanelor din administrația asociației;*
- ✓ *verificarea situației plăților către furnizorii de utilități și respectarea obligațiilor contractuale;*
- ✓ *verificarea întocmirii “Situațiilor elementelor soldurilor de activ și pasiv”*
- ✓ *verificarea legalității întocmirii proceselor verbale de adunare generală a proprietarilor, a hotărârilor și a deciziilor comitetului executiv;*
- ✓ *verificarea existenței veniturilor speciale provenite din închirierea spațiilor și a utilizării corecte a acestora;*
- ✓ *verificarea legalității documentelor necesare lucrărilor de reparații la condominiu;*
- ✓ *măsurile întreprinse de către administratorii/președinții asociațiilor de proprietari împotriva rău platnicilor pentru recuperarea datoriilor restante;*
- ✓ *verificarea respectării atribuțiilor rezervate exclusiv proprietarilor, cu privire la întreținerea proprietății comune și a celei individuale.*

*Organizarea și participarea la întruniri cu reprezentanții asociațiilor de proprietari în cadrul carora sunt aduse la cunoștință informații privind modificările legislative cu impact asupra activității asociațiilor de proprietari.*

*Verificarea și tinerea evidenței soldurilor elementelor de activ și pasiv ale asociațiilor de proprietari (situație ce se depune semestrial de către asociații la Compartimentul Asociații de Proprietari și ține loc de bilanță de verificare).*

*Atestează persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii*

*Atestarea se realizează la cererea persoanele fizice, după parcurgerea următoarelor etape:*

*a) depunerea și înregistrarea de către solicitanți a documentelor necesare pentru eliberarea atestatului.*

- b) verificarea de către de Compartimentul de Îndrumare și Control Asociații de Proprietari a documentelor depuse și certificarea acestora pentru conformitate;*
- c) admiterea sau respingerea dosarelor depuse de solicitanți în scopul atestării, în urma verificării acestora;*
- d) soluționarea eventualelor contestații;*
- e) semnarea atestatelor de către Primarul Municipiului Slobozia, în baza propunerii compartimentului de specialitate care a efectuat verificarea;*
- f) eliberarea atestatelor, prin același compartiment, personal titularului, pe baza de semnătură;*
- g) reînnoirea atestatelor din 4 în 4 ani, în condițiile prevăzute de legea în vigoare.*

*S-au atestat un număr de 15 administratori de condominii .*

### **Compartiment Registratură și Relații Publice**

#### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

- *Relațiile de susținere a activității între Compartimentul Relații cu publicul - realizate în proporție de 100%;;*
- *Respectarea termenelor legale - realizate în proporție de 100%;*
- *Promptitudine și capacitate în comunicare - realizate în proporție de 100%;*
- *Capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizate în proporție de 100%;*
- *Îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizate în proporție de 100%.*

*În perioada 01.01.2024- 07.06.2024, activitatea Compartimentului Registratură și Relații Publice are în componență 3 consilieri și a avut ca obiectiv asigurarea unor servicii de calitate persoanelor fizice și juridice care s-au adresat primăriei, prin următoarele activități desfășurate:*

**1.** *Informarea cetățenilor verbal, la telefon și la ghișeele de primire și în scris prin formulare tipizate necesare solicitărilor și instrucțiunile de completare a acestora;*

**2.** *Primirea și evidențierea petițiilor conform O.G. nr. 27/2002 sosite prin toate canalele de comunicație: ghișeu, poștă, poștă electronică, poștă specială și online. În anul 2024, Compartimentul de Registratură și Relații Publice a desfășurat următoarele activități:*

- A asigurat informarea cetătenilor, a instituțiilor publice și agenților economici cu privire la competențele serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia pentru soluționarea problemelor acestora;
- A asigurat primirea, înregistrarea cererilor și repartizarea actelor și documentelor adresate direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul primăriei, de către persoane fizice, juridice, autoritățile și instituțiile din țară ;
- A pus la dispoziția cetătenilor documente necesare, formulare tip în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- A asigurat expedierea prin poștă, curier sau poștă electronică a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
- S-a asigurat depunerea și ridicarea coletelor primăriei orașului Slobozia ;
- Preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetătenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici;
- Asigurarea descărcării din evidență a actelor și documentelor intrate prin compartiment ;
- Asigură evidența petițiilor.
- Inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unitatii.
- Primește pe baza de inventar și verifică dosarele predate de compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Slobozia;
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate din arhiva și propune eliminarea dosarelor nefolosite, cu întocmirea normelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitatile de recuperare;
- Pune la dispoziție, la cerere, documente din arhivă pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu prevederile legale;
- Pune la dispoziție, pe baza de semnatura, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor de specialitate, verifică integritatea documentelor împrumutate, le reintegrează în arhivă după restituirea acestora;
- Comunică răspunsuri către petenți în termen legal;

- *Organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;*
- *Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;*
- *Pregătește documentele și inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale.*
- *Pregătește și repartizează corespondența în cadrul Direcțiilor /Serviciilor/ Birourilor / Compartimentelor din Primărie;*

#### **Obiective majore permanente ale DJAPL**

*Creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor cu privire la serviciile furnizate, ca urmare a asigurării unor relații de informare și de comunicare, de calitate, prin demersuri de simplificare a birocrăției și scurtarea timpilor de așteptare.*

*Direcția Juridică și Administrație Publică Locală va urmări dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale, ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o continuă adaptare la schimbările legislative.*

### **4. DIRECȚIA URBANISM ȘI SERVICII UTILITĂȚI PUBLICE**

#### **1. SERVICIUL URBANISM ȘI EVIDENȚA PATRIMONIALĂ**

*În anul 2024, misiunea **Direcției Urbanism și evidență patrimonială**, a cuprins atribuții precum:*

- *verificarea documentelor depuse de solicitanți, elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;*
- *întocmirea adreselor de completare pentru cererile depuse incomplet sau unde au fost necesare modificări, după caz;*
- *verificarea și dispunea aplicării prevederilor legale privitoare la disciplina în construcții, în teritoriul administrativ al Municipiului Slobozia;*
- *emiterea avizelor de amplasament;*
- *eliberarea avizelor de publicitate provizorie (steaguri publicitare);*
- *întocmirea contractelor de concesiune, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local Slobozia și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;*

- întocmirea certificatelor de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare, semestriale și anuale către Inspectoratul Județean în Construcții Ialomița și Direcția Județeană de Statistică Ialomița;
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- eliberarea adeverințelor privind valoarea reală a lucrărilor;
- operarea și luarea în evidență a formularelor privind comunicarea de începere a execuției lucrărilor, respectiv comunicarea de încheiere a execuției lucrărilor;
- prelungirea termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- arhivarea documentelor emise;
- întocmirea proceselor verbale de constatare;
- întocmirea, verificarea, coordonarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local Slobozia a proiectelor de hotărâri privind activitatea urbanistică;
- întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic și propunerea emiterii avizelor de oportunitate;
- verificarea documentațiilor de urbanism, asigurarea informării și consultării publicului și propunerea aprobării acestora în Consiliul Local Slobozia.

*Față de aspectele mai sus menționate, aceste atribuții au fost îndeplinite prin procedurile operaționale aprobate în conformitate cu legislația în vigoare, precum și prin respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară.*

*Unele dintre obiectivele realizate în anul 2024 au fost aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia precum:*

- aprobarea Planului Urbanistic Zonal „Centura ocolitoare din zona de nord pentru municipiul Slobozia și modernizare drum DC 53 Slobozia-Slobozia Nouă”;
- aprobarea Planului Urbanistic Zonal „Construire sală fitness și locuință P+1E” strada Gheorghe Doja. nr. 1A, municipiul Slobozia;

- aprobarea Planului Urbanistic Zonal: „Supraetajare construcție existentă și reconversia ei funcțională ca spațiu de depozitare la parter și birouri administrative la etaj” municipiul Slobozia, strada Lacului;

Alte obiective îndeplinite în anul 2024 de către: Serviciul Disciplina în construcții, Evidență și gestiune Patrimonială și Compartimentul Disciplina în construcții și Autorizări, sunt reprezentate de reducerea termenului de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire. Au fost emise un număr de 427 de certificate de urbanism și 276 autorizații de construire/desființare. Totodată, au fost întocmite următoarele documente:

- 847 certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- 624 adrese;
- 155 contracte de concesiune;
- 45 adrese emise de către compartimentul concesiuni
- 27 referate emise de către compartimentul concesiuni către Consiliul Local
- 15 avize ale comisiei tehnice de urbanism;
- 14 avize ale comisiei SEVESO;
- 146 certificate de atestare a edificării construcției;
- 45 Adrese din partea com
- 87 de procese-verbale (informare, constatare);
- 108 de procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- 12 procese-verbale de constatare și sancționare;
- 143 de adeverințe cu valoarea reală a lucrărilor;
- 29 de raportări către Inspectoratul Județean în Construcții Ialomița și Direcția Județeană de Statistică Ialomița;
- 6 avize de oportunitate;
- 17 de avize de publicitate provizorie (steaguri publicitare);
- 2 avize de amplasament;
- 4 acorduri de apartamentare;
- 13 raportări taxe timbru de arhitectură;
- 6 avize ale Primarului;
- 1 acord de principiu.

## II. Indici de performanță și gradul de realizare a acestora

| <b>Obiectiv</b>                                                     | <b>Indicator</b>                                                 | <b>Valoare<br/>propusă</b>                                                           | <b>Valoare<br/>realizat<br/>ă</b> | <b>Valoare<br/>nominală</b>                                                | <b>Observații</b>                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Emiterea<br/>Certificatului de<br/>Urbanism</i>                  | <i>În termen legal<br/>de 15 zile<br/>lucrătoare</i>             | <i>În limitele<br/>cererilor</i>                                                     | 98%                               | 427<br><i>Certificate<br/>de<br/>Urbanism<br/>emise</i>                    | <i>2% adrese cereri C.U.<br/>nefavorabile - dosar<br/>incomplet,<br/>nerespectarea<br/>documentațiilor de<br/>urbanism<br/>aprobate/altor legi</i> |
| <i>Emiterea<br/>Autorizației de<br/>Construire<br/>/Desființare</i> | <i>În termen legal<br/>de 30 zile<br/>calendaristice</i>         | <i>În limitele<br/>cererilor</i>                                                     | 97%                               | 276<br><i>Autorizații<br/>de<br/>Construire/<br/>Desființare<br/>emise</i> | <i>3% adrese cereri A.C.<br/>nefavorabile - dosar<br/>incomplet,<br/>nerespectarea<br/>documentațiilor de<br/>urbanism<br/>aprobate/altor legi</i> |
| <i>Amenzi</i>                                                       | <i>Emitere Proces<br/>Verbal când se<br/>impune</i>              | <i>În funcție<br/>de<br/>neconform<br/>i-tățile<br/>întâlnite</i>                    | -                                 | 12 amenzi                                                                  | <i>Executare lucrări fără<br/>Autorizație de<br/>Construire sau cu<br/>nerespectarea acesteia</i>                                                  |
| <i>Controale în<br/>disciplină în<br/>construcții</i>               | <i>Informații<br/>documentate<br/>despre fiecare<br/>control</i> | <i>În urma<br/>sesizărilor<br/>, referitor<br/>la cererile<br/>aflate pe<br/>rol</i> | -                                 | 350<br><i>controale<br/>în disciplina<br/>în<br/>construcții</i>           | -                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                                       |             |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Emitere<br/>Contracte de<br/>Concesiune</i>                                                                                                                                                          | <i>În termen legal<br/>de 30 zile<br/>calendaristice</i>    | <i>La cerere</i>                                      | <i>95%</i>  | <i>155<br/>contracte de<br/>concesiune</i>                                                   | <i>5% imposibilitatea<br/>concesionării ținând<br/>cont de prevederile<br/>legale, dosar incomplet</i>                                                                                                                  |
| <i>Emitere<br/>Certificate de<br/>atestare a<br/>edificării/<br/>extinderii<br/>construcției</i>                                                                                                        | <i>În termen legal<br/>de 30 de zile<br/>calendaristice</i> | <i>În limitele<br/>cererilor</i>                      | <i>95%</i>  | <i>146<br/>certificate<br/>de atestare<br/>a edificării/<br/>extinderii<br/>construcției</i> | <i>5% imposibilitatea<br/>emiterii certificatelor<br/>de atestare a<br/>edificării/extinderii<br/>construcției în vederea<br/>efectuării recepțiilor<br/>din cauza nerespectării<br/>Autorizației de<br/>Construire</i> |
| <i>Întocmire<br/>Proces-<br/>Verbal de<br/>recepție</i>                                                                                                                                                 | <i>În termen legal<br/>de 30 de zile<br/>calendaristice</i> | <i>În limitele<br/>cererilor</i>                      | <i>95%</i>  | <i>108<br/>procese-<br/>verbale de<br/>recepție</i>                                          | <i>5% imposibilitatea<br/>emiterii proceselor-<br/>verbale de recepție din<br/>cauza nerespectării<br/>autorizației de<br/>construire</i>                                                                               |
| <i>Întocmire<br/>raportări lunare,<br/>trimestriale și<br/>anuale către<br/>Inspectoratul<br/>Județean în<br/>Construcții<br/>Ialomița și<br/>Direcția<br/>Județeană de<br/>Statistică<br/>Ialomița</i> | <i>În primele 10<br/>zile ale lunii</i>                     | <i>Conform<br/>calendaru<br/>lui de<br/>raportări</i> | <i>100%</i> | <i>29 de<br/>raportări</i>                                                                   | <i>Raportări transmise în<br/>format electronic pe<br/>platforma Esop și e-<br/>mail</i>                                                                                                                                |

|                                                                                                    |                                                             |                                  |             |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Întocmire<br/>adeverințe<br/>privind valoarea<br/>reală a<br/>lucrărilor de<br/>construcții</i> | <i>În termen legal<br/>de 30 de zile<br/>calendaristice</i> | <i>În limitele<br/>cererilor</i> | <i>90%</i>  | <i>143 de<br/>adeverințe<br/>privind<br/>valoarea<br/>reală a<br/>lucrărilor</i> | <i>10% imposibilitatea<br/>emiterii adeverințelor<br/>privind valoarea reală<br/>a lucrărilor din cauza<br/>nefinalizării lucrărilor<br/>de construcții<br/>constatate în urma<br/>verificării în teren</i> |
| <i>Emitere avize de<br/>amplasament</i>                                                            | <i>În termen legal<br/>de 30 de zile<br/>calendaristice</i> | <i>În limitele<br/>cererilor</i> | <i>98%</i>  | <i>2<br/>avize de<br/>amplasame<br/>nt</i>                                       | <i>2% imposibilitatea<br/>emiterii avizelor de<br/>amplasament din<br/>cauza neîncadrării în<br/>legislația specifică în<br/>vigoare</i>                                                                    |
| <i>Emitere avize de<br/>publicitate<br/>temporară<br/>(steaguri<br/>publicitare)</i>               | <i>În termen legal<br/>de 30 de zile<br/>calendaristice</i> | <i>În limitele<br/>cererilor</i> | <i>98%</i>  | <i>17<br/>de avize de<br/>publicitate<br/>temporară</i>                          | <i>2% imposibilitatea<br/>emiterii avizelor de<br/>publicitate temporară<br/>din cauza neîncadrării<br/>în legislația specifică<br/>în vigoare</i>                                                          |
| <i>Emitere avize de<br/>oportunitate</i>                                                           | <i>În termen legal<br/>de 30 de zile<br/>calendaristice</i> | <i>În limitele<br/>cererilor</i> | <i>100%</i> | <i>6<br/>avize de<br/>oportunitate</i>                                           | <i>Emiterea avizelor de<br/>oportunitate (favorabil<br/>sau nefavorabil)</i>                                                                                                                                |

### **III. Prezentarea activităților desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiective**

*Activitatea desfășurată de Serviciul Disciplina în construcții, Evidență și gestiune Patrimonială și Compartimentul Disciplina în construcții și Autorizări au avut ca scop principal gestionarea spațială a teritoriului administrativ al Municipiului Slobozia prin respectarea cerințelor urbanistice specifice pentru o utilizare eficientă a acestuia.*

*Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism au fost recepționate în variantă preliminară, urmând să fie aprobat în Consiliul Local Slobozia, după avizarea favorabilă de către toate instituțiile implicate. În prezent au fost obținute următoarele avize:*

- 1. Aviz TRANSELECTRICA nr. 61 din 10.06.2024**
- 2. Aviz URBAN S.A. nr. 2817 din 4.04.2024**
- 3. Aviz DISTRIGAZ S.A. nr. 48669-319.828.721 din 19.04.2024**
- 4. Aviz TRANSGAZ S.A. nr. 34035-877 din 18.04.2024**
- 5. Aviz PPC Romania nr. 206012 din 16.05.2024**
- 6. Aviz ORANGE S.A. nr. AFO657063-8966-10492 din**
- 7. Aviz RCS-RDS nr. 8538 din 16.04.2024**
- 8. Aviz STS - Serviciul De Telecomunicatii Speciale nr. 17899 din 13.05.2024**
- 9. Aviz SPP - Serviciul de Protectie si Paza nr. N1299 din 17.07.2024**
- 10. Aviz SRI - Serviciul Român de Informații nr. 533529 din 8.08.2024**
- 11. Aviz SIE - Serviciul Român de Informații Externe nr. 63650 din 4.04.2024**
- 12. Aviz MAI - Ministerul Afacerilor Interne nr. 361927 din 29.10.2024**
- 13. Aviz MAPN - Ministerul Apărării Naționale nr. DT 7436 din 10.05.2024**
- 14. Aviz de Gospodărire a Apelor nr. 115 din 10.09.2024**
- 15. Aviz ANIF - Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare Ialomița nr. 32 din 29.05.2024**
- 16. Notificare DSP - Direcția de Sănătate Publică nr.300 din 4.06.2024**
- 17. Aviz BMB - Balta Mică a Brăilei nr. 2178/IM din 15.07.2024**
- 18. Aviz ANANP - Agenția Națională Pentru Aree Protejate nr. 23\_ST\_IL\_238 din 22.08.2024**
- 19. Aviz Comisia SEVESO nr. 80388 DIN 5.08.2024**

20. Aviz Ministerul Culturii nr. nr. 23/U/2025 cu nr. iesire Cabinet Ministru Culturii 546/20.01.2025.

*În scopul asigurării disciplinei în construcții, au fost efectuate controale pe teren, iar acolo unde au fost sesizate neconformități au fost întocmite procese-verbale de constatare a contravențiilor și sancționarea faptelor, precum și instituirea unor măsuri de remediere, conform prevederilor legislative în vigoare.*

*Pentru creșterea operativității în procesul autorizării executării lucrărilor de construire, structura de specialitate din cadrul aparatului propriu, a analizat cererile și documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare și a întocmit adrese de completare documentație, după caz, în termenul legal de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererilor pentru certificate de urbanism și 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii pentru autorizații de construire, dacă acestea au fost necesare.*

*Activitatea derulată a avut în vedere buna colaborare cu celelalte Servicii și Direcții din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, dar și cu alte instituții, răspunzându-se în timp și la obiect solicitărilor primite.*

*De asemenea, activitățile aferente relațiilor cu publicul au reflectat disponibilitatea funcționarilor publici față de rezolvarea problemelor petenților, îmbunătățirea spațiului construit prin adoptarea unor soluții urbanistice și arhitecturale adecvate.*

#### **IV. Raportarea cheltuielilor**

*Aceasta nu poate fi realizată de către Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Disciplina în Construcții și Compartimentul Contracte de Concesiune pentru cheltuielile efectuate defalcate pe programe.*

*Cheltuielile efectuate au fost conform bugetelor alocate aprobate pentru destinații precum: taxe pentru emiterea extraselor de carte funciară, planuri de amplasament, extraselor de planuri cadastrale pe ortofotoplan, întocmirea documentațiilor de urbanism, anunțuri privind informarea și consultarea publicului, resurse necesare desfășurării activității specifice serviciului.*

#### **V. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora**

*În anul 2024 a fost recepționată varianta preliminară a Planului Urbanistic General al municipiului Slobozia și Regulamentului Local de Urbanism aferent, urmând ca acesta*

să fie aprobat de către Consiliul Local Slobozia, după avizarea favorabilă a acestora de către toate instituțiile implicate. A fost necesară suplimentarea documentației pentru obținerea Avizului de mediu cu un Studiu de biodiversitate datorat modificărilor legislative survenite pe perioada derulării contractului. Acest studiu a fost întocmit și aprobat de către Agenția de Protecția mediului Ialomița și a permis accesul în ultima etapă de avizare respectiv "Raportul de mediu".

Au rămas de obținut următoarele avize:

- Aviz Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale – Direcția Agricolă Ialomița
- Aviz Regia Națională a Pădurilor ROMSILVA – Direcția Silvică Ialomița (Garda Forestieră București)
- Aviz Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Protecția Mediului Ialomița (acest aviz se află în ultima etapă cea de "Raport de mediu")
- Aviz - Direcția Regională Drumuri și Poduri
- Aviz Compania Națională de Căi Ferate CFR S.A.
- Aviz Ministerul Transporturilor
- Aviz Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Aviz Consiliul Județean Ialomița
- Aviz Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ialomița
- Aviz Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

Ultimele 4 avize menționate se pot solicita doar după obținerea tuturor celorlalte avize care au fost solicitate.

#### **VI. Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

| <b>Descrierea măsurii</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabil implementare</b> | <b>Termen</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| <i>1. Actualizarea urgentă a Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism al Municipiului Slobozia - în prezent acestea sunt necorelate cu stadiul actual de dezvoltare urbanistică a municipiului, fiind elaborate și aprobate în anul</i> | <b>Arhitect Șef</b>             | <b>Urgent</b> |

|                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2008 și prelungită valabilitatea prin H.C.L. Slobozia nr. 186/2018 și nr. 371/19.12.2023 până la intrarea în vigoare a noului P.UG. și R.L.U. aferent. |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

*Pentru optimizarea activității generale privind urbanismul și amenajarea teritoriului se iau în considerare atât îmbunătățirea controlului în teren a lucrărilor de construire aflate în execuție, cât și evidența activității fiecărui angajat, cu scopul unei mai bune repartizări a sarcinilor de serviciu, a unui control susținut la toate nivelurile.*

*Având în vedere aspectele menționate mai sus, se propune instruirea personalului din cadrul **Direcției Urbanism și evidență patrimonială** prin cursuri de perfecționare de specialitate.*

## **2. Compartiment Patrimoniu, Concesiuni, Cadastru și Fond Funciar**

### **Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare:**

*Compartimentul Patrimoniu, Concesiuni, Cadastru și Fond Funciar are misiunea de a administra și a ține evidența bunurilor care compun patrimoniul public și privat al municipiului Slobozia. O altă activitate importantă a compartimentului este vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat și din blocurile ANL, dar și a terenurilor aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale, destinate construirii, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a Legii nr. 152/1998, actualizată. Totodată, din anul 2018 compartimentul patrimoniu are în administrare parcurile de reședință din municipiul Slobozia, în vederea unei gestionări mai bune și corecte a locurilor de parcare de reședință.*

*Pe parcursul anului 2024 au fost întocmite cu respectarea procedurilor din Regulamentul pentru administrarea parcurilor de reședință contracte de închiriere/reînnoiri /comodat pentru parcurile din reședință, precum și acte adiționale cu privire la modificarea datelor din contractele inițiale, la cerere. În acest context au fost întocmite un nr. 2.152 contracte de închiriere/comodat pentru parcare.*

*În perioada de referință, obiectivele principale ale biroului au fost îndeplinite, acest lucru fiind evidențiat în numărul de hotărâri de consiliu local adoptate și puse în aplicare, cu privire la domeniul specific de activitate.*

**2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:**

| <i>Indicatori de performanță</i>                                                                                                                                                                | <i>Realizat<br/>(pondere)</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <i>Program de lucru cu publicul</i>                                                                                                                                                             | <i>100%</i>                   |
| <i>Însușirea noutăților legislative</i>                                                                                                                                                         | <i>90%</i>                    |
| <i>Analizarea dosarelor de cumpărare a locuințelor</i>                                                                                                                                          | <i>100%</i>                   |
| <i>Analizarea dosarelor de cumpărare a terenurilor deținute în concesiune/superficie/închiriere</i>                                                                                             | <i>100%</i>                   |
| <i>Întocmirea documentației pentru transmiterea în administrare sau folosință gratuită a imobilelor</i>                                                                                         | <i>100%</i>                   |
| <i>Întocmirea documentației necesare actualizării Hotărârii de Guvern și a Hotărârii de Consiliul Local privind inventarul bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Slobozia</i> | <i>80%</i>                    |
| <i>Întocmirea cu respectarea legalității, a documentației necesare în vederea propunerilor de Hotărâri de Consiliul Local</i>                                                                   | <i>100%</i>                   |
| <i>Întocmirea cu respectarea legalității, a Protocoalelor de predare-preluare privind transmiterea în administrarea sau în folosință gratuită a unor imobile.</i>                               | <i>100%</i>                   |
| <i>Încheierea contractelor de vânzare-cumpărare, schimb, acte de dezmembrare, de alipire, în formă autentică la notariat pentru imobilele din domeniul privat al municipiului Slobozia</i>      | <i>100%</i>                   |
| <i>Inventarierea locurilor de parcare de reședință în municipiul Slobozia.</i>                                                                                                                  | <i>100 %</i>                  |
| <i>Administrarea dosarelor privind locurile de parcare în parcările de reședință.</i>                                                                                                           | <i>100 %</i>                  |
| <i>Susținerea de noi sesiuni de atribuire/licitației a locurilor de parcare.</i>                                                                                                                | <i>100 %</i>                  |
| <i>Întocmirea contractelor de închiriere/de comodat privind locurile de parcare de reședință.</i>                                                                                               | <i>100 %</i>                  |
| <i>Redactarea răspunsurilor</i>                                                                                                                                                                 | <i>100%</i>                   |

|                                           |             |
|-------------------------------------------|-------------|
| <i>Corespondența inter-instituțională</i> | <i>100%</i> |
| <i>Corespondența intra-instituțională</i> | <i>100%</i> |

### **3. Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primărie.**

**Compartimentul Patrimoniu, Concesiuni, Cadastru și Fond Funciar** are ca principale obiective administrarea patrimoniului public și privat al Municipiului Slobozia, vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat și din blocurile ANL, vânzarea terenurilor deținute în concesiune/superficie/închiriere, transmiterea în administrare sau în folosință gratuită a imobilelor deținute în proprietate.

#### **Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- program de lucru cu publicul: verificarea documentelor, primirea completărilor, eliberarea documentelor, consilierea cetățenilor, preluarea cererilor/solicitărilor, emiterea adreselor de răspuns;
- participarea în comisiile de preluare sau predare a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Slobozia.
- întocmirea referatelor și rapoartelor în vederea emiterii de Dispoziții sau de Hotărâri cu privire la activități din domeniul specific;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate atât la nivel intern cât și extern;
- se întocmește documentația necesară în vederea aprobării vânzării locuințelor și terenurilor ce fac obiectul Legii nr. 152/1998 și a Legii nr. 215/2001;
- participarea la activitatea de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul Municipiului Slobozia;
- întocmirea documentației privind propunerile pentru casare și scoaterea din funcțiune a bunurilor din patrimoniul Municipiului Slobozia;
- actualizarea inventarului domeniului public și privat al Municipiului Slobozia;
- participarea la inventarierea pe teren a locurilor de parcare din Municipiul Slobozia;
- se întocmește documentația necesară în vederea transmiterii în administrare sau folosință gratuită a imobilelor;

- se asigură relația oficială cu birourile notariale pentru vânzarea/cumpărarea bunurilor din domeniul public sau privat al Municipiului Slobozia;
- se asigură întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare pentru locuințele deținute de persoanele fizice beneficiare de contracte de închiriere;
- se asigură întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare pentru terenurile deținute de persoanele fizice sau juridice beneficiare de contracte de concesiune/superficie/închiriere;
- se asigură întocmirea actelor de dezmembrare, alipire, apartamentare, re poziționare pentru imobilele deținute de persoanele fizice sau juridice beneficiare de contracte de concesiune/superficie/închiriere;
- analiza dosarelor pentru atribuirea de locuri de parcare cetățenilor interesați;
- întocmirea contractelor de închiriere conform condițiilor Regulamentului pentru atribuirea/administrarea parcarilor de reședință în Municipiul Slobozia;
- asigurarea evidenței gestiunii locurilor de parcare;
- asigurarea înregistrării modificărilor intervenite în gestiunea situațiilor locurilor de parcare în ceea ce privește: transferurile, vacantările, renunțările, înregistrare locuri noi, relocări.

În perioada 1 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2024 au fost duse la îndeplinire un număr de 56 de Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia structurate astfel:

- **un număr de 10** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind completarea și modificarea inventarului domeniului privat;
- **un număr de 4** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind completarea și modificarea domeniului public;
- **un număr de 3** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind trecerea din domeniul public în domeniul privat a unor bunuri;
- **un număr de 2** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind trecerea din domeniul public în domeniul public al Județului Ialomița a unor bunuri;
- **un număr de 5** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind transmiterea în folosință gratuită de UAT Municipiul Slobozia către alte instituții;

- **un număr de 6** Hotărâre ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind darea în administrare;

- **un număr de 2** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind retragere de bunuri;

- **un număr de 4** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind vânzarea locuințelor A.N.L.;

- **un număr de 1** Hotărâre ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind vânzarea locuinței din fondul de stat;

- **un număr de 11** Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind vânzarea terenurilor concesionate;

- **un număr de 2** Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind alipirea unor imobile;

- **un număr de 2** Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind cumpărarea unor terenuri;

- **un număr de 3** Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind al dezmembrarea unor imobile;

- **un număr de 1** Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind al schimbul unor imobile.

În cursul anului 2024, au fost întocmite următoarele acte, astfel:

- **un număr de 16** de contracte de vânzare cumpărare/schimb autentificate pentru locuințe și terenuri,

- **un număr de 6** acte de dezmembrare, alipire, apartamentare, repoziționare a unor imobile,

- **un număr de 12** Protocoale de predare-preluare privind transmiterea în administrarea sau în folosință gratuită a unor imobile;

- **un număr de 2.152** contracte de închiriere/reînnoiri/de comodat, acte adiționale etc. întocmite cu privire locurile de parcare.

#### **4. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);**

- Nerealizarea intabulării a unor imobile care fac parte din inventarul domeniului public și privat al municipiului Slobozia, din cauza nerespectării termenelor de către instituția abilitată.

**5. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența asupra activității întregii primării:**

- Alocarea de resurse financiare pentru serviciile de evaluare, serviciile de topografie și cadastru și servicii de evaluare a performanței energetice privind actualizarea bunurilor care fac parte din inventarul domeniului public și privat al municipiului Slobozia;

- Creșterea ponderii activității informatizate prin achiziționarea de programe speciale pentru crearea bazelor de date în corelare cu Serviciul Buget Contabilitate Administrativ privind evidența bunurilor care compun patrimoniul public și privat al municipiului Slobozia;

**4. Compartimentul Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice Locale**

**A. Administrarea fondului locativ de stat ( locuințe sociale, locuințe cu chirie și locuințe construite în sistem A.N.L. oferite spre închiriere tinerilor )**

**Misiune:**

1. Ține evidența fondului locativ de stat în limitele de competențe stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității;
2. Întocmeste și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor;
3. Întocmeste și actualizează contractele de închiriere;
4. Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să închirieze locuințe din patrimoniul municipal;
5. Asigură, urmărește, verifică și informează Primarul asupra modului cum se exploatează, întrețin și repară locuințele și imobilele cu destinație de locuințe din patrimoniul și/sau administrarea Municipiului Slobozia;

**Obiectiv specific:** Asigurarea continuității valabilității contractelor de închiriere/recalculări/reactualizări ale chiriei lunare pentru locuințele aflate în proprietatea/administrarea municipiului.

**Indicator performanță 2024:** 100% din totalul contractelor de închiriere;

S-au prelungit, reactualizat și recalculat chirii pentru locuințele aflate în administrarea Primăriei Slobozia prin întocmirea a 100 de acte adiționale la contractele

de închiriere. În scopul reactualizării și întocmirii contractelor, stabilirea chiriei și alte operațiuni asemenea s-au emis și transmis 746 de notificări către chiriași.

**Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;**

**Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție;**

La începutul anului 2024, în gestiunea Serviciului M.S.U.P. au fost 248 locuințe cu chirie.

În decursul anului, s-au vândut 10 locuințe și s-au întocmit 5 noi contracte, în urma listelor de priorități și repartiții. S-au repartizat 0 locuințe tip ANL, inclusiv pentru specialiștii din sănătate, 4 locuințe sociale și 1 locuință de serviciu.

S-au înregistrat 8 cereri pentru locuințe sociale, 43 cereri pentru închiriere locuințe A.N.L pentru tineri și 5 solicitări pentru specialiștii din sănătate.

În anul 2024 s-au transmis 36 de notificări pentru reactualizarea listei de priorități pentru repartizarea locuințelor sociale și 183 notificări pentru locuințele ANL și 12 notificări pentru specialiștii din sănătate aflați în evidența municipalității.

În urma procesului s-a aprobat prin HCL nr. 317/19.12.2024 lista cu ordinea de prioritate pentru locuințe sociale(7 pozitii), valabile pentru anul 2025 urmand ca demersurile intreprinse pentru intocmirea și aprobarea listei de priorități pentru locuințe ANL să fie finalizat la ședința ordinară a Consiliului Local din luna februarie 2025. Propunerea listei de priorități ANL și de acces cuprinde 83 de solicitanți pentru locuințele destinate închirierii către tineri și 5 pentru locuințele destinate în mod exclusiv specialistilor în sănătate, care au prezentat documente actualizate.

Din totalul celor 248 de locuințe gestionate, la 1 unitate locativă este expirat termenul de valabilitate al contractului de închiriere iar cauzele sunt debitele acumulate la chirie. Pentru soluționare s-au transmis biroului juridic documentații pentru acționarea în instanța de judecată.

În cursul anului 2024 s-au evacuat prin executorul judecătoresc – 2 locuințe.

De asemenea pentru verificarea locuințelor s-au efectuat controale privind modul de întreținere și ocuparea a locuințelor iar pentru achitarea debitelor acumulate s-au transmis notificări și s-a discutat în mod direct cu chiriașii locuințelor aflate în administrarea/proprietatea municipalității.

**Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective;**

- **reparații locuințe:** nu au fost executate lucrări de întreținere și reparații la locuințele din patrimoniul sau administrarea municipalității,
- asigurări obligatorii locuințe aflate în patrimoniul sau administrarea municipalității –29.640,00 lei

**Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)**

- 1 contract cu perioadă de valabilitate expirată.

**Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

- Există inițiată acțiune în instanța de judecată pentru evacuare și recuperare prejudiciu iar după obținerea hotărârii, ramase definitive se va contracta un executor judecătoresc, după caz;

Indicator de performanță – îndeplinit 99,60%

**B. Protecția mediului**

**Misiune:**

1. Elaborează analize și studii privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologie urbană;
2. Fundamentează și elaborează strategii și reglementări locale privind protecția mediului și ecologie urbană;
3. Face propuneri de optimizare a sistemului de salubritate și promovarea reciclării materialelor reutilizabile;
4. Implementează directivele Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală.

**Obiectiv specific: Menținerea condițiilor în scopul monitorizării indicatorilor apă și emisii la Depozitul neconform pentru deșeuri Bora**

**Indicator performanță 2024: Realizarea monitorizării indicatorilor.** SC Vivani nu a prelevat probe din puțul de gaze de pe amplasamentul fostului depozit neconform Bora deoarece puțurile nu au putut fi identificate iar pentru puțul de apă nu s-a putut preleva fiind colmatat. Nu a fost identificată poziția în urma deplasărilor în teren– indicator neîndeplinit;

**Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;**

***Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție;***

*Pentru respectarea legislației specifice în domeniul protecției mediului în municipiul Slobozia, s-au întreprins acțiuni specifice, pe linie de protecție a mediului, printre care:*

- verificarea documentațiilor și transmiterea punctului de vedere al UAT Slobozia și a ședințele CAT s-au cu participarea fizică și CSC;*

- întocmirea și transmiterea situațiilor privind gestionarea deșeurilor de ambalaje în municipiul Slobozia, semestrial și anual;*

- s-au colectat datele, întocmit și transmis situațiile statistice solicitate în domeniul protecției mediului, la termenele scadente;*

- s-a urmărit respectarea măsurilor impuse în procesele verbale de control, întocmite de reprezentanții Gărzii de Mediu Ialomița, pentru cele 7 acțiuni de control desfășurate la Primaria Slobozia și 1 control, în comisia mixtă, conform Ordinului Instituției Prefectului, județul Ialomița nr. 256/19.05.2023 alcătuită din membrii GNM, Comisariatul județean Ialomița, Garda Forestieră București, ISU Ialomița și Sistemul de Gospodărie a Apelor Ialomița;*

- pentru conformarea unei masuri impuse de Garda de Mediu s-a decontaminat parțial zona afectată de depozitarea necontrolată cu deșeuri periculoase, cod 190204\*, din vecinătatea Garii Slobozia Nouă, cantitatea colectată și eliminată de 71,06 tone, valoare 80.767 lei, inclusiv TVA;*

- pentru conformarea unei alte măsuri impuse de Garda de Mediu s-au transmis 16 notificări pentru prevenirea incendiilor din zona predispusă situată în vecinătatea viilor din Cartierul Bora, sos. Ciulniței;*

- soluționarea reclamațiilor depuse la Primăria Slobozia, care vizau încălcări ale legislației de mediu, în termenul legal de la înregistrarea acestora la registratura Primăriei Slobozia - 23;*

- raportarea electronică către A.N.P.M., în aplicația - deseuri de ambalaje, datele aferente anului 2022 și inventarele locale de emisii pentru anul 2023;*

- participarea la acțiunea de salubritate a deșeurilor abandonate de pe domeniul public organizată în zona vulnerabilă de la marginea cartierului Bora, în vecinătatea malului drept al râului Ialomița*

- în scopul informării populației s-au postat pe site-ul municipiului următoarele campanii de conștientizare:
- eliminarea medicamentelor expirate sau refolosite provenite de la populație;
- informare privind monumentele naturii din Municipiul Slobozia și măsuri de protecție;
- informare privind existența Ariei naturale protejate și măsuri de ocrotire a acesteia;
- reducerea risipei de hârtie;
- refuzul pliantelor;
- colectare separată biodeșeuri.
- verificarea periodică a amplasamentelor cu risc pentru constituirea depozitelor necontrolate de deșeuri, împreună cu reprezentanți ai Serviciului Public Poliția Locală Slobozia și ori de câte ori au fost constatate încălcări ale legislației specifice- 86 de deplasări;
- s-au verificat și identificat terenurile infestate cu ambrozie și, după caz, s-au întreprins acțiuni de combatere prin intermediul DADP Slobozia pentru domeniul public și s-au transmis 6 de notificări pentru terenurile deținute de persoane fizice sau juridice;
- urmare Regulamentului de tăieri, toaletări și plantări în compensare a arborilor și arbuștilor aflați pe domeniul public și privat al municipiului Slobozia, aprobat prin HCL nr. 135/29.06.2023 s-a participat la identificarea vegetației, arbori și arbuști care prezintă risc pentru pietoni și circulație auto, inclusiv în cadrul comisiei constituită prin Dispoziția Primarului 48/16.01. 2023 și s-au identificat 65 de arbori uscați și s-a solicitat D.A.D.P. Slobozia, prin adresa nr. 93592/25.09.2024 convocarea comisiei în scopul prevenirii accidentelor;
- s-a verificat plantarea în compensare a arborilor de pe domeniul public și s-au identificat pe teren 762 de arbori plantați;
- s-au mai transmis 16 notificări la cabinetele medicale/ farmacii/depozite de medicamente de uz veterinar în vederea monitorizării deșeurilor medicale și informare privind obligațiile acestor entități;
- s-a participat la 30 de acțiuni în cadrul comisiei abilitată să efectueze verificări și să identifice pe raza municipiului Slobozia, clădiri și terenuri neîngrijite;

**Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective;**

*Contribuția la fondul de mediu pentru anul 2024 – 293,00 lei.*

**Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)**

**Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

- se vor urmări măsurile impuse prin Planul județean de Gestionare a deșeurilor și posibilitatea adaptării acestuia la condițiile specifice Municipiului Slobozia în privința gestionării deșeurilor;
- identificarea poziției și refacerea, prin achiziția de servicii de decolmatore, a puțurilor de la fostul depozit Bora ;
- monitorizarea permanentă a zonelor cu risc de depozitare deșeuri abandonate;

**C.Organizarea și supravegherea activității de salubritate stradală a municipiului și de colectare a deșeurilor menajere de la populație, agenți economici și instituții**

**Misiune**

5. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
6. Urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea stradală a domeniului public din Municipiul Slobozia;
9. Verifică și rezolvă reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deșeurilor și salubritatea Municipiului Slobozia;
10. 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 și comunică Serviciului Public Poliția Locală pentru aplicarea eventualelor sancțiuni.
11. Asigură, în limitele de competență, respectarea atribuțiilor și obligațiilor stabilite de legislația în vigoare pe linie de protecția mediului pentru administrația locală.
12. Asigură realizarea lucrărilor de salubritate a municipiului și de gestionare a deșeurilor urbane și monitorizează zilnic activitățile operatorului de salubritate și se întocmesc documente zilnice.

***Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;***

***Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție;***

*În programul de salubritate stradală, sunt incluse un număr de 90 străzi cu o suprafață salubritată de 298.216 mp/zi, la care s-au adăugat aleile pietonale și de acces, platformele și parcurile pentru autoturisme, cu o suprafață totală de 145.560 mp, din ansamblurile de locuințe.*

*Au fost soluționate reclamațiile înregistrate la Primăria Slobozia, care vizau activitatea de salubritate.*

*Au fost promovate 5 proiecte de hotărâri cu privire la activitățile delegate către ADI Ecoo - 2009.*

***Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective;***

*Valoarea totală a lucrărilor de salubritate executate în anul 2024 a fost de 497.457,79 lei.*

***Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)***

*- nu s-au atins țintele pentru colectarea selectivă a deșeurilor iar cauza majoră este lipsa infrastructurii la nivelul municipiului/județului Ialomița și respectarea regulilor de selectare și depunere a deșeurilor, pe categorii, de către populația municipiului Slobozia.*

***Propuneri pentru remedierea deficiențelor***

*Se va urmări respectarea colectării selective de către populație și agenții economici din Municipiul Slobozia.*

***D.Acțiuni diverse ale compartimentului de Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice Locale***

***Misiune***

- 1. Elaborează documentații referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, locativă, transporturi, protecția mediului.*
- 2. Elaborează proiecte de buget și solicită avizul Serviciului Juridic, pentru activitățile pe care le desfășoară, colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice de specialitate, cele referitoare la licitații, studii și contracte pentru lucrările care cad în competența compartimentului.*

3. *Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul propriu de activitate.*
4. *Emite avize, acorduri și autorizații, în conformitate cu legile în vigoare, referitoare la atribuțiile proprii.*
7. *Urmărește și verifică încasările în termen, a sumelor de bani ce sunt datorate de persoane fizice sau juridice pentru actele ce le emit.*
8. *Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice.*
9. *Întocmește rapoartele de specialitate vizând obiectul de activitate al compartimentului.*
10. *Ține evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentelor ce sunt adresate sau le emite compartimentul și operează în registrul electronic al instituției.*
11. *Arhivează electronic documentele importante specifice fiecărui domeniu de activitate al Serviciului de gospodărie comunală.*
12. *Urmărește întocmirea documentațiilor necesare pentru reparații 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 ale Primarului.*
13. *Colaborează cu agenții economici sau furnizorii de servicii publice pentru realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor cat și a celor de gospodărie comunală.*
14. *Urmărește și aplică sancțiunile, prevăzute de legislația în vigoare, în cazul încălcării prevederilor legale specifice domeniilor pentru care sunt împuterniciri din partea conducătorului instituției.*
15. *Colectează, întocmește și transmite chestionarele solicitate de diferitele instituții cu date referitoare la domeniul de activitate al serviciului.*
5. *Urmărește și controlează dacă bunurile publice concesionate specifice serviciilor de gospodărie comunală(salubritate, transport, iluminat public) sunt exploatate și întreținute în conformitate cu contractele de concesiune sau delegare, normele, normativele și reglementările legale în vigoare-*
6. *Respectă prevederile legale în materie de arhivare.*

În anul 2024, Serviciul de Management al serviciilor de utilități publice a gestionat 4145 documente diverse, care au fost soluționate conform reglementărilor legale, după caz, prin inițiere, rezolvarea solicitărilor sau transmiterea de răspunsuri și informații.

De asemenea au fost întocmite, fundamentate și susținute la Consiliul Local al Municipiului Slobozia 28 de proiecte de hotărâri specifice activității serviciului de Management al serviciilor de utilități publice.

Pe lângă activitățile curente principale care au fost nominalizate distinct sau efectuat numeroase alte activități de urmărire a lucrărilor de reparații, recepții și inițierea de achiziții specifice Serviciului M.S.U.P.

De asemenea, salariații serviciului M.S.U.P. au participat, acolo unde sunt desemnați, la ședințele Consiliilor de administrare din unitățile școlare, în comisii de licitații și evaluare a unor achiziții precum și alte sarcini impuse (comisii de inventariere, Autoritate urbană), controale (Garda de Mediu, ANRSC) și verificări diverse (terenuri și clădiri degradate – majorări impozite cu 500%).

## **E. Serviciul de iluminat public**

### **Misiune**

1. Elaborează și supune spre aprobare strategia de dezvoltare a serviciului de iluminat public
2. Întocmește și propune spre aprobare, consiliului local programele de dezvoltare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de iluminat existente, precum și a programelor de înființare a unor noi rețele de iluminat public, funcție de contractele existente.
2. Coordonează proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității și de amenajare a teritoriului, de urbanism și mediu, funcție de modalitatea de gestiune.
3. Propune spre aprobare consiliului local studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici și soluțiile optime de realizare din punct de vedere tehnico-economic, funcție de modalitatea de gestiune.

4. *Propune consiliului local modalitatea de administrare a sistemului de iluminat public și a bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al Municipiului Slobozia, aferente serviciului, conform legislației în vigoare.*
5. *Urmărește executarea și comportarea în timp a sistemului de iluminat public în toate componentele sale (iluminat rutier, stradal-pietonal, ornamental-festiv, iluminat ornamental și iluminat arhitectural).*
6. *Propune consiliului local Regulamentul Serviciului de Iluminat Public și stabilirea criteriilor de performanță a sistemului și urmărește respectarea acestora.*
7. *Monitorizează gestionarea serviciului de iluminat public pe criterii de competență și eficiență economică și managerială.*
8. *Monitorizează funcționarea sistemului de iluminat public prin aplicația de telegestiune și dispune măsuri în consecință;*

***Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;***

*Prin Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, s-a stabilit cadrul juridic și instituțional unitar privind înființarea, organizarea, exploatarea, gestionarea, finanțarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului de iluminat public.*

*În anul 2024 s-a finalizat contractul pentru Modernizarea sistemului de iluminat public din Municipiul Slobozia, în valoare de 4.961.618,00 lei, prin accesarea de fonduri nerambursabile de la Agenția Fondului pentru Mediu, prin care s-au înlocuit 3050 de lămpi cu consum mare de energie cu lămpi cu sistem LED, 45 puncte de aprindere și s-a implementat un sistem de telegestiune.*

*Mentenanța serviciului de iluminat public se efectuează prin gestiune directă conform H.C.L. Slobozia nr. 207/26.05.2022 privind darea în administrare a serviciului de iluminat public către DADP Slobozia care deține licența de operare emisă de ANRE și ANRSC nr. 6392/14.07.2023.*

*Cu toate că s-au executat lucrări de modernizarea a sistemului de iluminat public din municipiul Slobozia prin care s-au schimbat corpurile de iluminat, punctele de aprindere și monitorizarea prin aplicație informatică, rețeaua de iluminat public formată din stâlpi de beton, liniile electrice subterane și aeriene sunt învechite și necesită a fi*

înlocuite, introduse în totalitate în subteran și eliberate de toate sarcinile suplimentare existente (cabluri, rețele, panouri, etc). De asemenea s-a monitorizat activitatea de soluționare a sesizărilor pentru sistemul de iluminat public și s-au transmis răspunsuri la 22 de petiții.

**Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție;**

Mentenanța serviciului și reparațiile la sistemul de iluminat public s-a asigurat prin operatorul DADP Slobozia – 282.791,00 lei .

**Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective;**

- Achiziție instalații de iluminat festiv – 311.441,04
- Valoare energie electrică pentru sistemul de iluminat public – 1.217.514,49 lei

**Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)**

**Propuneri pentru remedierea deficiențelor :** stabilirea patrimoniului sistemului de iluminat public și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind strategia serviciului de iluminat public;

- modernizarea sistemului de iluminat din parcurile municipiului;
- reparații capitale/inlocuire și modernizare a întregii rețele de iluminat public cu stabilirea și dotarea corespunzătoare a zonelor de iluminat festiv;
- investiții majore în rețea de curenți slabi, pe întregul teritoriu al municipiului Slobozia și degrevarea sistemului de iluminat afectat de rețelele de internet și cablu.

**F. Unitatea Locală de Monitorizare**

**Misiune**

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
2. 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;
3. Asistă operatorii locali și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

4. Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor

comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;

5. Întocmește anual și la cerere raportul de activitate;

6. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

7. Asigură colectarea datelor pentru achiziția/întocmirea/reactualizarea Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice în municipiul Slobozia, conform Legii nr. 121/2014;

8. Urmărește și confirmă serviciile prestate de Managerul Energetic, inclusiv transmiterea către ANRE, în termenele prevăzute de lege, a declarației de consum total anual de energie pentru toate entitățile Municipiului Slobozia precum și a Chestionarului de analiză energetică;

9. Colaborează cu Managerul energetic al Municipiului Slobozia în colectarea de date și asigură transmiterea datelor către acesta.

10. Transmite datele și recomandările Managerului Energetic către toate serviciile, unitățile de învățământ și celelalte entități din subordinea Consiliului Local.

12. S-a încheiat contractul subsecvent de servicii având ca obiect servicii de management energetic pentru municipiul Slobozia și s-a sprijinit activitatea pentru raportările legale la ANRE, inclusiv reactualizarea Planului de îmbunătățire a eficienței energetice, ediția 2024 – anul de referință 2023, aprobat prin HCL nr. 221/30.09.2024.

Monitorizarea permanentă a indicatorilor de performanță a serviciilor de utilitate publică din municipiul Slobozia.

**Obiectiv specific: Calcularea anuală a indicatorilor de performanță stabiliți conform contractelor pentru serviciile de utilitate publică din municipiul Slobozia.**

**Indicator de performanță 2024: Respectarea termenului stabilit pentru calculul indicatorilor pentru serviciile de utilitate publică din Municipiul Slobozia.**

**Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;**

Compartimentul ULM a sprijinit permanent ducerea la îndeplinire împreună cu

*consultantul a documentației necesare pentru delegarea serviciului de iluminat public, respectiv, strategia serviciului, studiul de oportunitate și documentația pentru delegare.*

***Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție;***

*a. Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare este delegat, prin gestiune directă, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI Periurbană care are obligația calculării indicatorii de performanță pentru Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, conform anexei la regulamentul Serviciului.*

*- s-a solicitat transmiterea modului de realizare a indicatorilor pentru anul 2024 și sunt realizați în procent de 99,5%;*

*b. Serviciul public de salubritate*

*Pentru activitățile:*

*- de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente, electrice și electrocasnice, baterii și acumulatori;*

*- colectare și transportul deșeurilor provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;*

*- colectarea deșeurilor provenite din evenimente publice;*

*- colectarea deșeurilor vegetale,*

*modalitatea de gestiune este directă prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADI ECOO 2009 iar modul de respectare și calculare a indicatorilor de performanță de către operatorul SC Urban SA Slobozia, este în sarcina acesteia și s-a solicitat prelungirea termenului de calculare.*

*a. Serviciu public de transport local:*

*Începând cu data de 01.07.2024 prin H.C.L. nr. 150/27.06.2024 s-a aprobat înființarea S.C. SPTL Slobozia SRL cu asociat unic U.A.T. Municipiul Slobozia, prin reorganizarea Serviciului public de Transport Local Slobozia.*

*S-a încheiat contractul de delegare nr. 75086/11.07.2024 pentru o durată de 13 luni. Hotărârea de dare în administrare a Serviciului Public de Transport Local, pentru o perioadă de 6 ani(H.C.L. Slobozia 53/28.03.2019.)*

*Pentru serviciul de transport s-au calculat cei 14 indicatori care au fost realizați*

100% .

b. Serviciul de iluminat public

*În anul 2024 serviciul de iluminat public este asigurat, prin gestiune directă, conform H.C.L. nr. 207/26.05.2022 de către D.A.D.P. Slobozia.*

*Indicatorii de performanță au fost calculați pentru anul 2024 și au fost îndepliniți.*

c. Serviciul de DDD

*Este asigurat, conform HCL nr. 53/31.03.2015 privind darea în administrare a serviciului de salubritate în municipiul Slobozia- activități de dezinsecție, dezinfecție, deratizare către D.A.D.P. Slobozia.*

*Până la această dată nu au fost comunicați indicatorii de performanță cu mențiunea că, nu se pot calcula indicatorii de performanță privind facturarea și numărul de contracte, respectiv pozițiile 1.1 și 1.3 din anexa 1 la Regulamentul serviciului deoarece acestea nu sunt efectuate de DADP Slobozia.*

d. Serviciul de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț

*Este asigurat conform HCL nr. 40/28.09.2016 privind darea în administrare a serviciului de salubritate din municipiul Slobozia - activitatea de curățare și transport a zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț de către DADP Slobozia.*

*Motivat de lipsa precipitațiilor și altor fenomene meteo în trimestrele 1 și 4, nu s-a desfășurat activitate specifică de dezapezire și în consecință nu sunt indicatori neîndepliniți.*

*Compartimentul a avut în atribuții și implementarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. În acest sens, pe lângă corespondență A.M.E.P.I.P. și societățile pentru care Municipiul Slobozia este autoritate tutelară s-a achiziționat servicii recrutare de la un expert independent în scopul derulării procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor pentru SC SPTL Slobozia SRL. S-a încheiat contractul nr. 91651/18.09.2024 în valoare de 6000,00 lei.*

*De asemenea prin H.C.L. Slobozia nr.223/30.09.2024 s-a aprobat structura*

*comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori în întreprinderile publice unde Municipiul Slobozia este acționar majoritar sau unic și Regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare.*

*Prin H.C.L. nr. 339/19.12.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii privind selecția și nominalizarea a 3 administratori în cadrul S.C. S.P.T.L. Slobozia SRL și s-au nominalizat membrii comisiei.*

#### **Raportări:**

*Activitatea privind Serviciile de utilitate publică se raportează pe platforma electronica SALT a M.D.L.P.A;*

- machetele transmise de Prefectura Ialomița privind serviciile de utilități publice;*
- dările de seama statistice la I.N.S.*

#### **1. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective;**

*Cheltuieli cu serviciile de Manager energetic – 43.137,48 lei*

#### **2. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)**

#### **3. Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

*Susținerea oricărei inițiative locale sau județene pentru asigurarea infrastructurii necesare pentru îndeplinirea Țintelor de colectare selectivă a deșeurilor impuse prin legislația specifică.*

### **II. Compartimentul Autoritatea de Autorizare a Serviciilor de Transport Public Local**

#### **Misiune**

- 1. Asigura, în limitele de competențe, respectarea prevederilor legale privind transporturile rutiere pe teritoriul municipiului.*
- 2. Intocmește și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Municipal în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la transportul public local și la transportul de persoane și bunuri în regim de taxi;*
- 3. Ține evidența stațiilor de taximetrie, face propuneri de realizare a unor stații noi, urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse conducătorilor taximetrelor;*

4. *Primește și verifică documentațiile înaintate de solicitanți în vederea obținerii autorizațiilor unice, pentru transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi;*
5. *Solucionează documentațiile avizate prin întocmirea și eliberarea autorizațiilor unice, pentru transport persoane sau bunuri în regim de taxi;*
6. *Tine evidența autorizațiilor unice eliberate, întocmește situații lunare privitoare la numărul acestora, sumele încasate și completările sau modificările realizate;*
7. *Asigură conform legii, înregistrarea, evidența și radierea din circulație a vehiculelor de pe raza Municipiului Slobozia, care nu se supun înmatriculării;*
8. *Asigură autorizarea serviciilor de transport public local.*
9. *Urmărește respectarea contractului de concesiune a Serviciului public local de transport călători prin curse regulate.*
10. *Elaborează documentații/studii referitoare la transporturi.*
11. *Eliberează carduri-legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap.*
12. *Eliberează autorizații acces pentru autovehicule cu masă totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone.*
13. *Elaborează proiecte de buget și solicită avizul Serviciului Juridic, atunci când situația o impune, pentru activitățile pe care le desfășoară.*
14. *Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate.*

**Obiectiv specific:** *Verificarea valabilității documentelor prevăzute de lege pentru desfășurarea activității de taximetrie.*

**Indicator de performanță 2024:** *Realizarea a minim 2 acțiuni de verificare împreună cu poliția locală/națională.*

**Indicator îndeplinit – 100%**

**Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;**

*În anul 2024 acest compartiment a avut următoarele obiecte de activitate:*

1. *Transportul local de călători prin curse regulate;*
2. *Transportul de călători în regim de taxi;*
3. *Organizarea transporturilor rutiere.*

4. Înregistrare, radiere vehicule ce nu se supun înmatriculării.
5. Eliberare carduri-legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap
6. Eliberare și evidența autoizațiilor de acces pentru autovehiculele cu masa total maximă autorizată mai mare de 3,5 tone.

1. În anul 2024 a fost monitorizată activitatea operatorului de transport public local – S.P.T.L. în ceea ce privește respectarea orarului de circulație precum și a respectării celorlalte clauze din hotărârea de dare în administrare a serviciului de transport.

Documentele în baza cărora s-a delegat, prin gestiune directă, serviciul public către operatorul intern sunt: H.C.L. 53/28.03.2019.

**Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție:**

S-au efectuat verificari privind valabilitatea documentelor operatorilor de transport si a taximetristilor din Municipiul Slobozia. Au fost eliberate 16 autorizații transport în regim de taxi, prelungite 118 autorizații taxi și 32 de autorizații de transport în regim de taxi. Au fost înregistrate 39 vehicule lente care nu se supun înmatriculării și 17 radiate. Au fost eliberate 80 carduri-legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap.

**Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective;**

Au fost eliberate 659 autorizații de acces pentru autovehicule cu MTMA mai mare de 3.5 to, în valoare totală de 532.409 lei.

**Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul):**

Pentru verificarea valabilității documentelor prevăzute de lege pentru desfășurarea în condiții normale și în siguranță a activității de taximetrie în municipiul Slobozia sunt necesare controale inopinate cu oprire în trafic a conducătorilor auto cu participarea politiei rutiere;

**Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

Se vor iniția controale inopinate în trafic cu Poliția locală/națională pentru verificări ale autovehiculelor taxi și valabilitatea documentelor.

**III. Compartiment: Administratia blocurilor construite din fonduri A.N.L aflate în administrarea municipalității și alte imobile cu destinația de locuință din patrimoniul municipiului Slobozia;**

*Misiune:*

- a) gestiunea bunurilor patrimoniale și managementul financiar;*
- b) întocmirea și răspunde de întocmirea corectă a listelor lunare de plată în programul informatic DESKIS*
- c) întocmeste, păstrează și arhivează evidențele contabile și registrele specifice managementului financiar;*
- d) citește lunar indexul contoarelor individuale de apă caldă și de apă rece și înscrie indexii în registrul de apometre cu confirmare către chirias prin semnătură,*
- e) transmite lunar indexul contoarelor de bloc și/ sau de la intrarea în condominiu, pentru consumurile de energie electrică și apă.*
- f) înștiințează personalul ierarhic superior și inițiază măsuri necesare pentru efectuarea la timp și eficient a lucrărilor de întreținere și reparații;*
- g) asigură curățenia și igienizarea spațiilor comune din imobilele ANL - zona Nord și G1, str. Decebal.*

*Pentru eliminarea deficiențelor în repartizarea consumurilor de apă s-au sigilat conductele principale în subsolul blocului T5, scările A, B, C, str. Viilor și s-au montat apometre pentru individualizarea consumurilor pe scări la blocurile T1 și T2, Sos. Nordului.*

**Obiectiv specific: -**

**Indicator de performanță:-**

**Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție;**

- s-au întocmit lunar listele de plată pentru 196 de apartamente și s-au transmis la plată 209 facturi aferente consumurilor din imobile;*
- s-au eliberat 21 de adeverințe și s-au gestionat 119 de documente;*

**Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective;**

**Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul): Nedecларarea consumurilor reale de apă și lipsa de la domiciliu pentru citirea contoarelor;**

**Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

- informări privind folosirea aplicației și citirea apometrelor lunar și controale ori de câte ori este necesar;*

## **5 . SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

În anul 2024, *Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional* a fost structurat în 3 compartimente, astfel : *Compartiment Resurse Umane – 2 posturi, Compartiment Management Instituțional, Protecție Civilă SVSU – 4 posturi, Compartiment Relații cu Publicul, Comunicare și Transparență Decizională – 4 posturi.*

*Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional* colaborează cu toate compartimentele din cadrul *Primăriei Municipiului Slobozia*, respectiv cu serviciile publice subordonate, precum și cu alte organisme și instituții abilitate ale statului (*Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate*).

*Misiunea generală a serviciului constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor și satisfacerii nevoilor angajaților, precum și implementarea unor măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanță de înaltă calitate atât a angajaților cât și a instituției, în general.*

### **➤ Compartiment Resurse Umane**

#### ***1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare.***

*Compartimentul Resurse Umane organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane, atât a funcțiilor publice cât și a personalului contractual dar si alte atribuții specifice, cu caracter unic.*

*Misiunea compartimentului în anul 2024 a fost de elaborare, promovare și monitorizare a politicilor în domeniul resurselor umane.*

*Aceste măsuri au acoperit domeniul de activități privind resursele umane, respectiv selectarea și recrutarea personalului, promovarea angajaților, menținerea, motivarea acestora, pregătirea și dezvoltarea profesională continuă.*

*Obiective:*

- *asigurarea măsurilor necesare recrutării și selectării personalului în funcție de nevoile instituției;*
- *aplicarea corectă și în termen a actelor normative privind numirea /angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă;*

- *stabilirea drepturilor salariale ale salariaților instituției în conformitate cu actele normative în vigoare;*
- *implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților și a întregii instituții;*

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

- *întocmirea documentației în vederea organizării concursurilor de recrutare și asigurarea secretariatului privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;*
- *întocmirea documentației în vederea organizării concursurilor de promovare a personalului care îndeplinește condițiile de promovare ;*
- *aplicarea corectă și în termen a actelor normative privind numirea /angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă;*
- *aplicarea corectă a actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului angajat și elaborarea dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale;*

***2. Indicatori de performanță .***

| <i>Indicatori de performanță 2024</i>                                                                                                                     | <i>Realizat<br/>(pondere) %</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <i>Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare concursurilor/examenelor</i>                                                                   | <i>100%</i>                     |
| <i>Aplicarea corectă, în termen, a legislației privind numirea /angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă;</i> | <i>100%</i>                     |
| <i>Respectarea termenului legal de punere în aplicare a actelor normative referitoare la drepturile salariale</i>                                         | <i>100%</i>                     |
| <i>Respectarea termenelor de raportare a datelor catre A.N.F.P.</i>                                                                                       | <i>100%</i>                     |

***3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele instituției.***

*Pe parcursul anului 2024 Compartimentul Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități :*

- întocmirea documentației și asigurarea secretariatului pentru organizarea unui număr de 13 concursuri/ examene desfășurate în vederea angajării / promovării ;
- salariați încadrați pe funcții de execuție - 15;
- salariați încadrați pe funcții de conducere -5;
- salariați care și-au încetat activitatea – 10
- salariați care si-au reluat activitatea – 3
- exercitări temporare funcții de conducere -1
- modificare raport de serviciu prin transfer - 9;
- modificare raport de serviciu prin mutare temporară -1;
- modificare raport de serviciu prin detașare -3;
- modificare raport de serviciu prin suspendare – 3;
- modificare raport de serviciu prin mutare definitivă -4;
- promovări în grad profesional superior celui deținut -5;
- eliberări din funcție - 5;
- avansări în gradație -15;
- elaborarea proiectelor de dispoziții;
- înregistrări în baza de date a A.N.F.P. ale modificărilor intervenite în raporturile de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului;
- înregistrări în baza de date REVISAL ale contractelor, ale actelor adiționale și ale celorlalte modificări intervenite în situația personalului contractual ;

#### **4. Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:**

- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;
- asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului Primăriei Municipiului Slobozia, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale instituției cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

#### **În domeniul SNA s-au atins următoarele obiective:**

- În urma colabărării cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Slobozia, inclusiv cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordine, au fost implementate

*progresiv măsurile aferente anului 2024, aflate în responsabilitatea instituției prin Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, aprobată prin H.G. nr. 1269/2021.*

- *Conform cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025, în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia s-a elaborat și analizat inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare pentru anul 2024;*
- *Unul din obiectivele urmărite a constat în consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Municipiului Slobozia, dar și a responsabililor cu implementarea SNA 2021 - 2025 din cadrul direcțiilor și serviciilor subordonate, în vederea implementării măsurilor cuprinse în Planul de Integritate aprobat.*
- *Stadiul implementării Planului de integritate al instituției pentru perioada 2021-2025, valorile indicatorilor aferenți măsurilor întreprinse de Primărie, precum și valorile indicatorilor de evaluare aprobați prin anexa nr. 3 la HG nr. 1269/2021 au fost realizate și raportate către MDLPA.*

***În domeniul Etic s-au atins următoarele obiective:***

- *Au fost monitorizate aspectele etice în cadrul instituției - nu au fost înregistrate incidente de integritate în instituția noastră pe parcursul anului 2024.*
- *Pe baza datelor din Registrul consilierului de etică, în urma aplicării prevederilor art. 3 alin. (4) din Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aprobată prin OPANFP nr. 26/2022, s-a elaborat și raportat către ANFP Raportul privind respectarea normelor de conduită și, de asemenea, Formatul standard de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare, pentru perioada de referință 2024.*
  - *Indicator de performanță – În anul 2024 în instituția noastră nu a avut loc nici un incident de integritate.*
  - *În domeniul instruirii profesionale s-au atins următoarele obiective:*  
*Conform prevederilor legislației în vigoare, s-a întocmit Raportul privind pregătirea profesională a angajaților Primăriei Municipiului Slobozia la încheierea exercițiului*

bugetar pentru anul precedent si, de asemenea, Raportul - Nota de fundamentare a bugetului și a Planul de perfecționare pentru anul curent, în baza propunerilor șefilor structurilor interne ale instituției.

➤ **Compartiment Management Instituțional, Protecție civilă, S.V.S.U. (SSM)**

Compartimentul Management Instituțional, Protecție civilă, S.V.S.U. funcționează în cadrul Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din Aparatul de Specialitate al Primarului.

**Management Instituțional**

Compartimentul Management Instituțional, Protecție civilă, S.V.S.U. funcționează în cadrul Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Slobozia, inclusiv cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordine. În anul 2024, la fel ca și în anii trecuți, principalul obiectiv urmărit a constat în consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Municipiului Slobozia în vederea implementării standardelor de control intern managerial, consilierea și îndrumarea structurilor din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor.

Pentru realizarea acestui obiectiv, pe parcursul anului 2024 Compartimentul Management Instituțional, Protecție civilă, S.V.S.U. a consiliat și îndrumat personalul din cadrul Primăriei cu privire la implementarea standardelor conform Ordin Nr. 600 /2018, îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori au existat solicitări în acest sens. În plus, activitatea serviciului a avut în vedere sprijinirea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Intern managerial, iar pe parcursul anului 2024 a asigurat Secretariatul ședințelor Comisiei de monitorizare, în cadrul cărora au fost analizate, verificate și aprobate documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern.

În anul 2024 s-a continuat procesul aplicării O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ca principale documente elaborate în acest sens, cât și ponderea ( indicator de performanță realizat), distingem:

| <i>Indicatori de performanță 2024</i>                                                                                                                         | <i>Realizat<br/>(pondere) %</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <i>Actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul instituției pentru anul 2024 conform O.S.G.G. nr. 600/2018;</i> | <i>100%</i>                     |
| <i>Întocmirea și actualizarea anuală a registrului riscurilor la nivelul instituției;</i>                                                                     | <i>100%</i>                     |
| <i>Stabilirea limitei de toleranță la risc;</i>                                                                                                               | <i>100%</i>                     |
| <i>Elaborarea planului de tratare a riscurilor;</i>                                                                                                           | <i>100%</i>                     |
| <i>Elaborarea planului de implementare a măsurilor de control;</i>                                                                                            | <i>100%</i>                     |
| <i>Întocmirea profilului de risc;</i>                                                                                                                         | <i>100%</i>                     |
| <i>Elaborarea inventarului funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă aceste funcții;</i>                                                              | <i>100%</i>                     |
| <i>Întocmirea listei obiective generale/ specifice;</i>                                                                                                       | <i>100%</i>                     |
| <i>Întocmirea raportului de monitorizare a performanțelor;</i>                                                                                                | <i>100%</i>                     |
| <i>Întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării;</i>                                                                                           | <i>100%</i>                     |
| <i>Întocmirea situației centralizatoare trimestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL;</i>         | <i>100%</i>                     |
| <i>Întocmirea stadiului implementării standardelor de control intern/manAGERIAL, conform rezultatelor autoevaluării;</i>                                      | <i>100%</i>                     |
| <i>Verificarea și colectarea situațiilor centralizatoare de la Instituțiile subordonate;</i>                                                                  | <i>100%</i>                     |
| <i>Elaborarea raportului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL;</i>                                                                                  | <i>100%</i>                     |

*Propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea performanțelor sistemelor de control intern managerial:*

*- conștientizarea permanentă a activității de control intern managerial și implicarea reală a managerilor de la toate nivelurile, atât în ceea ce privește standardele de*

*control intern managerial, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această activitate;*

*- implicarea tuturor nivelurilor de management pentru implementarea cu succes a standardelor, cunoașterea și aplicarea procedurilor formalizate de către întreg personalul, ca elemente de control intern managerial, deoarece aduc o contribuție importantă la îmbunătățirea realizării proceselor, a transferului de cunoștințe, la prevenirea fraudelor și consolidează controlul managementului și responsabilitatea;*

*- continuarea de către conducătorii compartimentelor a procesului de identificare a nevoilor de formare profesională pentru implementarea standardelor de control intern managerial și managementul riscului pentru personalul din subordine.*

### ***Protecție Civilă, SVSU***

*În perioada 01.01.2024- 31.12.2024 membrii Compartimentului Protecție Civilă, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență ( S.V.S.U.) au îndeplinit atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 418/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice.*

#### ***1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare.***

*Compartimentul Protecție Civilă, S.V.S.U. are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al municipiului Slobozia.*

*Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de control și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în municipiul Slobozia. Formele activității de prevenire sunt controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.*

*Obiectivele specifice Compartimentului Protecție Civilă , S.V.S.U.*

- a) Soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor, sesizărilor/reclamațiilor adresate Compartimentului Protecție Civilă, S.V.S.U..*
- b) Realizarea la timp a acțiunilor ce vizează prevenirea, avertizarea și informarea populației municipiului Slobozia în domeniul protecției civile.*

**2. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora .**

- din numărul total de petiții/sesizări/reclamații primite, numărul de petiții/sesizări/reclamații- rezolvate în proporție de 90%.
- transmiterea avertizărilor în termenele stabilite :
- funcționarea sistemului de alarmare/alertare existent;
- numărul de deficiențe constatate în urma verificărilor făcute în teren;

**3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.**

*Compartimentul Protecție Civilă S.V.S.U. a desfășurat următoarele activități :*

- Întocmirea "Planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor negative ale situațiilor de urgență specifice sezonului de primăvară 2024" ;
- Întocmirea "Planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase specifice sezonului de vară 2024" ;
- Întocmirea "Planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor negative ale situațiilor de urgență specifice sezonului de toamnă 2024" ;
- Întocmirea "Planului de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase pe timpul sezonului rece 2024-2025";
- Actualizarea componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență( C.L.S.U.) și al Centrului Operativ cu Activitate Temporală al municipiului Slobozia , ca urmare a modificărilor survenite în structura organizatorică;
- Actualizarea "Planului de evacuare în situații de urgență" conform O.M.A.I. nr. 1844/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității în situații de urgență ;
- Asigurarea secretariatului C.L.S.U. Slobozia, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor verbale de ședință și a hotărârilor emise de C.L.S.U. ;
- Transmiterea informărilor/ atenționărilor/ avertizărilor hidrometeorologice către structurile cuprinse în planul de intervenție ;

- *Reprezentarea instituției la întrunirile convocate de I.S.U.Ialomița si Instituția Prefectului, care au avut ca tematica situațiile de urgență si protecție civilă;*
- *Actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul compartimentului ;*
- *Realizarea corespondenței privind situațiile solicitate de catre I.S.U.Ialomița, Instituția Prefectului județului Ialomița, D.S.V.S.A Ialomița, D.S.P. Ialomita ;*
- *Întocmirea și transmiterea către Centrul Operațional al I.S.U.Ialomița a Rapoartelor Operative și a Proceselor Verbale de constatare privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse pe suprafețele agricole in sectorul vegetal ;*
- *Întocmirea "Planului de asigurare cu resurse materiale , umane și financiare " al municipiului Slobozia pentru anul 2024 ;*
- *Participarea la exercitiile trimestriale organizate de ISU Ialomita;*
- *Pe linia pregătirii populației, economiei și a teritoriului pentru apărare au fost reactualizate Carnetul de Mobilizare, Cererile de mobilizare la locul de munca a personalului primăriei Slobozia, dispoziția primarului privind nominalizarea operatorilor economici care vor distribui produse rationalizate către populație, Planul de Activitate al Comisiei pentru Probleme de Apărare , precum și Regulamentul de Organizare si Funcționare a Comisiei ;*
- *În programul de registratură implementat la nivelul primăriei municipiului Slobozia pentru Compartimentul Protecție Civilă, S.V.S.U. sunt vizibile 432 documente reprezentînd atat lucrari/sesizari/ solicitari/ informari interne cat și externe , dintre care rezolvate favorabil un numar de 405 ;*

#### **4. Raportarea cheltuielilor.**

- *In anul 2024 Compartimentul Protectie Civila, S.V.S.U. a beneficiat de prevederi bugetare in valoare de 186.000 lei din care au fost efectuate plati in cuantum de 151.246,4 lei.*

#### **I. Misiune lucrător desemnat S.S.M**

*Lucrătorul desemnat S.S.M. are sarcina de a organiza activitatea de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții de instruire și control, în vederea desfășurării activității în bune condiții, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.*

## **II. Indicatori de performanță:**

| Indicatori de performanță                                                                               | Realizare % |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Numărul angajaților care au efectuat examenul medical, cu eliberarea fișelor de aptitudine              | 100%        |
| Respectarea Programului de instruire-testare al unității                                                | 100%        |
| Verificarea însușirii cunoștințelor de S.S.M.                                                           | 95%         |
| Sedințele C.S.S.M și asigurarea secretariatului la ședințele C.S.S.M.                                   | 100%        |
| Identificarea și minimizarea riscurilor care pot produce accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale | 90%         |

## **III. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în anul 2024 au fost următoarele :**

1.Elaborarea Programului de instruire-testare privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității și distribuirea acestuia către conducătorii locurilor de muncă;

2.Inițierea și urmărirea achiziționării Contractului de servicii pentru medicina muncii, organizarea și coordonarea examenului medical periodic și a examenului medical la angajarea în muncă;

3. Organizarea și coordonarea examenelor optometrice ;

4.Efectuarea instruirilor introductive generale, întocmirea fișelor de instruire individuală și a dosarului medical, completarea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional pentru personalul nou angajat;

5.Transmiterea documentelor privind reluarea activității, starea de graviditate a angajatelor, către ITM și Medicul de medicina muncii; elaborarea rapoartelor de evaluare a riscurilor profesionale privind protecția maternității la locul de muncă;

6.Elaborarea testului anual de verificare a cunoștințelor de SSM ; verificarea, și consemnarea în fișele de instruire individuală a rezultatelor testării;

7.Instruirea colectivă a lucrătorilor care au desfășurat în unitate activități pe baza unor contracte de prestări servicii;

8.Instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă a studenților aflați în stagii de practică în unitate;

9. Asigurarea întâlnirilor și a secretariatului ședințelor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, întocmirea proceselor verbale și transmiterea acestora către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu respectarea termenelor legale;

10. Inițierea și urmărirea efectuării verificărilor instalației de iluminat, a instalației electrice și a prizelor de împământare pentru clădirea Primăriei și clădirea în care își desfășoară activitatea Direcția de Evidență a Persoanelor;

11. Verificarea menținerii în stare de utilizare a căilor de acces și evacuare, a indicatoarelor de evacuare în situații de urgență, semnalizarea de securitate la locurile de muncă;

12. Achiziționarea de truse fixe pentru acordarea primului ajutor premedical, a kiturilor pentru înlocuire în trusele fixe și trusele auto;

13. Urmărirea respectării principiilor de ergonomie la amenajarea locurilor de muncă;

14. Menținerea măsurilor de prevenire a contaminării cu virusuri și bacterii la Biroul Unic, atât pentru lucrători cât și pentru vizitatori.

### **Compartiment Comunicare și transparență decizională**

#### **I. Misiune -obiective .**

Misiunea compartiment comunicare și transparență decizională este reprezentată de oferirea tuturor informațiilor solicitate de către societatea civilă, precum și păstrarea unei imagini reale a activităților desfășurate în cadrul Primăriei Slobozia, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.

Compartimentul comunicare și transparență decizională are ca obiective principale, asigurarea permanentă a transparenței privind activitatea instituției și a liderilor săi informarea corectă a cetățenilor și oferirea informațiilor de interes public. Alte obiective importante în anul 2024 au fost:

- Soluționarea solicitărilor de informații primite de la societatea civilă prin documentarea, întocmirea și transmiterea unor răspunsuri complete în intervalul de timp prevăzut de lege.
- Publicarea informațiilor de interes public pe adresa de internet a instituției și prin intermediul centrului de documentare intern și al mass media, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne aprobate și asigurarea accesului cetățenilor la aceste informații .

- Asigurarea transparenței decizionale pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ.
- Organizarea întâlnirilor publice în vederea dezbaterii proiectelor de hotărâre cu caracter normativ.
- Asigurarea contractării serviciilor de difuzare a informațiilor de interes cetățenesc prin intermediul mass media .
- Activități de acreditare a jurnaliștilor care solicită acest lucru.
- Arhivarea documentelor întocmite la nivelul compartimentului pentru activitățile legate de Legea 544/2001 și Legea 52/2003 .
- Asigurarea înrolării în platforma E-DAE a tuturor angajaților și consilierea lor în completarea declarațiilor de avere și de interese.
- Colectarea și procesarea declarațiilor de avere și de interese pentru toți angajații instituției care această obligație;
- Eliberarea dovezilor de depunere către deponenți și postarea declarațiilor secretizate pe site-ul instituției;

## **II. Indicatori de performanță propuși și grad de realizare al acestora .**

| <b>Indicatori de performanță</b>                                                                                                | <b>Realizat (pondere) %</b>                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Asigurarea soluționării în termenul legal a solicitărilor de informații de interes public făcute în baza Legii 544/2001.</i> | <i>Număr solicitări primite în 2024 = 45<br/>Procent soluționare = 100 %</i> |
| <i>Întocmire și implementare metodologie evaluare angajați privind aplicarea PS 23 .</i>                                        | <i>Procent soluționare = 100 %</i>                                           |
| <i>Asigurarea publicării pe site a informațiilor de interes public conform prevederilor H.G. 478/2016 .</i>                     | <i>Procent publicare = 99 %</i>                                              |
| <i>Asigurarea depunerii dclarațiilor de avere și de interese, validarea și transmiterea acestora</i>                            | <i>Număr deponenți = 148<br/>Procent procesare = 100%</i>                    |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| către Agenția Națională de Integritate .                                                                                                                                |                                                                                                     |
| Asigurarea transparenței decizionale în termenul prevăzut de lege, a activității instituției conform Legii 52/2003, pentru proiectele de hotărâri cu caracter normativ. | Număr proiecte de acte normative supuse procedurii de transparență = 10<br>Procent publicare = 100% |

### **III. Scurtă prezentare a programelor desfășurate în anul 2024 și a modului de raportare a acestora la obiectivele instituției .**

**A.** În cursul anului 2024 au fost supuse dezbaterii publice, conform prevederilor art.7 alin1-8 din Legea 52/2003, cu modificările și completările ulterioare, un număr de 10 proiecte de acte normative . Proiectele de hotărâri, materialele care însoțesc proiectele de hotărâri – anexe, referate, expuneri de motive, rapoartele de avizare comisie, precum și procesele-verbale încheiate în urma ședințelor Consiliului Local al Municipiului Slobozia au fost publicate pe site-ul instituției - [www.sloboziail.ro](http://www.sloboziail.ro). Nu s-au înregistrat acțiuni în justiție în anul 2024 pentru nerespectarea prevederilor Legii 52/2003, împotriva instituției .

Analiza prezentată confirmă faptul că, instituția desfășoară activitățile într-un mod transparent, conform misiunii generale stabilite de liderii instituției de a oferi servicii publice de calitate în domeniul administrației publice locale pentru cetățenii Sloboziei, cu promptitudine, imparțialitate și profesionalism, cu respectarea principiului transparenței decizionale și prin garantarea aplicării și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului .

**B.** O altă activitate de bază desfășurată în anul 2024 a fost cea legată de asigurarea accesului la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 .

În anul 2024, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, au fost înregistrate un număr de 45 solicitări de informații de interes public din care, 32 solicitări din partea persoanelor fizice și 13 solicitări din partea persoanelor juridice.

Datele solicitate au privit activitatea liderilor instituției și a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, referitoare la următoarele domenii de interes :

- informații privind regimul juridic al unor terenuri;

- informații privind investițiile derulate;
- informații privind cheltuirea banilor publici;
- informații privind activitatea aleșilor și consilierilor locali;
- informații privind bugetul local;
- informații privind achiziționarea de bunuri și servicii;
- informații privind organizarea și desfășurarea diferitelor licitații publice;
- informații privind aplicarea prevederilor actelor normative;
- informații activități de urbanism .

*Au fost emise răspunsuri la toate solicitările primite în termenul prevăzut de lege. Nu au fost înregistrate reclamații administrative la adresa instituției în anul 2024 .Nu au fost înregistrate plângeri în instanță la adresa instituției în anul 2024 .*

*Parametrii înregistrați, confirmă faptul că informațiile solicitate au fost puse la dispoziția petenților, în forma, calitatea solicitată și în termenul cel mai scurt prevăzut de lege, în consens cu obiectivul general asumat de liderii instituției , respectiv acela de a fi permanent în slujba clientului actual și potențial al instituției primăriei, cu perceperea dorințelor, necesităților lui și creșterea gradului de responsabilitate / promptitudine în oferirea soluțiilor pentru problemele acestuia.*

*C. O altă activitate importantă desfășurată la nivelul compartimentului în anul 2024 a fost cea de consiliere juridică și tehnică a angajaților instituției pentru completarea declarațiilor de avere și de interese în temeiul obligației legale prevăzute de Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.*

- *Pe parcursul anului au fost colectate, analizate și validate prin intermediul aplicației **E-dai** declarațiile de avere și de interese pentru tot personalul instituției care a avut această obligație legală . Au fost emise și semnate electronic dovezile care atestă depunerea acestora către fiecare deponent . De asemenea a fost difuzată către toți angajații procedura de sistem PS 23 privind modul de completare al declarațiilor de avere și de interese în platforma e-DAE. A fost implementată metodologia de evaluare a angajaților privind modul de completare al declarațiilor de avere și de interese și a fost evaluat tot personalul privind aplicarea PS 23 .*

#### **IV. Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție**

*Activitățile specifice la nivelul compartimentului s-au desfășurat conform cerințelor și obiectivelor stabilite cu încadrarea în bugetul alocat .*

**V. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.**

- *Modernizarea sistemului de informare a publicului, prin introducerea de mijloace audio- video în spațiile din instituție în care acesta are acces .*
- *Implicarea activă a departamentelor din cadrul instituției, în oferirea seturilor de date obligatorii și suplimentare în format deschis, necesare pentru informarea cât mai exactă a societății civile.*
- *Actualizarea periodică a seturilor de date oferite publicului pe site sau tipărite ( tipizate utilizate în activitatea compartimentelor) pentru fluidizarea activității instituției .*
- *Implementarea unei metodologii de evaluare a angajaților privind modul de completare al declarațiilor de avere și de interese .*

**6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**I. MISIUNEA COMPARTIMENTULUI**

*Compartimentul Administrativ este organizat și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 198 din 11 august 2021.*

*În statul de organizare al Compartimentul Administrativ sunt prevăzute **7 posturi**, din care sunt ocupate 7.*

**Obiectivele principale în anul 2024 :**

- *Obiectivele specifice activității Compartimentului Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia derivă din obiectivele generale ale instituției, fiind stabilite activitățile individuale care să conducă la atingerea acestor obiective.*
- *Efectuarea de activități pe linie de **deservire** (organizarea pazei generale, organizarea și asigurarea accesului și curățeniei în clădirea Primăriei Slobozia etc.);*

- *O bună organizare și coordonare a activităților desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului și a activităților de protocol;*
- *Asigurarea curățeniei și a unei stări tehnice corespunzătoare pentru clădirea , a instalațiile electrice și sanitare din sediul Primăriei;*
- *Creșterea nivelului de promptitudine și calitate în derularea actului de administrare a patrimoniului de care dispune aparatul de specialitate al Primarului;*
- *Menținerea unui nivel ridicat de securitate și integritate pentru bunurile din patrimoniul de care dispune aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;;*
- *Optimizarea, coordonarea și controlul activității de transporturi, pentru prevenirea risipei de resurse materiale și financiare.*
- *Pachete cu dulciuri pentru copii din școli și grădinițe.*

## **II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CU PREZENTAREA GRADULUI DE REALIZARE A ACESTORA**

| <i><b>Indicatori de performanță</b></i>                                                                                                              | <i><b>Realizat<br/>(pondere %)</b></i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <i>Asigurarea pazei și a controlului accesului în sediul Primăriei fără nereguli</i>                                                                 | <b>100 %</b>                           |
| <i>Asigurarea curateniei clădirii și a funcționării instalațiilor tehnico-edilitare</i>                                                              | <b>100 %</b>                           |
| <i>Desfășurarea activităților de protocol și a deplasărilor în interes de serviciu cu încadrarea în bugetul prevăzut</i>                             | <b>100 %</b>                           |
| <i>Achiziționarea, evidenta, distribuirea și scăderea din evidentă a bunurilor materiale și consumabilelor în conformitate cu prevederile legale</i> | <b>100 %</b>                           |
| <i>Evidenta documentelor în sistemul „INFOCET”</i>                                                                                                   | <b>100 %</b>                           |
| <i>Starea tehnică a mijloacelor de transport din dotarea Primăriei</i>                                                                               | <b>100 %</b>                           |
| <i>Încadrarea în cota de carburant alocată</i>                                                                                                       | <b>100 %</b>                           |

| <i>Indicatori de performanță</i>                         | <i>Realizat<br/>(pondere %)</i> |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <i>Pagube materiale produse în patrimoniul Primăriei</i> | <i>0 %</i>                      |

### **III. SCURTĂ PREZENTARE A PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVELE AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE.**

- *Urmărirea contractelor cu Urban, Adi Eco, Enel, Nova Gas, La Fântâna abonament bidoane de 19 L și abonament purificator amplasat la parter, servicii de curățare/igienizare sisteme aer condiționat, contract mentenanța pentru camerele video și sistemul de alarmă, contract RSVTI pentru centrala termică de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor mecanice sub presiune aflate sub incidența ISCIR și contract de întreținere, contract cu SC Paza și Servicii Comunitare ce asigură paza obiectivelor din patrimoniul instituției.*
- *Contract furnizare carburant auto pe bază de card pe anul 2024 SC ROMPETROL DOWNSTREAM SRL.*
- *Contract furnizare articole de papetărie și accesorii de birou .*
- *Contract furnizare materiale igienico-sanitare .*
- *Contract de servicii de curățenie și igienizare .*
- *Aranjamente florale și coroane(flori naturale) ce vor fi folosite în ocazii festive de către oficialitățile Primăriei.*
- *Luna Decembrie fiind luna cadourilor s-au achiziționat pachete cu dulciuri pentru copii din școli și grădinițe .*
- *Efectuarea de activități pe linie detransporturi (asigurarea nevoilor de transport în interes de serviciu pentru personalul Primăriei, exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotarea Primăriei etc.)*

- *Efectuarea de activități pe linie de secretariat(organizarea și evidența agendei viceprimarilor, primirea, repartizarea și expedierea corespondenței, organizarea activităților de protocol etc.);*
- *Materiale consumabile pentru parcul auto, asigurarea obligatorie, Casco, rovinietele și ITP pentru parcul auto pe anul 2024.*
- *Planificarea și controlul modului de efectuare a pazei și controlului accesului la sediul Primăriei;*
- *Planificarea, coordonareași controlul întreținerii, exploatării, reparațiilor, curățeniei clădirii și instalațiilor electrice și sanitare.*
- *Montat-demontat panouri de Paste și sărbătorile de iarnă pe clădirea institutiei.*
- *Lucrări de reparații și înlocuire instalații electrice în cadrul instituției .*
- *Materiale pt pavoazare care se vor arbora de Ziua Națională a României, Sărbătorile Municipiului Slobozia Piața Mihai Viteazu, Cimitirul Eroilor și pe catargele de la intrările din oraș, deoarece cele existente se deteriorează din cauza expunerii îndelungate la soare, ploi, vânt.*

#### **IV. REZULTATE OBȚINUTE CU RESURSELE AVUTE LA DISPOZIȚIE**

- *Activitățile din cadrul Compartimentului în cursul anului 2024 s-au desfășurat în condiții normale, salariații îndeplinându-și în mod exemplar, cu seriozitate și responsabilitate sarcinile cu resursele avute la dispoziție.*

#### **V.RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCAT PE OBIECTIVE**

*În cadrul Compartimentului Administrativ, în decursul anului 2024 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:*

- *cheltuieli pentru procurarea rechizitelor și tipizatelor;*
- *cheltuieli pentru procurarea materialelor igienico-sanitare indispensabile funcționării instituției;*

- Cheltuieli privind procurarea materialelor de protocol;
- cheltuieli privind contravaloarea facturilor de energie electrica;
- cheltuieli privind contravaloarea facturilor de gaze naturale;
- cheltuieli privind consumul de apă, a taxelor de canalizare și salubritate;
- cheltuieli privind contravaloarea facturilor de carburant auto;
- cheltuieli reprezentând reparațiile curente;
- cheltuieli privind obiectele de inventar.

#### **V. NEREALIZAREA CU MENȚIONAREA CAUZELOR ACESTORA**

- Nu am avut nerealizări în perioada de raportare.

### **7. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

#### **I. Misiunea compartimentului**

*Compartimentul Informatică din cadrul Municipiului Slobozia asigură buna funcționare a întregii infrastructuri hardware și software din cadrul instituției și este responsabil cu asigurarea suportului și asistenței tehnice necesare celor aproximativ 145 de funcționari publici, la care se adaugă Direcția de Evidență a Persoanelor, care a fost absorbită în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia în anul 2023, conform HCL 155/ 25.08.2023, a celorlalte direcții din cadrul Municipiului Slobozia, precum și a Serviciului Public de Transport Local sau Direcția de Administrare a Domeniului Public care solicită sprijinul Compartimentului Informatică.*

#### **II. Obiective îndeplinite**

- Modernizarea infrastructurii IT și creșterea eficienței operaționale.
- Consolidarea securității datelor și a sistemelor informatice.
- Reducerea costurilor prin optimizarea resurselor și migrarea către servicii Open-Source sau fără costuri.

- Îmbunătățirea gestionării documentelor și a suportului pentru utilizatori.

### **III. Activități desfășurate**

**Implementarea sistemului GIS:** Unul dintre proiectele majore din acest an a fost implementarea sistemului GIS, destinat îmbunătățirii gestionării datelor geospațiale în cadrul Serviciului Urbanism. Pentru realizarea acestui proiect, a fost achiziționat și configurat un server dedicat, alături de zece stații de lucru performante, care au permis funcționarilor să acceseze și să utilizeze aplicațiile GIS contractate. Instalarea și configurarea software-ului s-au realizat cu succes, asigurând compatibilitatea și interoperabilitatea cu bazele de date deja existente furnizate de către OCPI.

**Virtualizarea serverelor:** În ceea ce privește infrastructura IT, o altă inițiativă importantă a fost virtualizarea serverelor, un proces prin care serverele fizice existente au fost migrate către o infrastructură virtuală bazată pe Proxmox. Această tranziție a avut un impact semnificativ asupra eficienței și sustenabilității infrastructurii IT, reducând consumul de resurse și simplificând considerabil procesul de administrare. Prin această măsură, s-a reușit consolidarea resurselor prin reducerea numărului de servere fizice și optimizarea managementului IT, rezultând în crearea a două servere virtuale care au îmbunătățit considerabil performanța sistemelor utilizate.

**Securitate și Integritate a Datelor:** O atenție deosebită a fost acordată securității și integrității datelor, aspecte esențiale pentru buna funcționare a infrastructurii IT. În acest sens, a fost implementat un server NAS Synology dedicat backup-ului zilnic al serverului principal, o măsură care a redus semnificativ riscul pierderii de date. În plus, pentru protecția corespondenței electronice, a fost configurat un sistem automatizat de backup pentru email, utilizând o platformă open-source care a asigurat securitatea și integritatea a peste 500GB de date (Email-uri), precum și a altor 11TB de date.

**Migrarea serviciului de email:** O altă acțiune semnificativă a fost migrarea serviciului de email către Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS).

**Arhivă electronică:** Un alt proiect important a fost implementarea unei arhive electronice, menită să îmbunătățească procesul de gestionare a documentelor. În acest scop, a fost configurat un server Synology pentru arhivarea electronică a documentelor, un proces realizat intern de echipa IT, fără costuri suplimentare. De asemenea, în cadrul

acestui proiect, au fost importate peste 300.000 de documente ale primăriei, care sunt acum accesibile într-un mediu securizat, facilitând astfel gestionarea informațiilor administrative.

**Asistență și suport tehnic:** Pe parcursul anului 2024, echipa IT a oferit suport tehnic constant, efectuând câteva sute de intervenții, incluzând reparații hardware, rezolvarea incidentelor software și configurarea echipamentelor. De asemenea funcționarii au fost instruiți în utilizarea noului sistem de email și în gestionarea documentelor electronice.

#### **IV. Indicatori de performanță**

| <i>Indicator de performanță / activitate realizată</i>                                                                           | <i>Realizat / Pondere (%)</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <i>Asigurarea suportului tehnic și asistenței necesare utilizatorilor de echipamente IT</i>                                      | 100%                          |
| <i>Asigurarea mentenanței tehnice a infrastructurii IT, constând în servere, sisteme de calcul și echipamente de rețelistică</i> | 100%                          |
| <i>Casarea echipamentelor IT a căror durată de viață a fost depășită</i>                                                         | 60%                           |
| <i>Inventarierea echipamentelor IT de la nivelul instituției</i>                                                                 | 50%                           |
| <i>Dezvoltarea de aplicații software la comandă</i>                                                                              | 70%                           |
| <i>Asigurarea unei bune interacțiuni cu cetățenii în mediul online</i>                                                           | 80%                           |
| <i>Actualizarea website-ului instituției și dezvoltarea de noi funcționalități</i>                                               | 90%                           |
| <i>Înlocuirea echipamentelor IT a căror durată de viață normată a fost depășită</i>                                              | 80%                           |
| <i>Gestionarea documentelor interne aferente</i>                                                                                 | 100%                          |

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| compartimentului                                      |     |
| Îmbunătățirea rețelei IT de la nivelul<br>instituției | 40% |

## **V. Obiective pentru anul 2025**

*Pentru anul 2025, în limita bugetului alocat, precum și a prevederilor legale în vigoare, ne-am propus modernizarea infrastructurii IT (Rețelistică) de la nivelul instituției, constând în înlocuirea tuturor echipamentelor de rețelistică și a tuturor conexiunilor către acestea, motivul principal fiind funcționarea deficitară și supraîncărcarea rețelei în urma achiziției terminalelor VOIP. De asemenea, un alt motiv este că echipamentele care asigură funcționalitatea nodurilor de rețea (Switch-uri cu Management), au o durată de viață de peste 10 ani și încep să nu mai funcționeze la parametri optimi, întâmpinând blocaje.*

*Totodată ne-am propus să finalizăm procesul de inventariere a echipamentelor IT și să integrăm toate dispozitivele într-o bază de date centralizată.*

*De asemenea, ne-am propus să înlocuim o bună parte a echipamentelor IT (sisteme de lucru desktop și monitoare), întrucât durata normată de viață a acestora a fost depășită, iar performanțele tehnice nu ne mai permit desfășurarea activității în condiții optime, acestea având o vechime chiar și de peste 10 ani.*

*Compartimentul Informatică a depus eforturi considerabile pentru a asigura funcționarea eficientă a sistemelor informatice și a infrastructurii IT a instituției.*

## **8 .COMPARTIMENTUL AUDIT**

*La nivelul administrației publice locale a municipiului Slobozia structura de audit public intern este constituită la nivel de compartiment în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.*

### **1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare:**

*Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.*

Compartimentul de audit public intern este în directă subordonare a Primarului, cel mai înalt nivel al conducerii executive. Acest nivel de subordonare este în acord cu cerințele normativelor în vigoare, asigurându-se astfel nivelul de independență necesar desfășurării activității de audit intern, permițând o evaluare obiectivă a disfuncțiilor constatate și formularea de recomandări adecvate în vederea soluționării acestora în mod economic și efice.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slobozia, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia,

Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului audit public intern, pentru perioada de raportare, au fost:

- Îmbunătățirea planificării strategice/anuale a activității compartimentului de audit;
- Monitorizarea periodică și analizarea gradului de realizare a misiunilor de audit intern (planificate, ad-hoc);
- Asigurarea îmbunătățirii activității structurilor auditate;
- Eficientizarea activității, eliminarea posibilelor erori din desfășurarea activităților;
- Asigurarea și îmbunătățirea calității activităților desfășurate de compartimentul de audit public intern;
- Perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni potrivit Legii nr. 672/2002, în vederea îmbunătățirii activității de audit intern;
- Asigurarea raportărilor către UCAAPI și Curtea de Conturi;
- Elaborarea/ actualizarea normelor specifice privind auditul public intern, inclusiv a cartei de audit public intern;
- Respectarea Codului privind conduită etică, a regulamentelor și politicilor interne.

## **2. Indici de performanță și gradul de realizare a acestora**

Pentru obiectivele specifice ale compartimentului, au fost stabiliți indicatori de performanță :

- *Întocmirea și transmiterea spre aprobare a propunerilor de plan pentru anul următor, conform pct 2.4.1, din H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern - respectarea termenelor prevăzute de lege;*
- *Numărul misiunilor de audit planificate comparativ cu misiunile realizate - grad de realizare 100%;*
- *Ponderea recomandărilor însușite de entitățile auditate în total recomandări formulate - grad de realizare 100%;*
- *Ponderea procedurilor operaționale elaborate în numărul total de activități procedurabile - grad de realizare 100 %;*
- *Număr zile pregătire/auditor/an - 15 zile;*
- *Transmiterea raportului anual privind activitatea de audit public intern, avizat la UCAAPI, conform pct.1.4.6.2 lit b din H.G. nr. 1086/2013 - respectarea termenelor prevăzute de lege;*
- *Transmiterea raportului anual privind activitatea de audit public intern, avizat la Curtea de Conturi, conform art. 42(2) din Legea nr. 94/1992 - respectarea termenelor prevăzute de lege.*

### **3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele instituției publice**

*Activitatea compartimentului de audit public intern se desfășoară, în principal, pe baza Planului de audit public intern, elaborat anual în funcție de evaluarea riscului asociat structurilor și entităților din sfera de activitate, sugestiile conducerii entității, măsurile dispuse de Curtea de Conturi sau recomandările din partea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I.. La solicitarea conducerii entității se execută misiuni ad-hoc.*

*Planul multianual este elaborat utilizând metodologia recomandată de normele profesionale, astfel încât să ofere o imagine de perspectivă, globală a întregii activități pe o perioadă medie de timp. În același timp, sunt furnizate elementele necesare planificării anuale și pentru fundamentarea capacității de audit intern.*

*Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate*

în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc.

**4. Rezultate obținute cu resursele avute la dispoziție** Prin H.C.L nr. 198/11.08.2021 și H.C.L nr. 143/27.06.2024, care aprobă organigrama și statutul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, la nivelul compartimentului de audit public intern nu au fost prevăzute funcții de conducere. Schema organizatorică a compartimentului cuprinde 2 posturi de execuție - auditor superior, care sunt ocupate, gradul de ocupare fiind de 100%.

Activitatea compartimentului de audit public intern pe anul 2024 a vizat realizarea misiunilor de audit planificate, fiind realizate un număr de 11 misiuni de audit de asigurare.

În cursul anului 2024 au fost urmărite un număr de 145 recomandări realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare, cu următoarele rezultate: 122 recomandări implementate în termenul stabilit și 4 recomandări parțial implementate (în curs de implementare) și 19 recomandări neimplementate pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit.

Procesul de urmărire a recomandărilor are ca scop evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entităților auditate pentru implementarea recomandărilor formulate. Urmărirea recomandărilor de către auditorii interni, se realizează prin întocmirea fișei de urmărire a recomandărilor și prin raportările periodice ale structurilor auditate cu privire la stadiul implementării recomandărilor. Pentru o parte a recomandărilor au fost stabilite termene de implementare mai lungi din cauza lipsei de personal și a volumului mare de documente ce necesită a fi revizuite. Pentru creșterea calității misiunilor de audit intern, considerăm necesară îmbunătățirea pregătirii profesionale a auditorilor interni prin participarea la seminarii și consultări organizate și la programe de instruire pe teme aferente domeniilor Cadrului de competențe al auditorului intern.

**5. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective** -nu e cazul

**6. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora** -nu e cazul

**7. Propuneri pentru remedierea deficiențelor** - nu e cazul

## **INSTITUTII SUBORDONATE PRIMĂRIEI**

### **1. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA**

*Direcția de Asistență Socială Slobozia a fost înființată prin Hotărârea nr. 6 din 27.01.2005 a Consiliului Local Slobozia, ca instituție publică cu personalitate juridică. Serviciul funcționează în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 și Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, având ca atribuțiuni realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni necesare pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.*

*În structura Direcției de Asistență Socială, conform organigramei, sunt cuprinse următoarele servicii și compartimente:*

#### **I. DIRECTOR EXECUTIV – 1 post conducere.**

**1. Serviciu Beneficii Sociale** în subordinea căruia se regăsesc 26 posturi, 1 post fiind de conducere:

- 1.1. Compartiment „Venit minim incluziune, alocații, indemnizații copii, burse școlare, incluziune socială și prevenire marginalizare socială” – 6 posturi execuție;
- 1.2. 1.2. Compartiment „Persoane cu Handicap, persoane vârstnice și subvenții” – 8 posturi execuție;
- 1.3. Compartiment „Strategii , programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile” – 1 post execuție;
- 1.4. Compartiment „Intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri ” – 1 post execuție;
- 1.5. Compartiment „Evidență și plată beneficii de asistență socială” – 1 post execuție;
- 1.6. Compartiment „Probleme cetățeni de etnie rroma” – 1 post execuție;
- 1.7. Compartiment Clubul Seniorilor „Răsărit în Amurg” – 7 posturi execuție;

**2. Compartiment Informatică:** 1 post execuție.

**3. Compartiment Asistență juridică și contencios:** 2 posturi execuție.

**4. Serviciul Buget – Contabilitate, achiziții publice, locuințe sociale, comunicare, registratură, relații cu publicul și administrativ:** 11 posturi din care 1 post conducere:

- 4.1. Compartiment „Buget-Contabilitate” – 5 posturi de execuție;
- 4.2. Compartiment „Achiziții Publice și locuințe sociale” – 1 post execuție;
- 4.3. Compartiment „Comunicare, registratura și relații cu publicul” – 2 posturi execuție;
- 4.4. Compartiment „Administrativ” – 2 posturi execuție;

5. **Centru de Îngrijire de Zi** : 12 posturi din care 1 post conducere;

6. **Complex Servicii Sociale cartier Bora** în subordinea căruia se regăsesc 25 posturi, 1 post fiind de conducere:

- 6.1. Serviciul Social Centru Multifuncțional cartier Bora - 9 posturi;
- 6.2. Serviciul Social Adăpost de noapte Cartier Bora - 7 posturi;
- 6.3. Cantina socială – 8 posturi execuție;

7. **Serviciul „Managementul resurselor umane și Control intern managerial”**: 226 posturi din care 1 post de conducere :

- 7.1. Compartiment Resurse umane și control intern managerial: 5 posturi de execuție;
- 7.2. Compartiment Asistenți personali: 180 posturi de execuție;
- 7.3. Compartiment Asistență medicală comunitară, asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ : 40 posturi de execuție.

La sfârșitul anului 2024 din cele 304 posturi aprobate conform statului de funcții, activitățile specifice au fost desfășurate de 258 salariați, 46 de posturi fiind vacante.

## I. SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

### 1. Protecția persoanelor vârstnice

**Obiectiv:** Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu

#### Indicatori de performanță:

1.1. Gradul de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale

1.2. Gradul de analiză și răspuns la solicitările persoanelor aflate în dificultate.

| Nr. crt | Obiectiv                                                                                                                     | Mod realizare            | Termen realizare | Valoare nominală | Gradul de realizare % |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| 1       | Întocmirea fișelor sociomedicale necesare internării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență socială;      | În funcție de solicitare | 30 de zile       | 40               | 100                   |
| 2       | Sprijinirea persoanelor vârstnice și familiile acestora, în vederea completării dosarului de internare într-un centru pentru | În funcție de solicitare | 30 de zile       | 85               | 100                   |

|          |                                                                                                                                       |                                 |                   |             |            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------|------------|
|          | <i>persoane vârstnice;</i>                                                                                                            |                                 |                   |             |            |
| <b>3</b> | <i>Distribuirea pachete cu produse alimentare persoanelor vârstnice conform programului de acțiuni sociale</i>                        | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>5 de zile</i>  | <i>1200</i> | <i>100</i> |
| <b>4</b> | <i>Întocmirea documentației pentru încadrarea în grad de handicap</i>                                                                 | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>10</i>   | <i>100</i> |
| <b>5</b> | <i>Anchete sociale efectuate aparținătorilor persoanei vârstnice care solicită internarea într-un Cămin pentru persoane vârstnice</i> | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>40</i>   | <i>100</i> |
| <b>6</b> | <i>Anchete sociale efectuate aparținătorilor persoanelor vârstnice instituționalizate într-un Cămin pentru persoane vârstnice</i>     | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>50</i>   | <i>100</i> |
| <b>7</b> | <i>Întocmirea dosarului internarea în azil (C.I.A.)</i>                                                                               | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>10</i>   | <i>100</i> |

## **2. Monitorizarea persoanelor cu handicap**

**Obiectiv:** Furnizarea de servicii care permit persoanelor cu handicap sa fie îndrumate, să aleagă servicii de suport și îngrijire în funcție de nevoile identificate prin evaluare.

**Indicator de performanță:** gradul de analiză și răspuns la solicitările persoanelor aflate în dificultate.

| <b>Nr. crt</b> | <b>Denumire</b>                                                        | <b>Mod realizare</b>            | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>       | <i>Anchete sociale (încadrare/reîncadrare în grad de handicap);</i>    | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>996</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>2</b>       | <i>Anchete cu privire la scutirea plății contravaloarii rovinetiei</i> | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>25</i>               | <i>100</i>                   |

|          |                                                                                                                                |                                    |                   |            |            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------|------------|
|          | <i>pentru însoțitorii persoanelor cu handicap;</i>                                                                             |                                    |                   |            |            |
| <b>3</b> | <i>Dosare indemnizații însoțitor pentru persoane cu handicap grav care nu au optat pentru asistent personal;</i>               | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i> | <i>473</i> | <i>100</i> |
| <b>4</b> | <i>Dosare depuse de persoane cu handicap care au solicitat angajarea unui asistent personal;</i>                               | <i>În funcție de solicitare</i>    | <i>30 de zile</i> | <i>25</i>  | <i>100</i> |
| <b>5</b> | <i>Persoane cu handicap care au fost consiliate sau persoane care urmează să se încadreze în grad de handicap;</i>             | <i>În funcție de solicitare</i>    | <i>30 de zile</i> | <i>40</i>  | <i>100</i> |
| <b>6</b> | <i>Rapoarte reevaluare la dosarele de asistenți personali și indemnizații de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav.</i> | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>6 luni</i>     | <i>649</i> | <i>100</i> |

### **3. Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței**

**Obiectiv:** *Acordarea de ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței în perioada sezonului rece*

**Indicator de performanță:** *Gradul de analiză și răspuns a dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței în sezonul rece;*

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Denumire</b>                                                                                                                          | <b>Mod realizare</b>            | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | <i>Persoane îndrumate în perioada ian-mar și oct-dec pentru completarea cererii de solicitare subvenție căldură</i>                      | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>950</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>2</b>        | <i>Cereri cu privire la ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie, care au fost verificate și înregistrate;</i> | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>910</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>3</b>        | <i>Cereri cu privire la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze, energie electrică și lemne, aprobate</i>                           | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>860</i>              | <i>100</i>                   |

|   |                                                                                                                                |                                    |                           |      |     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------|-----|
| 4 | <i>Cereri depuse cu privire la suplimentul pentru energie(gaze, energie electrică și lemne) aprobate;</i>                      | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i>         | 1510 | 100 |
| 5 | <i>Persoane beneficiare de subvenție (ale căror venituri s-au modificat după depunerea dosarului) consiliate și îndrumate;</i> | <i>În funcție de solicitare</i>    | <i>30 de zile</i>         | 30   | 100 |
| 6 | <i>Anchete sociale</i>                                                                                                         | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>14 zile lucrătoare</i> | 910  | 100 |

#### 4. Ajutoare de urgență

**Obiectiv:** *Acordarea, în baza Hotărârii de Consiliu Local, unor ajutoare financiare de urgență cu scopul depășirii situațiilor deosebite a familiilor sau persoanelor singure*

**Indicator de performanță:** *Gradul de analiză, întocmirea dosarelor și emiterea de răspunsuri în vederea acordării ajutorului de urgență pentru persoanele aflate în dificultate de a-și asigura nevoile sociale sau de a-și dezvolta propriile capacități și competențe pentru integrarea socială din motive de natura economică, fizică, psihică sau socială.*

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Denumire</b>                                                       | <b>Mod realizare</b>            | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1               | <i>Persoane consiliate în vederea acordării ajutorului de urgență</i> | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | 61                      | 100                          |
| 2               | <i>Cereri depuse</i>                                                  | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | 54                      | 100                          |
| 3               | <i>Anchete efectuate în vederea stabilirii dreptului</i>              | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | 54                      | 100                          |
| 4               | <i>Ajutoare de urgență acordate</i>                                   | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | 41                      | 100                          |

**5. Ajutoare de urgență acordate în baza Hotărârii de Consiliu Local pentru acordarea unui ajutor de urgență constând în bani/lemn pentru foc în sezonul rece cu modificările și completările ulterioare.**

**Obiectiv:** Acordarea unor ajutoare de urgență constând în lemne de foc persoanelor singure cu venituri în cuantum de maxim 2.053 lei și familiilor ale căror venituri pe membru nu depășesc 1.386 lei.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea dosarelor și emiterea de răspunsuri în vederea acordării ajutorului de urgență.

| Nr. crt. | Denumire                                                           | Mod realizare            | Termen realizare | Valoare nominală | Gradul de realizare % |
|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| 1        | Persoane consiliate în vederea acordării ajutorului de urgență     | În funcție de solicitare | 30 de zile       | 20               | 100                   |
| 2        | Cereri depuse și anchete efectuate în vederea stabilirii dreptului | În funcție de solicitare | 30 de zile       | 16               | 100                   |
| 3        | Ajutoare de urgență acordate                                       | În funcție de solicitare | 30 de zile       | 12               | 100                   |

**6. Siguranța și sănătatea la locul de muncă**

**Obiectiv:** Asigurarea siguranței și sănătății la locul de muncă

**Indicator de performanță:** Gradul de instruire a personalului cu privire la siguranța și sănătatea în muncă.

| Nr. crt. | Denumire                                                     | Mod realizare               | Termen realizare | Valoare nominală | Gradul de realizare % |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| 1        | Persoane instruite SSM și PSI                                | Conform prevederilor legale | 6 luni           | 230              | 100                   |
| 2        | Persoane care au efectuat controlul anual de medicina muncii | Conform prevederilor legale | 12 luni          | 230              | 100                   |

**7. Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare**

**Obiectiv:** Acordarea abonamentelor în cadrul cantinei sociale;

**Indicator de performanță:** gradul de analiză și răspuns la solicitările persoanelor aflate în dificultate.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Denumire</b>                                                                                                                                                              | <b>Mod realizare</b>               | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | <i>Informare, verificare și primire dosare noi, înregistrare registru special drepturi noi, introducere date în format electronic;</i>                                       | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>118</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>2</b>        | <i>Anchete sociale dosare noi;</i>                                                                                                                                           | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>118</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>3</b>        | <i>Reevaluări dosare aflate în evidență;</i>                                                                                                                                 | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>6 luni</i>           | <i>348</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>4</b>        | <i>Identificare, înaintare către PatrimVem pentru eliberarea adeverințelor de venit, calcularea veniturilor, introducere în sistemul informatic și stabilire drept;</i>      | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>1866</i>             | <i>100</i>                   |
| <b>5</b>        | <i>Înaintare adresa către compartimentul „Registrul Agricol” și „Direcția Taxe și impozite” în vederea obținerii adeverințelor de teren arabil și certificatelor fiscale</i> | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>1866</i>             | <i>100</i>                   |
| <b>6</b>        | <i>Încheiere contracte între beneficiari și Direcția de Asistență Socială Slobozia</i>                                                                                       | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>118</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>7</b>        | <i>Cereri prelungire contracte și acte adiționale încheiate</i>                                                                                                              | <i>Conform prevederilor legale</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>232</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>8</b>        | <i>Operat registru contracte</i>                                                                                                                                             | <i>Conform</i>                     | <i>30 de zile</i>       | <i>350</i>              | <i>100</i>                   |

|           |                                                                                                          |                                                                         |                   |            |            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------|
|           |                                                                                                          | <i>prevederilor legale</i>                                              |                   |            |            |
| <b>9</b>  | <i>Întocmit referate: suspendări, încetări, reluări drept.</i>                                           | <i>Conform prevederilor legale</i>                                      | <i>30 de zile</i> | <i>105</i> | <i>100</i> |
| <b>10</b> | <i>Notificări privind suspendarea și încetarea contractelor</i>                                          | <i>Conform prevederilor legale</i>                                      | <i>30 de zile</i> | <i>189</i> | <i>100</i> |
| <b>11</b> | <i>Eliberare abonamente (medie lunară);</i>                                                              | <i>Lunar</i>                                                            | <i>30 de zile</i> | <i>156</i> | <i>100</i> |
| <b>12</b> | <i>Verificare prezența zilnică a beneficiarilor la masă (medie zilnică)</i>                              | <i>Zilnic</i>                                                           | <i>1 zi</i>       | <i>156</i> | <i>100</i> |
| <b>13</b> | <i>Întocmit corespondență beneficiari - întocmire plicuri, întocmire borderou, transmis Poșta Română</i> | <i>în funcție de situație</i>                                           | <i>30 de zile</i> | <i>189</i> | <i>100</i> |
| <b>14</b> | <i>Distribuire zilnică a hranei la domiciliul persoanelor vârstnice</i>                                  | <i>Zilnic</i>                                                           | <i>4 ore</i>      | <i>6</i>   | <i>100</i> |
| <b>15</b> | <i>Întocmit plan de intervenție beneficiarii cantina sociala</i>                                         | <i>Conform prevederilor legale (la acordare și prelungire contract)</i> | <i>6 luni</i>     | <i>350</i> | <i>100</i> |

**8. Monitorizarea programului de vizită al minorului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 .**

**Obiectiv:** Monitorizarea programului de vizită al minorului la solicitarea părintelui la care acesta nu locuiește în mod statornic în situația în care celălalt părinte împiedică păstrarea legăturii cu acesta.

**Indicatori de performanță:**

1.1. Gradul de prevenire a separării minorului față de părinți.

1.2. Gradul de analiză și răspuns la solicitări.

| <b>Nr. crt</b> | <b>Legea nr. 272/2004</b> | <b>Mod realizare</b> | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală ore</b> | <b>Gradul de realizare</b> |
|----------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|
|----------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|

|          |                                                                                                         |                              |                        |   |     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|---|-----|
|          |                                                                                                         |                              |                        |   | %   |
| <b>1</b> | Monitorizare program vizita minor în funcție de hotărârea judecătorească, pe o perioadă de maxim 6 luni | În funcție de solicitare     | În funcție de situație | 1 | 100 |
| <b>2</b> | Întocmirea procesului verbal de vizita                                                                  | După fiecare vizita          | În aceeași zi          | 1 | 100 |
| <b>3</b> | Întocmirea raportului final privind monitorizarea                                                       | La finalizarea monitorizării | 30 de zile             | 1 | 100 |

### **9. Violența în familie – echipa mobilă.**

**Obiectiv:** Asigurarea eficienței intervențiilor în cazurile de violență domestică.

**Indicatori de performanță:**

1.1. Gradul de analiză și răspuns la solicitări.

| <b>Nr. crt</b> | <b>Legea nr. 217/2003, Ordinul 2525/2018, HCL 76/2019</b>                           | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>       | Verificări cazuri semnalate cu privire la violența domestică                        | În funcție de solicitare | În funcție de situație  | 5                       | 100                          |
| <b>2</b>       | Evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale | În funcție de solicitare | În funcție de situație  | 0                       | 100                          |
| <b>3</b>       | Informare, consiliere victime ale violentei domestice                               | În funcție de solicitare | În funcție de situație  | 10                      | 100                          |
| <b>4</b>       | Intervenție în cazurile de violența domestică la solicitarea organelor de politie   | În funcție de solicitare | În funcție de situație  | 5                       | 100                          |

### **10. Acordarea alocației de stat pentru copii, conform prevederilor Legii nr. 61/1993.**

**Obiectiv:** Acordarea alocației de stat pentru copii ca formă de ocrotire a statului acordată tuturor copiilor, fără discriminare.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea și validarea dosarelor, transmiterea către instituția parteneră pe bază de borderou, pentru solicitanții din Mun. Slobozia.

| <b>Nr. crt</b> | <b>Legea nr. 61/1993 privind acordarea alocației de stat pentru copii</b>                                                    | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b>     | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>       | Informare cu privire la depunerea dosarelor (acte necesare și tipizate)                                                      | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 380                     | 100                          |
| <b>2</b>       | Verificarea, primirea, înregistrarea, certificarea dosarelor noi și introducerea datelor solicitanților în format electronic | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 360                     | 100                          |
| <b>3</b>       | Întocmirea și transmiterea borderoului, respectiv a dosarelor noi către AJPIS Ialomița în format fizic și scanat             | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 12                      | 100                          |

**11. Acordarea concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului, conform prevederilor O.U.G nr. 111/2010.**

**Obiectiv:** Acordarea concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului, ca formă de ocrotire a statului, acordată mamei și copilului.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea și validarea dosarelor, transmiterea către instituția parteneră pe bază de borderou, pentru solicitanții din Mun. Slobozia.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului</b>                    | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | Informare cu privire la depunerea dosarelor (acte necesare și tipizate)                                           | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 250                     | 100                          |
| <b>2</b>        | Verificarea, primirea, înregistrarea, certificarea dosarelor noi și introducerea datelor solicitanților în format | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 230                     | 100                          |

|   |                                                                                                                  |                          |                             |    |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----|-----|
|   | electronic                                                                                                       |                          |                             |    |     |
| 3 | Întocmirea și transmiterea borderoului, respectiv a dosarelor noi către AJPIS Ialomița în format fizic și scanat | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 12 | 100 |

## 12. Acordarea stimulentei de inserție, conform prevederilor O.U.G nr. 111/2010.

**Obiectiv:** Acordarea stimulentei de inserție, ca formă de ocrotire a statului, acordată mamei și copilului.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea și validarea dosarelor, transmiterea către instituția parteneră pe bază de borderou, pentru solicitanții din Mun. Slobozia.

| Nr. crt. | O.U.G. nr. 111/2010 privind acordarea stimulentei de inserție                                                                | Mod realizare            | Termen realizare            | Valoare nominală | Gradul de realizare % |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|
| 1        | Informare cu privire la depunerea dosarelor (acte necesare și tipizate)                                                      | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 200              | 100                   |
| 2        | Verificarea, primirea, înregistrarea, certificarea dosarelor noi și introducerea datelor solicitanților în format electronic | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 170              | 100                   |
| 3        | Întocmirea și transmiterea borderoului, respectiv a dosarelor noi către AJPIS Ialomița în format fizic și scanat             | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 12               | 100                   |

## 13. Acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru categoriile de cuplurile mamă -nou-născuți defavorizate conform OUG nr. 34/2024 (august-decembrie 2024)

**Obiectiv:** Acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic ca formă de ocrotire a statului, acordată mamei și copilului din categoriile cele mai defavorizate (mame care fac parte din familie beneficiare de venit minim de

incluziune, mame minore, mame cu handicap, mame fără acte de identitate, mame care se află în situații extreme de vulnerabilitate, mame care provin din zone de conflict armat).

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea și validarea cererilor, transmiterea actelor necesare către AJPIS Ialomița pentru solicitanții din Mun. Slobozia.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>O.U.G. nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen</b> | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b>                      | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | Informare cu privire la îndeplinirea condițiilor de eligibilitate/<br>Identificarea destinatarilor finali - cuplu mama-nou-născut                                                                                                                                                                                           | În funcție de solicitare | Până pe data de 20 ale fiecărei luni         | 5                       | 100                          |
| <b>2</b>        | Verificarea, primirea și înregistrarea solicitărilor mamelor cu nou-născuți care fac parte din anumite categorii (care beneficiază de venit minim de incluziune; mamele minore, cu handicap, aflate în situații deosebite de vulnerabilitate, care provin din zona conflictului armat din Ucraina)                          | În funcție de solicitare | Până pe data de 20 ale fiecărei luni         | 5                       | 100                          |
| <b>3</b>        | Realizarea anchetelor sociale la domiciliul mamelor                                                                                                                                                                                                                                                                         | În funcție de solicitare | Până pe data de 25 ale fiecărei luni         | 9                       | 100                          |
| <b>4</b>        | Întocmirea și transmiterea lunara a situațiilor centralizatoare documentelor solicitate de AJPIS Ialomița atât în format fizic, cât și letric a situațiilor centralizatoare lunare scanat (actele de identitate ale solicitanților, anchetele sociale, dispozițiile încadrare în una din                                    | În funcție de solicitare | Până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni | 9                       | 100                          |

|                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| categoriile menționat, dispozițiile cu destinatarii finali, macheta privind destinatarii finali cu semnătura digitală a conducătorului unității administrativ-teritoriale) |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

#### **14. Întocmirea de anchete sociale în vederea obținerii unor drepturi.**

**Obiectiv:** Evaluarea pe bază de anchetă socială a situației materiale, sociale și locative a familiilor solicitante.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților și eliberarea documentului.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Anchete sociale</b>                                                                                                                            | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | Dispoziția Primarului nr. 774/18.05.2015 privind desemnarea funcționarilor care vor efectua anchete sociale în vederea atribuirii de locuințe ANL | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 20                      | 100                          |
| <b>2</b>        | Hot. nr.1488/2004 privind programul național de protecție Socială „Bani de Liceu”                                                                 | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 12                      | 100                          |
| <b>3</b>        | Lege nr.15 din 9 ianuarie 2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe                                               | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 97                      | 100                          |
| <b>4</b>        | Legea nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare                                    | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 3                       | 100                          |

#### **15. Protecția și promovarea drepturilor copilului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004.**

**Obiectiv:** Evaluarea pe bază de anchetă socială a situației materiale, sociale și locative a copiilor aflați în situație de risc, acordarea de servicii, sesizarea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților, întocmirea planurilor de servicii, acordarea de prestații și servicii în vederea prevenirii abandonului.

| Nr. crt. | <b>Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului</b>                                                                                                    | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b> | <i>Reatestare asistenți maternali profesioniști, obținere atestat familie aptă să adopte, reintegrare familială minori, anchete sociale efectuate la domiciliul solicitanților</i> | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 59                      | 100                          |
| <b>2</b> | <i>Minori referiți DGASPC Ialomița în vederea instituirii unei măsuri de protecție - Planuri de servicii aprobate prin Dispoziția Primarului</i>                                   | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 9                       | 100                          |
| <b>3</b> | <i>Minori găzduiți în Centrul de zi Bora - Planuri de servicii aprobate prin Dispoziția Primarului</i>                                                                             | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 25                      | 100                          |
| <b>4</b> | <i>Minori găzduiți în Centrul de zi Slobozia - Planuri de servicii aprobate prin Dispoziția Primarului</i>                                                                         | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 25                      | 100                          |

#### **16. Acordarea venitului minim de incluziune, în conformitate cu prevederilor Legii nr. nr. 196/2016**

**Obiectiv:** Acordarea venitului minim de incluziune, ca formă de ocrotire a statului, acordată familiilor cu venituri reduse.

**Indicatori de performanță:** Numărul solicitanților consiliați, cererile procesate și verificările în teren efectuate, timpul mediu pentru procesarea dosarelor și completitudinea documentației, procentul beneficiarilor activ implicați în activități de interes local, raportările lunare și trimestriale, precum și eficiența în emiterea și transmiterea documentelor administrative necesare.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>LEGEA nr. 196 / 2016 privind venitul minim de incluziune</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Mod realizare</b>            | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | <i>Consilierea și informarea completă a solicitanților cu privire la drepturile și obligațiile ce derivă din Legea nr. 196/2016, precum și consilierea acestora în procesul de aplicare pentru venitul minim de incluziune.</i>                                                                                 | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>450</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>2</b>        | <i>Primirea cererilor de la solicitanți, verificarea completitudinii documentației depuse, semnalarea eventualelor lipsuri către solicitanți și oferirea de îndrumare pentru completarea dosarelor. Înregistrarea în registrul oficial, introducerea și procesarea datelor în sistemul informatic al ANPIS.</i> | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>313</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>3</b>        | <i>Întocmirea de fișe de verificare în teren prin deplasarea la domiciliul solicitanților pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate și pentru a evalua condițiile reale de trai.</i>                                                                                                              | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>313</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>4</b>        | <i>Întocmirea raportului de sinteză - documentul analitic care sumarizează activitățile desfășurate, rezultatele verificărilor și concluziile relevante privind acordarea drepturilor.</i>                                                                                                                      | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>313</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>5</b>        | <i>Întocmirea planului de intervenție - un set structurat de măsuri personalizate privind sprijinirea solicitanților eligibili pentru îmbunătățirea condițiilor de trai, acces la servicii medicale sau educaționale, precum și implicarea în programe de reintegrare socială și profesională.</i>              | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>313</i>              | <i>100</i>                   |
| <b>6</b>        | <i>Verificări periodice, în baza unei Fișe de verificare în teren, realizate înainte și după sezonul rece, ce au ca scop identificarea</i>                                                                                                                                                                      | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>233</i>              | <i>100</i>                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                             |          |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|-----|
|    | nevoilor specifice ale beneficiarilor, precum accesul la resurse pentru încălzire sau alte mijloace de sprijin.                                                                                                                                                                         |                          |                             |          |     |
| 7  | Elaborarea de dispoziții oficiale în baza documentației și verificărilor efectuate. Dispozițiile stabilesc deciziile administrative de acordare, respingere, suspendare, modificare sau încetare a dreptului la VMI. Documentele sunt înaintate primarului pentru aprobare și semnare.  | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 838      | 100 |
| 8  | Transmiterea dispozițiilor Primarului, prin scanarea și încărcarea documentelor în aplicația informatică destinată gestionării dosarelor.                                                                                                                                               | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 838      | 100 |
| 9  | Solicitarea și centralizarea datelor de la instituțiile relevante din municipiul Slobozia cu privire la activitățile realizate și la numărul de beneficiari disponibili pentru lucrări de interes local pentru întocmirea unei dispoziții anuale.                                       | În funcție de solicitare | Finalul anului              | 12       | 100 |
| 10 | Întocmirea planului lunar de acțiuni pentru lucrări de interes local pentru persoanele beneficiare de ajutor de incluziune. Planul stabilește obiective clare, sarcini, termene și locații, asigurând implicarea activă a beneficiarilor și contribuția lor la dezvoltarea comunității. | În funcție de solicitare | 30 zile                     | 12 (130) | 100 |
| 11 | Întocmirea situației lunare care evidențiază numărul persoanelor apte de muncă, participarea acestora la activitățile planificate și rezultatele obținute. Raportul oferă o imagine asupra progresului și gradului de implicare a beneficiarilor în activitățile de interes local.      | În funcție de solicitare | 30 zile                     | 12 (130) | 100 |
| 12 | Transmiterea către AJPIS Ialomița a un raport consolidat care centralizează situațiile lunare, la                                                                                                                                                                                       | În funcție de            | Trimestrial                 | 12 (130) | 100 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |            |             |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|-------------|-----|
|    | <i>finalul fiecărui trimestru. Acesta include date privind numărul beneficiarilor activi, activitățile realizate și contribuția acestora la planul comunitar, respectând cerințele legale și administrative.</i>                                                                                                                         | solicitare               |            |             |     |
| 13 | <i>Identificarea solicitanților care necesită adeverințe de venit și înaintarea solicitării pentru eliberarea de adeverințe din baza de date ANAF. După obținerea documentelor, veniturile declarate sunt calculate și introduse în sistemul informatic, iar pe baza acestor date se stabilește eligibilitatea și dreptul la ajutor.</i> | În funcție de solicitare | 30 de zile | 393         | 100 |
| 14 | <i>Întocmirea de adrese oficiale privind obținerea de informații despre bunurile mobile și imobile deținute de solicitanți, adresate unităților administrativ-teritoriale pentru evaluarea corectă a eligibilității.</i>                                                                                                                 | În funcție de solicitare | 30 de zile | 15          | 100 |
| 15 | <i>Întocmirea de corespondență oficială, notificări și alte documente relevante, pregătite în format fizic, sigilată în plicuri, înscrisă într-un borderou și transmisă prin Poșta Română pentru o comunicare directă și eficientă cu beneficiarii.</i>                                                                                  | În funcție de solicitare | 30 de zile | 137         | 100 |
| 16 | <i>Eliberarea de adeverințe la solicitarea beneficiarilor, prin care se atestă statutul acestora ca beneficiari ai ajutorului de incluziune. Documentele sunt necesare pentru accesarea serviciilor medicale sau pentru alte scopuri administrative.</i>                                                                                 | În funcție de solicitare | 30 de zile | 391         | 100 |
| 17 | <i>Întocmirea și transmiterea solicitărilor către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) pentru înregistrarea beneficiarilor apți de muncă.</i>                                                                                                                                                                       | În funcție de solicitare | 30 de zile | 10<br>(101) | 100 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |            |           |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|-----------|-----|
| 18 | Centralizarea datelor beneficiarilor eligibili, întocmirea listelor conform cerințelor PAID (Pool-ul de Asigurare Împotriva Dezastrelor Naturale) și transmiterea acestora în termenul stabilit pentru includerea beneficiarilor în baza de date pentru acces la asigurările obligatorii și reducerea riscurilor asociate dezastrelor naturale. | În funcție de solicitare | 30 de zile | 1<br>(54) | 100 |
| 19 | Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru desfășurarea eficientă a activităților legate de acordarea venitului minim de incluziune.                                                                                                                                                                                           | În funcție de solicitare | 30 de zile | 1         | 100 |

#### **17. Acordarea de tichete sociale școlare, conform prevederilor H.C.L. nr. 84/2019**

**Obiectiv:** Acordarea de tichete sociale, ca formă de susținere a educației copiilor, acordată familiilor cu venituri reduse din Municipiul Slobozia.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea și validarea dosarelor, întocmire de anchete sociale, emitere dispoziții, pentru solicitanții din Mun. Slobozia. Achiziționarea tichetelor sociale, distribuirea către beneficiari, verificarea modului de utilizare a acestora.

| Nr. crt. | H.C.L nr. 84/2019 privind acordarea tichetelor sociale în cadrul proiectului "Eu vreau sa merg la școală"                                                  | Mod realizare            | Termen realizare            | Valoare nominală | Gradul de realizare % |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|
| 1        | Informare, verificare și primire dosare noi, înregistrare registru; anchete sociale efectuate la domiciliul solicitanților, drepturi noi; fise de evaluare | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 33               | 100                   |
| 2        | Întocmire dispoziții și borderouri privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului;                                                     | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 35               | 100                   |
| 3        | Identificare, înaintare solicitare către ANAF Ialomița pentru eliberarea adeverințelor de venit,                                                           | În funcție de            | 30 de zile                  | 52               | 100                   |

|          |                                                                                                                                                     |                                 |                   |            |            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|------------|
|          | <i>calcularea veniturilor, și stabilire drept (nr. beneficiari)</i>                                                                                 | <i>solicitare</i>               |                   |            |            |
| <b>4</b> | <i>Întocmit corespondență beneficiari-întocmire plicuri, întocmire borderou, transmis Poșta Română</i>                                              | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>35</i>  | <i>100</i> |
| <b>5</b> | <i>Întocmire referat achiziționare tichete sociale școlare</i>                                                                                      | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>4</i>   | <i>100</i> |
| <b>7</b> | <i>Întocmire borderouri și distribuire tichete sociale, verificare decont, prezenta școală și stabilire drept luna ulterioară (nr. beneficiari)</i> | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>400</i> | <i>100</i> |
| <b>8</b> | <i>Întocmire referat și Bon de consum privind acordarea tichetelor sociale pentru scăderea din situațiile contabile</i>                             | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i> | <i>10</i>  | <i>100</i> |

**18. Acordarea de tichete sociale de grădiniță, conform prevederilor Legii. nr.**

**248/2015**

**Obiectiv:** *Acordarea de tichete sociale, ca formă de susținere a educației copiilor, acordată familiilor cu venituri reduse din Municipiul Slobozia.*

**Indicatori de performanță:** *Gradul de analiză, întocmirea și validarea dosarelor, emitere dispoziții, pentru solicitanții din Municipiul Slobozia.*

*Achiziționarea tichetelor sociale, distribuirea către beneficiari, verificarea modului de utilizare a acestora.*

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar provenind din familii defavorizate-tichete sociale de grădiniță</b>                                                                                           | <b>Mod realizare</b>            | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | <i>Informare, verificare și primire dosare noi, înregistrare registru; anchete sociale efectuate la domiciliul solicitanților, drepturi noi; întocmire dispoziții privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului;</i> | <i>În funcție de solicitare</i> | <i>30 de zile</i>       | <i>22</i>               | <i>100</i>                   |

|   |                                                                                                                                                               |                          |                             |     |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----|-----|
|   | introducere copii beneficiarii în SIIIR                                                                                                                       |                          |                             |     |     |
| 2 | Întocmirea dispozițiilor privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului;                                                                  | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 28  | 100 |
| 3 | Întocmire referate de suspendare                                                                                                                              | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 6   | 100 |
| 4 | Identificare, înaintare solicitare către ANAF Ialomița pentru eliberarea adeverințelor de venit, calcularea veniturilor, și stabilire drept (nr. beneficiari) | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 29  | 100 |
| 5 | Întocmit corespondență beneficiari-întocmire plicuri, întocmire borderou, transmis Poșta Română                                                               | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 28  | 100 |
| 6 | Întocmire referat achiziționare tichete sociale de grădiniță                                                                                                  | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 7   | 100 |
| 7 | Distribuire tichete grădiniță, verificare decont, prezenta grădiniță și stabilire drept luna ulterioară (nr. beneficiari)                                     | În funcție de solicitare | Data de 5 a lunii următoare | 220 | 100 |
| 8 | Informare AJPIȘ Ialomița cu privire la acordarea tichetelor pentru grădiniță                                                                                  | În funcție de solicitare | Până pe 25 a lunii          | 10  | 100 |
| 9 | Întocmire referat și Bon de consum privind acordarea tichetelor sociale pentru scăderea din situațiile contabile                                              | În funcție de solicitare | 30 de zile                  | 10  | 100 |

**19. Activitățile de identificare intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, conform prevederilor Ordinului nr. 219/2006.**

**Obiectiv:** Evaluarea pe bază de anchetă socială a situației materiale, sociale și locative a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se

află la muncă în străinătate, acordarea de servicii, sesizarea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților, întocmirea planurilor de servicii, acordarea de prestații și servicii în vederea prevenirii abandonului, evaluarea trimestrială a cazului.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate</b> | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | Dovezi eliberate                                                                                                                                                                                                | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 2                       | 100                          |
| <b>2</b>        | Întocmire dispoziții privind aprobare Plan de servicii                                                                                                                                                          | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 2                       | 100                          |
| <b>3</b>        | Întocmit fișă identificarea riscurilor și fișă de observații                                                                                                                                                    | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 2                       | 100                          |
| <b>4</b>        | Întocmit adrese către unitățile de învățământ din Slobozia                                                                                                                                                      | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 3                       | 100                          |
| <b>5</b>        | Reevaluări trimestriale, anchete sociale efectuate la domiciliul solicitanților, verificări realizate la domiciliul minorilor- din adresele primite de la unitățile de învățământ din Slobozia                  | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 44                      | 100                          |

## **20. Acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru alimente/masa caldă, conform prevederilor Hotărârea nr. 70/2024**

**Obiectiv:** Acordarea unui sprijin material prin intermediul tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și de mese calde, pentru anumite persoane defavorizate, cu venituri reduse din Municipiul Slobozia.

**Indicatori de performanță:** Gradul de analiză, întocmirea și validarea dosarelor, identificarea potențialilor beneficiari din rândul familiilor aflate în evidența DAS Slobozia, transmiterea beneficiarilor către AJPIS Ialomița.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Hotărârea nr. 70/ 31 ianuarie 2024- pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile</b> | <b>Mod realizare</b>     | <b>Termen realizare</b> | <b>Valoare nominală</b> | <b>Gradul de realizare %</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>1</b>        | Informare, verificare și primire dosare noi, înregistrare registru, introducerea date în format electronic                                                                                                                                                                                                                  | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 20                      | 100                          |
| <b>2</b>        | Întocmire borderouri privind acordarea, dreptului, și transmitere, către AJPIS Ialomița (nr. beneficiari)                                                                                                                                                                                                                   | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 20                      | 100                          |
| <b>3</b>        | Întocmit adresa privind veniturile realizate, solicitat adeverințe de venit- ANAF, depuse la dosarele beneficiarilor                                                                                                                                                                                                        | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 240                     | 100                          |
| <b>4</b>        | Distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic pentru persoanele fără adăpost                                                                                                                                                                                                                                         | În funcție de solicitare | 30 de zile              | 3                       | 100                          |

**Activități diverse stabilite de conducere prin note de serviciu**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |         |      |     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|------|-----|
| <b>1</b> | Activități de identificare a persoanelor vârstnice eligibile pentru pachete alimentare, achiziționarea și ambalarea pachetelor alimentare, organizarea echipelor de livrare și distribuirea acestora direct la domiciliu cu ocazia sărbătorilor legale (Paște, Crăciun și Ziua Pensionarului) | În funcție de solicitare | 30 zile | 120  | 100 |
| <b>2</b> | Activități de identificare a copiilor eligibili pentru pachete cadou, achiziționarea și ambalarea pachetelor,                                                                                                                                                                                 | În funcție de            | 30 zile | 1000 | 100 |

|  |                                           |            |  |  |  |
|--|-------------------------------------------|------------|--|--|--|
|  | <i>cu ocazia sărbătorilor de Crăciun.</i> | solicitare |  |  |  |
|--|-------------------------------------------|------------|--|--|--|

## **21. Activitatea Clubului Seniorilor "Răsărit în amurg"**

### **1. Protecția persoanelor vârstnice**

**Obiectiv:** Prevenirea excluziunii sociale a vârstnicilor prin activități de socializare și petrecere a timpului liber a pensionarilor.

#### **Indicatori de performanță:**

1.1. Gradul de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale

1.2. Numărul de beneficiari care frecventează Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg”.

| <b>Nr. crt</b> | <b>Activități conform parteneriatelor</b>                                       | <b>Tematica activității</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Luna realizării</b> |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1</b>       | <i>Ziua Culturii Naționale</i>                                                  | <i>Eveniment organizat de Biblioteca Județeană "Ștefan Bănulescu" Ialomița-omagiu față de poetul național al românilor, Mihai Eminescu.</i>                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Ianuarie</i>        |
| <b>2</b>       | <i>Film documentar-Carol I Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița</i> | <i>Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița a organizat, în cadrul Clubului „Seniorii Răsărit în Amurg”, o proiecție specială a filmului documentar Carol I. Evenimentul a avut ca scop promovarea valorilor istorice și culturale, oferindu-le participanților oportunitatea de a descoperi o pagină importantă din istoria României, ilustrată prin viața și domnia Regelui Carol I.</i> | <i>Februarie</i>       |
| <b>3</b>       | <i>Sărbătoarea de Dragobete</i>                                                 | <i>Grupul de Cateheză „Biserica Albastră” al Parohiei Amara II „Schimbarea la Față”, sub îndrumarea părintelui Clementin Matache, a organizat un eveniment dedicat tradițiilor și valorilor culturale românești, având ca temă sărbătoarea Dragobetelor. Evenimentul a avut loc în cadrul Clubului Seniorilor din localitate, și a fost</i>                                                        | <i>Februarie</i>       |

|   |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|   |                                                                                                  | <i>un prilej de reflecție asupra semnificației acestei sărbători a iubirii și tinereții.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 4 | 1 Martie                                                                                         | <i>De Ziua Mărțișorului, elevii Școlii Gimnaziale Sf. Andrei Slobozia au oferit mărțișoare și un spectacol artistic emoționant beneficiarilor Clubului „Seniorii Răsărit în Amurg”. Evenimentul a fost dedicat celebrării primăverii și tradițiilor românești, având în program cântece și poezii interpretate cu talent și entuziasm de către copii.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Martie |
| 5 | 8 Martie                                                                                         | <i>Evenimentul dedicat sărbătoritelor acestei zile speciale, s-a desfășurat la Cantina Socială. Acesta a început cu o ceremonie de deschidere în care reprezentanții locali au rostit cuvinte călduroase și au urat tuturor participanților un martie plin de bucurii și sănătate. Participanții au dansat și cu fiecare melodie, sala s-a umplut de mișcare și voieșie, creând o atmosfera de comuniune și bucurie.</i>                                                                                                                                                                                                     | Martie |
| 6 | <i>Lecție valoroasă despre sănătatea sistemului respirator- Medic pneumolog- Baltă Mădălina.</i> | <b><i>Dr. Baltă Mădălina, medic specialist în pneumologie, a susținut o prezentare în cadrul clubului, oferind informații valoroase despre bolile pneumologice. Evenimentul a avut ca scop creșterea gradului de conștientizare asupra afecțiunilor respiratorii, cu accent pe prevenție, diagnostic precoce și metode moderne de tratament. Participanții au beneficiat de explicații clare și sfaturi practice, promovând astfel o mai bună înțelegere a sănătății pulmonare. Inițiativa a fost apreciată pentru contribuția sa la educarea comunității cu privire la importanța îngrijirii sistemului respirator.</i></b> | Martie |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7  | Consult Oftalmologic                            | Beneficiarii clubului au beneficiat de un consult gratuit oftalmologic oferit de o firmă de specialitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aprilie |
| 8  | Sărbătorim împreună Sfintele Sărbători de Paște | O ocazie minunată pentru ca membrii clubului să socializeze, să se distreze și să simtă că fac parte dintr-o comunitate unită. Prin această inițiativă, primăria nu doar a oferit o masă delicioasă și un moment de distracție, ci a adus și un strop de bucurie în inimile persoanelor vârstnice în sărbătoarea de Paște, demonstrând respectul și recunoașterea pentru contribuția lor la comunitate. | Aprilie |
| 9  | Lansare de carte                                | Eveniment organizat de Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" – Dan Lungu „Sunt o babă comunistă” În cadrul acestui eveniment, autorul a discutat despre tema cărții, viziunea sa literară și despre contextul social și cultural în care a fost scrisă lucrarea. De asemenea, persoanele vârstnice au avut ocazia să adreseze întrebări și să interacționeze cu scriitorul.                           | Mai     |
| 10 | Întâlnire cu Politia de Proximitate             | Beneficiarii Clubului „Răsărit în Amurg” au avut o întâlnire informativă cu reprezentanți ai Poliției de Proximitate, în cadrul căreia s-au discutat teme importante de prevenire a infracțiunilor. În special, au fost abordate măsuri de prevenire a furturilor din apartamente și modalități de protejare împotriva înșelăciunilor telefonice, frecvent întâlnite în rândul persoanelor vârstnice.   | Mai     |

|           |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>11</b> | Prezentare a DSP<br>Ialomița despre efectele<br>nocive ale alcoolului          | Reprezentanții Direcției de Sănătate Publică<br>Ialomița au susținut o prezentare informativă în<br>cadrul Clubului „Răsărit în Amurg”, dedicată<br>sensibilizării beneficiarilor asupra efectelor nocive<br>ale consumului de alcool. În cadrul întâlnirii,<br>specialiștii DSP Ialomița au discutat despre<br>impactul alcoolului asupra sănătății fizice și<br>mentale, subliniind riscurile asociate consumului<br>excesiv, precum afectarea organelor interne,<br>problemele cardiovasculare și deteriorarea<br>funcțiilor cognitive. | Iunie      |
| <b>12</b> | Film -Casa din vis -<br>Biblioteca Județeană<br>„Ștefan Bănuțescu”<br>Ialomița | Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu” Ialomița<br>a organizat, în cadrul Clubului Seniorilor” Răsărit<br>în Amurg”, o proiecție a filmului dramatic ‘Casa<br>din vis”, urmat de memorialul Fănuș Neagu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Iulie      |
| <b>13</b> | Lansare de carte „<br>Frumusețe străină –<br>Florentina Dalian                 | Evenimentul de lansare a cărții „ <b>Frumusețe<br/>străină</b> ” de Florentina Dalian a avut loc în cadrul<br>clubului „ <b>Răsărit în Amurg</b> ”, organizat de<br>Biblioteca Județeană „Ștefan Bănuțescu”.<br>Autoarea a prezentat volumul și a oferit exemplare<br>participanților, încurajând lectura și dialogul<br>cultural.                                                                                                                                                                                                         | Septembrie |
| <b>14</b> | 1 Octombrie, „Ziua<br>Internațională a<br>Persoanelor Vârstnice                | Primăria a demonstrat un angajament solid față de<br>binele comunității prin organizarea unei petreceri<br>cu masă și dans în cadrul unui restaurant. Aceasta<br>nu a fost doar o simplă sărbătoare, ci și o<br>modalitate de a aduce bucurie și valorizare pentru<br>beneficiarii acestui serviciu important.                                                                                                                                                                                                                             | Octombrie  |

|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 15 | Ziua Mondiala a Inimii                                                     | <i>Acest eveniment anual are ca scop de a creste gradul de conștientizare a bolilor cardiovasculare.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Octombrie |
| 16 | <i>Educație medicala -<br/>Medic Marinescu<br/>Iolanda – Fizioterapia.</i> | <i>Dr. Marinescu Iolanda a susținut o prezentare medicala pentru persoanele vârstnice din cadrul Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg” despre beneficiile fizioterapiei. Evenimentul a pus accent pe importanța menținerii mobilității, prevenirea durerilor articulare și îmbunătățirea calității vieții prin metode specifice de recuperare. Seniorii au avut ocazia să adreseze întrebări și să primească sfaturi utile pentru sănătatea lor.</i> | Noiembrie |
| 17 | Sfântul Ierarh Nicolae                                                     | <i>Copiii Centrului Multifuncțional Bora au încântat vârstnicii Clubului Seniorilor prin frumoase momente artistice. Copiii au fost felicitati de către beneficiarii Clubului și au fost răsplătiți cu dulciuri.</i>                                                                                                                                                                                                                                  | Decembrie |
| 18 | Sărbătorile de iarnă                                                       | <i>Vârstnicii și pensionarii au beneficiat de o masă festivă în cadrul unui restaurant, au primit urări de ”La mulți ani” și au fost felicitati pentru munca depusă de-a lungul anilor.</i>                                                                                                                                                                                                                                                           | Decembrie |
| 19 | Deschide ușa creștine                                                      | <i>Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” a organizat evenimentul cultural „Deschide ușa, creștine” în cadrul Clubului Seniorilor „Răsărit în Amurg”. Programul a cuprins momente artistice susținute de elevii Școlii Gimnaziale „Sfântul Andrei”, care au recitat poezii și au colindat, și de</i>                                                                                                                                                 | Decembrie |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |                          | <p><i>Corul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Ioan Gură de Aur” din Slobozia. Preotul Ilie Agapie a vorbit despre semnificația Nașterii Domnului și a sărbătorii Crăciunului. Bibliotecarul Ecaterina Florea a oferit un moment poetic, iar Grupul de Teatru „Drama Club” și Ansamblul Folcloric „Doina Bărganului” au încântat beneficiarii cu momentele lor artistice. Evenimentul a inclus și un moment muzical susținut de Marian Dumitru. Manifestarea a celebrat tradițiile românești și spiritul Crăciunului.</i></p>                                                                                                                                |             |
| 20 | Educație pentru sănătate | <p><i>În fiecare joi în cadrul clubului au avut loc discuții de grup despre educație pentru sănătate împreună cu persoanele vârstnice pe teme adecvate vârstei. Aceste discuții au avut ca scop conștientizarea că procesul biologic de îmbătrânire este inevitabil și incontrollabil, adesea asociat cu boli care pot scurta viața. În acest scop socializarea și comunicarea au un rol important în procesul îmbătrânirii sănătoase și care presupune extinderea speranței de viață și îmbunătățirea calității vieții persoanelor în vârstă, precum și optimizarea oportunităților de participare mai bună și mai sănătoasă în comunitate și familie.</i></p> | 1/Săptămână |

**Indici de performanță și gradul de realizare a obiectivelor propuse**

| Obiectiv | Indicator | Valoare propusă | Valoare realizată |
|----------|-----------|-----------------|-------------------|
|----------|-----------|-----------------|-------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |      |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 1).Sprijinirea persoanelor vârstnice în rezolvarea unor probleme personale care sunt în aria de competență a Primăriei, DAS și respectiv a Centrului;                                                                                                                                                                                                                                                           | Permanent.<br>La cererea beneficiarilor.<br>Îndrumarea și consilierea beneficiarilor privind solicitările acestora.                                              | 100% | 100%  |
| 2) Creșterea eficienței administrației publice în tratarea solicitărilor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | La cererea beneficiarilor se acordă consiliere Socială privind înscrierea în cadrul Clubului/documentele necesare și informare privind activitățile desfășurate. | 100% | 100 % |
| 3)Elaborarea planului de intervenție și desfășurarea activităților;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | In funcție de necesitățile beneficiarilor se modifică planul de cate ori este nevoie .                                                                           | 100% | 100%  |
| 4)Menținerea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor.<br>Fiabilitatea activității la nivelul Clubului; Prevenirea excluziunii sociale sau marginalizarea persoanelor vârstnice care la un moment dat se pot afla într-o situație de dificultate, singurătate, abandon, lipsă de sprijin psiho-social prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de socializare, recreere și petrecerea timpului | Permanent<br>Acorduri de parteneriate, atragerea beneficiarilor și a comunității la activitățile Clubului.                                                       | 100% | 100%  |

|                                                    |                                                       |      |      |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|------|
| <i>liber în cadrul clubului.</i>                   |                                                       |      |      |
| 5)Acordarea de servicii sociale juridice-la cerere | <i>La cerere<br/>Consiliere juridica.</i>             | 100% | 100% |
| 6)Acordarea de servicii psihologice- la cerere.    | <i>La cerere<br/>Consiliere socială /psihologică.</i> | 100% | 100% |

## **II. SERVICIUL BUGET–CONTABILITATE**

*Activitatea Serviciului Buget Contabilitate, Achiziții Publice, Locuințe Sociale, Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Administrativ urmărește realizarea eficientă a atribuțiilor pentru atingerea obiectivelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, precum și alte reglementări în vigoare ce țin de atribuțiile acestui serviciu.*

*Pentru asigurarea resurselor, financiare și materiale necesare bunei funcționări a Direcției de Asistență Socială și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare și creșterea eficienței utilizării acestora, Serviciul Buget Contabilitate, Achiziții Publice, Locuințe Sociale Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Administrativ a întreprins următoarele activități:*

Conform H.C.L nr. 37/13.02.2024 a fost aprobat bugetul de cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Slobozia pe anul 2024 în sumă totală de 35.252.500lei, detaliat astfel:

- 24.000 lei la Capitolul 65;
- 3.016.000 lei la Capitolul 66;
- 32.137.500 lei la Capitolul 68;
- activitatea autofinanțată bugetul de venituri și cheltuieli a fost de 75.000

lei.

Pe parcursul anului au fost operate mai multe rectificări și virări de credite ale bugetului, iar în urma influențelor bugetul final a fost în sumă de 35.978.000 lei astfel structurat:

- 24.000 lei la Capitolul 65;
- 3.666.000 lei la Capitolul 66;
- 32.213.000 lei la Capitolul 68;
- activitatea autofinanțată – 75.000 lei.

Sumele alocate anului 2024 au fost repartizate astfel:

**Capitolul 65.2A – 24.000 lei – tichete grădiniță**

**Capitolul 66.2A – 3.666.000 lei (asistență medicală)**

-cheltuieli de personal - 3.550.000 lei

- cheltuieli materiale - 116.000 lei

**Capitolul 68.2A – 32.213.000 lei (asistență socială)**

- cheltuieli de personal - 13.225.000 lei

- cheltuieli materiale - 2.189.000 lei

- asistență socială - 13.322.500 lei

- sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate - 95.000 lei

- fonduri europene nerambursabile – 2.975.000 lei

- cheltuieli de capital - 406.500 lei

**Capitolul 68.10 – 75.000 lei (Autofinanțată)**

**Achiziții publice**

- organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, întocmirea și păstrarea dosarelor prin arhivarea documentelor;

- în baza referatelor compartimentelor, întocmirea referatelor justificative pentru aprobarea procedurii de urmat în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

- elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- întocmirea dosarului de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale ( caiet de sarcini, anexe, contract, etc) și atribuirea documentelor respective către solicitanți;

- publicarea în sistemul electronic de achiziții publice intenția DAS de atribuire a contractelor și solicită oferte diverșilor furnizori, în funcție de procedura ce urmează a fi urmată și achiziționează din SEAP materiale, bunuri sau servicii;

- elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

- asigurarea activității de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- asigurarea aplicării și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

În anul 2024 s-au efectuat achiziții directe prin programul SEAP în procent de 99%. Durata medie a unui proces de achiziție este de 3 zile lucrătoare.

Direcția de Asistență Socială a efectuat o achiziție directă pe baza de anunț publicat pe pagina oficială a instituției în anul 2024, pentru servicii de paza.

#### **Relații cu Publicul și Registratură**

- pune la dispoziția cetățenilor formularele necesare solicitărilor și instrucțiunile de completare a acestora;

- *informează și consiliază beneficiarii serviciilor sociale referitor la atribuțiile și competența compartimentelor direcției, conform legislației în vigoare, dând informații primare pentru diverse solicitări;*

- *îndrumă beneficiarii serviciilor sociale în funcție de solicitări, către compartimentele de specialitate ale direcției;*

- *preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;*

- *clasifică documentele pe tipuri de probleme;*

- *asigură primirea, înregistrarea și repartizare corespondenței pe bază de curierat și semnătură dacă sistemul informatic nu permite altfel;*

- *asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special și informatic;*

- *asigura evidența timbrelor și efectelor poștale;*

- *colaborează cu celelalte compartimente;*

- *ține evidența sesizărilor și reclamațiilor adresate Directorului Executiv și urmărește modul de soluționare a acestora, expediind răspunsul către petiționar, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;*

- *asigură circuitul documentelor înregistrate în unitate, către Directorul Executiv și apoi distribuite pe baza tabelului din registrul electronic de numere de înregistrare, compartimentele confirmând prin semnătura primirea actelor ;*

- *comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;*

- *primește persoanele din afara unității (beneficiari, colaboratori, furnizori etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora pentru a putea fi preluați de personal, asigurând protocolul aferent;*

- *asigură protocolul Directorului Executiv;*

- *sesizează compartimentele de specialitate asupra termenul de 30 zile ce curge de la data înregistrării unei petiții;*

- *colectează în baza de date : Registrul electronic de intrări – ieșiri : datele principale cuprinse în documentele emise și primite de instituție;*

- respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, implicit ținută vestimentară decentă obligatorie;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul instituției cât și în exteriorul acesteia;
- prezintă un comportament civilizat și evită în totalitate conflictele cu beneficiarii și solicitanții de servicii sau prestații sociale cu care vine în contact;
- păstrează în siguranță ștampilele instituției;
- organizează ședințe, conferințe sau alte evenimente de gen ori de câte ori este nevoie;
- organizează agenda Directorului executiv;
- în anul 2024 s-au alocat 26.033 numere de înregistrare pe compartimentul relații cu publicul.

### **III. SERVICUL RESURSE UMANE**

*Serviciul Managementul Resurselor Umane și Control Intern Managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia, vă aducem la cunoștință că în anul 2024, serviciul nostru a efectuat următoarele activități/obiective specifice:*

#### **1. Actualizarea Statului de funcții și a Organigramei în vederea aprobării prin H.C.L.**

*Activitățile care au fost desfășurate în vederea îndeplinirii acestui obiectiv au fost:*

- 1.1.** *analizarea și stabilirea numărului de posturi necesar pentru fiecare serviciu/centru, de către Șeful serviciului Managementul Resurselor Umane și Control Intern Managerial, împreună cu Directorul executiv al instituției;*
- 1.2.** *elaborarea documentației necesare consiliului local al Municipiului Slobozia pentru actualizarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia.*

*În structura serviciului, în afara compartimentului cu personal cu atribuții de resurse umane, se mai află încă 2 compartimente, respectiv Compartimentul Asistență medicală comunitară, asistența medicală și de medicină dentară (personal contractual) și Compartimentul Asistenți personali (personal contractual).*

La nivelul anului 2024 (31.12.2024), Serviciul Managementul Resurselor umane și control intern managerial avea în structură un număr de 226 posturi din total posturi instituție (304 de posturi) .

În cursul anului 2024 din 180 posturi aprobate, fluctuația asistenților personali a fost următoarea:

| <b>LUNA</b>       | <b>Număr posturi aprobate prin HCL în anul 2024</b> | <b>Număr asistenți personali în plată anul 2024</b> |
|-------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>IANUARIE</b>   | 180                                                 | 154                                                 |
| <b>FEBRUARIE</b>  | 180                                                 | 160                                                 |
| <b>MARTIE</b>     | 180                                                 | 162                                                 |
| <b>APRILIE</b>    | 180                                                 | 161                                                 |
| <b>MAI</b>        | 180                                                 | 162                                                 |
| <b>IUNIE</b>      | 180                                                 | 163                                                 |
| <b>IULIE</b>      | 180                                                 | 163                                                 |
| <b>AUGUST</b>     | 180                                                 | 166                                                 |
| <b>SEPTEMBRIE</b> | 180                                                 | 165                                                 |
| <b>OCTOMBRIE</b>  | 180                                                 | 164                                                 |
| <b>NOIEMBRIE</b>  | 180                                                 | 169                                                 |
| <b>DECEMBRIE</b>  | 180                                                 | 167                                                 |

**4. Asigurarea asistenței medicale în școli și grădinițe, asistență comunitară și mediere sanitară** în funcție de normativele de personal stabilite de către Ministerul Sănătății în colaborare cu M.E.C.T.S.

**Activitățile** care au fost desfășurate în acest scop, sunt:

**4.1** Asigurarea consultațiilor, tratamentelor, triajelor epidemiologice, examenelor de bilanț, somatometriilor, prevăzute de actele normative în vigoare, emise de către Ministerul Sănătății în colaborare cu M.E.C.T.S.

**4.2** instruire igienico-sanitară, anchete alimentare, educație pentru sănătate, promovarea activităților fizice, prevenirea fumatului, alcoolului și a consumului de droguri, promovarea unui stil de viață sănătos etc.

**4.3.** asigurarea consultațiilor, tratamentelor și educației dentare în școli;

- **Activitățile Compartimentului Asistența medicală comunitară, asistență medicală și de medicină dentară sunt sintetizate astfel:**

**4.1.1 Asistență medicală școlară**

*Asistența medicală (consultații, tratamente, triaje epidemiologice, examene de bilanț, somatometrii, alte activități precum instruire igienico-sanitară, anchete alimentare, educație pentru sănătate, promovarea activităților fizice, prevenirea fumatului, alcoolului și a consumului de droguri, promovarea unui stil de viață sănătos, în școli și grădinițe a fost asigurată de 4 medici școlari și 23 asistenți medicali astfel:*

| <b>Activitate</b>                               | <b>2024</b>   |
|-------------------------------------------------|---------------|
| <b>Nr. consultații</b>                          | <b>10.862</b> |
| <b>Nr. tratamente</b>                           | <b>23.221</b> |
| <b>Nr. triaje epidemiologice</b>                | <b>82.468</b> |
| <b>Nr. examene de bilanț</b>                    | <b>3.507</b>  |
| <b>Nr. somatometrii</b>                         | <b>8.399</b>  |
| <b>*Alte activități – ore educație sanitara</b> | <b>3.585</b>  |

#### **4.1.3 Mediator sanitar**

*În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 mediator sanitar.*

*Activitățile desfășurate de mediatorul sanitar au fost:*

| <b>Activitate</b>                               | <b>2024</b> |
|-------------------------------------------------|-------------|
| <b>Nr. persoane noi catagrafiate</b>            | <b>72</b>   |
| <b>Nr. persoane catagrafiate</b>                | <b>1451</b> |
| <b>Nr. gravide- cazuri noi</b>                  | <b>16</b>   |
| <b>Lehuze- cazuri noi</b>                       | <b>14</b>   |
| <b>Copii 0-18 ani – cazuri noi</b>              | <b>14</b>   |
| <b>Nr. acțiuni/campanii de sănătate publică</b> | <b>25</b>   |
| <b>Nr. familii raportate</b>                    | <b>850</b>  |
| <b>Campanii vaccinare copii</b>                 | <b>23</b>   |
| <b>Vizite și consiliere la domiciliu:</b>       | <b>924</b>  |
| <b>Nr gravide</b>                               | <b>96</b>   |
| <b>Nr. lehuze</b>                               | <b>42</b>   |
| <b>Nr. copii 0-18 ani</b>                       | <b>370</b>  |
| <b>Nr. vârstnici</b>                            | <b>210</b>  |
| <b>Nr. cronici</b>                              | <b>260</b>  |
| <b>H.T.A.</b>                                   | <b>21</b>   |
| <b>Hepatita</b>                                 | <b>0</b>    |
| <b>Nr. persoane depistate cu TBC</b>            | <b>2</b>    |

#### 4.1.4 Asistenți comunitari

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 asistenți comunitari.

Activitățile desfășurate de asistenții comunitari au fost:

|                                                       |             |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| <i>Raportare adulți/vârstnici</i>                     | <b>2024</b> |
| <i>Nr. pers. noi catagrafiate</i>                     | <b>70</b>   |
| <i>Nr. pers. catagrafiate</i>                         | <b>2689</b> |
| <i>Nr. copii 0-18 ani</i>                             | <b>145</b>  |
| <i>Nr. vârstnici (peste 65 ani)</i>                   | <b>1020</b> |
| <i>Nr. persoane înscrise la medicul de familie</i>    | <b>2</b>    |
| <i>Nr. femei de vârstă fertilă (15 - 45 ani)</i>      | <b>271</b>  |
| <i>Nr. femei care utilizează metode contraceptive</i> | <b>55</b>   |
| <i>Nr. decese adulți la spital</i>                    | <b>2</b>    |
| <i>Nr. decese adulți la domiciliu</i>                 | <b>5</b>    |
| <i>Nr. persoane cu risc social</i>                    | <b>315</b>  |
| <i>Nr. persoane neînscrise la medicul de familie</i>  | <b>0</b>    |
| <i>Nr. cazuri violență în familie</i>                 | <b>0</b>    |
| <i>Nr. vârstnici fără familie</i>                     | <b>41</b>   |
| <i>Nr. vârstnici cu nevoi socio-medicale</i>          | <b>378</b>  |
| <i>Nr. adulți cu TBC</i>                              | <b>0</b>    |
| <i>Nr. adulți cu handicap</i>                         | <b>24</b>   |
| <i>Raportare copii</i>                                | <b>2024</b> |
| <i>Nr. copii luați în evidență</i>                    | <b>28</b>   |
| <i>Nr. nou-născuți</i>                                | <b>22</b>   |
| <i>Nr. prematuri</i>                                  | <b>3</b>    |
| <i>Nr. copii alimentați exclusiv natural</i>          | <b>22</b>   |
| <i>Nr. îmbolnăviri acute</i>                          | <b>35</b>   |
| <i>Nr. cazuri boli infecțioase</i>                    | <b>0</b>    |
| <i>Nr. cazuri cronice</i>                             | <b>3</b>    |
| <i>Nr. cazuri rahitism</i>                            | <b>2</b>    |
| <i>Nr. cazuri anemie</i>                              | <b>4</b>    |
| <i>Nr. cazuri cu nevoi speciale</i>                   | <b>15</b>   |
| <i>Nr. cazuri copii abandonați/instituționalizați</i> | <b>0</b>    |
| <i>Nr. cazuri sociale</i>                             | <b>253</b>  |
| <i>-Nr. copii cu părinți migranți</i>                 | <b>17</b>   |
| <i>Raportare gravide</i>                              | <b>2024</b> |
| <i>Nr. gravide depistate în teritoriu</i>             | <b>22</b>   |

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Nr. mame minore</b>                                                | <b>7</b>  |
| <b>Nr. gravide minore</b>                                             | <b>7</b>  |
| <b>Nr. gravide neînscrise la MF</b>                                   | <b>2</b>  |
| <b>Nr. gravide înscrise de AMC la MF din nr. neînscrise depistate</b> | <b>2</b>  |
| <b>Nr. gravide cu probleme sociale</b>                                | <b>20</b> |
| <b>Nr. gravide cu probleme medicale (sarcină de risc)</b>             | <b>0</b>  |
| <b>Nr. consultații prenatale</b>                                      | <b>32</b> |
| <b>Nr. total avorturi spontane</b>                                    | <b>2</b>  |
| <b>Nr. gravide care au acceptat consilierea</b>                       | <b>22</b> |
| <b>Nivel educațional gravidă</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>-fără instruire</b>                                                |           |
| <b>-Școala primară</b>                                                | <b>15</b> |
| <b>-Studii liceale</b>                                                | <b>2</b>  |
| <b>-Nr. acțiuni educație sanitară</b>                                 | <b>25</b> |

*Acțiuni de educație sanitară:*

S-a efectuat consiliere sanitară cu privire la prevenirea cancerului colo-rectal, a HPV-ului. S-au efectuat în comunitate acțiuni privind importanța și beneficiile vaccinării împotriva gripei. S-au acordat informații despre faptul că vaccinarea reduce riscul de îmbolnăvire și dezvoltarea unei forme severe a bolii. S-au efectuat în comunitate consiliere sanitară despre importanța vaccinării copiilor din programul național al vaccinărilor. S-a efectuat educație sanitară în comunitate despre efectele nocive asupra organismului ale consumului de alcool și tutun, dar și despre tema contracepției.

- **Indicatorul de performanță pentru acest obiectiv este Gradul de acoperire a necesarului de asistență medicală în școli și grădinițe;**

- **Gradul de realizare a acestui obiectiv este în procent de 100%, cu mențiunea că responsabilitățile ce revin în sarcina personalului angajat în cadrul serviciului resurse umane necesită un timp suplimentar, colaborarea și evidența activităților realizându-se prin adrese scrise și telefonic. De asemenea există deficit de personal medical la acest compartiment, deoarece prevederile bugetare aprobate prin Legea bugetului de stat nr. 2/2018, asigură drepturile salariale doar pentru personalul existent.**

##### **5. Evaluarea și creșterea competenței angajaților din cadrul structurii.**

*Acțiunile care au fost desfășurate pentru îndeplinirea acestui obiectiv sunt:*

*5.1. Evaluarea competenței tehnico-operative a personalului;*

*- Indicatorul de performanță pentru această activitate este Gradul de cunoaștere a operațiunilor, procedurilor, activităților corespunzătoare fișelor de post ale salariaților.*

*- Gradul de realizare a acestui obiectiv este în procent de 100%;*

*5.2. Programarea și efectuarea cursurilor de perfecționare profesională a salariaților, în funcție de recomandările șefului de serviciu și de cerințele postului fiecărui salariat; Centralizarea programărilor de perfecționare profesională la nivelul instituției și întocmirea Raportului anual privind îndeplinirea acestui obiectiv și estimarea bugetului necesar pentru anul 2024 cu această destinație, în vederea aprobării bugetului în funcție de prioritățile legale ale instituției. În anul 2024, dintre cei 285 salariați ai D.A.S. Slobozia, din cei 203 de salariați programați pentru cursuri de perfecționare profesională, au participat la cursuri de pregătire profesională un număr de 181 de salariați.*

*- Indicatorul de performanță pentru acest obiectiv este Gradul de participare a salariaților DAS și ai serviciului la cursurile de perfecționare profesională acreditate de ANFP;*

*- Gradul de realizare a acestei activități este în procent de 89%, deoarece în anul 2024, dintr-un total de 203 salariați programați pentru cursuri de pregătire profesională, 181 salariați din instituție au beneficiat de cursuri/programe de pregătire și perfecționare profesională.*

#### **IV. DEPARTAMENT JURIDIC**

##### **I. Misiunea Compartimentului “Asistență Juridică și Contencios” și obiectivele aferente anului 2024**

*Misiunea Compartimentului “Asistență juridică și contencios” din cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia cuprinde, prin raportare la Regulamentul de Organizare și Funcționare, următoarele atribuții specifice:*

- Formularea răspunsurilor la petițiile primite în cadrul compartimentului și asigurarea de consultanță juridică;*
- Vizarea pentru legalitate a tuturor actelor juridice;*
- Formularea de avize juridice scrise;*

- *Întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri de consiliu local și a proiectelor de decizii ale directorului executiv; realizarea evidentei acestora;*
- *Vizarea contractelor încheiate de instituție, în ceea ce privește legalitatea clauzelor contractuale;*
- *Consilierea persoanelor din cadrul instituției în scopul rezolvării problemelor ce apar în relațiile cu beneficiarii de servicii sociale;*
- *Consilierea beneficiarilor de prestații și servicii sociale cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în conformitate cu prevederile legale;*
- *Redactarea documentației pentru cauzele ce implica instituția;*
- *Studierea Monitorului Oficial și informarea structurilor funcționale cu privire la noutățile legislative;*
- *Colaborarea cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Slobozia sau cu alte instituții pe probleme specifice activității serviciului;*
- *Formularea în termen legal a răspunsurilor scrise către petenți;*
- *Realizarea tuturor demersurilor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, respectiv în vederea identificării unei soluții optime;*
- *Acordarea asistenței juridice compartimentelor de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor;*
- *Vizarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, în ceea ce privește legalitatea clauzelor contractuale, redactarea și vizarea deciziilor emise de directorul executiv.*
- *Reprezentarea Direcției de Asistență Socială Slobozia, pe baza de mandat al directorului executiv, în fațainstanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;*
- *Instrumentarea cauzelor în care Direcția de Asistență Socială Slobozia figurează ca parte*  
*(formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea cailor de atac și alte acte solicitate de instanță);*
- *Formularea proiectelor de contracte, convenții, statute, acte administrative.*

**II. Obiectivele propuse și realizate în anul 2024 precum și indicatorii de performanță aferențierii obiectiv propus, sunt dupăcum urmează:**

- *Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Slobozia. Înndeplinirea acestui obiectiv se impune corelarea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției de Asistență Socială Slobozia cu modificările legislative, realizarea Proiectului Regulamentului de Ordine Interioara la nivelul Direcției de Asistență Socială Slobozia, transmiterea proiectului, spre consultare, șefilor structurilor și salariaților Direcției de Asistență Socială Slobozia, aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției de Asistență Socială Slobozia prin act administrativ emis de către conducătorul instituției;*

*Indicator de performanță pentru acest obiectiv este:*

- *gradul de acoperire a modificărilor legislative în Regulamentul de Ordine Interioară.*

- *Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției de Asistență Socială Slobozia. Înndeplinirea acestui obiectiv se impune corelarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției de Asistență Socială Slobozia atât cu modificările legislative, cât și cu modificările aduse structurii organizatorice și înaintarea proiectului spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slobozia.*

*Indicator de performanță pentru acest obiectiv este:*

- *gradul de acoperire a modificărilor structurii organizatorice și a modificărilor legislative în Regulamentul de Organizare și Funcționarea.*

- *Studierea zilnică a Monitorului Oficial al României, Partea I, și informarea salariaților în vederea cunoașterii și respectării legislației.*

*Acțiunile întreprinse în vederea îndeplinirii obiectivului sunt următoarele:*

- *studierea zilnică a tuturor actelor normative publicate în Monitorul Oficial: legi, Ordonanțe, Ordonanțe de urgență și în funcție de domeniul de aplicare au fost înaintate prin e-mailul de serviciu al salariaților Direcție de Asistență Socială Slobozia;*

*Indicator de performanță pentru acest obiectiv este:*

- *gradul de însușire și de respectare a legislației aferente activității din cadrul structurii.*

- Redactarea și avizarea actelor administrative și rezolvarea corespondenței de natură juridică.

*Acțiunile întreprinse în vederea îndeplinirii obiectivului sunt următoarele:*

-ulterior verificării temeiurilor legale invocate în referate de către compartimentele de specialitate se procedează la redactarea și vizarea deciziilor;

-redactarea contractelor încheiate de Direcția de Asistență Socială Slobozia cu respectarea condițiilor legislative de formă și fond și vizarea acestora;

-pentru contractele/actele adiționale la contractele întocmite de către structurile de specialitate se impune verificarea clauzelor contractuale și vizarea acestora;

- redactarea răspunsurilor la corespondența de natură juridică.

*Indicatori de performanță pentru acest obiectiv:*

1. operativitatea întocmirii și avizării actelor administrative;
2. gradul de asigurare a clauzelor contractuale astfel încât să nu genereze litigii;
3. operativitatea rezolvării petițiilor și a altor documente de natura juridica.

- Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești.

*Acțiunile întreprinse în vederea îndeplinirii obiectivului sunt următoarele:*

- formularea cererilor de chemare în judecată/răspunsurilor la întâmpinare/precizărilor/clarificărilor, precum și transmiterea de înscrisuri/date/informații solicitate de către instanțele judecătorești;

- notificarea și acționarea în instanță a chiriașilor din Strada Viilor, nr. 61 care au acumulat debite la plata utilităților;

- notificarea debitorilor și acționarea în instanță a acestora în vederea recuperării debitelor cu care aceștia figurează în evidențele Direcției de Asistență Socială Slobozia.

*Indicator de performanță pentru acest obiectiv :*

- număr de acțiuni formulate și litigii soluționate în instanță.

### **III. Prezentarea acțiunilor desfășurate în anul 2024 și raportarea acestora la obiective**

*Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în anul 2024 Compartimentul “Asistența Juridică și Contencios” a desfășurat următoarele activități:*

- Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Slobozia. Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de

*Asistență Socială Slobozia a fost comunicat structurilor de specialitate și a fost afișat pe site-ul instituției;*

- *Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției de Asistență Socială Slobozia. Îndeplinirea acestui obiectiv s-a asigurat corelarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției de Asistență Socială Slobozia atât cu modificările legislative, cât și cu modificările aduse structurii organizatorice. Compartimentul “Asistență Juridică” a redactat, a asigurat vizarea și comunicarea către compartimentele/persoanele interesate a unui număr de 1700 de Decizii ale directorului executiv, după cum urmează:*
- *decizii acordare gradațiecorespunzătoare tranșei de vechime în muncă;*
- *decizii încetare contract individual de munca;*
- *decizii înființare/ridicare poprire la solicitarea executorilor judecătorești;*
- *decizii promovare în clasa/grad profesional;*
- *decizii delegare de atribuții/modificare loc de munca prin delegare;*
- *decizii prelungire delegare atribuții;*
- *decizii stabilire drepturi salariale;*
- *decizii acordare indemnizațieînsoțitor pe perioada concediului de odihna al asistentului personal al persoanei cu handicap “grav-cu asistent personal”;*
- *decizii detașarefuncționari publici în cadrul D.A.S. Slobozia ;*
- *decizii transfer funcționari publici în cadrul D.A.S. Slobozia*
- *decizii suspendare/încetare suspendare raport de munca/mutare definitive funcționari publici;*
- *decizii comisii concurs promovare grad/clasa/treapta profesionala;*
- *decizii constituire comisii recepțielucrări;*
- *decizii desemnare manager caz pentru persoanele vârstnice vulnerabile;*
- *decizii reîncadrare personal conform HCL al Municipiului Slobozia nr. 148/2024;*
- *decizii acordare indemnizație pentru asistent personal ce se cuvine persoanelor cu handicap “grav cu asistent personal” potrivit dispozițiilor Legii nr. 448/2006, republicata și actualizata;*

- *decizii admitere/încetare acordare servicii sociale în cadrul Clubului Seniorilor “Răsărit în Amurg”;*
- *decizii majorare cuantum brut al salariilor de bază conform H.G. nr. 1506/2024;*
- *decizii stabilire salarii de baza conform HCL al Municipiului Slobozia nr. 188/2024;*
- *decizii stabilire salarii conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 19/2024;*
- *decizii stabilire salarii de baza conform HCL al Municipiului Slobozia nr. 36/13.02.2024*
- *decizii majorare salarii conform Hotărârii Guvernului nr. 598/2024;*
- *decizii stabilire salarii de baza conform HCL al Municipiului Slobozia nr. 212/2024*

#### **IV. Raportarea cheltuielilor**

*Cheltuielile realizate au fost conform sumelor aprobate la bugetul pe anul 2024 respectiv: cheltuieli cu materiale consumabile, abonament aplicație legislativă, cheltuieli de judecată, taxă timbru judiciar, cheltuieli cu expedierea corespondenței de natură juridică.*

#### **V. Centrul de Îngrijire de Zi Slobozia**

##### **1. Misiunea serviciului social și obiectivele aferente anului 2024**

*Misiunea Centrului de Îngrijire de Zi este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, prin asigurare pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.*

*În cadrul acestui centru se respectă, promovează și garantează drepturile copilului stabilite prin Constituția României și Legea nr.272/2004 în concordanță cu prevederile Convenției Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului.*

**Centrul de Îngrijire de Zi a derulat în anul 2024 următoarele activități/servicii:**

*a) informare și consiliere*

- b) educație formală și non formală*
- c) integrare/reintegrare în familie și societate*
- d) recreere și socializare*
- e) pregătire pentru viața independentă*
- f) consiliere psihologică*
- g) asistență pentru sănătate*

*Aceste servicii/activități au urmărit: să reducă numărul copiilor cu risc de abandon școlar, familial sau social; să promoveze o imagine cât mai bună în comunitate a persoanei rrom; să le dezvolte copiilor deprinderi de viață independentă; deprinderi de îngrijire și educație în rândul părinților pentru a își putea pregăti copilul pentru o viață independentă.*

### **Beneficiarii centrului**

*În perioada septembrie 2023-august 2024, în cadrul centrului au fost înscriși 29 de copii. În perioada septembrie 2024-decembrie 2024, în cadrul centrului au fost înscriși 25 de copii.*

### **Obiectivele atinse pe parcursul anului 2024**

*1. Activități de elaborare/actualizare etc. a procedurilor operaționale. Codul controlului intern managerial al entităților publice conform Ordinului 600/2018 cu completările și modificările ulterioare.*

#### *a) Acțiuni:*

*-efectuarea de instruiți interne și însușirea de către personal a noilor reglementări referitoare la Ordinul 600/2018.*

*2. Asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei*

#### *a) Acțiuni:*

*- program zilnic bine organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte.*

*3. Diminuarea ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile*

*a) Acțiuni:*

- înregistrarea în cadrul centrului a copiilor cu deviații de comportament.*
- utilizarea de metode individuale de lucru cu beneficiarii care au nevoie de atenție deosebită și elaborarea de instrumente de monitorizare și evaluare a performanțelor acestora.*
- evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care aceștia se confruntă.*

*4. Prevenirea abandonului social, familial și școlar*

*a) Acțiuni :*

- înregistrarea în cadrul centrului de zi a copiilor cu deviații de comportament, absenteism școlar și risc de abandon familial.*

- informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile*

*5. Consilierea, orientarea școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunile individuale ale lor*

*a) Acțiuni:*

- activități de consiliere și orientare socio-profesională; acordarea de consiliere individuală copiilor din centrul de zi și a părinților.*

*6. Creșterea responsabilităților părinților pentru educarea propriilor copii*

*a) Acțiuni:*

- activități comune centru-familie*
- activități de socializare la domiciliul beneficiarilor.*

*7. Creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii aflate în dificultate la condiții educative și de îngrijire optime în perioada școlară*

*a) Acțiuni:*

- identificarea și înscrierea potențialilor beneficiari aflați în risc familial, școlar sau social în programele existente în centrul de zi; participarea la activități educative și distractive/consiliere psihologică.*

*8.Reducerea vulnerabilității entității publice prin implementarea unui management al riscurilor conform profilului de risc al acesteia*

*a) Acțiuni:*

- realizarea Registrului de Riscuri, Profilului de risc și a planului de implementare a*

*măsurilor de control; implementarea Procedurii de sistem a Managementului riscurilor; dezvoltarea unei culturi de management al riscurilor la nivelul entității publice.*

**Beneficiari direcți:** 45 de copii - capacitatea maximă

**Beneficiari indirecți:** familiile copiilor ce sunt asistați temporal în centru.

*Grupul de beneficiari direcți este format din copii de vârstă școlară (primară și gimnazială) din municipiul Slobozia, proveniți din familii cu venit pe membru de familie mai mic decât salariul minim pe economie. În urma activităților desfășurate s-au urmărit permanent menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii.*

## **2. Programe desfășurate și modul de raportare a acestora la obiectivele Centrului de Îngrijire de Zi**

*Activitatea Centrului de Îngrijire de Zi a avut ca program principal rezolvarea într-o cât mai mare măsură a solicitărilor privind găzduirea copiilor cu vârste cuprinse între 6 și 14 ani, copii proveniți din familii defavorizate/dezorganizate, evitând astfel abandonul școlar/social/familial. Un alt program a avut în vedere colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială, unități de învățământ, respectiv cu alte instituții, colaborare ce s-a desfășurat în bune condiții. De asemenea, s-a răspuns în timp util solicitărilor diferitelor instituții.*

## **VI. CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARTIER BORA**

### **SERVICIUL SOCIAL CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL**

#### **I. Prezentare generală**

*Serviciul social "Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia", cod serviciu social 8891 CZ – C - II, al furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Slobozia acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, este licențiat conform Licenței de Funcționare seria LF, Nr. 0001567 emisă de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții în data de 01.02.2023. Centrul Multifuncțional cartier Bora a fost înființat în urma realizării de*

către Primăria Municipiului Slobozia a unui proiect în anul 2012, în cadrul „Programului De Intervenții Prioritare” finanțat de Guvernul României prin Fondul Român de Dezvoltare Socială, cu o valoare totală de 164.240 euro. Parteneri ai proiectului alături de Primăria Municipiului Slobozia au fost Grupul de inițiativă al romilor din cartierul Bora și Organizația „Dreptate și Frăție” Ialomița.

Centrul Multifuncțional cartier Bora, Slobozia este situat la adresa str. Prelungirea Măgurii, nr.6, Slobozia și are ca obiect de activitate prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor cât și prevenirea abandonului școlar.

#### **Misiunea Centrului Multifuncțional cartier Bora**

Prin crearea centrului s-a asigurat un cadru optim pentru integrarea școlară a copiilor, pentru creșterea performanțelor școlare, pentru a ridica interesul părinților față de educația școlară – ca factor important în dezvoltarea personală a copiilor.

Centrul Multifuncțional cartier Bora a oferit în anul 2024 următoarele servicii sociale: îngrijire pe timpul zilei, remediere școlară, educație de tip “școală după școală”, instruire educațională, activități pentru formarea de deprinderi și comportamente civice și sociale, activități de consiliere socială și educațională, activități de consiliere juridică și asistență socială, programe educative și distractive.

**Serviciile sociale oferite în anul 2024** au urmărit reducerea numărului de copii abandonați de familia aflată în dificultate, reducerea numărului de copii aflați în abandon școlar și social, promovarea educației - ca factor important în dezvoltarea personalității copilului, creșterea stimei de sine a copiilor, dezvoltarea de abilități pentru o viață independentă, creșterea interesului membrilor comunității cartierului Bora față de educația școlară.

#### **Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul Multifuncțional**

a) copiii aflați în situații de dificultate, risc de excluziune socială, risc de abandon familial, risc de abandon școlar; copiii din învățământul primar și gimnazial, cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani care frecventează o instituție de învățământ, de la clasa pregătitoare la clasa a VIIIa.

b) membrii comunității cartierului Bora - consiliere și sprijin în vederea desfășurării de activități educative, culturale și recreative cu adresabilitate către toate categoriile de vârste.

## **II. Obiectivele atinse pe parcursul anului 2024**

*Acțiuni:*

- Efectuarea de instruiți interne și însușirea de către personal a noilor reglementări referitoare la Ordinul 600/2018.

*Indicator de performanță - gradul de însușire și actualizare a procedurilor operaționale de către personal. Personalul centrului cunoaște în proporție de 100% Ordinul 600/2018, motiv pentru care procedurile operaționale sunt însușite de fiecare angajat al structurii, cunoscând instrumentele de control intern managerial.*

1. Asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor.

*Acțiuni:*

- Personal calificat și instruit pentru asigurarea condițiilor optime de dezvoltare și securitate a beneficiarilor, prevenind astfel instituționalizarea copiilor. Program zilnic bine organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte cu desfășurarea activităților de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor școlare.

*Indicator de performanță – gradul de instituționalizare a copiilor înscriși în centru, aflați temporar în dificultate. 100% din numărul beneficiarilor centrului nu au fost instituționalizați, aceștia rămânând în continuare în cadrul familiei.*

2. Diminuarea ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile.

*Acțiuni:*

- Angrenarea beneficiarilor în diferite acțiuni alături de Poliția Municipală. Protocol de colaborare încheiat de Centrul Multifuncțional cu Poliția Municipiului Slobozia în vederea efectuării de acțiuni comune cu caracter preventiv.

*Indicator de performanță – gradul de infracționalitate al acțiunilor copiilor înscriși în cadrul centrului. Nu au fost înregistrat cazuri de delincvență juvenilă, 100% din copiii înscriși în cadrul centrului nu au creat probleme de acest tip.*

3. Prevenirea abandonului social, familial și școlar.

*Acțiuni:*

- Realizarea de activități zilnice cu diferite teme pentru conștientizarea importanței familiei, educației și rolului fiecăruia în societate. Consiliere personală sau de grup în vederea responsabilizării în ceea ce privește prevenirea abandonului social, școlar și familial.

Indicator de performanță – gradul de abandon școlar din totalul copiilor înscriși în centru. 100% din copiii care beneficiază de serviciile sociale oferite în centru, au continuat studiile în învățământul școlar.

4. Consiliere și orientare școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunile lor individuale.

Acțiuni:

Beneficiarii centrului sunt consiliați în permanență în ceea ce privește orientarea școlară. Membrii comunității cartierului Bora sunt de asemenea consiliați atât individual cât și în grup, în vederea remedierii situațiilor de criză temporară prin care trec.

Indicator de performanță – gradul de remediere a dificultăților prin consiliere. 100% din persoanele care au necesitat îndrumare și-au rezolvat problemele în timp util.

5. Creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii.

Acțiuni:

- Derularea anual de Campanii de sensibilizare a comunității privind igiena, ecologizarea, educația civică și învățământul.

Indicator de performanță – gradul de participare al părinților la activitățile comune centru-familie și Programul “Școala Părinților”. Gradul de participare al părinților la activități este de 100%.

6. Creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii aflate în dificultate la condițiile educative de îngrijire optime în perioada școlară.

Acțiuni:

- Identificarea și înscrierea potențialilor beneficiari aflați în risc de abandon familial, școlar sau social în programele existente în centru. Participarea la activități educative și distractive/consiliere.

Indicator de performanță – gradul de ocupare 100% a locurilor disponibile din cadrul centrului cu copii aflați în dificultate.

7. Implicare copiilor într-un program regulat de activități socio-educative în urma asigurării unor condiții minime legate de nevoile lor de bază.

*Acțiuni:*

- Desfășurarea de programe educative zilnic, de socializare-recreere, de petrecere a timpului liber util și plăcut.

*Indicator de performanță – gradul de realizare al activităților zilnice efectuate de educatori cu beneficiarii centrului, este de 100%.*

8. Asigurarea funcționării unui serviciu de asistență socială, consiliere și monitorizare a familiilor aflate în dificultate în cartierul Bora, Slobozia.

*Acțiuni:*

- Elaborarea de instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale. Elaborarea anuală a unui buget corespunzător fundamentat pentru acoperirea necesităților funcționării permanente a centrului.

*Indicator de performanță - gradul de realizare al asigurării resurselor umane și financiare necesare funcționării centrului este de 100%.*

**Beneficiarii serviciului social**

- a) copii – 48 de elevi în anul școlar 2023-2024 și 25 de elevi în anul școlar 2024-2025;
- b) membrii comunității cartierului Bora - consiliere și sprijin în vederea desfășurării de activități educative, culturale și recreative cu adresabilitate către toate categoriile de vârste;

*Prin activitățile desfășurate s-a urmărit menținerea copilului în mijlocul familiei sale naturale, dezvoltarea unei relații armonioase între părinți și copii, dar și integrarea școlară a copiilor – factor extrem de important pentru o dezvoltare personală optimă.*

**III. Prezentarea programelor realizate în anul 2024**

*S-au desfășurat activități de educație non formal și informală și activități specifice perioadei de vacanță, consiliere, educație civică, educație pentru sănătate, educație artistică continuându-se activitățile cu caracter permanent.*

- ***În cadrul programului de educație informală și non-formală s-au desfășurat următoarele activități:***

- s-au desfășurat activități pentru dezvoltarea deprinderii de a citi corect, cursiv și expresiv, dezvoltarea capacității de exprimare orală corectă, concomitent cu dezvoltarea creativității în comunicare;

- obiectivele urmărite prin derularea activităților din program au fost: de învățare a conduitelor, de orientare, de cunoaștere și adaptare în mediul ambient, formarea și dezvoltarea unor comportamente adaptative în relația cu mediul înconjurător, exersarea conduitei independente pentru integrarea socială;

➤ **În cadrul programelor de consiliere s-au desfășurat următoarele activități:**

- s-a elaborat planul de activități de consiliere, proiectând activitățile în funcție de particularitățile individuale, de vârstă ale elevilor precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ și ale comunității;

- s-au realizat activități de prevenire și ameliorare a violenței și a comportamentelor nesănătoase precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;

- s-a recomandat părinților consultarea altor instituții pentru probleme care au vizat obiectivele centrului;

- s-au întocmit activități de instruire a beneficiarilor de servicii sociale privind: igiena socială, drepturile copilului, raportul cetățean-stat, libertate și responsabilitate;

- s-a prezentat copiilor modul în care să respecte normele de comportament în societate, educarea abilității de a intra în relație cu ceilalți, educarea trăsăturilor pozitive de voință și caracter și formarea unei atitudini pozitive față de sine și față de ceilalți, dezvoltarea comportamentelor de cooperare, pro sociale, pro active, dezvoltarea abilității de recunoaștere, acceptare și respect al diversității;

- s-a păstrat legătura cu părinții copiilor implicându-i și pe aceștia în activitățile copiilor;

- s-au desfășurat întâlniri cu părinții copiilor;

- s-au consiliat părinții alături de copii pentru a-i ajuta să depășească barierele impuse de lipsa părinților;

- s-au purtat discuții cu părinții despre importanța lecturii în dezvoltarea personală a copilului;

- s-au purtat discuții cu părinții privind viitorul copilului și integrarea lui în societate;

- s-a contribuit la stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psiho-comportamentală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

➤ ***În cadrul programului de educație muzicală s-au desfășurat următoarele activități:***

- moment artistic dedicat zilei de 15 Ianuarie cu tema „Luceafărul poeziei românești”. S-au recitat poezii, s-au interpretat cântece specifice tematicii și s-a prezentat în Power Point viața și operele lui Mihai Eminescu;

„Fete și băieți frumoși”, pentru a dezvolta interesul către arta muzicală. În cadrul acestor activități, copiii au interpretat instrumental melodii din folclorul popular românesc și melodii tradiționale române. Grupul de dansuri al centrului a prezentat coregrafii diverse din cultura populară națională și internațională;

- s-au desfășurat activități de educație muzicală în vederea stimulării interesului și a entuziasmului în rândul copiilor prin contactul cu oameni care promovează arta;

- în această perioadă beneficiarii de servicii sociale au exersat dansuri tradiționale române și dansuri populare românești precum și interpretarea unor piese instrumentale simple la orgă, vioară, acordeon și clarinet;

- s-au desfășurat jocuri de imitare a unor mișcări caracteristice animalelor pentru ilustrarea unui fragment muzical/coregrafic de exemplu: imitarea grației lebedelor, ca în baletul vizionat, față de mișcarea greoaie a ursului;

- s-a stimulat exprimarea spontană a unor reacții, emoții, sentimente față de scurte fragmente muzicale contrastante;

- în cadrul temei „Educație fără discriminare” s-a comemorat Dezrobirea romilor, astfel copiii au aflat informații despre istoria romilor prin vizionarea în Power Point a filmului „Lungul drum către libertate” specific tematicii;

- s-a comunicat zilnic cu învățătorii și profesorii Școlii Gimnaziale Bora pentru îmbunătățirea procesului instructiv/educativ;

- beneficiarii au primit materiale didactice constând în fișe de lucru ce au contribuit la continuarea procesului educațional din cadrul școlii (materialele au fost adăugate la portofoliile copiilor);

- activitățile de consiliere au valorificat experiența concretă a copilului privind creativitatea, gândirea critică, abilitățile de comunicare și capacitatea de adaptare la situații diverse;
- evaluarea formativă sau de progres s-a desfășurat prin realizarea portofoliului personal de învățare astfel: fișe de autoevaluare/reflecție, observarea prin feed-back-ul scontat, portofoliul personal de învățare;
- evaluarea s-a realizat prin forme, metode și instrumente cât mai diversificate orientate pe formarea și dezvoltarea competențelor muzicale astfel: fișe de lucru individualizate, teste de evaluare, demonstrație, conversație, explicație, autoevaluarea și portofoliul;

**Accesul la servicii** Centrului Multifuncțional l-au avut toți copiii care provin din familii aflate în dificultate din cartierul Bora. Înscrierea copiilor în cadrul centrului s-a realizat în urma solicitării de către părinți/reprezentanții legali. S-a realizat informarea solicitanților cu privire la drepturile și obligațiile părților cât și informații despre serviciile sociale ce pot fi oferite în centru. S-a întocmit ancheta socială la domiciliul solicitantului și s-a încheiat contract cu Direcția de Asistență Socială Slobozia – Centrul Multifuncțional cartier Bora, pentru solicitanții eligibili. S-a emis pentru fiecare solicitant în parte Dispoziție privind aprobarea Planului de servicii de către Primarul Municipiului Slobozia.

În anul școlar 2023-2024 (ianuarie – septembrie 2024) am avut un număr de 48 de beneficiari ai serviciilor sociale oferite în cadrul centrului iar în anul școlar 2024-2025 (septembrie – decembrie 2024) avem un număr de 25 de copii, cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani, elevi ai Liceului de Arte „Ionel Perlea” Slobozia - Școala Gimnazială cartier Bora, cu domiciliul stabil în cartierul Bora, ce provin din familii cu venitul mediu/membru de familie sub salariul mediu pe economie.

#### **IV. Sistem de evaluare, dezvoltare și supervizare profesională**

Conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 148 din 27.06.2024 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia, Serviciul “Centrul Multifuncțional cartier Bora” din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora are în componență un număr de 9 posturi după cum urmează:

a) *personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar – 6 posturi (1 post funcție publică și 5 posturi personal contractual);*

b) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: - 3 posturi (personal contractual);*

*Personalul de coordonare -1 post (funcție publică) – Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.*

*Evaluarea personalului s-a realizează și în anul 2024 de Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora și Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia. Serviciul “Centrul Multifuncțional cartier Bora” și-a desfășurat activitatea în anul 2024 cu copiii înscriși, în **deficit de personal (3 posturi vacante-personal de specialitate de îngrijire și asistență).***

#### **V. Rezultatele serviciului Centrul Multifuncțional cartier Bora**

*Copiii incluși în învățământul primar și gimnazial, au beneficiat de servicii de educație alternativă, informală, non formală de tip “școală după școală”, remediere școlară, educație pentru sănătate, consiliere educațională din care 12 copii (6 fete și 6 băieți) au format ansamblul cultural-artistic al Centrului ce poartă denumirea „Fete și băieți frumoși”;*

*În vederea rezolvării problemelor sociale și juridice, personale și de grup, s-a oferit consiliere juridică, asistență socială, mediere și sprijin tuturor membrilor comunității cartierului Bora astfel că:*

- *au crescut premisele dezvoltării personale, profesionale ale copiilor aparținând comunității rome;*
- *realitățile culturale și sociale ale romilor din cartierul Bora au fost cunoscute de către cetățenii municipiului Slobozia și de către autoritățile locale prin acțiunile desfășurate cu diferite ocazii;*
- *s-au desfășurat activități de consiliere în vederea dobândirii actelor de identitate și a unor drepturi de asistență socială;*
- *a crescut stima de sine în rândul comunității rome;*
- *s-a diminuat decalajul educațional între populația minoritară și cea majoritară, inclusiv diferențele de gen.*

*Prin continuitatea serviciilor oferite de Centrul Multifuncțional se urmărește menținerea copilului atât în familia naturală cât și la școală. Participând la programele desfășurate de echipa Centrului Multifuncțional, copiii vor recupera rămănerile în urmă la învățătură, vor merge la școală cu temele corect făcute, vor aprofunda cunoștințele școlare și vor învăța sa-și petreacă timpul liber într-un mod constructiv, plăcut și bine structurat. Membrii comunității cartierului Bora vor depăși cu ușurință momentele dificile din viață, rezultatele consilierii acestora fiind deja vizibile.*

## **SERVICIUL SOCIAL ADĂPOST DE NOAPTE**

### **I.      Prezentare generală**

*Serviciul Social Adăpost de noapte cartier Bora din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora al Direcției de Asistență Socială Slobozia, este un serviciu social licențiat conform Legii nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (\*actualizată\*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale deținând Licență de funcționare cu valabilitate de 5 ani, emisă în data 20.XI.2023, cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, ce respectă standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale conform Ordinului nr. 29 din 3 ianuarie 2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 15 februarie 2019.*

*Adăpostul a fost înființat în vederea cazării temporare, pe timp de noapte a persoanelor/familiilor cu domiciliul stabil pe raza mun. Slobozia, care nu dețin în proprietate o locuință și în vederea diminuării fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ. Imobilul este situat în intravilanul mun. Slobozia la adresa Str. Păpădiei, nr. 6, are o suprafață construită de 204,44 m<sup>2</sup> și dispune de cinci dormitoare cu o capacitate de cazare pentru 20 de persoane, un izolator cu grup sanitar propriu cu acces separat față de intrarea principală și cea secundară cu o capacitate de găzduire pentru două persoane, o cameră de socializare cu grup sanitar propriu, o magazie pentru produsele de curățenie/dezinsecție/dezinfecție, un birou pentru*

*personalul angajat al adăpostului cu grup sanitar propriu, un birou pentru personalul ce asigură supravegherea și paza adăpostului, 2 grupuri sanitare pentru beneficiari.*

## **II. Misiunea Adăpostului de noapte cartier Bora**

*Misiunea Serviciului Social Adăpost de noapte cartier Bora este de a oferi cazare temporară, pe timp de noapte persoanelor care nu dețin în proprietate o locuință și care locuiesc pe stradă, persoanelor care se află într-o situație de criză la nivel personal, relațional, social, juridic situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea de a-și asigura unul. De asemenea prin acest serviciu se urmărește combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere, informare, educație sanitară, servicii care contribuie la îmbunătățirea calității vieții persoanelor cazate, acordarea suportului pentru depășirea situației de dificultate temporară sau permanentă în care se află, prin prisma abordării necesităților individuale și crearea premiselor necesare pentru integrarea acestora în familie și societate.*

### **Serviciile sociale oferite în anul 2024:**

- a) asigurarea condițiilor de cazare pe timp de noapte;*
- b) acordarea serviciilor de suport pentru dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și motivare în contextul reintegrării familiale, sociale și profesionale;*
- c) acordarea serviciilor de suport pentru documentare și revenirea în circuitul socio-economic activ.*

## **III. Obiectivele atinse pe parcursul anului 2024**

*1. Activități de elaborare/actualizare etc. a procedurilor operaționale. Codul controlului intern managerial al entităților publice conform Ordinului 600/2018 cu completările și modificările ulterioare.*

### **Acțiuni:**

*Efectuarea de instruiți interne și însușirea de către personal a noilor reglementări referitoare la Ordinul 600/2018.*

*Indicator de performanță - gradul de însușire și actualizare a procedurilor operaționale de către personal. Personalul centrului cunoaște în proporție de 100% Ordinul 600/2018, motiv pentru care procedurile operaționale sunt însușite de fiecare angajat al structurii, cunoscând instrumentele de control intern managerial.*

## *2. Asigurarea condițiilor de cazare pe timp de noapte*

*Elaborarea de instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale. Elaborarea anuală a unui buget corespunzător fundamentat pentru acoperirea necesităților în vederea funcționării permanente a adăpostului. Se pune la dispoziția fiecărui beneficiar obiecte de cazarmament pentru uz personal;*

*Indicator de performanță - gradul de realizare al asigurării resurselor umane și financiare necesare funcționării adăpostului de noapte este de 100%.*

## *3. Acordarea serviciilor de suport pentru dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și motivare în contextul reintegrării familiale, sociale și profesionale*

*- Elaborarea de instrumente standardizate utilizate de **asistentul social și asistentul medical** în procesul de acordare a serviciilor sociale. Existența unui Plan Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar, ce include informații privind:*

- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, cu familia și societatea;*
- consiliere în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în familie și societate;*
- consiliere și sprijin în vederea asimilării/dezvoltării unor deprinderi de viață independentă;*
- informarea beneficiarilor asupra hotărârilor Consiliului Local Slobozia și privind Dispozițiile Primarului;*
- optimizării, autocunoașterii și a dezvoltării personale;*
- prevenirii abuzului și neglijării;*
- prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;*
- promovării unui stil de viață sănătos;*
- intervenții specializate în situații de criză.*

*Indicator de performanță - gradul de realizare al asigurării consilierii profesionale pe parte medicală și socială este de 100%.*

## *4. Acordarea serviciilor de suport pentru documentare și revenirea în circuitul socio-economic activ*

*- Elaborarea de instrumente standardizate utilizate de **asistentul social** în procesul de acordare a serviciilor sociale. Existența unui Plan Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar, ce include informații privind:*

- sprijin în vederea întocmirii dosarului privind obținerea unei locuințe sociale;*

- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- consiliere și sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție în vederea ocupării unui loc de muncă, sprijin pentru întocmirea unui CV;
- colaborarea cu alte instituții în desfășurarea de programe în beneficiul persoanelor aflate în dificultate;
- înștiințarea beneficiarilor asupra drepturilor asigurate de stat în domeniul asistenței sociale, privind dreptul persoanelor marginalizate/defavorizate de a se adresa oricăror instituții publice centrale sau locale;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/recalificare inclusiv reconversie profesională;
- integrării/reintegrării beneficiarului într-o viață activă, în măsura posibilităților individuale;

Indicator de performanță - gradul de realizare al asigurării consilierii profesionale, inclusiv în domeniul social este de 100%.

**Beneficiarii serviciului social** sunt persoane fără locuință, oameni ai străzii cu domiciliul/reședința în Mun. Slobozia sau persoane care temporar se afla în risc social pe raza Municipiului Slobozia, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie și care pot fi:

- a) persoanele singure ori familiile care nu dețin în proprietate o locuință și care au domiciliul sau după caz, reședința în Municipiul Slobozia, Jud. Ialomița;
- b) persoanele singure ori familiile cu domiciliul în Municipiul Slobozia, care dețin în proprietate o locuință dar care, în urma unor dezastre naturale sau a unei situații excepționale (explozii, incendii etc.), locuința le-a fost distrusă;
- c) persoanele singure ori familiile indiferent de domiciliu, care sunt aduse de Poliția Municipală/Poliția Locală/Ambulanța Spitalului Județean de Urgență Slobozia. Persoanele care nu au domiciliul în Slobozia, vor fi cazate cel mult **3 zile calendaristice** consecutive în **IZOLATOR**, urmând a fi îndrumate de asistentul social către localitatea de domiciliu.

#### **IV.     Prezentarea activităților realizate în anul 2024**

*S-au desfășurat activități de educație informală și activități specifice de consiliere, educație civică, educație pentru sănătate. Serviciile sociale oferite în cadrul Adăpostului de noapte în anul 2024 au fost:*

***a) cazare pentru o perioadă determinată***

*- se pune la dispoziția fiecărui beneficiar obiecte de cazarmament pentru uz personal;*

***b) consiliere medicală***

*- pentru înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele de evidență ale unui medic de familie și cooperarea acestora cu medicul de familie;*

*- pentru efectuarea corectă și zilnică a igienei corporale și a vestimentației;*

*- educație sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene;*

*- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;*

*- dieta alimentară în bolile acute și cronice;*

*- respectarea planului de recuperare/reabilitare;*

*- colaborarea activă cu angajații altor instituții sociale/medicale privind internarea în centre specializate pentru problemele identificate;*

*- consiliere în domeniul medical.*

***c) consiliere și suport pentru integrare/reintegrare familială și socio profesională***

*- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, cu familia și societatea;*

*- consiliere în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în familie și societate;*

*- consiliere și sprijin în vederea asimilării/dezvoltării unor deprinderi de viață independentă;*

*- înștiințarea beneficiarilor asupra drepturilor asigurate de stat în domeniul asistenței sociale, privind dreptul persoanelor marginalizate/defavorizate de a se adresa oricăror instituții publice centrale sau locale;*

*- informarea beneficiarilor asupra hotărârilor Consiliului Local Slobozia și privind Dispozițiile Primarului;*

*- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/recalificare inclusiv reconversie profesională;*

- integrării/reintegrării beneficiarului într-o viață activă, în măsura posibilităților individuale;
- optimizării, autocunoașterii și a dezvoltării personale;
- prevenirii abuzului și neglijării;
- prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- promovării unui stil de viață sănătos;
- intervenții specializate în situații de criză.

**Activitățile cu caracter permanent** ce s-au desfășurat în anul 2024 în cadrul Adăpostului de noapte cu beneficiarii serviciilor sociale au fost:

- a) activități ce vizează implementarea măsurilor prevăzute în Programul Personal Individualizat;
- b) consiliere și informare/educație socială, medicală, sanitară pe teme care privesc drepturile și obligațiile beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personală și a vestimentației, igiena spațiului de locuit, importanța și riscurile bolilor cu transmitere sexuală, adicțiile-efecte și riscuri, prevenirea accidentelor de circulație, degerăturile-prevenire, insolația-prevenire, Codul bunelor maniere, etc.;
- c) activități de autogospodărire și pregătire pentru o viață independentă;
- d) activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- e) discuții pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, șah, table, cărți.

În anul 2024 Adăpostul de noapte a fost ocupat în procent de 90% cu un număr de 18 beneficiari, 1 persoană de gen feminin și 17 persoane de gen masculin, cu vârste cuprinse între 36 și 68 ani, unele persoane încadrate în grad de dizabilitate.

Prezentare acțiuni/situații desfășurate și realizate pe parcursul anului 2024 în cadrul Adăpostului de noapte:

- s-au înregistrat 5 cazuri de găzduire a persoanelor încadrate în grad de handicap (fizic și psihic) conform Certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița;
- 7 persoane au beneficiat de servicii de igienizare pentru eliminarea pediculozei;
- s-au înregistrat 168 de cereri de găzduire în cadrul Adăpostului de noapte;

- s-au cazat pe tot parcursul anului 2024 prin rotație, în cadrul Adăpostului de noapte cartier Bora, 28 de beneficiari;
- s-au evacuat temporar din adăpost un număr de 9 beneficiari deoarece au încălcat Regulamentul de Organizare Interioară (neefectuarea igienei corporale și consum de alcool) în repetate rânduri;
- s-a îndrumat un număr 6 beneficiari pentru recuperarea cardului de alimente;
- s-a îndrumat un număr de 7 beneficiari către Casa Județeană de Sănătate Ialomița pentru recuperarea cardului de sănătate;
- solicitări Cărți de Identitate / Cărți Provizorii de Identitate pentru persoanele fără acte de identitate 14 intervenții;
- un număr de 5 beneficiari au fost sprijiniți din punct de vedere social, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- un număr de 18 beneficiari au fost consiliați în vederea cunoașterii și respectării normelor integrării în viața socială, să-și cunoască responsabilitățile în grupul din care fac parte, să accepte și să ofere sprijin atunci când sunt solicitați;
- un număr de 18 beneficiari au fost consiliați în ceea ce privește importanța igienei corporale, igiena alimentației și igiena vestimentației;
- un număr 4 beneficiari încadrați în VMI, au fost însoțiți la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița în vederea depunerii unei cereri de recuperare a plății restante;
- s-a colaborat cu Spitalul de Psihiatrie Săpunari pentru a afla informații despre 6 beneficiarii ai Adăpostului de Noapte internați în spital;
- s-au făcut 27 de deplasări în oraș pentru a afla situația beneficiarilor, care au lipsit mai multe zile din adăpost;
- s-a colaborat cu asistentul social din cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie “Profesor Doctor Alexandru Obregia” pentru a da informații despre un beneficiar care a fost găzduit temporar în adăpost;
- s-au organizat cu beneficiarii activități de autogospodărire și pregătire pentru o viață independentă, precum și activități recreative (vizionare emisiuni TV, etc.);
- s-au consiliat beneficiarii cazați în cadrul adăpostului privind efectele nocive ale fumatului, drogurilor, substanțelor halucinogene, metode de contracepție și

*prevenirea bolilor cu transmitere sexuală precum și diete alimentare în condiții de igienă;*

*- s-au asistat beneficiarii fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;*

*- solicitări Spitalul Județean Ialomița - 45 intervenții;*

*- solicitări Poliția Locală/Poliția Municipală - 10 intervenții;*

## **V. Sistem de evaluare, dezvoltare și supervizare profesională**

*Conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 148 din 27.06.2024 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Slobozia, Serviciul social “Adăpost de noapte cartier Bora” din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora are în componență un număr de 7 posturi după cum urmează:*

*a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: – 2 posturi (1 post funcție publică și 1 post personal contractual);*

*b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 5 posturi (personal contractual);*

*Personalul de coordonare -1 post (funcție publică) – Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora.*

*Evaluarea personalului s-a realizat și în anul 2024 de Șef Serviciu Complex Servicii Sociale cartier Bora și Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia. Serviciul social “Adăpost de noapte cartier Bora” și-a desfășurat activitatea în anul 2024, în **deficit de personal (3 posturi vacante)**. Precizez că activitățile de consiliere socială au fost efectuate de asistentul social al Serviciului Centrul Multifuncțional cartier Bora.*

## **VI. Rezultatele serviciului Adăpost de noapte cartier Bora**

*În vederea rezolvării problemelor sociale, medicale, juridice, personale și de grup, s-a oferit consiliere juridică, asistență socială, asistență medicală, mediere și sprijin tuturor beneficiarilor astfel că:*

*▪ au crescut premisele dezvoltării personale și profesionale ale beneficiarilor;*

*▪ s-au desfășurat activități de consiliere medicală în vederea atingerii unei bunăstări medicale;*

- s-au desfășurat activități de consiliere socială în vederea dobândirii actelor de identitate și a unor drepturi de asistență socială;
- a crescut stima de sine în rândul beneficiarilor;

Raportarea cheltuielilor defalcate pe programe sunt conforme cu execuția bugetară pe anul 2024, execuție efectuată de Serviciul „Buget-Contabilitate” și prezentată în Raportul de activitate al respectivului serviciu. Obiectivele adăpostului au fost atinse cu greu în anul 2024, existența acestui serviciu social având un impact pozitiv asupra comunității din Slobozia.

### **COMPARTIMENT CANTINA SOCIALĂ**

**Scopul** compartimentului este de a oferi servicii adecvate persoanelor aflate în situație de risc, să aducă prin hrana oferită un aport de calorii cetățenilor pentru desfășurarea în condiții normale a activităților zilnice specifice fiecărei persoane. Prin intervenția cantinei sociale se dorește ridicarea nivelului de trai al fiecărui beneficiar și excluderea marginalizării sociale. Cantina socială funcționează la capacitate maximă, pregătind hrană caldă în fiecare zi pentru cetățenii municipiului Slobozia, prestând servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situație economică socială sau medicale deosebite.

Cantina Socială prestează serviciul de pregătire și servire a unei singure mese zilnic, la prânz, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.

În anul 2024 au beneficiat de abonament la cantină socială și implicit oferirea unei mese calde, la prânz, un număr de 1.871 de persoane după cum urmează: ianuarie – 138 persoane, februarie – 143 persoane, martie – 160 persoane, aprilie – 177 persoane, mai – 159 persoane, iunie – 156 persoane, iulie – 147 persoane, august – 166 persoane, septembrie – 150 persoane, octombrie – 154 persoane, noiembrie – 157 persoane, decembrie – 164 persoane.

### **INDICI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE**

| <i>Obiectiv</i>                                                                                                              | <i>Indicator</i>                                                                               | <i>Valoare propusă</i>                                                                                      | <i>Valoare realizată</i> | <i>Observații</i>                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)De<br>furnizare a<br>serviciilor de<br>interes public<br>local, prin<br>asigurarea<br>următoarelor<br>activități           | <i>Permanent<br/>/la cererea<br/>beneficiarilor<br/>care se<br/>încadrează<br/>conf. legii</i> | <i>distribuirea hranei<br/>persoanelor defavorizate în<br/>condițiile legii;</i>                            | <i>100%</i>              | <i>s-a distribuit<br/>pe întreaga<br/>perioadă a<br/>anului hrană<br/>caldă, de luni<br/>până vineri<br/>iar în week-<br/>end pachet<br/>cu hrana<br/>rece.</i> |
| 2) de<br>asigurare a<br>calității<br>serviciilor<br>sociale și<br>respectarea<br>instrumentelor<br>de acordare a<br>acestora | <i>permanent</i>                                                                               | <i>-elaborarea instrumentelor<br/>standardizate utilizate în<br/>procesul de acordare a<br/>serviciilor</i> | <i>100%</i>              | <i>100%</i>                                                                                                                                                     |
| 3)de<br>administrare<br>a resurselor<br>financiare,<br>materiale și<br>umane ale<br>centrului                                | <i>permanent</i>                                                                               | <i>-gestionarea corectă a<br/>patrimoniului/notele de<br/>fundamentare să asigure<br/>serviciul social</i>  | <i>100%</i>              | <i>100%</i>                                                                                                                                                     |

*Cu prilejul sărbătorilor Pascale s-au realizat 400 de pachete cu alimente pentru pensionarii cu pensii mici iar cu prilejul sărbătorilor de iarnă, copiii abonați ai Cantinei Sociale Slobozia au primit pachete cu dulciuri. În luna decembrie 2024 în incinta cantinei s-au făcut aproximativ 3.500 de pachete pentru școlarii și preșcolarii din Mun. Slobozia precum și 400 de pachete pentru pensionarii cu pensii mici.*

### **REZULTATELE COMPARTIMENTULUI**

*Au fost îmbunătățite meniurile prin diversificare, cu încadrarea în cantitățile de alimente alocate preparării hranei pentru beneficiarii cantinei sociale.*

*S-a urmărit adaptarea și diversificarea în permanență a serviciilor și activităților la nevoile beneficiarilor prin;*

- a) îmbunătățirea condiției de viață și sănătate a beneficiarilor;*
- b) creșterea gradului de relaționare interpersonală și de socializare;*
- c) creșterea gradului de acceptare socială și incluziune în viața normală a societății;*
- d) creșterea calității vieții persoanelor aflate în dificultate și a familiilor acestora;*
- e) schimbarea mentalității comunității locale, a opiniei publice cu privire la situația persoanelor cu risc de marginalizare social .*

### **RAPORTAREA CHELTUIELILOR**

*Cheltuielile din anul 2024 sunt defalcate pe programe, respectiv pe obiective, sunt conforme cu execuția bugetară pe anul 2024, activitate efectuată de către Serviciul Buget – Contabilitate și prezentată de către acesta în propriul raport de activitate în secțiunile:*

- a) achiziția de materie prima pentru prepararea hranei;*
- b) achiziția de materiale pentru efectuarea cloraminării, igienizării spațiilor și a curățeniei;*
- c) cheltuielile efectuate au fost conform bugetelor alocate pentru: utilități(gaze, energie electrica, apă, internet, servicii salubritate).*

*Compartimentul Cantina socială din cadrul Complexului de Servicii Sociale cartier Bora a funcționat în **deficit de personal**, motiv pentru care au existat întârzieri în pregătirea și prepararea hranei (felul I, felul II și desert)/zilnic, personalul este îmbătrânit și capacitatea fizică a acestuia de a căra/descărca/ materia primă pentru pregătirea hranei calde întârzie procesul de gătire a meniului.*

## **VII. DEPARTAMENT INFORMATICĂ**

### **1. Activitățile departamentului de informatica din cadrul Serviciului Public de Asistență socială Slobozia în anul 2024 :**

- Asigura suportul tehnic software, nivel 1 (diagnosticare on-site, instalare sisteme de operare și software prevăzut în fisele de instalare , asigurarea operaționalității echipamentelor, conectivitatea în rețea , internet);
- Asigura aplicarea regulamentului privind exploatarea sistemului informatic și a procedurilor de lucru specifice ;
- Colaborează cu firma/firmele care asigura suport tehnic hardware de nivele superioare ;
- Monitorizarea , managementul ,backup-ul periodic a serverului ce deservește site-ul instituției și actualizarea periodica a site-ului la solicitarea structurilor de specialitate.( [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro) și a adreselor de mail (@dasil.ro.). Aceasta presupune : modificare/actualizare structura site , postare anunțuri , încărcare documente.
- Monitorizarea și managementul sistemului de supraveghere video din cadrul DAS Slobozia.
- Managementul și asigurarea copiilor de siguranță periodice ale serverului DAS Slobozia.
- Activități periodice de mentenanța ale componentelor hardware.
- Analiza și definirea specificațiilor pentru construirea și întreținerea sistemelor informatice precum și propunerea acestora anual în bugetul anual al Compartimentului Informatica.
- Adaptarea soluțiilor hardware și software (programe și sisteme de operare) în vederea desfășurării în condiții normale a activității instituției.
- Asigurarea suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru dezvoltarea sistemelor informatice ca urmare a nevoilor instituției sau a utilizatorilor din cadrul acesteia.
- Analiza și evaluarea cerințelor pentru aplicațiile informatice și sisteme de operare existente sau necesare . Prevederea acestora în bugetul anual al Compartimentului Informatica.

- *Administrarea și managementul conturilor social-media ale instituțiilor . Postării anunțuri și actualizare informații.*
- *Activități de adaptare și/sau armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns).*
- *monitorizarea activa și pasiva zilnică a rețelei informatice utilizând programe de specialitate (ex :Wireshark)*
- *rezolvarea problemelor apărute la stațiile existente (Exemplu : reînălări sisteme de operare , menținerea actualizărilor programelor antivirus, probleme de conectivitate , înălări software )*
- *Actualizarea utilizatorilor din aplicația Registru în colaborare cu dezvoltatorul acesteia;*
- *Realizarea actualizărilor majore primăvara/toamna la sistemul de operare Microsoft Windows 10 , actualizări asistate în mod direct pe fiecare stație în parte .*
- *Asigurarea existenței și actualizărilor continue a programelor antivirus și a sistemelor de operare (doar Microsoft Windows 10);*
- *Înlocuirea Dispozitivelor de tip Switch care deserveșc conectarea la rețeaua locală și implicit conexiunea internet în birourile cu probleme de conectivitate;*
- *Mentenanța periodică a dispozitivelor informatice (server , routere , switch) pentru o bună funcționare a acestora (update software , restarturi periodice, monitorizare activitate)*
- *Asistență acordată celorlalte departamente în folosirea unor programe software (Microsoft Word/Excel etc.) precum și în folosirea sistemelor de operare înălalte (Microsoft Windows XP/ Windows 10)*
- *Asigurarea securității datelor de pe stațiile de lucru (programe antivirus actualizate și back-up periodic pentru datele sensibile)*
- *Actualizarea la versiuni curente a programelor folosite de celelalte departamente (Ex: Revisal, Legis)*
- *Colaborarea directă cu firme specializate în cazul apariției unor incidente ce nu pot fi soluționate de către departamentul informatică ;*

**2. Indici de performanță și gradul de realizare a acestora**

| <b>Obiectiv</b>                                                                                                  | <b>Indicator</b>                                                                                                                                                        | <b>Valoare propusă</b> | <b>Valoare realizată</b> | <b>Observații</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|
| 1. Actualizarea continua a sistemelor de operare Windows 10 și Windows Server 2012                               | Numărul de stații PC și server cu actualizările la zi                                                                                                                   | 100%                   | 100%                     | -                 |
| 2. Asigurarea copiilor de siguranță pentru programele ce rulează pe serverul unității (contabilitate , alocații) | Existenta copiilor de siguranță recente                                                                                                                                 | 100%                   | 100%                     | -                 |
| 3. Asigurarea asistentei în ceea ce privește securitatea și modul de exploatare a infrastructurii informatice    | Operativitatea și gradul de rezolvare în cazul problemelor apărute                                                                                                      | 100%                   | 100%                     | -                 |
| 4. Colaborarea cu firmele specializate în vederea remedierii eventualelor probleme ce nu se pot rezolva local.   | Gradul de rezolvare în cazul problemelor apărute                                                                                                                        | 100%                   | 100%                     | -                 |
| 5. Managementul serverului local DAS                                                                             | Gradul de funcționalitate în cazul programelor ce rulează pe acest server, precum și existenta celor mai noi actualizări ale sistemului de operare ce rulează pe server | 100%                   | 100%                     | -                 |

**3. Prezentarea activităților desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiective**

*Activitățile departamentului Informatica din cadrul Direcției de Asistența Socială Slobozia a avut ca scop principal funcționarea și exploatarea în mod corespunzător al resurselor informatice ale instituției. În acest sens au loc în mod regulat actualizări ale sistemelor de operare ale stațiilor PC cât și a serverului instituției, mentenanța periodică hardware a echipamentelor ce deservește rețeaua internă, instruirea și ajutorul personalului DAS în ceea ce privește securitatea informatică, Asistența personalului în folosirea anumitor programe folosite (ex: Microsoft Office), administrarea/back-up site-ului și a paginilor de social media, analizarea constantă și actualizarea caracteristicilor hardware ale stațiilor PC, server și alte echipamente informatice pentru alinierea acestora cu cerințele tehnice actuale, software și de securitate corespunzătoare.*

#### **4. Raportarea cheltuielilor**

*Cheltuielile efectuate au fost conform bugetelor alocate aprobate pentru destinații precum:*

- Actualizare hardware stații PC – unități SSD ;*
- Înlocuire echipamente defecte ;*
- Pregătirea infrastructurii informatice pentru trecerea la viteze superioare de transfer date (rețea gigabit);*

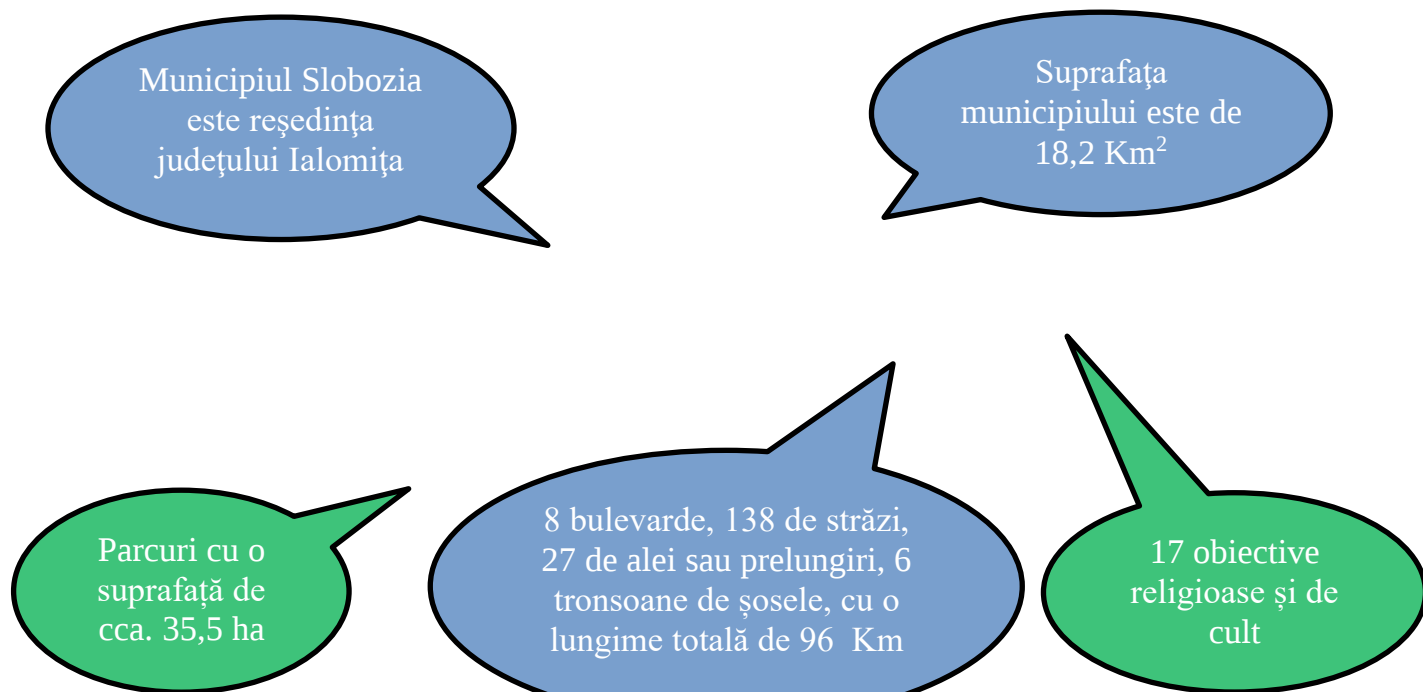
## **2 . POLIȚIA LOCALĂ SLOBOZIA**

### **CAPITOLUL I. MISIUNEA INSTITUȚIEI**

*Poliția Locală Slobozia este instituția specializată a unității administrativ-teritoriale cu personalitate juridică, al cărei scop principal este prestarea de servicii în interesul comunității. Activitatea sa s-a concentrat pe apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, protejarea proprietății private și publice, prevenirea și combaterea infracțiunilor, asigurarea ordinii și liniștii publice, precum și gestionarea altor domenii de interes local, conform prevederilor legale. Acestea includ circulația pe drumurile publice protecția mediului, disciplina în construcții, reglementarea activităților comerciale și evidența persoanelor.*

*Pe parcursul acestui an, Poliția Locală Slobozia și-a extins activitatea, acoperind o gamă largă de responsabilități reglementate prin cele 39 de acte normative care formează baza juridică a intervențiilor noastre. Ne-am implicat activ în menținerea ordinii publice, supravegherea circulației rutiere, protecția mediului, controlul activităților comerciale și disciplina în construcții. Am asigurat intervenții 24 de ore din 24, structurate pe două schimburi de lucru, acoperind întreg teritoriul municipiului Slobozia.*

*Pentru a oferi o proiecție vizuală cât mai sugestivă asupra volumului de activități desfășurate de polițiștii locali, prezentăm o imagine detaliată care ilustrează o serie de informații esențiale privind situația operativă. Aceasta reflectă în mod direct implicarea și distribuția efectivelor angrenate în dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice la nivelul municipiului.*



*Scopul acestei reprezentări vizuale este de a oferi o perspectivă clară asupra modului în care resurs*

*Toate serviciile și compartimentele Poliției Locale au operat în conformitate cu un plan de lucru bine stabilit, atât din punct de vedere conceptual, cât și organizatoric. Acțiunile noastre s-au bazat pe principii clare de dezvoltare instituțională, optimizare a resurselor și implementarea unor proceduri eficiente. O atenție deosebită a fost acordată proiectelor de modernizare derulate la nivel local, realizate cu sprijinul Fondurilor*

*Europene, care au contribuit la resistemizarea spațiilor publice și la crearea unui mediu urban mai sigur și mai ordonat.*

*Un aspect important al activității noastre a fost legat de gestionarea problemelor de protecție a mediului și de menținerea salubrității municipiului. Am monitorizat cu strictețe respectarea normelor de protecție a mediului și am intervenit rapid în cazurile de nereguli constatate. De asemenea, am implementat măsuri pentru a asigura o gestionare corectă a activităților de afișaj stradal, sancționând orice formă de ilegalitate în acest domeniu.*

*Prin colaborarea cu autoritățile locale și susținerea constantă a politicilor manageriale eficiente, am reușit să dezvoltăm un centru operațional propice adoptării unor hotărâri care să prevină și să combată faptele care afectează climatul social și siguranța cetățenilor. Activitatea noastră a fost direct corelată cu volumul de lucru și cu cerințele crescânde ale comunității.*

*Pentru a îmbunătăți siguranța publică și eficiența intervențiilor noastre, am dezvoltat o cooperare interinstituțională strânsă cu Poliția Municipiului Slobozia. Această colaborare a vizat domenii esențiale precum ordinea publică și circulația rutieră, având un impact vizibil asupra reducerii infracționalității și menținerii disciplinei rutiere. Patrurile mixte, formate din polițiști locali și polițiști din cadrul Poliției Municipiului, au contribuit semnificativ la creșterea capacității de intervenție și la asigurarea unui climat de ordine în spațiul public.*

*Schimbul operativ de date și informații cu Poliția Municipiului Slobozia a avut un rol esențial în prinderea persoanelor urmărite în temeiul legii și în soluționarea cazurilor complexe. Această abordare a consolidat poziția Poliției Locale ca o componentă indispensabilă a sistemului integrat de ordine și siguranță publică la nivel local.*

***Obiectivele, așa cum au fost ele proiectate pentru anul 2024, sunt prezentate în continuare:***

1. *Asigurarea continuității activităților specifice în cadrul unității administrativ-teritoriale, 24 de ore din 24, prin gestionarea completă a responsabilităților instituției. În acest sens, Poliția Locală Slobozia a implementat măsuri pentru a garanta prezența activă și constantă în teritoriu, oferind suport non-stop pentru*

*problemele comunității, asigurând reacții prompte la incidente și gestionând eficient cerințele locale. S-a acordat o atenție specială monitorizării zonelor cu risc ridicat și intervenției rapide pentru menținerea siguranței publice.*

2. *Îmbunătățirea calității serviciului de menținere a ordinii și liniștii publice și creșterea eficienței în acest domeniu. În această direcție s-au dezvoltat strategii pentru a îmbunătăți capacitatea de intervenție a echipelor de patrulare și pentru a adapta abordările la noile provocări sociale și tehnologice. Modul de lucru al personalului și utilizarea echipamentelor moderne a avut un rol esențial pentru a oferi un serviciu de înaltă calitate comunității.*

3. *Întărirea colaborării și comunicării cu instituțiile și structurile implicate în menținerea, asigurarea și restabilirea ordinii publice.*

*Poliția Locală Slobozia a adoptat moduri de lucru eficiente cu alte structuri precum Poliția Națională și Jandarmeria, pentru a asigura o coordonare optimă în cazurile de urgență sau situațiile de criză. Astfel, au fost organizate întâlniri periodice și sesiuni de instruire comună pentru îmbunătățirea fluxului informațional și a cooperării interinstituționale.*

4. *Promovarea unui comerț civilizat, cu respectarea normelor legale și a locațiilor aprobate.*

*Pe această linie, au fost intensificate controalele asupra activităților comerciale, în special în piețe și târguri, pentru a preveni comerțul ilicit și nerespectarea legislației. S-a asigurat respectarea normelor instituite la nivel local, iar comercianții au fost îndrumați să opereze în condiții corecte și legale, în locațiile autorizate.*

5. *Creșterea siguranței în traficul rutier și pietonal prin reducerea indisciplinei în trafic. Poliția Locală Slobozia a implementat măsuri stricte pentru a îmbunătăți disciplina rutieră, prin intensificarea controalelor și aplicarea fermă a sancțiunilor pentru încălcarea regulilor de circulație. Au fost organizate campanii de conștientizare a participanților la trafic cu privire la importanța respectării regulilor, în special în zonele intens circulate și în apropierea școlilor.*

6. *Aplicarea unor practici de management eficiente în gestionarea resurselor umane și financiare pentru o performanță superioară a instituției. Pentru îndeplinirea acestui obiectiv au fost adoptate strategii moderne de management prin*

*care s-a asigurat o utilizare eficientă a resurselor umane și financiare, în vederea atingerii unui nivel optim de performanță. Au fost derulate instruirii periodice, dar și programe de formare continuă pentru angajați, care au contribuit la dezvoltarea profesională și personală a acestora, precum și la atingerea obiectivelor organizaționale.*

7. *Asigurarea unor condiții optime de securitate și sănătate în muncă pentru angajați.*

*S-a pus un accent deosebit pe crearea unui mediu de muncă sigur pentru toți angajații, prin implementarea măsurilor necesare de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Au fost efectuate instructaje periodice cu privire la riscurile specifice muncii de poliție și s-a promovat un mod de lucru care să ofere siguranță la locul de muncă.*

8. *Dezvoltarea sistemului de control intern managerial pentru o mai bună transparență și responsabilitate. Sistemul de control intern managerial a fost îmbunătățit prin implementarea unor mecanisme de monitorizare și evaluare continuă a activităților, pentru a asigura conformitatea cu normele și reglementările în vigoare. Această măsură a contribuit la creșterea responsabilității la nivelul conducerii și personalului, precum și la prevenirea erorilor și a abaterilor în activitatea instituției.*

*În continuare, ne propunem să consolidăm activitățile de supraveghere și intervenție, să dezvoltăm sisteme de monitorizare și să ne adaptăm continuu la noile realități sociale și cerințe operaționale. Obiectivul nostru rămâne acela de a oferi cetățenilor un mediu sigur și protejat, în care drepturile și libertățile fundamentale să fie garantate și respectate.*

## **CAPITOLUL II – TRANSPARENȚA INSTITUȚIONALĂ**

*În cadrul activităților desfășurate de Poliția Locală Slobozia, transparența instituțională reprezintă un pilon esențial al integrității publice. În acest sens, am implementat un set amplu de instrumente care facilitează comunicarea eficientă cu cetățenii și care reflectă activitatea noastră în slujba comunității. Prin natura activităților desfășurate, suntem într-un dialog permanent atât cu diverse grupuri*

sociale, cât și individual, răspunzând punctual la problemele ce afectează climatul social la nivel local.

*Pentru a asigura o consultare eficientă și directă, am adoptat mai multe metode de comunicare cu cetățenii, fie prin intermediul sectoriștilor din teren, fie indirect, printr-un chestionar online disponibil pe site-ul instituției.*

*Pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor cetățenilor, am modernizat dispeceratul care funcționează non-stop, 24 de ore din 24, prin implementarea unor proceduri de lucru și aplicații electronice. Aceste măsuri asigură o preluare rapidă și eficientă a sesizărilor și reclamațiilor, atât în format fizic, cât și online, facilitând astfel accesul rapid al cetățenilor la serviciile noastre.*

*Implicarea activă a cetățenilor în prevenirea faptelor antisociale și în menținerea siguranței publice a devenit o resursă vitală. Aceștia au participat direct la soluționarea rapidă a unor probleme locale, fie prin intervenții punctuale, fie prin formularea de propuneri constructive.*

*Pentru a facilita și mai mult comunicarea cu cetățenii, dispeceratul nostru, disponibil 24 de ore din 24, poate fi accesat la două numere de telefon (0243/955 și 0752095704). Aceste numere au fost puse la dispoziția publicului pentru a prelua sugestii, sesizări și reclamații pe diverse domenii de competență ale Poliției Locale. Acest mecanism de contact direct a permis soluționarea promptă a problemelor semnalate și a contribuit la consolidarea încrederii cetățenilor în instituția noastră.*

*Pe parcursul perioadei de raportare, pentru a răspunde provocărilor și creșterii volumului de activitate, am modificat programul de lucru, de la două schimburi la trei schimburi, actualizând Regulamentul de organizare interioară în conformitate cu deciziile și sarcinile stabilite la nivelul instituției. Aceste modificări au permis o distribuție mai eficientă a sarcinilor și o mai bună adaptare la contextul operativ, asigurând efectivele de personal pentru o serie largă de activități.*

*Consilierul de etică al Poliției Locale a implementat activitățile prevăzute în programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) 2024, axându-se pe promovarea eticii și integrității la locul de muncă. În acest sens, au fost organizate acțiuni pentru informarea angajaților cu privire la prevederile legale și la*

*normele de comportament profesional, prevenind astfel comportamentele neadecvate și neregulile în activitatea desfășurată.*

*Pe tot parcursul anului, am menținut o comunicare activă cu cetățenii și reprezentanții mass-media, punând la dispoziție informații relevante privind activitatea instituției. Toate informațiile de interes public, inclusiv concursurile, declarațiile de avere și interese, statele de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli, au fost publicate pe site-ul oficial al Poliției Locale Slobozia. De asemenea, procedurile de achiziții publice au fost gestionate integral prin intermediul platformei SEAP, iar planul anual de achiziții a fost afișat public pe site, la adresa <https://pcslobozia.ro/program-achizitii-anuale/>.*

*În vederea garantării accesului liber la informațiile de interes public, Poliția Locală Slobozia a desemnat personal pentru a gestiona și soluționa cererile și petițiile cetățenilor în conformitate cu Legea nr. 544/2001. În cadrul acestor activități, documentele au fost preluate din registratură și expediate în mod corespunzător, în timp ce informațiile solicitate de cetățeni au fost furnizate fie telefonic, fie prin corespondență scrisă.*

*Totodată, am emis răspunsuri prompte la cereri oficiale de date cu caracter public, în conformitate cu prevederile legale, și am asigurat soluționarea punctuală a solicitărilor de informații telefonice la nivelul dispeceratului nostru.*

*Prin intermediul unui sistem bine structurat de transparență și comunicare, Poliția Locală Slobozia a reușit să îmbunătățească considerabil calitatea serviciilor publice oferite, crescând astfel nivelul de siguranță și confort pentru comunitatea locală. Angajamentul nostru față de cetățeni rămâne neclintit, iar eforturile noastre vor continua să se concentreze pe menținerea unui dialog deschis și eficient, pe adaptarea la provocările noi și pe îndeplinirea obiectivelor instituționale la cele mai înalte standarde de etică și profesionalism.*

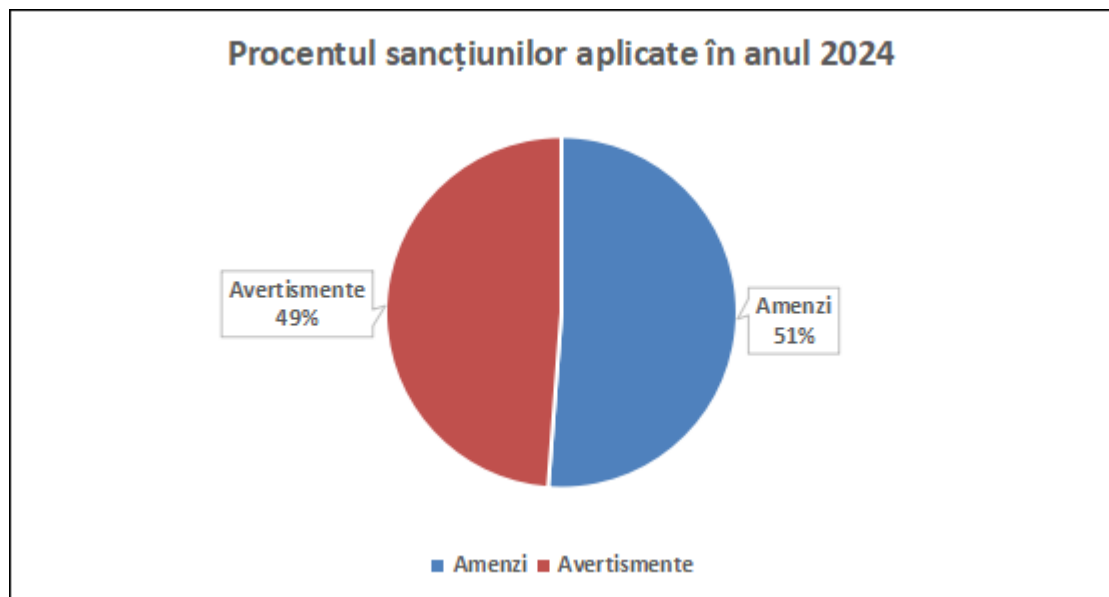
### **CAPITOLUL III – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

*În perioada de referință, indicatorii de performanță au permis cuantificarea rezultatelor obținute, oferind o imagine clară a evoluției instituției. Această evoluție este*

direct legată de efortul susținut al polițiștilor locali și de asigurarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților specifice.

Indicatorii de performanță specifici activității polițienești realizate în anul 2024 demonstrează că Poliția Locală Slobozia și-a îndeplinit cu succes obiectivele stabilite. Prin aceasta, instituția a contribuit la efortul comun al altor structuri din sistemul de ordine publică și siguranță națională, asigurând un nivel adecvat de securitate pentru întreaga comunitate locală.

Pentru a oferi o imagine detaliată și obiectivă a activității desfășurate de instituție în acest an, indicatorii de performanță au fost atent monitorizați și evaluați, reflectând în mod sugestiv realizările semnificative ale anului supus analizei.



**- Total sancțiuni contravenționale aplicate – 6.143**

din care : -3.146 amenzi: cu o valoare de –1.217.093

-2.997 avertismente:

din total sancțiuni : - pentru încălcarea OUG nr.195/2002 – 2.935

- pentru încălcarea Legii nr.61/1991 – 1.863

- pentru încălcarea HCL 74/2022 – 527

- pentru încălcarea HCL nr. 255/2017 – 638

- altele – 180

**- Infracțiuni : 42**

din care în flagrant: 35

**- Infractori prinși: 50**

din care: prinși în colaborare cu agenții poliției municipale: 33

prinși și predați poliției: 17

**- Persoane identificate: 12.175**, din care 10.020 legitimate și 2155 verificate în bazele de date ale M.A.I.

**- Persoane invitate la sediul Poliției Locale: 1.471**

**- Persoane luate în evidență: 4**

din care : - persoane fără domiciliu: 2

- persoane cu afecțiuni psihice: 2

**- Acțiuni de însoțire funcționari publici: 72**

**- Înmânare de documente: 844**

din care : afișare PVCC: 526

înmânare ordine CMJ: 257

alte documente: 61

**- Măsuri de ordine: 102**

din care la : -manifestări cultural-artistice: 28

-manifestări sportive: 20

-lăcașe de cult: 22

-alte cazuri: 32

**- Reclamații și sesizări: 2.944**

din totalul reclamațiilor:

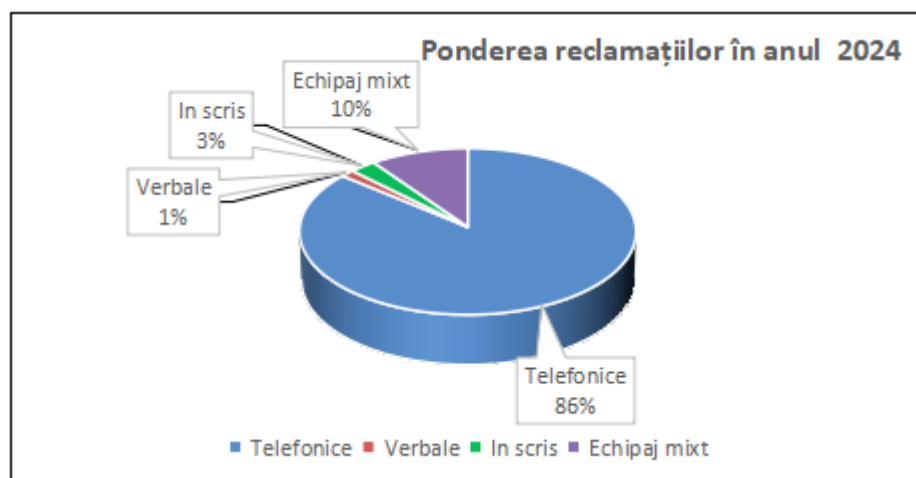
- transmise telefonic – **2.531:**

din care de la SNUAU 112 – **10**

- formulate verbal – **41**

- depuse în scris – **79**

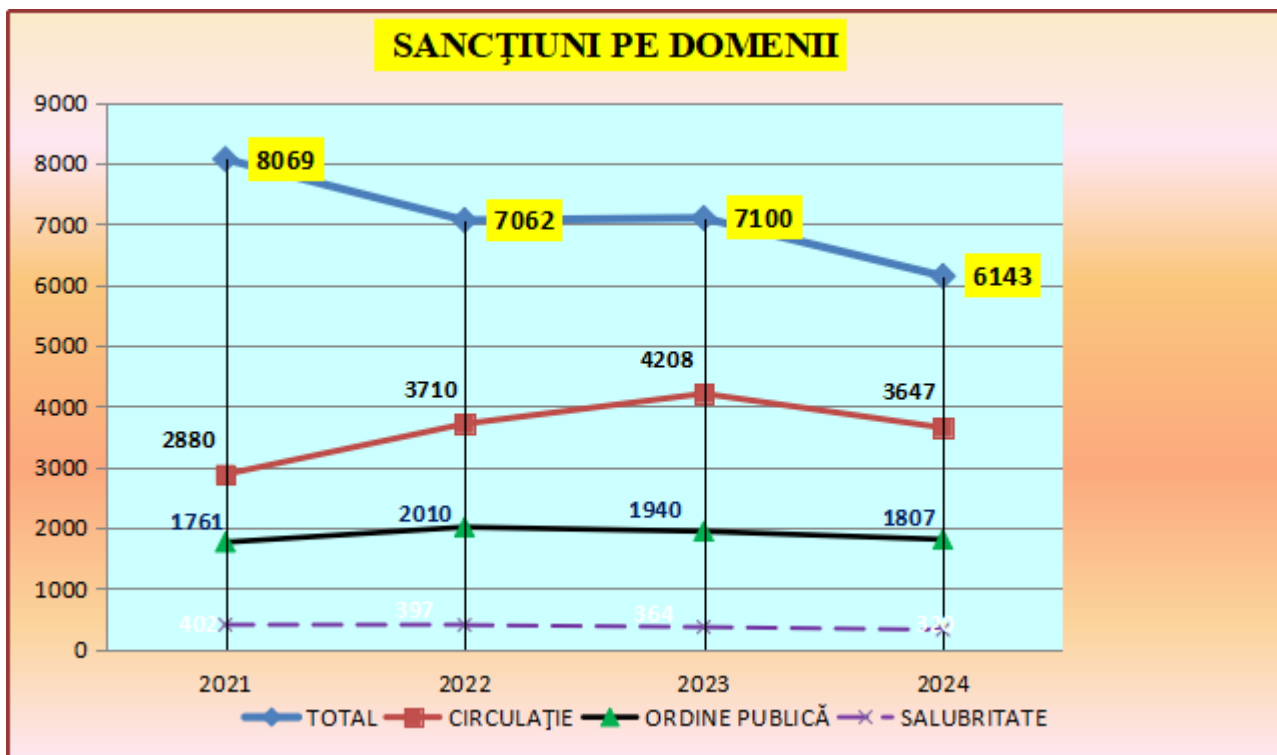
- primite în patrulă mixtă cu Poliția Municipiului –**293** .



O imagine cuprinzătoare a realizărilor din acest an este redată de datele din tabelul următor, care evidențiază sancțiunile aplicate și domeniile de activitate vizate, contribuind la o reprezentare precisă a eforturilor depuse și a rezultatelor obținute.

| NR.<br>CRT.  | DOMENII DE ACTIVITATE                                   | TOTAL        |              |              |              |
|--------------|---------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|              |                                                         | TOTAL        | AV.          | AS.          | AM.          |
| 1            | <b>CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE</b>                  | 3.647        | 1.053        | 1.244        | 1.350        |
| 2            | <b>TULBURAREA LINIȘTII PUBLICE, INJURII, CERȘETORIE</b> | 1.875        | 442          | 32           | 1.401        |
| 3            | <b>SALUBRITATE, GESTIONAREA DEȘEURILOR</b>              | 320          | 76           | 56           | 188          |
| 4            | <b>COMERȚ ILEGAL</b>                                    | 42           | 4            | 1            | 37           |
| 5            | <b>ÎNGRĂDIREA, OCUPAREA DOMENIULUI PUBLIC</b>           | 27           | 11           | 3            | 13           |
| 6            | <b>POLUAREA MEDIULUI, SĂNĂTATEA PUBLICĂ</b>             | 22           | 5            | 5            | 12           |
| 7            | <b>ANIMALE ÎN LIBERTATE</b>                             | 21           | 11           | 2            | 8            |
| 8            | <b>DISTRUGEREA, DETERIORAREA DOMENIULUI PUBLIC</b>      | 20           | 8            | 6            | 6            |
| 9            | <b>NEMENȚINEREA ASPECTULUI ESTETIC</b>                  | 17           | 1            | 8            | 8            |
| 10           | <b>ALTELE</b>                                           | 152          | 19           | 10           | 123          |
| <b>TOTAL</b> |                                                         | <b>6.143</b> | <b>1.630</b> | <b>1.367</b> | <b>3.146</b> |

Prezentarea vizuală oferă o imagine clară și relevantă a încălcărilor legale identificate, rezultat direct al implementării unor acțiuni variate și adaptate, menite să prevină, detecteze și sancționeze abaterile.



*Aceasta reflectă eficiența măsurilor adoptate, punând în evidență impactul lor asupra reducerii comportamentelor ilegale și consolidării respectului față de norme legale.*

#### **CAPITOLUL IV – SIGURANȚA CETĂȚEANULUI ȘI A COMUNITĂȚII**

*Menținerea ordinii publice este o cerință esențială a societății, realizată prin acțiuni specifice de către autoritățile competente, care au responsabilități clar stabilite în*



*acest domeniu. Aceste autorități, în virtutea legii și a altor acte normative, au sarcina de a proteja și de a garanta respectarea drepturilor fundamentale ale cetățenilor, a normelor de conduită civică, a regulilor de conviețuire socială, precum și a bunurilor publice și private, alături de alte valori stabilite prin legislație.*

*Pentru Poliția Locală Slobozia, asigurarea unei stări permanente de ordine și siguranță publică a reprezentat întotdeauna o prioritate majoră. Prin intermediul departamentelor sale specializate, s-au căutat cele mai eficiente metode și strategii pentru a îndeplini acest obiectiv. Activitatea instituției a fost ghidată de sesizările venite din partea cetățenilor, precum și de informațiile colectate direct din teren, referitoare la diverse încălcări ale legislației. De asemenea, au fost luate în considerare solicitările primite din partea altor instituții publice, atunci când acestea au necesitat intervenția noastră.*

*În acest context, Poliția Locală Slobozia a desfășurat o serie de acțiuni care au avut drept scop menținerea unui climat de liniște și siguranță în comunitate. Aceste acțiuni au inclus, pe de o parte, educarea și informarea cetățenilor cu privire la necesitatea respectării legilor, iar pe de altă parte, monitorizarea respectării acestora. Totodată, s-a acționat pentru sancționarea celor care au comis fapte contrare prevederilor legale, contribuind astfel la prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale și la consolidarea unui mediu sigur și civilizat pentru toți locuitorii.*

#### **4.1 Menținerea ordinii și liniștii publice**

*Din întregul set de competențe legale atribuite Poliției Locale Slobozia, o parte semnificativă din timp și resurse este alocată activității de menținere a ordinii și liniștii publice. Acest domeniu, care în mod obișnuit captează o mare parte din atenția structurilor de profil, reprezintă punctul central al organizării activităților instituției noastre. În plus, întregul personal aflat în acțiune, indiferent de compartimentul din care face parte, are responsabilitatea de a identifica și sancționa faptele contravenționale care încalcă prevederile Legii nr.*



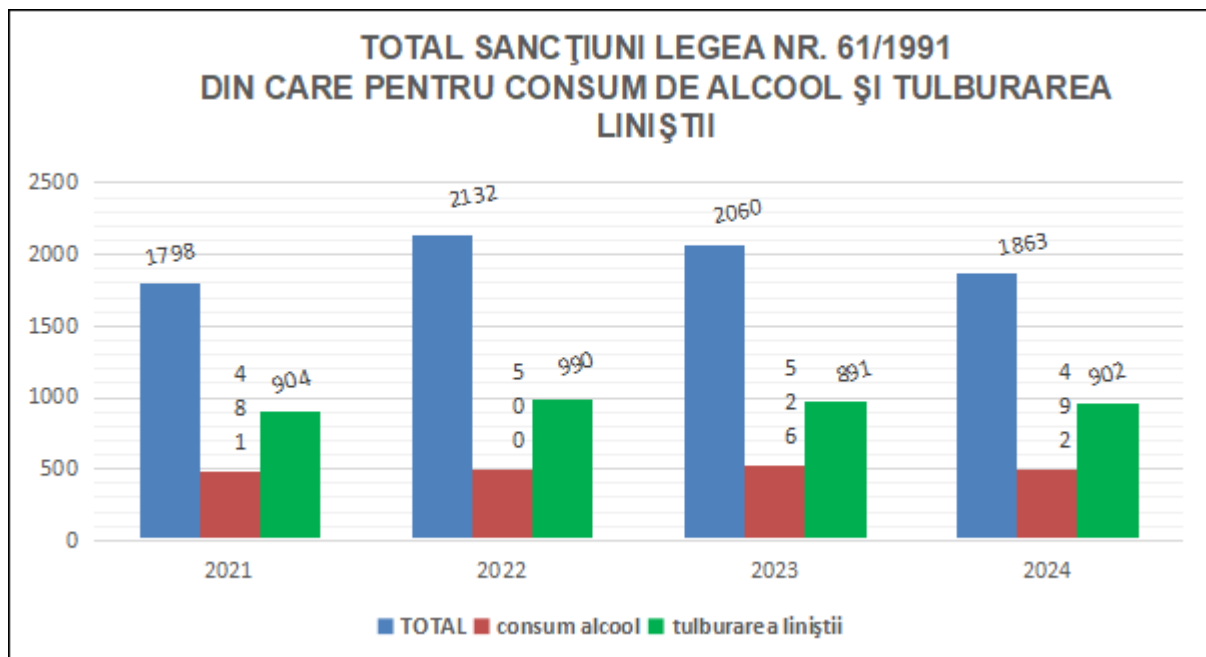
*61/1991, precum și alte acte normative relevante. Fiecare polițist local are datoria de a lua măsurile legale necesare pentru a asigura respectarea normelor de conviețuire socială și a preveni escaladarea situațiilor tensionate.*

Pe lângă angajarea în dispozitivele zilnice ale Poliției Municipiului Slobozia, echipele rămase la dispoziție continuă să monitorizeze întreaga suprafață a municipiului, concentrându-se în special pe zonele și punctele considerate sensibile. Aceste zone sunt incluse într-o listă actualizată zilnic, pe baza situației operative și a reclamațiilor primite din partea cetățenilor. La intrarea în serviciu, polițiștilor locali li se comunică această listă și li se transmite dispoziția de a interveni prompt și eficient pentru a impune respectarea normelor de conviețuire socială.

După cum se poate observa în tabelul de mai jos, aceste sancțiuni reflectă eforturile constante ale Poliției Locale Slobozia de a menține un climat de siguranță și respect în cadrul comunității, prin aplicarea fermă și consecventă a legii.

| <b>Fapta contravențională</b>                           | <b>2021</b>  | <b>2022</b>  | <b>2023</b>  | <b>2024</b>  |
|---------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>TOTAL sancțiuni la Legea nr. 61/1991, din care :</b> | <b>1.798</b> | <b>2.132</b> | <b>2.060</b> | <b>1.863</b> |
| Consum de alcool                                        | 481          | 500          | 526          | 492          |
| Tulburarea liniștii publice                             | 904          | 990          | 891          | 902          |
| Amenințări, injurii                                     | 203          | 298          | 239          | 189          |
| Refuz de legitimare                                     | 46           | 46           | 36           | 34           |
| Apelarea la mila publicului                             | 61           | 128          | 130          | 68           |
| Animale în libertate                                    | 6            | 10           | 11           | 12           |
| Alte fapte                                              | 97           | 160          | 227          | 166          |

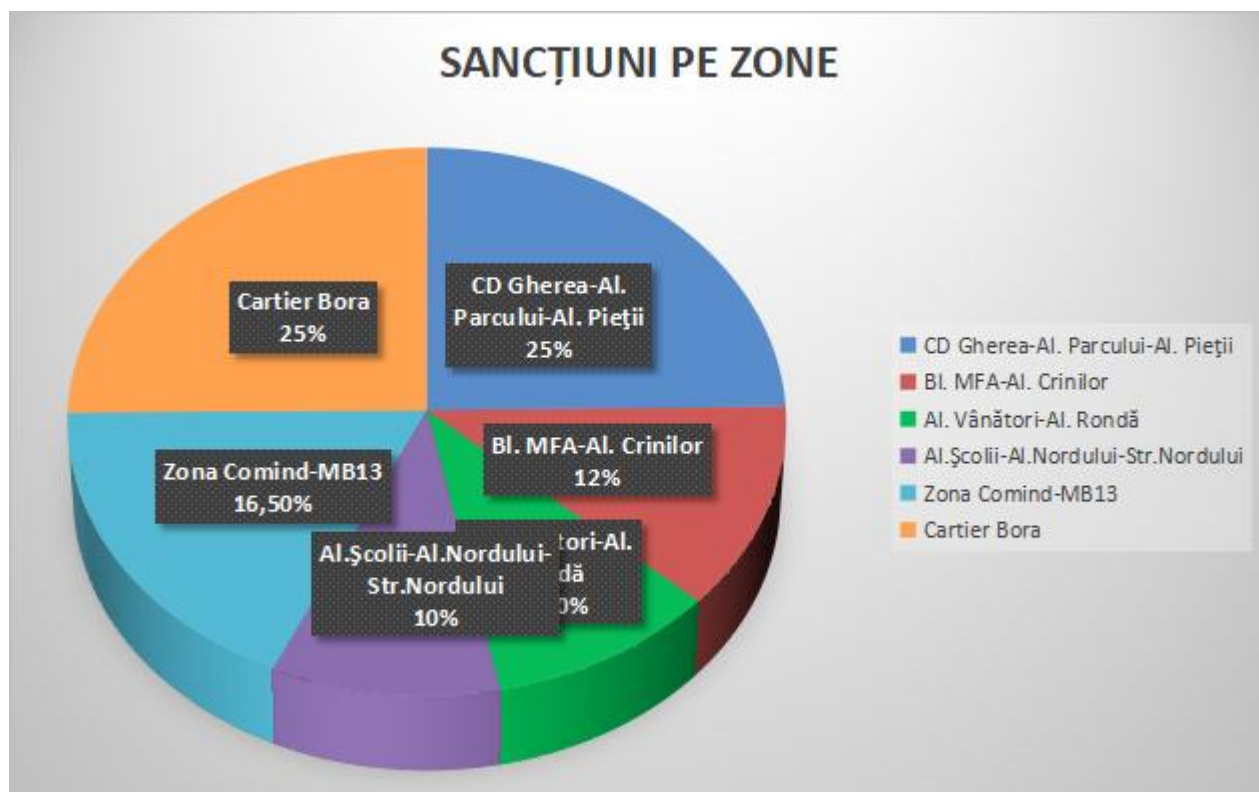
În urma unei analize comparative, realizată pe baza datelor din anii anteriori, se observă o fluctuație a numărului de sancțiuni aplicate. Aceste cifre demonstrează o gestionare constantă și eficientă a situației privind menținerea ordinii și liniștii publice la nivelul municipiului.



De asemenea, planificarea și organizarea intervențiilor au fost continuu ajustate în funcție de situația din teren, atât în privința numărului de efective implicate, cât și a intervalelor orare în care au avut loc acțiunile.

Analizând mai în detaliu situația de pe teren, se observă că incidentele de tulburare a ordinii și liniștii publice sunt concentrate în mod special în anumite zone restrânse, aceleași care au fost și în anii precedenți sub atenta noastră supraveghere. Aceste zone se disting printr-o densitate ridicată de spații comerciale, o populație numeroasă și un flux intens de trafic rutier și pietonal, factori care favorizează apariția unor astfel de probleme.

| Nr. crt. | ZONA                               | TOTAL sancțiuni | Legea nr. 61/1991 | HCL nr. 74/2022 | Altele |
|----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------|
| 1        | CD Gherea-Al. Parcului-Al. Pieții  | 437             | 188               | 42              | 207    |
| 2        | Bl. MFA-Al. Crinilor               | 213             | 21                | 6               | 186    |
| 3        | Al. Vânători-Al. Rondă             | 176             | 34                | 12              | 130    |
| 4        | Al.Școlii-Al.Nordului-Str.Nordului | 175             | 86                | 37              | 52     |
| 5        | Zona Comind-MB13                   | 286             | 81                | 62              | 143    |
| 6        | Cartier Bora                       | 443             | 328               | 94              | 21     |



*În perioada de raportare polițiștii locali au desfășurat acțiuni preventive, precum și acțiuni specifice și punctuale, în baza planurilor de măsuri, după cum urmează:*

- ***Plan de măsuri nr.293/11.01.2024*** pentru verificarea existenței contractelor de prestare a serviciului de salubritate încheiate cu operatorul licențiat pentru prestarea serviciului în unitatea administrativ teritorială, municipiul Slobozia. S-au verificat peste 30 de persoane, fiind aplicate două sancțiuni contravenționale cu amendă.
- ***Plan de acțiune nr. 2226/26.02.2024*** pentru verificarea existenței contractelor de prestare a serviciului de salubritate încheiate cu operatorul licențiat pentru prestarea serviciului în municipiul Slobozia. De asemenea, utilizatorii serviciului de salubritate au fost atenționați că au obligația să asigure colectarea separată a deșeurilor pe care le-au generat în propria gospodărie sau ca urmare a activităților lucrative pe care le desfășoară.
- ***Plan de acțiune nr. 5358/08.05.2024*** pentru menținerea ordinii și liniștii publice și pentru asigurarea fluenței traficului rutier și pietonal la manifestările ocazionate de aducerea icoanei Maicii Domnului. În perioada 08–14 mai 2024, pe raza municipiului au avut loc manifestări religioase, cu ocazia aducerii icoanei Maicii Domnului de la mănăstirea Sfinții Apostoli Petru și Pavel. În acest context, efectivele Poliției Locale au fost angrenate, conform graficului întocmit, în acțiuni de menținere a ordinii și liniștii publice și fluidizare a traficului rutier.
- ***Plan de acțiune nr. 6504/2024*** pentru desfășurarea în bune condiții a activităților electorale. Toți polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform graficului lunar de activitate au avut în atenție locurile speciale de afișaj electoral. Activitatea instituției noastre în perioada de campanie electorală a constat în asigurarea integrității panourilor, afișelor electorale și a altor materiale de propagandă electorală amplasate în locuri neautorizate, fără a fi înregistrate evenimente deosebite.
- ***Plan de măsuri nr.7955/16.07.2024***, privind integritatea mobilierul urban din zonele de agrement ale municipiului Slobozia. Polițiștii locali planificați prin buletinul posturilor au identificat și fotografiat obiectele de mobilier urban distruse, deteriorate, degradate, situație ce a fost centralizată și transmisă

*Direcției de Administrare a Domeniului Public. Totodată, polițiștii locali au efectuat acțiuni de patrulare în parcuri, cu observarea atentă a cetățenilor predispuși la comiterea de fapte antisociale.*

*În perioada 18-21 iulie 2024 au fost aplicate 5 sancțiuni contravenționale cu amendă pentru fapte constatate în parcuri/locuri de joacă (3 sancțiuni pentru consum de alcool și 2 sancțiuni pentru tulburarea liniștii) și un avertisment verbal pentru lăsarea animalului de companie în libertate.*

- ***Plan de măsuri nr.8102/22.07.2024*** pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură contravențională privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale (ocuparea domeniului public cu aparate, utilaje, panouri publicitare). În perioada menționată, polițiștii locali s-au deplasat în locațiile propuse pentru desfășurarea activităților comerciale, promoționale și de agrement, ocazie cu care s-au verificat dacă comercianții respectă obligațiile ce le revin, în cazul în care ocupă domeniul public, mai exact dacă aceștia dețin Acordul eliberat de municipiul Slobozia, fiind verificați un număr de 21 de agenți economici. Dintre aceștia, 16 nu aveau achitată taxa privind ocuparea domeniului public, panourile fiind retrase până la intrarea în legalitate. Nu au fost aplicate măsuri legale de sancționare contravențională.
- ***Plan de măsuri nr. 9661/2024***, pentru prevenirea și combaterea faptelor contravenționale ce aduc atingere aspectului estetic și gospodăresc al municipiului. Au fost aplicate 72 de sancțiuni contravenționale, din care 18 amenzi, în valoare de 18.000 lei, 25 avertismente scrise și 29 avertismente verbale.
- ***Plan de acțiune nr. 9770/06.09.2024*** pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură contravențională în imediata apropiere a unităților de învățământ. Scopul acțiunii a constat în dispersarea grupurilor de persoane cu comportament delincvent care frecventează zonele unităților școlare și tulbură climatul de liniște și ordine publică precum și asigurarea fluenței traficului rutier în zona unităților de învățământ situate pe drumuri intens circulate ori unde există riscul producerii de accidente rutiere ale căror victime ar putea fi elevii.

- **Plan de actiune nr.11.840/2024** pentru menținerea ordinii și liniștii publice și pentru asigurarea fluenței traficului rutier și pietonal la manifestările ocazionate de aducerea icoanei Maicii Domnului. În perioada 05-11 noiembrie 2024, polițiștii locali au asigurat măsuri la manifestările și ceremoniile religioase legate de prezența Icoanei Maicii Domnului la Mănăstirea Sfinții Voievozi, cu acțiuni de însoțire a coloanei încă de la preluarea delegației care însoțea icoana în municipiu, de afluire a circulației în zona Mănăstirii, precum și de asigurare a ordinii și liniștii publice pe toată perioada.
- **Plan de acțiune nr.12.707/2024** pentru menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea fluenței traficului rutier la manifestările și ceremonialele organizate cu prilejul Zilei Naționale a României. În data de 1 Decembrie 2024, pe raza municipiului au avut loc manifestările și ceremonialele organizate cu prilejul Zilei Naționale a României. În acest context, efectivele Poliției Locale au fost angrenate, conform graficului întocmit, în acțiuni de menținere a ordinii și liniștii publice și fluidizare a traficului rutier. De asemenea, polițiștii locali au participat efectiv la defilare și la depunerea de coroane. Manifestările și ceremonialele organizate cu prilejul Zilei Naționale a României s-au desfășurat în ziua de duminică, 1 decembrie 2024, în Piața Unirii.
- **Plan de măsuri nr.13.523/20.12.2024** pentru menținerea ordinii și liniștii publice și pentru asigurarea fluenței traficului rutier și pietonal la manifestările ocazionate de sărbătorile de iarnă, sub egida "Crăciunul din Slobozia", "La mulți ani, 2025!". În perioada 20 decembrie -31 decembrie 2024, au avut loc manifestări cultural-artistice și de agrement cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

#### **Salubritatea și gestionarea deșeurilor**

Poliția Locală Slobozia joacă un rol esențial în protecția mediului, având ca scop principal respectarea strictă a legislației privind gestionarea deșeurilor menajere și industriale. Instituția monitorizează atent întregul proces de colectare, transport și depozitare a deșeurilor, intervenind prompt pentru a preveni și sancționa eventualele nereguli. Menținerea unui mediu curat și gestionarea eficientă a deșeurilor sunt priorități majore, nu doar pentru aspectul vizual al orașului, ci și pentru calitatea vieții locuitorilor.

Unul dintre obiectivele permanente ale instituției este combaterea depozitării ilegale a deșeurilor pe domeniul public. Orice abateri constatate sunt sancționate imediat și fără excepție. Astfel, poliția aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind gestionarea deșeurilor.

Poliția Locală Slobozia urmărește constant modul în care se desfășoară gestionarea deșeurilor în întregul oraș, acordând o atenție specială colectării acestora de la platformele gospodărești. În funcție de sesizările primite de la cetățeni, de resursele disponibile și de posibilitățile de implementare în teren, se extind sistemele de supraveghere video pentru a monitoriza activitatea de colectare și transport al deșeurilor. Aceste măsuri sunt menite să sporească gradul de responsabilitate și să asigure respectarea standardelor de salubritate.

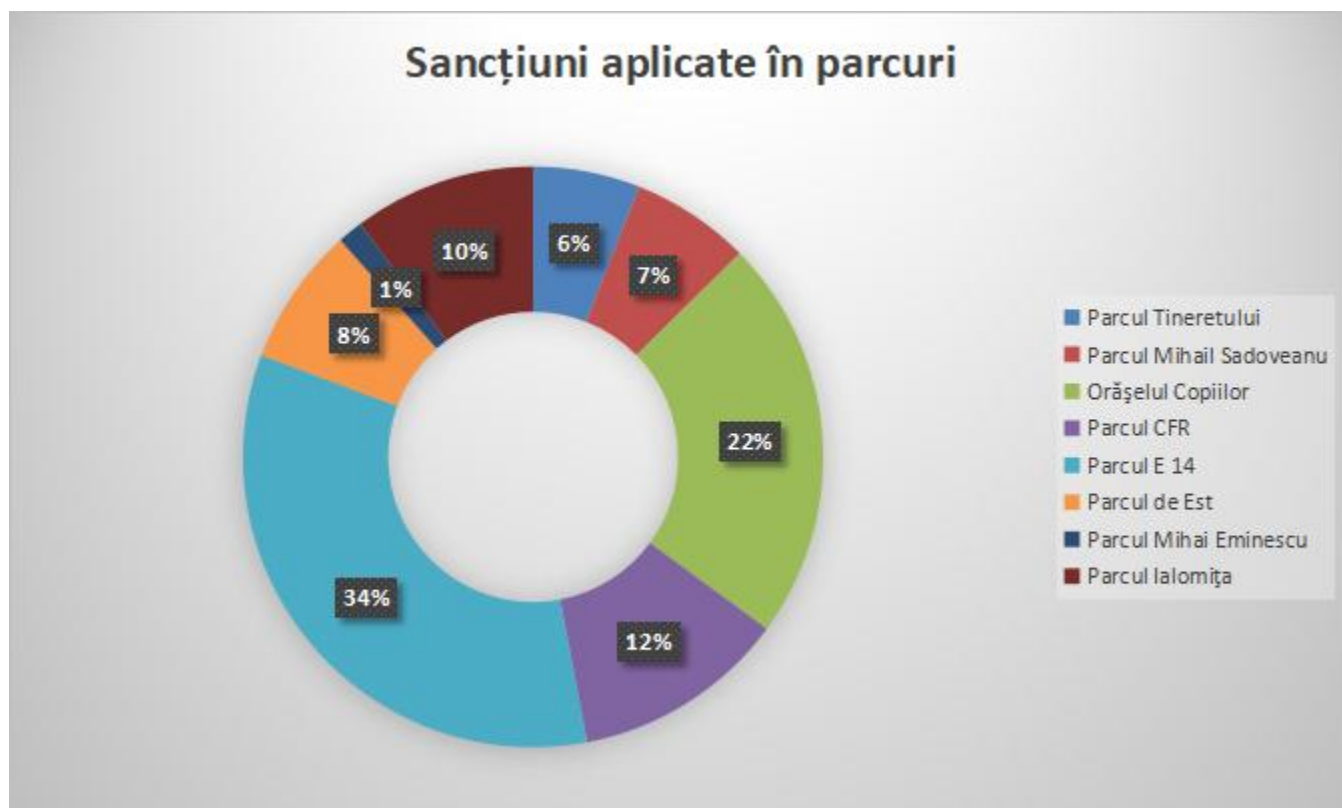
### **Supravegherea parcurilor**

Monitorizarea atentă a parcurilor reprezintă o activitate prioritară pentru noi, având în vedere prezența constantă și numeroasă a cetățenilor, în special a copiilor, adesea însoțiți de bunici.

Supravegherea parcurilor și a zonelor de agrement este integrată în traseul zilnic de patrulare al echipelor noastre, având în vedere că aceste spații sunt intens frecventate de locuitorii orașului. Acest lucru este valabil în special în lunile de vară, când parcurile devin puncte de atracție majoră și necesită o vigilență sporită. Astfel, patrulele asigură nu doar respectarea ordinii publice, ci și un sentiment de siguranță pentru cetățenii care își petrec timpul în aceste locuri.

| 2024                    | Încadrarea       |                |        | Sancțiuni |           |            | Total |
|-------------------------|------------------|----------------|--------|-----------|-----------|------------|-------|
|                         | Legea nr.61/1991 | HCL nr.74/2022 | Altele | Am.       | Av. scris | Av. verbal |       |
| Parcul Tineretului      | 4                | 3              | 0      | 0         | 5         | 2          | 7     |
| Parcul Mihail Sadoveanu | 10               | 0              | 0      | 0         | 0         | 10         | 10    |
| Orășelul Copiilor       | 3                | 0              | 0      | 1         | 0         | 2          | 3     |
| Parcul CFR              | 8                | 3              | 14     | 15        | 7         | 3          | 25    |
| Parcul E 14             | 21               | 3              | 0      | 22        | 0         | 2          | 24    |
| Parcul de Est           | 3                | 1              | 0      | 3         | 0         | 1          | 4     |
| Parcul Mihai Eminescu   | 12               | 0              | 4      | 12        | 0         | 4          | 16    |
| Parcul Ialomîța         | 9                | 12             | 2      | 13        | 0         | 10         | 23    |

*Aceste încălcări, de la tulburarea liniștii publice până la alte comportamente antisociale, sunt abordate ferm de către echipele noastre pentru a menține un climat de ordine și respect în comunitate.*



*Totodată, instalarea de camere de supraveghere și prezența vizibilă a patrulilor noastre contribuie la descurajarea actelor de vandalism sau alte fapte care ar putea perturba liniștea și siguranța acestor zone.*

*Astfel, supravegherea parcurilor nu reprezintă doar o măsură de aplicare a legii, ci și o investiție în calitatea vieții locuitorilor, oferind un mediu sigur și plăcut pentru toți cei care aleg să se bucure de aceste spații verzi.*

#### ***Supravegherea unităților de învățământ și a zonelor limitrofe acestora***

*Supravegherea instituțiilor de învățământ reprezintă o componentă esențială a activității zilnice a polițiștilor locali, atât în timpul anului școlar, cât și în perioadele de vacanță, când unitățile de învățământ nu mai desfășoară activități educative. Ajuțați de*

*sistemele de supraveghere video instalate în incintele școlilor, dar și de colaborarea cu personalul didactic și administrativ, polițiștii locali au reușit să gestioneze mai eficient eventualele probleme, ceea ce a dus la o scădere semnificativă a numărului de incidente raportate în acest an. Prezența vizibilă și constantă a patrulelor în apropierea școlilor contribuie în mod direct la menținerea unui climat sigur, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice.*

*În plus, accesul neautorizat în incinta școlilor este strict controlat, cu ajutorul atât al supravegherii video, cât și al intervențiilor rapide ale patrulelor. Aceste măsuri au contribuit la crearea unui mediu educațional sigur și la menținerea ordinii în zonele adiacente. Colaborarea strânsă între polițiștii locali și personalul școlar a dus la o eficiență sporită în gestionarea riscurilor și la reducerea semnificativă a numărului de incidente înregistrate.*

*Astfel, activitatea de supraveghere a instituțiilor de învățământ nu doar că previne delinvența juvenilă, dar și creează un mediu propice învățării, în care elevii și profesorii se pot concentra pe activitățile educative, fără a fi afectați de riscuri externe. Această implicare constantă din partea poliției locale reflectă angajamentul față de siguranța comunității și de dezvoltarea unui climat de încredere în proximitatea școlilor.*

### ***Fumatul în spații închise***

*Respectarea prevederilor Legii nr. 349/2002, care interzice fumatul în spațiile închise, a determinat o implicare activă din partea noastră, în special în incinta unităților de învățământ, în zonele destinate locurilor de joacă și în vehiculele utilizate pentru transportul de persoane în regim de taxi. Pe parcursul intervențiilor, ne-am concentrat pe prevenirea și combaterea acestor încălcări ale legii, acționând ferm în toate situațiile în care am constatat nerespectarea regulilor referitoare la fumatul în spații închise sau în alte zone în care acesta este interzis. Ca urmare a acestor demersuri, au fost aplicate un total de 91 de sancțiuni, dintre care 81 au fost amenzi, reflectând o abordare riguroasă și eficientă în respectarea legislației în vigoare.*

*Prin aceste măsuri, ne-am propus nu doar să aplicăm sancțiuni, ci și să contribuim la creșterea nivelului de conștientizare în rândul cetățenilor cu privire la impactul negativ al fumatului în spațiile interzise, mai ales în locuri frecventate de copii și tineri. Educația și prevenția joacă un rol esențial în aceste acțiuni, iar scopul nostru*

*este să asigurăm un mediu sigur și sănătos pentru toți locuitorii orașului, fie că este vorba despre școli, locuri de joacă sau mijloace de transport.*

### ***Persoane fără adăpost***

*Monitorizarea și sprijinirea persoanelor fără adăpost, a minorilor nesupravegheați, precum și a celor vulnerabili la victimizare a reprezentat o prioritate constantă în activitatea noastră, nu doar în sezonul rece, ci și pe parcursul verii, când temperaturile ridicate pot crea alte tipuri de pericole. Am menținut în permanență o evidență actualizată a acestor persoane, cunoscând exact numărul lor, preocupările zilnice, precum și locurile în care pot fi găsite, intervenind rapid ori de câte ori prezența lor într-o anumită zonă genera disconfort sau atunci când situația impunea oferirea de ajutor.*

*Astfel, acțiunile de identificare și monitorizare a persoanelor fără adăpost s-au desfășurat în mod constant, fapt care ne-a permis să avem o imagine clară asupra situației din municipiu. În prezent, avem în evidență 8 persoane aflate în această situație, dintre care jumătate își petrec majoritatea timpului la Adăpostul de noapte administrat de Direcția de Asistență Socială din cartierul Bora.*

*De asemenea, prin aceste acțiuni, încercăm să le oferim sprijinul necesar, fie prin îndrumarea către adăposturi, fie prin colaborarea cu serviciile sociale, contribuind astfel la protejarea comunității și la menținerea ordinii publice.*

### ***Cerșetoria***

*În vederea diminuării fenomenului de cerșetorie, polițiștii locali au desfășurat o serie de acțiuni menite să identifice minorii care cerșeau în zonele aglomerate ale municipiului. În urma acestor acțiuni, au fost contactați părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, și au fost aplicate 68 de sancțiuni contravenționale.*

*De asemenea, putem afirma că, în ultimii ani, fenomenul cerșetoriei cauzat de persoane care se consacraseră acestui mod de viață și care proveneau în mare parte din alte localități a scăzut semnificativ, cu excepția unor cazuri izolate, pentru care intervenim prompt pentru a soluționa problema. Totuși, se observă prezența unor locuitori din cartierul „Bora”, inclusiv minori sau persoane fără adăpost, cunoscute de mai mult timp în oraș, care apelează la mila publicului, în special în zona marilor centre*

comerciale (Kaufland, Lidl, Park Plaza, Dedeman) din municipiul Slobozia, solicitând de obicei ajutor material.

*Prin toate aceste acțiuni, ne străduim să gestionăm fenomenul cerșetoriei și să contribuim la menținerea ordinii publice și a unui climat social sănătos în municipiul nostru.*

***Adunările publice**, indiferent de forma lor, sunt manifestări organizate de grupuri de persoane într-un spațiu deschis, cu scopul de a exprima opinii, revendicări, nemulțumiri sau de a marca evenimente prin manifestări culturale, religioase sau sportive. Aceste tipuri de adunări includ o varietate de activități, de la mitinguri și demonstrații, până la parade și competiții, desfășurate pe drumuri publice, în piețe sau alte spații accesibile. Orice astfel de eveniment trebuie să se desfășoare respectând ordinea publică și drepturile cetățenilor, iar organizatorii au obligația de a notifica autoritățile locale, precum primăria și poliția, cu cel puțin trei zile înainte de eveniment.*

*În aceste condiții, instituția noastră acordă o importanță majoră gestionării adunărilor publice, considerându-le un domeniu de activitate care necesită o pregătire atentă și detaliată. Planificarea acestor acțiuni presupune o coordonare riguroasă a personalului implicat, cu o distribuire clară a sarcinilor pe zone și intervale de timp, pentru a asigura o gestionare eficientă a evenimentului.*



*Astfel, în colaborare cu Poliția Municipiului Slobozia și Inspectoratul de Jandarmi Județean Ialomița, am participat activ la toate evenimentele de amploare, unde s-a impus o prezență semnificativă din partea forțelor de ordine, datorită numărului mare de participanți și a spațiului extins de desfășurare. Pe parcursul anului, au avut loc 102 adunări publice, organizate în următoarele categorii:*

- 28 de evenimente cultural-artistice;

- 22 de manifestări religioase;
- 20 de competiții sportive;
- 32 de alte tipuri de acțiuni autorizate.

*Aceste intervenții au avut ca scop nu doar asigurarea unui cadru propice și sigur pentru desfășurarea acestor evenimente, ci și protejarea participanților și a comunității în ansamblul său. Fiecare manifestare a fost gestionată cu atenție pentru a menține ordinea publică și siguranța cetățenilor, reflectând angajamentul nostru constant de a sprijini comunitatea locală și de a crea un mediu sigur și organizat pentru toate tipurile de adunări publice.*



#### **4.2 Prevenirea și combaterea infracționalității stradale**

*Infraționalitatea stradală reprezintă o problemă majoră în menținerea ordinii publice și a siguranței cetățenilor. Activitatea infracțională din mediul urban, ce implică atât delikte minore, cât și fapte de o gravitate sporită, contribuie la un climat de nesiguranță, necesitând o prezență constantă și eficientă din partea forțelor de ordine. În acest context, colaborarea între Poliția Locală Slobozia și Poliția Municipiului Slobozia joacă un rol esențial în prevenirea și combaterea infracțiunilor, fiind în permanență nevoie de acțiuni coordonate pentru identificarea și prinderea celor care încalcă legea.*

*În activitățile zilnice de patrulare, agenții poliției locale au descoperit și documentat un total de 11 infracțiuni, reușind să depisteze 17 persoane implicate în comiterea acestor fapte ilegale. Dintre acești suspecți, 16 au fost predați poliției naționale pentru continuarea investigațiilor. De asemenea, în cadrul unor patrule mixte desfășurate în cooperare cu Poliția Municipiului Slobozia, au fost identificate alte 31 de fapte penale, în urma cărora 33 de infractori au fost reținuți și supuși anchetelor.*

*Printre infracțiunile constatate se numără:*

- *Conducerea unui autovehicul fără permis sau sub influența alcoolului peste limita legală, precum și încredințarea unui vehicul unei persoane neautorizate;*
- *Furturi comise din societăți comerciale sau proprietăți private;*
- *Acte de violență, precum lovituri și agresiuni;*
- *Distrugerea bunurilor;*
- *Amenințări și vătămări corporale;*
- *Implicarea în contrabandă de țigări;*

- *Intrarea prin efracție în spații private;*
- *Deținerea, transportul și comercializarea ilegală de pește și produse din pește, fără acte justificative. Aceste fapte subliniază diversitatea problemelor cu care se confruntă Poliția Locală Slobozia și necesitatea unor măsuri ferme pentru descurajarea comportamentului antisocial. Colaborarea eficientă între poliția locală și națională, precum și mobilizarea resurselor necesare, contribuie la reducerea infracționalității și la asigurarea unui mediu urban mai sigur.*

#### **4.3 Circulația pe drumurile publice**

*Gestionarea circulației rutiere într-o localitate reprezintă o componentă esențială în activitatea autorităților locale, asigurând fluiditatea traficului auto și pietonal, precum și securitatea deplină a participanților la trafic. În acest sens, instituția noastră a depus eforturi constante pentru ca întregul sistem de semnalizare rutieră, atât pe verticală, cât și pe orizontală, să fie coerent, bine structurat și clar, astfel încât să ofere soluții eficiente pentru problemele de trafic și să reducă conflictele din zonele intens circulate. Am colaborat strâns cu Poliția Rutieră din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Ialomița, pentru a asigura implementarea măsurilor necesare.*

*Serviciul de circulație rutieră a fost prezent în mod constant pe teren, dirijând traficul la orele de vârf, în special în proximitatea instituțiilor de învățământ, dar și în zonele unde s-au desfășurat lucrări pe carosabil sau în cazul în care au fost efectuate lucrări de toaletare a arborilor de pe aliniamentele stradale. De asemenea, s-au efectuat patrule regulate pe întreaga suprafață a municipiului, monitorizând:*

- *respectarea normelor de circulație de către conducătorii auto, în special în centrul orașului, unde parcările ilegale blochează adesea una dintre benzile de circulație;*



- *interzicerea accesului vehiculelor cu tracțiune animală pe arterele unde acest lucru este semnalizat corespunzător;*
- *respectarea semnalizării rutiere de către autovehiculele de mare tonaj pe drumurile naționale, la intrările în municipiu;*
- *respectarea reglementărilor privind masa maximă admisă și restricțiile de acces pe anumite drumuri, verificând existența autorizațiilor de liberă trecere acolo unde este necesar;*
- *verificarea modului în care indicatoarele și marcajele rutiere sunt întreținute și vizibile pe arterele cu trafic intens și în zonele aglomerate din Slobozia;*
- *conformarea la indicatoarele de interzicere sau restricție, asigurând astfel un trafic rutier fluent și sigur.*

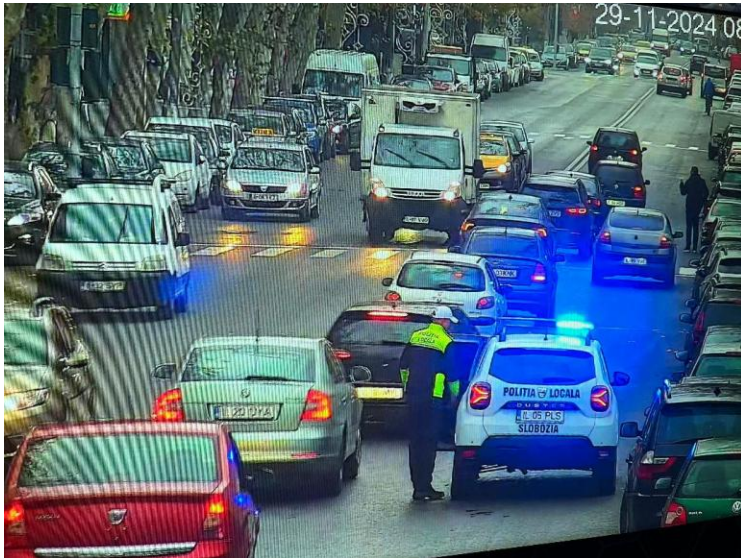
*În ceea ce privește transportul în regim de taxi, s-a acționat pentru a preveni ca activitatea acestora să perturbe circulația. S-a eliminat practica staționării dublate pe banda întâi pentru a aștepta clienți, parcările oblice la bordură în stații sau imobilizarea vehiculelor pe trecerile de pietoni ori în stațiile de transport public. Toate aceste măsuri au avut ca scop menținerea unui trafic rutier cât mai fluent și sigur pentru toți participanții.*

*Pentru a oferi o imagine clară și detaliată a situației traficului rutier în municipiul Slobozia, este important să evidențiem câteva repere esențiale. Conform datelor actuale din bazele Direcției de Impozite și Taxe ale Primăriei Municipiului Slobozia, în prezent sunt înregistrate aproximativ 21.200 de autovehicule, comparativ cu aproximativ 13.500 în anul 2009. Dintre acestea, aproximativ 19.000 sunt autoturisme, ceea ce reprezintă o medie de 424 de autovehicule la mia de locuitori, sau aproape un autoturism pentru fiecare gospodărie. Această evoluție devine evidentă dacă ne gândim la un bloc turn de 10 etaje cu 42 - 44 de apartamente pe o scară, care necesită locuri de parcare pentru aproximativ 40 de autoturisme. Creșterea semnificativă a numărului de autovehicule din ultimii ani are implicații directe asupra organizării traficului rutier și a spațiilor de parcare.*

*Rețeaua rutieră din Slobozia însumează aproximativ 96 kilometri, din care arterele principale – cele mai circulat zilnic – sunt următoarele:*

- *Bulevardul Matei Basarab (3,15 km, cu patru benzi de circulație și două benzi pentru parcare la bordură), unde sunt parcate aproximativ 700 de autovehicule;*
- *Strada Mihai Eminescu (1,1 km, cu două benzi de circulație și două benzi pentru parcare la bordură, dar fără lățimea necesară pentru un trafic fluid pe ambele sensuri), cu circa 200 de autovehicule parcate;*
- *Bulevardul Cosminului și bulevardul Unirii (1,19 km fiecare, fiecare cu patru benzi de circulație și două benzi pentru parcare la bordură), cu aproximativ 300 de autovehicule parcate pe fiecare arteră rutieră;*
- *Bulevardul Chimiei (1,17 km, cu patru benzi de circulație, dintre care prima bandă pe ambele sensuri este folosită pentru parcare), cu circa 180 de autovehicule parcate, în special în timpul săptămânii.*

*Numărul locurilor de parcare de reședință amenajate în prezent este de aproximativ 4900, dintre care circa 4.556 sunt deja contractate. Aceasta înseamnă că restul de aproximativ 14.100 de autoturisme, la care se adaugă aproximativ 2.000 de autoutilitare cu masa maximă autorizată de peste 3,5 tone, sunt parcate pe arterele rutiere, la bordură. Dacă luăm în calcul faptul că un autoturism ocupă în jur de 6 metri la bordură, inclusiv spațiile dintre mașini, putem*



*observa că toate aceste vehicule ocupă lungimea totală a străzilor municipiului, adică aproximativ 96,60 de kilometri. În acest context, creșterea semnificativă a numărului de autovehicule înmatriculate în Slobozia a condus la o intensificare a traficului rutier. Această evoluție pune o presiune tot mai mare asupra rețelei stradale limitate și a spațiilor disponibile pentru parcare, generând o aglomerare excesivă în trafic. Aceasta afectează, în mod evident, atât siguranța tuturor participanților la trafic – pietoni, bicicliști și șoferi – cât și fluența circulației, care ar trebui să asigure o deplasare rapidă și eficientă între diferitele puncte ale orașului. Poliția locală a intensificat monitorizarea segmentelor rutiere importante, asigurându-se că sunt respectate reglementările privind oprirea, staționarea și parcare autovehiculelor, accesul interzis pentru vehiculele cu tracțiune animală, respectarea normelor de către pietoni și bicicliști, precum și integritatea semnalizării rutiere. De asemenea, am extins măsurile preventive pentru a reduce riscurile în trafic și a spori siguranța circulației.*

*Printre abaterile constatate se numără nu doar încălcări ale normelor de circulație, ci și contravenții stabilite prin acte normative locale, care reglementează accesul și circulația pe aleile parcurilor, staționarea și parcare pe domeniul public, ocuparea ilegală a locurilor de parcare de reședință și blocarea platformelor gospodărești cu autovehicule.*

*Având în vedere complexitatea acestei situații, gestionarea circulației rutiere și pietonale din municipiu ocupă în totalitate resursele Serviciului nostru specializat, care este compus din 9 polițiști locali. Aceștia beneficiază, în funcție de necesități, de sprijinul colegilor din compartimentul de Supraveghere Video și Monitorizare a Traficului, dar și din partea Serviciului de Ordine Publică și Control.*

*Polițiștii locali care se ocupă de reglementarea traficului rutier au efectuat o supraveghere constantă a arterelor de circulație și a trotuarelor adiacente, intervenind acolo unde au fost semnalate încălcări ale legislației rutiere. Aceștia au aplicat sancțiuni conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu toate actualizările și modificările aduse.*

| <b>Anul</b> | <b>Total sancțiuni</b> | <b>Oprire</b> | <b>Staționare</b> | <b>Acces<br/>interzis</b> | <b>Pietoni</b> | <b>Altele</b> |
|-------------|------------------------|---------------|-------------------|---------------------------|----------------|---------------|
| <b>2020</b> | <b>2.390</b>           | 1.169         | 68                | 674                       | 74             | 405           |
| <b>2021</b> | <b>2.416</b>           | 1.598         | 114               | 640                       | 48             | 16            |
| <b>2022</b> | <b>3.095</b>           | 1.719         | 91                | 1.167                     | 81             | 37            |
| <b>2023</b> | <b>3.339</b>           | 2.260         | 223               | 702                       | 116            | 38            |
| <b>2024</b> | <b>2.935</b>           | 2.040         | 166               | 497                       | 141            | 91            |

*În raportul aferent anului 2024, se remarcă o diminuare a numărului total de contravenții și sancțiuni, fiind înregistrate 2.935 de sancțiuni, în scădere față de cele raportate în anul precedent.*

*Această diminuare a numărului de sancțiuni aplicate sugerează o posibilă îmbunătățire a comportamentului participanților la trafic și o mai bună respectare a regulilor de circulație.*

*În urma solicitărilor primite din partea unor instituții de învățământ, polițiștii locali au susținut activități educative cu privire la rolul poliției locale în societate, respectarea regulilor de circulație rutieră și a normelor privind comportamentul stradal, cu scopul clar de a-i feri pe copii de pericole și de a reduce riscul rutier în rândul elevilor. Totodată, au fost organizate dezbateri și au fost vizionate filme cu mesaje preventive. Întâlnirea cu grupele de copii a avut un caracter interactiv și a îmbinat problematica preventivă cu fapte concrete, fiind abordate, în principal, problemele ce se întâlnesc în mediul urban, din punct de vedere al ordinii și liniștii publice, dar și din punct de vedere rutier.*



#### **Autovehicule abandonate**

*Un capitol cu pondere în scădere în activitatea noastră, monitorizarea autovehiculelor abandonate, care fac obiectul Legii nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, s-a materializat prin înregistrarea unui număr din ce în ce mai mic de autoturisme care pot fi luate astfel în evidență. Localizate și identificate pentru a degaja domeniul public, și așa grevat de lipsa locurilor de parcare, au fost în cea mai mare parte îndepărtate sau, mai rar, repuse în funcțiune, la intervențiile polițiștilor locali încă dinaintea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru a fi astfel declarate vehicule abandonate conform definiției legale: “ vehiculul de orice categorie, aflat pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale de cel puțin 6 luni, al cărui proprietar sau deținător legal este cunoscut, însă există indicii temeinice că acesta nu respectă condițiile legale pentru a circula pe drumurile publice”.*

*În baza **planului de măsuri nr. 8381/30.07.2024**, pentru identificarea vehiculelor abandonate și fără stăpân de pe domeniul public sau privat al municipiului, s-au*

*intensificat activitățile cu scopul de a iniția procedurile de ridicare/repunere în funcțiune a acestora.*

*În anul de referință au fost luate în evidență 78 de autoturisme cu un aspect neîngrijit, mai puțin utilizate, chiar neîntrunind toate condițiile pentru a fi declarate abandonate sau fără stăpân, pentru a preîntâmpina situația în care legea mai sus menționată ar impune ridicarea lor sau sancționarea proprietarului. Acestea s-au adăugat la cele 51 existente în baza de date la 31 decembrie 2023. La intervențiile noastre, 48 de deținători au repus în funcțiune autoturismele, le-au transportat pe terenuri private sau le-au predat către centrele de valorificare a materialelor re folosibile.*

### ***Reclamațiile și sesizările***

*Recepționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea cetățenilor reprezintă un element esențial al colaborării noastre cu comunitatea, oferindu-ne o perspectivă clară*



*asupra punctelor nevralgice în care este necesară intervenția operativă. Activitatea noastră are drept obiectiv principal prevenirea și combaterea atât a contravențiilor, cât și a faptelor de natură infracțională. Cu toate acestea, există situații în care nu putem constata direct anumite încălcări ale legii, motiv pentru*

*care sprijinul cetățenilor devine esențial în eficientizarea acțiunilor noastre. În cursul acestui an, la dispeceratul Poliției Locale Slobozia au fost înregistrate 2.651 de reclamații, dintre care 548 nu au fost confirmate în urma verificărilor efectuate. Totodată, în baza sesizărilor validate, au fost aplicate 1.868 de sancțiuni contravenționale, menite să restabilească ordinea și disciplina în comunitate. Cele mai frecvente probleme semnalate de cetățeni au vizat tulburarea ordinii și liniștii publice, cu un total de 1.106 sesizări. Acestea au inclus situații precum muzica la volum ridicat în spațiile publice și private, scandaluri, conflicte de vecinătate sau comportamente agresive. De asemenea, un număr semnificativ de plângeri, 796, au avut ca obiect ocuparea abuzivă a locurilor de parcare rezidențiale, aspect reglementat de Hotărârea Consiliului Local nr. 255/2017.*

|                                                  | 2019                                       | 2020                                       | 2021                                       | 2022                                       | 2023                                       | 2024                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Total reclamații</b>                          | <b>2161</b>                                | <b>2252</b>                                | <b>2627</b>                                | <b>2770</b>                                | <b>2772</b>                                | <b>2651</b>                               |
| Neconfirmate                                     | 373<br>17,26% din total                    | 454<br>20,15% din total                    | 533<br>20,28% din total                    | 540<br>19,49% din total                    | 434<br>15,65% din total                    | 548<br>20,67% din total                   |
| <b>Din care: la Legea nr. 61/1991</b>            | <b>943</b><br>43,63% din total             | <b>1185</b><br>52,61% din total            | <b>1198</b><br>45,60% din total            | <b>1162</b><br>41,9% din total             | <b>1004</b><br>36,2% din total             | <b>1106</b><br>41,71% din total           |
| <b>La HCL nr. 255/2017</b>                       | <b>576</b><br>26,65% din total             | <b>386</b><br>17,14% din total             | <b>494</b><br>18,80 % din total            | <b>696</b><br>25,12% din total             | <b>970</b><br>34,9% din total              | <b>796</b><br>30,02% din total            |
| Sanctiuni aplicate prin rezolvarea reclamațiilor | 1557<br>87,08% din reclamațiile confirmate | 1517<br>84,37% din reclamațiile confirmate | 1884<br>89,97% din reclamațiile confirmate | 1979<br>88,74% din reclamațiile confirmate | 1968<br>84,17% din reclamațiile confirmate | 1868<br>88,8% din reclamațiile confirmate |

### **Contestații**

În anul 2024, tendința descendentă a numărului de procese-verbale de contravenție contestate s-a menținut, reflectând atât o creștere a gradului de conformare a participanților la trafic, cât și o aplicare riguroasă și corectă a legislației de către polițiștii locali. Numărul contestațiilor depuse a continuat să scadă, iar rata de admitere a acestora de către instanță s-a menținut la un nivel redus, confirmând legalitatea și temeinicia sancțiunilor aplicate.

Pe parcursul anului, au fost întocmite 3.146 de procese-verbale de contravenție cu amendă, alături de 1.092 de avertismente scrise, toate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată. În total, doar 18 dintre aceste sancțiuni au fost contestate, ceea ce reprezintă un procent de 0,42% din numărul total de acte întocmite. Această cifră redusă demonstrează clar încrederea cetățenilor în corectitudinea măsurilor luate și profesionalismul polițiștilor locali.

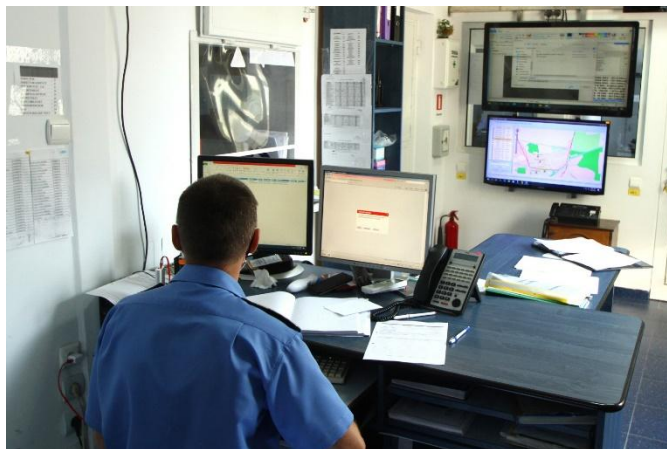
### **Sesizarea altor instituții sau servicii**

Patrularea zilnică pe întreg teritoriul unității administrative determină implicit constatarea unor situații în care factorii abilitați au datoria să intervină în vederea

rezolvării sau remedierii problemelor. Acest lucru determină din partea polițiștilor locali, comunicarea imediată către dispeceratul propriu a celor constatate urmând ca de aici sesizarea să se transmită entităților responsabile. Astfel, pe parcursul anului au fost transmise 218 sesizări, majoritatea către D.A.D.P Slobozia -138, dar și către Poliția Municipiului Slobozia -51, S.C. Urban S.A. – 25, către alte entități – 4. Aceste sesizări au vizat defecțiuni sau distrugerii ivite la rețelele de infrastructură, probleme ale unor persoane care necesitau asistență socială, intervenția pentru rezolvarea unor situații care depășeau competențele instituției noastre.

#### **4.4 Dispecerat**

Dispeceratul Poliției Locale Slobozia reprezintă un element central în buna funcționare a instituției, fiind principalul nod de comunicație atât în relațiile interne, cât și în interacțiunea cu cetățenii, instituțiile publice și agenții economici. Funcționând ca un veritabil centru de coordonare operativă, acesta asigură



gestionarea eficientă a tuturor solicitărilor și intervențiilor, garantând astfel un răspuns prompt și eficace la diversele situații care necesită implicarea polițiștilor locali.

Activitatea dispeceratului este desfășurată fără întrerupere, 24 de ore din 24, de către angajați autorizați pentru operarea sistemelor de radiocomunicații, accesul în bazele de date proprii și cele ale Ministerului Afacerilor Interne (MAI). Această structură esențială îndeplinește multiple funcții critice, printre care:

- Gestionarea echipamentului din dotare – administrarea armamentului, muniției și a altor mijloace specifice, printr-un sistem riguros de predare-primire a acestora, la fiecare schimb de tură, pe bază de documente justificative;
- Preluarea și procesarea sesizărilor – înregistrarea reclamațiilor transmise de cetățeni sau operatori economici, fie direct, fie prin apel telefonic sau în format scris;
- Securizarea obiectivului – asigurarea pazei sediului instituției în afara orelor de program, prevenind incidentele neprevăzute;

- *Arhivarea și analiza imaginilor înregistrate – extragerea și examinarea înregistrărilor relevante în cazul producerii unor evenimente ce necesită investigații suplimentare;*

- *Supervizarea permanentă a sistemului de supraveghere – urmărirea fluxurilor video generate de cele 500 de camere de monitorizare amplasate în puncte strategice ale orașului, cu prioritate asupra zonelor cu risc ridicat.*

*Pe parcursul anului, dispeceratul a gestionat 2.157 de verificări în bazele de date ale MAI pentru identificarea persoanelor și autovehiculelor, contribuind astfel la clarificarea unor situații operative și sprijinind activitatea polițiștilor locali în menținerea ordinii și siguranței publice.*

#### **4.5. Supraveghere Video, Monitorizare Trafic**

*Sistemul de Supraveghere Video și Monitorizare Trafic al Poliției Locale Slobozia – O infrastructură modernă pentru siguranța publică*

*Sistemul de supraveghere video implementat de Poliția Locală Slobozia joacă un rol primordial în asigurarea siguranței publice și protecției bunurilor private și publice, având ca obiectiv principal prevenirea și depistarea infracțiunilor și a altor fapte*



*antisociale. Pentru a contribui la crearea unui climat sigur în Slobozia, mai ales în zonele sensibile, precum unitățile de învățământ, parcurile, piețele și intersecțiile aglomerate, s-a decis instalarea și optimizarea unui număr de 88 camere de supraveghere de tip IP, cu rezoluții de 4-5 megapixeli. Aceste camere au fost amplasate strategic în punctele cu trafic intens sau unde se înregistrează frecvent comportamente antisociale. Zonele acoperite includ bulevarde și intersecții importante, cum ar fi Bulevardul Matei Basarab, Strada Viilor, Aleea Stadionului, Șoseaua Sudului, Strada*

*Smârdan, Bulevardul Ștefan cel Mare, Piața Gării și multe altele, oferind o rețea extinsă de monitorizare.*

*În plus, au fost instalate camere video la stațiile de transport public de pe Bulevardul Matei Basarab și Bulevardul Chimiei, acestea fiind conectate la rețeaua Poliției Locale prin fibră optică. Aceste stații vor începe să fie monitorizate începând cu anul 2025, ceea ce va adăuga un nou nivel de supraveghere, asigurând astfel un control mai bun al zonelor frecventate de cetățeni.*

*Un aspect esențial al sistemului este utilizarea imaginilor video nu doar pentru monitorizare în timp real, ci și pentru sprijinirea activităților de investigare. În decursul anului, imaginile colectate au fost utilizate ca probatoriu în cadrul a numeroase dosare penale și în susținerea aplicării măsurilor contravenționale. Din cele 258 de solicitări primite, Poliția Locală a furnizat aproximativ 1.400 de ore de înregistrări video către instituțiile abilitate, contribuind semnificativ la clarificarea unor fapte ilicite și la îmbunătățirea măsurilor de siguranță publică.*

*La finalul anului 2024, compartimentul de Supraveghere Video și Monitorizare Trafic avea sub observație 500 de camere de supraveghere, facilitând astfel o acoperire extinsă a orașului. Activitatea de monitorizare a fost consolidată prin mutarea dispeceratului într-o locație nouă, modern echipată, procesul de relocare fiind realizat integral de echipa tehnică a compartimentului. Aceasta a implicat instalarea noilor echipamente, menținând totodată continuitatea activității de monitorizare fără întreruperi.*

*Centrul de Supraveghere Video și Monitorizare Trafic al Poliției Locale Slobozia reprezintă o investiție strategică în siguranța și protecția comunității. Prin extinderea și modernizarea acestuia, orașul beneficiază de o rețea complexă de supraveghere, care nu doar monitorizează în timp real zonele critice, ci și furnizează informații valoroase pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și incidentelor rutiere.*

*Rolul său esențial în păstrarea ordinii publice și în gestionarea traficului îl face un instrument indispensabil în eforturile continue de a îmbunătăți calitatea vieții cetățenilor din Slobozia.*



*Monitorizarea video, corelată cu deciziile bazate pe date concrete și acțiunile rapide ale echipajelor de intervenție, contribuie la crearea unui mediu urban mai sigur, în care atât cetățenii, cât și proprietățile sunt protejate mai eficient.*

## **CAPITOLUL V – OPTIMIZAREA RESURSELOR**

*În anul 2024, Poliția Locală Slobozia și-a concentrat eforturile pe asigurarea unei gestionări eficiente și sustenabile a resurselor umane, conform prerogativelor Legii nr. 155/2010 privind poliția locală.*

*Printr-o analiză atentă a datelor disponibile și prin identificarea unor modele de alocare a resurselor, instituția a reușit să prioritizeze sarcinile esențiale pentru menținerea siguranței publice. În acest context, s-a acordat o atenție deosebită direcționării personalului către activitățile și misiunile care generează un impact semnificativ în comunitate. Astfel, fiecare intervenție a fost planificată strategic, asigurând un echilibru optim între resursele disponibile și cerințele operaționale.*

### **Personal-resurse Umane**

*În anul de raportare, numărul de personal propus și aprobat pentru a funcționa în cadrul Poliției Locale Slobozia a fost de 53 de posturi, stabilit conform Ordonanței nr. 63/2010, Adresei nr. 2552/18.02.2016 a Instituției Prefectului – Județul Ialomița și Adresei nr.14.995/31.10.2023 privind numărul maxim de posturi actualizat, astfel cum este prevăzut de art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.*

Conform H.C.L nr. 282/26.10.2023 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Poliției Locale Slobozia, pentru funcțiile publice din cadrul Poliției Locale Slobozia, așezarea organizatorică se prezintă astfel:

*I. Funcții de conducere – 4 posturi, din care:*

- 1 post Director executiv;
- 1 post Director executiv adjunct - vacant;
- 2 posturi de Șef serviciu.

*II. Serviciul Ordine Publică și Control – 24 posturi, din care:*

- 1 post Șef Serviciu;
- 23 posturi polițiști locali, din care 2 posturi vacante.

*III. Serviciul Circulație Rutieră, Dispecerat – 15 posturi, compus din:*

- 1 post Șef Serviciu;
- Compartimentul Circulație Rutieră – 9 posturi de polițist local;
- Compartimentul Dispecerat – 5 posturi de polițist local.

*IV. Compartimentul Sinteză, Evidență, Planificare – 3 posturi de polițist local.*

*V. Compartimentul Supraveghere video, Monitorizare trafic – 5 posturi de polițist local din care 1 post vacant de polițist local, clasa I, grad profesional superior și 1 post temporar vacant de polițist local, clasa I, grad profesional superior.*

*VI. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice*

*– 2 posturi funcții publice generale: 1 post consilier și 1 post consilier achiziții publice.*

*VII. Compartimentul Tehnic, Administrativ, Relații cu Presa, din care:*

- 1 post funcție publică generală de expert;
- 1 post personal contractual – consilier I.

*În cursul anului 2024 au fost susținute trei examene de promovare în grad profesional. Totodată, în concordanță cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, pentru încălcarea de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu au fost aplicate 2 sancțiuni disciplinare cu „mustrare scrisă”.*

***Pregătire profesională***

*Conform prevederilor art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.*

*În perioada de referință, pregătirea profesională a constat în instruirea lunară a Totodată, în perioada 16.09.2024 – 13.12.2024, doi polițiști locali au participat la cursurile de formare inițială organizate în cadrul Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen Buzău.*

*În procesul de instruire continuă a personalului au fost desfășurate periodic ședințe de tragere în scopul mânguirii cu rapiditate și precizie a armamentului din dotare, operațiuni absolut necesare pentru stăpânirea tehnicilor de luptă și autoapărare în confruntări tipice de stradă cu persoane cu atitudini infracționale, dar și pentru eliminarea riscurilor de accidentare sau utilizare necorespunzătoare a armamentului în desfășurarea activităților specifice.*



*Pentru anul 2024, gestionarea resurselor umane a inclus o serie de activități esențiale, printre care:*

- Evaluarea performanțelor: S-au implementat proceduri de evaluare continuă a activităților desfășurate de polițiștii locali, în vederea identificării celor mai bune practici și ajustării strategiilor acolo unde a fost necesar.*
- Dezvoltarea profesională: S-au organizat sesiuni de instruire și formare continuă pentru angajați, în conformitate cu noile provocări și cerințe din domeniu, asigurându-se astfel o adaptare constantă la evoluțiile legislative și tehnologice.*

### **Bugetul anului 2024**

*La capitolul 10 - „Cheltuieli de personal”, bugetul total al anului 2024 a fost aprobat în sumă de 6.284.586.*

*Cheltuiala salarială a anului 2024 se prezintă astfel:*

| Nr. crt.     | Art. bugetar                           | Suma alocată     | Suma consumată la 31.12.2024 |
|--------------|----------------------------------------|------------------|------------------------------|
| 1.           | 10.01 – cheltuieli cu salariile        | 5.193.228        | 5.140.293                    |
| 2.           | 10.02 – cheltuieli salariale in natura | 974.050          | 969.082                      |
| 3.           | 10.03 – contribuții                    | 117.308          | 115.137                      |
| <b>Total</b> |                                        | <b>6.284.586</b> | <b>6.224.512</b>             |

*Conform obiectivelor activității privind salarizarea și gestionarea resurselor financiare și ținând cont de indicatorii de performanță, ponderea între bugetul aprobat și cel consumat este de 99,05 %.*

#### ***Achiziții publice***

*Astfel, în cursul anului 2024, au fost achiziționate, online prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice, produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrări de reparații auto, servicii, etc, necesare bunei desfășurări a activității instituției, precum și echipamentul din care se compune uniforma polițiștilor locali, conform Anexei nr. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale – H.G. nr. 1332/2010.*

#### ***Contabilitate***

*Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2024 a asigurat desfășurarea activității Poliției Locale Slobozia în condiții de eficiență și a îndeplinit funcțiile de previziune, control și asigurarea echilibrului financiar.*

*Poliția Locală Slobozia are organizat sistemul de contabilitate propriu în conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, a OMEF nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.*

Contabilitatea instituției se ține în partidă dublă și urmărește să asigure informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare cât și informații privind performanțele financiare și fluxurile de trezorerie.

#### ***Analiza de ansamblu a situației financiare pe anul 2024***

Finanțarea cheltuielilor de personal, bunuri și servicii precum și a cheltuielilor de capital în anul 2024 au fost în sumă de 7.221.306,66 lei, în conformitate cu clasificția bugetară, astfel :

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Denumire categorie de venit</b>                                                         | <b>Buget aprobat 2024</b> | <b>Venituri realizate 2024</b> | <b>Procent realizat %</b> |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| <b>1.</b>       | <i>Subvenții pentru instituții publice locale</i>                                          | 7.373.333,00              | 7.017.475,93                   | 95,17%                    |
| <b>2.</b>       | <i>Subvenții pentru instituții publice locale destinate secțiunii de dezvoltare</i>        | 224.500,00                | 201.432,73                     | 89,73%                    |
| <b>3.</b>       | <i>Venituri din prestări de servicii</i>                                                   | 2.400,00                  | 238,00                         | 9,92%                     |
| <b>4.</b>       | <i>Alte venituri din prestări de servicii și alte activități (taxă tragere în poligon)</i> | 6.000,00                  | 2.160,00                       | 36,00%                    |
|                 | <b>TOTAL SUBVENȚII ȘI VENITURI PROPRII</b>                                                 | <b>7.606.233,00</b>       | <b>7.221.306,66</b>            | <b>94,94%</b>             |

Cheltuielile totale (plăți) efectuate au fost în sumă de 7.221.306.66 lei din care:  
lei -

| <b>Nr. crt</b> | <b>Denumire categorie de cheltuieli</b>     | <b>Buget aprobat 2024</b> | <b>Plăți efectuate 2024</b> | <b>Procent realizat %</b> |
|----------------|---------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>1.</b>      | <i>Cheltuieli de personal</i>               | 6.284.586,00              | 6.224.512,00                | 99,05%                    |
| <b>2.</b>      | <i>Cheltuieli pentru bunuri și servicii</i> | 1.097.147,00              | 820.121,93                  | 74,75%                    |
| <b>3.</b>      | <i>Cheltuieli de capital</i>                | 224.500,00                | 201.432,73                  | 89,73%                    |
| <b>4.</b>      | <i>Plăți din anii precedenți</i>            |                           | -24.760,00                  |                           |
|                | <b>TOTAL CHELTUIELI ( PLĂȚI)</b>            | <b>7.606.233,00</b>       | <b>7.221.306,66</b>         | <b>94,94%</b>             |

Cheltuielile bugetare au avut destinație precisă și limitată și au fost determinate de autorizările conținute în legile speciale și legile bugetare anuale.

*Cheltuielile curente s-au fundamentat și realizat astfel încât să se asigure derularea activităților în condiții decente, evitând risipa fondurilor publice.*

*Compartimentul Financiar - Contabil a asigurat pe anul 2024 logistica necesară desfășurării în condiții optime a activității instituției, pentru perioada mai sus amintită.*

*Execuția bugetară reflectă faptul că bugetul alocat Poliției Locale Slobozia în anul 2024 a fost realizat în proporție de 94,94%.*

### **Secretariat**

*În anul de referință, Poliția Locală Slobozia a gestionat un volum semnificativ de corespondență și documente, primind un total de 13.822 documente transmise de diverse instituții, persoane juridice, fizice, precum și din interiorul propriilor compartimente. Toate acestea au fost înregistrate în registrul general de evidență, asigurând astfel o trasabilitate eficientă a fluxului informațional și o gestionare riguroasă a corespondenței.*

### **CAPITOLUL VI –PRIORITĂȚI DE ACȚIUNE PE ANUL 2025**

- 1. Îmbunătățirea calității serviciilor de menținere a ordinii publice și sporirea eficienței în gestionarea acestui domeniu. Se urmărește optimizarea modului în care Poliția Locală își îndeplinește atribuțiile legate de menținerea ordinii și liniștii publice, punând accent pe o mai bună organizare și implementarea unor proceduri mai eficiente pentru a răspunde nevoilor comunității.*

- 2. Consolidarea cooperării și a comunicării cu autoritățile competente în asigurarea ordinii publice.*

*O colaborare eficientă între toate structurile responsabile de menținerea și restabilirea ordinii publice este esențială pentru crearea unui climat de siguranță. Se vor intensifica legăturile cu partenerii instituționali pentru o coordonare mai bună a activităților.*

- 3. Promovarea unui comerț civilizată prin respectarea legislației și a zonelor de activitate aprobate.*

*Este necesară o monitorizare atentă a comerțului stradal și a spațiilor comerciale pentru a se asigura că activitățile comerciale se desfășoară conform reglementărilor legale și în locații autorizate.*

4. *Creșterea siguranței rutiere și a circulației pietonale prin reducerea abaterilor din trafic.*

*Se va pune accent pe acțiuni care vizează educarea și sancționarea comportamentului iresponsabil în trafic, atât pentru șoferi, cât și pentru pietoni, cu scopul de a diminua incidentele și accidentele.*

5. *Adoptarea unor practici moderne de management al resurselor umane și financiare pentru performanță instituțională crescută. Implementarea unor metode eficiente de management va contribui la îmbunătățirea performanței individuale și colective în cadrul Poliției Locale, asigurând în același timp un management responsabil al resurselor financiare și un climat de lucru sănătos pentru angajați.*

6. *Creșterea vizibilității Poliției Locale prin intensificarea prezenței în spațiul public.*

*Poliția Locală Slobozia își va spori prezența în comunitate prin patrule regulate și participarea activă la evenimente locale. Se vor dezvolta parteneriate cu organizații și instituții locale pentru a asigura un mediu sigur și bine gestionat.*

7. *Asigurarea condițiilor optime de sănătate și securitate în muncă pentru angajați.*

*Pentru desfășurarea activităților în condiții de siguranță, se vor lua măsuri suplimentare pentru a proteja sănătatea și securitatea lucrătorilor, prin programe de formare continuă și măsuri preventive eficiente.*

8. *Dezvoltarea unui sistem solid de control intern și management managerial.*

*Un sistem de control intern performant va asigura o gestionare eficientă a resurselor și a proceselor instituționale, prevenind eventualele deficiențe și facilitând îmbunătățirea continuă.*

9. *Reducerea timpului de reacție la intervențiile sesizate prin 112, cu un timp mediu de răspuns sub 10 minute. Un răspuns rapid și eficient la urgențele semnalate este esențial pentru creșterea încrederii cetățenilor. Se va urmări ca timpul de reacție să fie cât mai scurt, astfel încât să se atingă un procent cât mai apropiat de 100% în intervențiile sub 10 minute.*

### **3 . DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SLOBOZIA**

*Direcția de Administrare a Domeniului Public Slobozia îndeplinește următoarele atribuții:*

- asigură dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale a Mun. Slobozia prin activitatea de reparatii si întreținere a drumurilor;
- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza municipiului;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Mun. Slobozia;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza Municipiului Slobozia;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decoruri florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător;
- asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și deszăpezirea unităților publice de pe raza Mun. Slobozia în perioada de iarnă;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- asigură eliberarea spațiilor verzi de obiecte abandonate sau depozitate haotic pe domeniul public;
- participă, împreună cu organele abilitate, la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Mun. Slobozia;
- asigură curățenia stradală .

În cursul anului 2024, Direcția de Administrare a Domeniului Public și-a desfășurat activitatea cu angajații, împărțiți în următoarele servicii:

- Serviciu “Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement” ;
- Serviciu “Întreținere infrastructură” ;
- Serviciu “ Salubritate si deszapezire “ ;
- Serviciu “ Mecanizare “ ;
- Serviciul “Iluminat public” .

## **Lucrări executate în anul 2024**

### **A. SERVICIUL ÎNTREȚINERE INFRASTRUCTURĂ**

#### **1. Reparații asfaltice cu mixtură stocabilă în cantitate de 20 to pe următoarele străzi:**

- Sos Brăilei, Str Lacului, Str Decebal, Str Gării, Str Trandafirilor, Str Ianache, Str Viitor, Str Independenței, Str Primăverii, Str CD Gherea, Al Sportului, Str Plevnei

**Obiectiv: Lucrări de întreținere a trotuarelor și a carosabilului**

**Indicator de performanță: 100% din cantitatea achiziționată**

#### **2. Reparații asfaltice cu mixtură asfaltică și asfaltare parcări în cantitate de 8,96 BA8, 1987,28to ,BA 16 și 240,4 BAD 22,4 în următoarele locații:**

- Parcare Apia, Parcare PT15-Al Tipografiei, Parcare Bl D1 Sc A -Al Tipografiei, Parcare Bl F6 ScA -Al Tipografiei, Parcare B160-spate Azur, Parcare Bl B13 -Al Sportului, Parcare Al Stadionului(ITM), Parcare Policlinică Spital, Sos Aleea Stadionului, Sos Hermes, Strada Lacului(Select -farmacie Natalia), B-dl Chimiei(BRD-Al Tipografiei)

**Obiectiv: Lucrări de întreținere a trotuarelor și a carosabilului**

**Indicator de performanță: 100% din preconizată**

#### **3. Alei și trotuare din pavaj nou în suprafață de 1785,59 mp și pavaj recuperat 1709,mp în următoarele locații:**

- Strada 24 Ianuarie, Str Lacului -spate Select, Jandarmerie, Platforma Prijmarie, Gang Azur, Platforma Florărie (Elegant), Penny Paradis, Parcare Bl 160, Parcare PT15,Bl D2, F6 -Al Tipografiei, Platforma canapele, gard Liceul A I Cuza,Avicola 500ap, intrări bloc zona MB-uri, Bl M3-Jandarmerie, B-dl Chimie Bl C1, Stadion Abator, P-ta Revoluției, Str. Odobescu .

**Obiectiv: Lucrări de întreținere a trotuarelor și a carosabilului**

**Indicator de performanță: 100% din cantitatea de pavele preconizată**

#### **4. Montare borduri pentru trotuare și delimitare parte carosabilă – 3 650 ml în următoarele locații:**

- Parcare Apia, Parcare PT15, Parcare Bl.160 -spate Azur, Al Stadionului, Str Lacului, Str 24 Ianuarie, Bl MB6, Platforma Primărie, Liceul Al I Cuza.

**Obiectiv:** *Lucrări de întreținere a trotuarelor și a carosabilului*

**Indicator de performanță:** *90% din cantitatea de borduri preconizată*

**5. Lucrări de amenajare, completare și reprofilare străzi cu piatră spartă în cantitate de 1 746,89 to și piatră concasată în cantitate de 181,98 to pe următoarele străzi:**

- Parcare PT15, Parcare Bl. 160-spate Azur, Parcare Tennis Parc, Peri, Cartier Tineret, Sosea Al Stadionului, Bl G5- intrare garaje, Str Filaturii, Str Călugăreni, Str Luncii, Str V Roaita, Str Cimitirului, Str Aurel Vlaicu, Str 24 Ianuarie, Str Prunului

**Obiectiv:** *Lucrări de amenajare, completare și reprofilare străzi cu piatră spartă*

**Indicator de performanță:** *100% din cantitatea de piatră spartă achiziționată*

**6. De asemenea au mai fost executate următoarele lucrări:**

- marcaje rutiere
- amenajare jardiniere la Domo și Parc Ialomița
- refacerea fântânilor de la Școala nr 2 și Elegant
- refaceri trotuare din pavaj
- lucrări de dezapezire și combatere a poleiului

**Valoare totală lucrări realizate = 3.542.016,41 lei**

## **B. SERVICIUL ADMINISTRAREA SI ÎNTREȚINEREA ZONELOR VERZI**

Secția Spații-Verzi din cadrul unității DADP Slobozia, în anul 2024, a executat cu personalul muncitor existent în număr de 69 de salariați, lucrări de îngrijire a patrimoniului din parcurile și spațiile verzi din Municipiul Slobozia.

În spațiile verzi din Municipiul Slobozia în suprafață de 48,81 ha s-au efectuat în cursul anului 2024 lucrări de întreținere și igienizare prin lucrări de coasă mecanizată a ierbii, întreținerea arborilor și arbuștilor, a florilor din spațiile amenajate pentru flori, tunsul mecanic al gardurilor vii, tratamentele necesare.

Cheltuielile materiale cu executarea acestor lucrări în spațiile verzi și parcuri au fost în valoare de 692.704,24 lei .

Astfel, în cele 9 parcuri existente în Municipiul Slobozia, în suprafață de 35,27 ha, cu un efectiv de 9 salariați s-au efectuat zilnic lucrări de întreținere a parcurilor după cum urmează:

- lucrări de măturat alei;
- adunat deșeuri și golit coșuri de gunoi;
- încărcarea în mijloace de transport a deșeurilor menajere și vegetale;
- plantat și întreținut flori, arbori și arbuști prin lucrări specifice.

**Obiectiv: Lucrări uzuale de întreținere a parcurilor**

**Indicator de performanță: realizat 100% din activitățile planificate zilnic**

În spațiile verzi din Municipiul Slobozia în suprafață de 48,81 ha s-au efectuat în cursul anului 2024 lucrări de:

- întreținere și igienizare prin lucrări de coasă mecanizată a ierbii;
- întreținerea arborilor și arbuștilor, a florilor din spațiile amenajate pentru flori;
- tunsul mecanic al gardurilor vii și tratamentele necesare.

**Obiectiv: Lucrări uzuale de întreținere a spațiilor verzi cu excepția parcurilor**

**Indicator de performanță: realizat 100% din activitățile planificate zilnic**

În perioada de repaus fiziologic la arbori și arbuști s-au efectuat lucrări de toaletare atât în parcuri cât și în spațiile verzi la un număr de 8.761 arbori și arbuști.

**Obiectiv: Lucrări de toaletare și întreținere a arborilor și arbuștilor din parcuri și spații verzi**

**Indicator de performanță: 100% (indicator influențat de condițiile meteo și de perioada în care sunt permise astfel de activități)**

Se urmărește în permanență modernizarea Fondului Forestier și de aceea împreună cu Direcția Silvică și Ocolul Silvic Slobozia s-a reușit tăierea a 225 de arbori cu vârsta de exploatabilitate depășită care prezentau fenomenul de uscare în coroană.

**Obiectiv: Îndeplinirea cantităților autorizate prin A.P.V. 53 și 57 – 225 de arbori**

**Indicator de performanță: realizat 100%**

În cursul anului 2024 s-au plantat un număr de 885 de arbori și arbuști care au fost achiziționați cu o valoare de 258.776,40 lei.

În sera proprie a secției Spații-Verzi au fost produse un număr de 41.806 flori de epoca a I-a și a II-a, flori care au fost plantate în spațiile amenajate cu o cheltuială de 26.819,79 lei. S-au achiziționat flori (pansele, dalie, margarete, crăițe, garofițe, mușcate, crizanteme) în valoare de 110.212,36 lei care au fost plantate în spațiile verzi și parcuri din oraș.

**Obiectiv: Punerea în valoare a florilor produse în cadrul serelor DADP**

**Indicator de performanță – realizat 100%**

Compartimentul Deratizare-Dezinsecție-Dezinfecție care în cursul anului 2024 a efectuat pe raza Municipiului Slobozia, în baza unui program aprobat de forurile responsabile în acest domeniu, lucrările necesare de deratizare și dezinsecție cu un cost de 208.840,71 lei.

**Obiectiv: Realizarea planului de dezinsecție (terestra)**

**Indicator de performanță: 100%**

De asemenea, în cadrul secției mai există un compartiment de ecarisaj, cu un adăpost ce permite cazarea unui număr de 120 de câini comunitari, și o echipă de 5 salariați care au efectuat lucrări de capturare, sterilizare și îngrijire a câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Slobozia, în anul 2024 fiind capturați un număr de 86 câini comunitari care au fost adoptați/revendicați, cu o cheltuială de 24.544,32 lei.

La nivelul secției Spații Verzi din totalul de 311 de cereri sosite de la Asociațiile de proprietari și persoanele fizice și juridice de pe raza Municipiului Slobozia, cu privire la executarea lucrărilor de toaletare pomi, amenajare spații verzi, capturarea câinilor fără stăpân, au fost soluționate favorabil un număr de 208 cereri, iar din anii anteriori au fost soluționate favorabil un număr de 80 cereri, diferența rămânând în atenția noastră pentru a fi soluționate în cursul anului 2025.

**Obiectiv: Soluționare cereri sosite de la Asociațiile de proprietari, persoane fizice si juridice**

**Indicator de performanță: realizat 85 %**

### **C. SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE SI DESZĂPEZIRE**

Prestarea serviciului de salubritate se desfășoară în baza Hotărârii Consiliului Local nr 206 din 26.05.2022, privind darea în administrare pentru realizarea prin gestiune directă a prestării unor activități din cadrul serviciului de salubritate al Municipiului Slobozia și anume:

- măturatul manual al carosabilului, trotuarelor, stațiilor de transport în comun, al locurilor de parcare, alei pietonale;
- măturatul mecanizat al căilor de circulație;
- colectarea deșeurilor stradale;

- *întreținerea curățeniei pe suprafețele anexe căilor de circulație;*
- *stropitul carosabilului;*
- *spălatul carosabilului și a trotuarelor;*
- *curățatul manual al rigolelor.*

*Urmărirea serviciilor de salubritate a străzilor și a aleilor pietonale din minicipiul Slobozia, în vederea asigurării curățeniei, întreținerii și creării unui climat favorabil de îmbunătățire a gradului de confort și igiena citadină . În perioada ianuarie 2024- decembrie 2024 , s-au executat următoarele servicii de salubritate:*

- *măturat manual trotuare 18649,535 mii mp;*
- *măturat manual carosabil 21485,236 mii mp;*
- *măturat mecanizat 7220,195 mii mp;*
- *întreținere diurnă a străzilor 33988,280 mii mp;*
- *curățat rigole 26,510 mii mp;*
- *stropit străzi 77,760 mii mp;*
- *colectare, transport deșeuri stradale 503,040 to;*
- *colectare,transport deșeuri municipale amestecate 10,770 to*

*Tot în anul 2024, s-au achiziționat și amplasat pe arterele principale, secundare, pacuri, locuri de joacă, un număr de 138 de coșuri stradale din piatră de capacitate mare , înlocuindu -le pe cele deteriorate de pe amplasament și pe cele de tip vechi din metal.*

***Realizare indici de performanță: - realizat 95%***

*Pentru anul următor ne propunem :*

- *urmărirea respectării programului zilnic de lucru- permanent;*
- *realizarea unor propuneri de programe noi privind activitățile prestate de operator;*
- *actualizarea prin HCL în anul următor a suprafețelor noi construite(parcări de reședință) în anul 2024;*
- *achiziționarea de noi utilaje specifice serviciului delegat.*

## **D. SERVICIUL MECANIZARE**

### **CONFECȚII METALICE.**

- *Reparație împrejmuire țarc câini , compartimentat –struct. metalică, panouri și stâlpi din recuperări . Suprafață : -1100mp, amplasament vechi – Sere .*
- *Lucrări de reparații la sera de flori : montat polycarbonat și folie acoperiș .*
- *Demolat ghene gunoi structură metalică.*
- *Executat platforme beton >10mp. pentru amplasare module gunoi în 4 locații.*
- *Reparat stâlp metalic de iluminat din cartierul Tineretului.*
- *Confecționat stâlpi indicatoare circulație și recondiționat indicatoare circulație.80 buc.*
- *Reparat băncuțe Parc Tineretului-25 buc, Parc Eminescu -25 buc, Parc CFR – 20 buc. ,Parcul de EST -30 buc, Scări de bloc - 40 buc.*
- *Demontat godine metalice -3buc. sera de flori.*
- *Înlocuit țeavă transport agent termic,izolat cu vată și protecție cu tablă. – seră .*
- *Înlocuit 10 buc.robineți la sera balon.*
- *Montat 30 indicatoare circulație de prioritate . . .*
- *Reparat împrejmuire din stâlpi și panouri metalice la loc joacă nr. 4, nr.17, nr. 18 și ANL- uri , Nord.*
- *Executat împrejmuiuri din stâlpi și panouri met. la; loc joacă. -Bazar,loc joacă. .- Domnița Bălașa, Ansamblu . 160 apartamente, Feroviarul și Aleea Traian.*
- *Înlocuit pavele cauciuc degradate la locurile de joaca.*
- *Reparat balansoare la loc joacă – 3 buc.( Mănăstire, Jandarmerie,Ansamblu 160 apartamente;*
- *Împrejmuire din stâlpi metalici și panouri de gard Slobozia-Nouă;*
- *Montat canapele bdul Unirii și Bdul Matei Basarab;*
- *Pregătit 33 secții de votare: - montat și demontat cabine de votare și urne;*
- *Confecționat și montat poarta seră.*
- *Recondiționat structuri metalice și înlocuit autocolante – panouri informative –*

*Loc joaca-33buc.*

- *Ansamblat și montat la poziție , 3 leagăne duble , 2 balansoare și 2 ansamble topogane loc joacă. - parc Ialomița,parc CFR și reparații .*
- *Demontat căsuță povești – parc Ialomița. Confectionat gard loc joacă - Parc Olimpia și Cartierul Tineretului.*
- *Renovat loc joacă Olimpia, Montaj WC inteligent antivandalism Parc Ialomița;*
- *Montat și demontat căsuțe Crăciun Piața Revoluției.*
- *Montat și demontat luminițe ornamentale Crăciun;*
- *Executat stâlpi și montat indicatoare de reglementare a circulației în piața Gării, zona Spital.*
- *Reparații la atelierul de sudură obloane remorci, structură rigidă remorci, înlocuit cuțite metalice încărcător Kawasaki, buldo Komatsu, încărcător Hyundai.*
- *Înlocuit gradene distruse cu șipcă lemn, tribună – teren sport – parc Est.*
- *Transportat la poziție garduri metalice pentru reglementare circulație oraș în perioada cursei de ciclism, transportat balize și indicatoare mobile de oprire.*
- *Indicator de performanta realizat 100% din activitățile planificate .*

***DIVERSE ( locuri joaca, fântâni arteziene,instalații electrice și sanitare .)***

- *Executat lucrări de întreținere zilnică curățenie locuri joacă.*
- *Executat lucrări de întreținere și curățenie la fântânile arteziene.*
- *Asigurat supravegherea funcționării electropompelor , remediere defecțiuni de natură electrică sau mecanică.*
- *Remedieri la instalațiile sanitare de alimentare și /sau evacuare apă.*
- *Refăcut instalația de alimentare și evacuare apă , în totalitate la fântână parc Ialomița.*
- *Refăcut instalația electrică de alimentare cu energie electrică.în totalitate , inclusiv protecții cabluri subterane, fântână Parc Ialomița.*
- *Amenajat sistem irigații , peluza Casa Modei, peluza Spital, Parc Ialomița-fântână.*
- *Remedieri la sistemul de irigații aflat în exploatare – Bdul Unirii, Cloșca,*

Chimiei, parc Tineret.

- *Eminescu, Est – iluminat peisagistic.*
- *Verificat, reparat și demontat/ montat instalații de iluminat ornamentale- montat șufă suport - stâlpi de iluminat oraș , Piața Revoluției , parcuri, inclusiv instalații noi.*
- *Demontat scena spectacole în Piața Revoluției.*
- *Montat / demontat scena-Piața Revoluției, inclusiv garduri pentru asigurarea distanțării fizice a spectatorilor*
- *Demontat căsuțe lemn și debranșat rețea electrică de la căsuțe .*
- *Montat /demontat steaguri – stâlpi oraș = 200 buc.*
- *Epuisment apa subsoluri blocuri – solicitări asociații de proprietari, școli.*
- *Demolat baracamente , tăiat deșeuri de fier vechi-curte atelier, în vederea valorificării.*
- *Completat cu coșuri de gunoi=100 bucăți .*
- *Organizare Eveniment Free Land .*
- *Indicator de performanță 100% din activitățile planificate.*

#### **E. ATELIER AUTO**

- *S-au asigurat cu logistică proprie întreținerea zilnică, reviziile și reparațiile curente si accidentale cât și I.T.P-ul mașinilor și utilajelor parcului activ.*
- *Pregătirea echipamentelor pt deszăpezire, s-a asigurat buna funcționare a utilajelor la acțiunea de deszăpezire.*
- *Reparațiile mai complexe care depășesc posibilitățile tehnice ale atelierului propriu au fost executate la unități specializate.*
- *S-a asigurat menținerea în parametrii funcționali și a echipamentelor de mică mecanizare, din dotarea atelierului pentru activitățile în teren și nu numai.*
- *S-a asigurat înscrierea utilajelor și autoturismelor noi.*

***Indicator de performanta: 100% din activitățile planificate***

***Obiectiv: Realizarea lucrărilor zilnice de importanță publică***

#### **4.CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SLOBOZIA**

##### **PROFIL ORGANIZAȚIONAL**



*Clubul Sportiv Municipal Slobozia a luat ființă prin H.C.L. nr. 177 / 29.09.2005 iar prin H.C.L. 48 / 29.04.2010 clubului sportiv i se atribuie și denumirea „UNIREA”. Clubul Sportiv Municipal „UNIREA” Slobozia este o persoană juridică de drept public, organizată ca instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Slobozia și funcționează conform prevederilor Legii nr. 69/2000 – Legea educației fizice și sportului actualizată, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 130 / 29.08.2013 și actualizat prin H.C.L. nr. 214 / 18.12.2014 odată cu transmiterea în administrare a bazinului de înot didactic. Culorile clubului, pentru reprezentare, sunt galben și albastru.*

##### **POLITICI PUBLICE**

*CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL UNIREA SLOBOZIA – C.S.M. UNIREA Slobozia, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii, este organizată și funcționează potrivit prevederilor H.C.L. 130 / 29-08-2013 actualizată și modificată.*

##### **Pilonii strategiei sportului local:**

***Excelența sportivă***, înalta performanță – difuzarea valorilor Municipiului Slobozia în întreaga Românie.

***Performanța sportivă***- dezvoltarea spiritului de competiție și de fair-play, organizarea de competiții naționale cu scopul de a crește numărul de sportivi de performanță.

***Știința Sportului***- registrul de monitorizare ca instrument de diagnoză a stării de sănătate a populației tinere și de prognosticare a acesteia.

*Contribuție la selecție, pregătire, participarea la întreceri, cunoaștere și recuperarea sportivilor de performanță.*

**Participarea sportivă** – creșterea numărului de practicanți pentru fiecare ramură de sport

**Incluziunea socială, resursa umană, forța de muncă**

*Evidențiem potențialul sportului de a aduce contribuții semnificative la obiectivele generale prin creșterea capacității de angajare și a mobilității prin acțiuni care promovează incluziunea socială în și prin sport, educație și formare.*

- atragerea, sporirea numărului specialiștilor și perfecționarea acestora (antrenori, arbitrii, medici, kinetoterapeuți, juriști, economiști , șamd).
- voluntariat în sport - dezvoltarea în concordanță cu activitatea comunității locale. Implicarea tinerilor și a foștilor performeri în activități de voluntariat, crearea de locuri de muncă, reconversia profesională a sportivilor.

**OBIECTIVE GENERALE**

- Să dezvolte programul de activități sportive cu scopul de a întări sănătatea cetățenilor, indiferent de vârstă și sex (educație prin sport).
- Lupta împotriva dopajului;
- Sporirea rolului deținut de sport în municipiu;
- Activitățile voluntare;
- Incluziunea socială;
- Combaterea rasismului;
- Sportul ca instrument de dezvoltare;
- Promovarea cetățenilor activi prin sport;
- Lupta împotriva excesului de greutate, obezitate, boli cronice;
- Înlăturarea prejudecăților, integrarea socială a persoanelor cu dizabilități.

**OBIECTIVE SPECIFICE**

*Dezvoltarea continua a activității sportive prin:*

- desfășurarea susținută a activităților de popularizare a sportului; inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv;
- evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului municipiului Slobozia și României pe plan internațional;
- promovarea acțiunilor/activităților cuprinse în sfera de activitate, mai ales în rândul

*tinerilor pentru încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovați și selectați pentru sportul de*

*performanță, măbind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor.*

**MISIUNE** - *instituție responsabilă de dezvoltarea sportului, consolidarea impactului sportiv în municipiu. Sportul poate schimba viața omului și a societății, motivează, educă, aduce glorie, dezvoltă patriotismul local și național.*

*Asigurarea unui cadru adecvat de organizare și desfășurare a activităților sportive, a procesului de pregătire și a competițiilor, pentru valorificarea și exprimarea valențelor educative ale sportului.*

**OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ:**

- *asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanță: inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, interne și internaționale;*
- *depistarea, selecționarea și pregătirea tinerilor cu însușiri psihice și aptitudini pentru obținerea de înalte performanțe în sport, asigurarea participării acestora la o viață sportivă organizată;*
- *încurajarea persoanelor cu dizabilități motorii, psihice, senzoriale și mixte pentru practicarea sportului, urmărind deplina lor integrare socială.*
- *perfecționarea sistemelor de selecție, sistemelor de pregătire și sistemelor competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentată ca secție sportivă a clubului;*
- *susținerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor;*
- *promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea condițiilor organizatorice și financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priză la populație și care au impact pozitiv în comunitate, precum și celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice;*
- *respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesionale naționale și internaționale;*
- *cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, al suporterilor și nu numai, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;*

- promovarea combaterii dopajului, discriminării si violentei la modul general in conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competițiilor si, in mod special, la evenimentele si competițiile organizate sub tutela clubului;
- asigurarea realizării veniturilor clubului si utilizarea raționala a acestora, in conformitate cu scopul clubului si cu respectarea prevederilor legale;
- acordarea de premii si prime, organizarea de cursuri de specialitate in tara si străinătate;
- producerea, editarea si difuzarea de cărți si reviste, materiale audio-video si alte asemenea activități legate de activitatea sportiva;
- preocuparea pentru întreținerea, folosirea si dezvoltarea bazei materiale a activității sportive;
- întreținerea si amenajarea permanenta a bazelor sportive aflate in patrimoniul/administrate de Clubul Sportiv Municipal Unirea;
- bazele sportive se vor multifuncționale si vor fi puse la dispoziția comunității locale, pentru a permite practicarea mai multor discipline sportive.
- întreținerea si utilizarea in mod rațional a materialelor si echipamentelor sportive;

## **INDICATORI DE PERFORMANȚA PROPUȘI ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA**

### **Pentru atingerea obiectivelor s-a avut în vedere:**

- creșterea numărului de sportivi participanți în competiție 100%.
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu realizat 100%.
- creșterea numărului secțiilor care au punctat la competițiile oficiale 100%.

În anul 2024 s-au aflat în pregătire sportivă un număr de 200 sportivi, dintre care 150 sportivi legitimați.

În anul 2024 au fost la pregătire în loturile naționale următorii sportivi:

- Dragomir George-scrimă
- Stănescu Răzvan-scrimă
- Dragomir Eduard- scrimă

- *Gavrila Cristian-scrima*
- *Milea Valentin-kempo*
- *Milea Luca-kempo*
- *Rosu Madalin-kempo*
- *Cristea Irina-kempo*
- *Ionescu Adrian-kempo*
- *Manea Mihai-kempo*
- *Arsenievska Ivana-handbal (Macedonia de Nord)*
- *Ghita Maria -handbal*
- *Chirca Maria -handbal*
- *Dima Ana -handbal*
- *Matache Ana Maria-karate*
- *Andreescu Stefan-tenis de camp*
- *Munteanu Calin -tenis de camp*

*Dorința de apartenență la C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a reușit să păstreze, și să stopeze plecările, datorită cultivării preocupării pentru eliminarea tensiunilor și crearea unui climat favorabil pregătirii sportivilor cu obiective de performanță.*

*Baza materială a Clubul Sportiv Municipal Unirea Slobozia este administrată ca și bun aflat în patrimoniul public.*

*Baza materială este constituită din:*

- *sala de sport Andreea Nica, unde este si sediul administrative;*
- *sala de sport Cuza ;*
- *stadionul 1 MAI ;*
- *4 terenuri de tenis ;*
- *2 terenuri sintetice;*
- *bazinul de înot didactic.*

**Descrierea bazelor sportive și gradul de deservire a secțiilor sportive în 2024**

| Nr.<br>Crt. | Descrierea bazei după gradul de<br>deservire a secțiilor                                                                             | Denumirea bazei                                                                                            | Necesită reparații,<br>îmbunătățiri                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | <i>Baze sportive aflate în<br/>administrarea clubului care au<br/>asigurat condiții specifice optime de<br/>pregătire si concurs</i> | <i>Stadionul 1 MAI</i><br><br><i>Sala de Sport ANDREEA<br/>NICA</i><br><br><i>4 terenuri tenis de camp</i> | <i>Necesită reamenajarea<br/>suprafetei de joc, pista tartan.</i><br><i>Necesită instalatie nocturna.</i><br><i>Necesita imbunatatiri<br/>multiple pentru participarea<br/>achipelor participante în<br/>competitiile naționale.</i><br><br><i>Necesită amenajarea<br/>suprafetei de joc,<br/>imprejmuire,</i> |
| <b>2</b>    | <i>Baze sportive aflate în<br/>administrarea clubului care au<br/>contribuit la suplimentarea</i>                                    | <i>Terenurile sintetice</i><br><br><i>Bazinul de înot</i>                                                  | <i>Inlocuire suprafața de joc</i><br><br><i>Necesită reparații curente</i>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>    | <i>Baze sportive specifice, folosite cu<br/>regim de inchiriere</i>                                                                  | <i>Sala Sport SATORI</i>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4</b>    | <i>Baze sportive specifice, folosite cu<br/>titlu gratuit</i>                                                                        | <i>Teren Tenis SATORI</i><br><i>Sala de scrimă</i><br><i>C.S.S. Slobozia</i>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

***Contribuția fiecărui antrenor la realizarea obiectivelor de performanță din fiecare secție:***

*Antrenorul, reprezintă, veriga principală prin care este realizată politica clubului. În acest an au fost implicați în activitate 12 antrenori principali, 1 preparator fizic ,1 antrenor secund.*

***Modalități de realizare și eficiență a activității de selecție la secțiile sportive;***

*Activitatea de selecție este un proces continuu, se adresează tuturor categoriilor de pregătire si reprezintă cheia succesului în sportul de performanță.*

*În anul 2024, C.S.M. Unirea Slobozia a pus un accent special pe organizarea și realizarea unor acțiuni de selecție eficiente, în vederea reținerii și legitimării unui număr corespunzător de copii cu disponibilități de pregătire.*

*Metodologia organizării și desfășurării acțiunilor de selecție, a vizat în principal stabilirea obiectivelor pe perioade de vârstă, durată de pregătire și modalități de popularizare și realizare. Clubul Sportiv Municipal „UNIREA” Slobozia este inițiatorul programului menit să asigure un liant cu firmele ce oferă finanțare pentru activitatea sportivă din municipiul Slobozia.*

*Îndeplinirea obiectivului principal stabilit pentru acest ciclu , se va putea face numai în condițiile în care secțiile vor reuși să asigure efective de sportivi care, din punct de vedere numeric și valoric, pot realiza performanțe corespunzătoare nivelului la care ne obligă obiectivul asumat.*

*În consecință, se recomandă selecționarea următoarelor categorii de sportivi :*

### **1. Categoria COPII și JUNIORI :**

*– regula o reprezintă selecționarea copiilor și juniorilor, cu calități deosebite pentru sportul de performanță, care pregătiți în club timp de 1-2 ani să poată ajunge la un nivel care să le permită accesul în secțiile de seniori, sau în loturile naționale. Acestor sportivi trebuie să li se asigure un program de pregătire, adică două antrenamente pe zi, condiții corespunzătoare de școlarizare, cazare și masă și o supraveghere permanentă.*

### **2. Categoria TINERET :**

*– se vor respecta și aplica aceleași condiții de selecționare și de pregătire ca cele stabilite pentru juniorii mari.*

### **3. Categoria SENIORI :**

– au prioritate sportivii seniori care sunt deja posesorii unor performanțe de nivel internațional și prezintă garanția repetării lor la competițiile naționale. Se va renunța la sistemul de selecționare și încadrare a unor sportivi competitivi numai pe plan local.

Având în vedere situația precară a valorilor sportive, acestea fiind din ce în ce mai reduse numeric la majoritatea ramurilor de sport, întreaga atenție a antrenorilor și a managerilor secțiilor clubului, trebuie îndreptată spre primele două categorii de sportivi, singurele care mai pot fi abordate și pregătite corespunzător.

#### **Contribuția fiecărei secții la realizarea obiectivelor de performanță**

În anul 2024, C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a avut afiliate la federațiile naționale de specialitate următoarele secții pe ramura de sport: **ATLETISM, HANDBAL, SCRIMA, TENIS DE CAMP, KARATE WUFK, KEMPO.**

#### **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA**

Pentru atingerea obiectivelor s-a avut în vedere;

- creșterea numărului de sportivi participanți în competiție 100%
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu realizat 100%
- creșterea numărului secțiilor care au punctat la competițiile oficiale 100%
- **Secția TENIS DE CÂMP**

C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a folosit 4 terenuri și sala de sport Cuza aflate în administrarea clubului .

#### **ANTRENORI - ANDREESCU CRISTIAN, SAVU ION, CHITU ADRIAN - PREPARATOR FIZIC**

ANDREESCU ȘTEFAN ADRIAN

LOCUL 1 -CAMPIONATUL NATIONAL INDIVIDUAL -SENIORI

CĂLIN MUNTEANU

LOCUL 3 -CAMPIONATUL NATIONAL U14

- **secția de KARATE WKC**

C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a folosit în regim de închiriere sala de sport SATORI.

**ANTRENOR- SANDU LIVIU**

*Sportivii secției au obținut rezultate notabile la competițiile interne dintre care amintim:*

MATACHE ANA MARIA -CAMPIONAT EUROPEAN LOCUL 1 KATA INDIVIDUAL CADEȚI

MATACHE ANA MARIA -CUPA CAMPIONILOR EUROPENI LOCUL 1

MATACHE ANA MARIA -CAMPIONAT NATIONAL LOCUL III KATA INDIVIDUAL CADEȚI

MIRICA RAZVAN – CUPA ROMANIEI LOCUL 3 -KUMITE INDIVIDUAL CADEȚI

- **secția de KEMPO**

C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a folosit în regim de închiriere sala de sport SATORI.

**ANTRENOR- MIHAI MANEA-Antrenor Emerit**

CÂRSTEA IRINA - CAMPIONA EUROPEANA SI MULTIPLA CAMPIONA NAȚIONALĂ

CÂRSTEA IRINA – CAMPIONA NATIONALA SEMI-KEMPO

CÂRSTEA IRINA -CUPA MONDIALA- LOCUL 1 -SEMI KEMPO și SUBMISSION

MILEA VALENTIN -LOCUL 1, CAMPION MONDIAL KNOCKDOWN SEMIKEMPO

MILEA VALENTIN -LOCUL 2, CAMPIONAT NATIONAL SEMIKEMPO

IONESCU ALEXANDRU- LOCUL 1, CAMPIONAT NATIONAL SEMIKEMPO

MILEA LUCA - LOCUL 1 CAMPIONAT NATIONAL SEMIKEMPO

TRANDAFIR ROBERT-LOCUL 1, CAMPION MONDIAL KNOCKDOWN

- **secția de HANDBAL**

**ANTRENORI- IVAN ION,ADINA CARLIGEANU, EMILIA ANGHEL, PREDOI ANDREIA,NEAGU ANA ,MARIN DANA.**

În anul 2024, secția de handbal a fost înscrisă în campionatul național de junioare I, II SI JUNIOARE III având antrenori pe Adina Carligeanu Alexandru și Madalina

Topor .

LOCUL 3-JUNIOARE 2 -2023/2024 – LOCUL 2-JUNIOARE 1 - SEZON 2024/2025 .

LOCUL 5-JUNIOARE 3- 2023/2024- LOCUL 1 -JUNIOARE 3- SEZON 2024/2025 .

În anul 2024 echipa de handbal feminin senioare a funcționat în competiția de handbal, organizată de F.R.HANDBAL, DIVIZIA A.

### **LOCUL 3 SENIOARE -DIVIZIA A**

CALIFICARE BARAJ PROMOVARE -LIGA FLORILOR .

- secția de SCRIMĂ

**ANTRENOR – CRUȚU MARIN** – contract voluntariat, Antrenorul Emerit din anul 2021

**ANTRENOR - NĂDRAG DANIEL**

C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a folosit cu titlu gratuit sala de sport de scrimă C.S.S. Slobozia.

C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a obținut în trecut rezultate notabile care ne îndreptățesc să sperăm la clasări pe podium și în anul competițional 2024.

Sportivii secției în număr de 18 (7 seniori, 11 copii ) au participat la competiții notabile atât la probe individuale cât și pe echipe. **DRAGOMIR GEORGE, STĂNESCU RĂZVAN și DRAGOMIR EDUARD, GAVRILA CRISTIAN** au participat la stagiile de pregătire ale echipei naționale.

GEORGE DRAGOMIR -LOCUL 2 CUPA ROMANIEI -SENIORI, SPORTIVUL ANULUI 2024 JUDEȚUL IALOMIȚA

GEORGE DRAGOMIR-LOCUL 3 -CUPA MONDIALA SENIORI, SPORTIVUL ANULUI 2024 JUDEȚUL IALOMIȚA

GEORGE DRAGOMIR-LOCUL 7 -CAMPIONAT EUROPEAN SENIORI

LOCUL 2-PE ECHIPE -CSM UNIREA SLOBOZIA

GAVRILA CRISTIAN-LOCUL 3 -CUPA MONDIALA DE JUNIORI

SCRIMA JUNIORI

NEGOITA RARES - LOCUL 2 – CAMPIONAT NATIONAL SPERANTE

NEGOITA RARES-LOCUL 1 -MEMORIALUL NICOLAE MIHAILESCU

NADRAG ALBERTO - LOCUL 12 – CAMPIONAT NATIONAL

- secția de ATLETISM

C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a folosit baza sportivă din Stadionul 1 MAI Slobozia.

**ANTRENOR – CHIDU TUDORIȚA**

Sportivii secției (30 SPORTIVI ) au participat la antrenamente si la diferite probe zonale.

**PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII ȘI INFLUENȚA ACESTORA ASUPRA ACTIVITAȚII CLUBULUI**

- asigurarea în condiții optime pentru buna desfășurare a jocurilor sportive;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- creșterea gradului de transparenta a accesului la informațiile de interes public
- alocarea de resurse financiare, întreținerea, modernizarea și dezvoltarea bazelor sportive.

**Misiunea** Serviciului Administrativ Baze Sportive, constă în executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectivelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile aparținând instituției, precum și asigurarea resurselor materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției.

Principalele **obiective** în cadrul Serviciului Administrativ Bazei Sportive sunt:

- menținerea stării de funcționalitate a clădirilor, a parcului auto, gospodărirea raționala a energiei electrice, combustibili, gaze, apa si alte materiale de consum;
- asigurarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații instituției;
- verificarea și achiziționarea obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor in care își desfășoară activitatea salariații clubului;

- întocmirea în timp util a referatelor de achiziționare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor necesare desfășurării activității;
- urmărirea derulării contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate în vederea achitării facturilor de utilități la termenul stabilit;
- întocmirea referatelor privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor și participarea la recepția serviciilor.

**Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora**

| <b>Indicatori de performanță</b>                                                                                                                                  | <b>Realizat<br/>(pondere)<br/>%</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectele de inventar din dotarea instituției</i>                                                  | <b>100%</b>                         |
| <i>Responsabilizarea personalului propriu</i>                                                                                                                     | <b>100%</b>                         |
| <i>Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului</i>                                                                                             | <b>100%</b>                         |
| <i>Luarea de măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale de inventar</i>                                    | <b>100%</b>                         |
| <i>S-a urmărit utilizarea materialelor și obiectelor de inventar în scopul pentru care au fost acordate, prin semnarea procesului verbal de predare - primire</i> | <b>100%</b>                         |
| <i>Însușirea noutăților legislative</i>                                                                                                                           | <b>100%</b>                         |

**Programe desfășurate și raportate**

- întreținerea instalațiilor electrice și instalațiilor sanitare;
- întreținerea instalațiilor termice;
- întreținere parc auto;
- întocmire referate necesitate și achiziția diverselor materiale și obiecte;
- verificare facturilor telefonice (Telekom, Orange) listă depășiri și transmiterea acestora la plată;
- asigurarea funcționării centralelor termice din sediul instituției, sediul Olimpia și Bazinul înot didactic;

- asigurarea funcționării centralelor telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);
- executarea altor activități necalificate (mutări mobilier);
- aprovizionarea și distribuirea de materiale pentru efectuarea și întreținerea curățeniei zilnice;
- aprovizionarea cu rechizite și materiale consumabile;
- încheierea contractelor pentru energie electrică și termică;
- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora;
- inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectând cota lunară alocată;
- asigurarea lucrărilor de întreținere periodică și reparațiile programate pentru fiecare autoturism;
- întocmirea evidenței contabile privind consumul de carburant;
- fișele activităților zilnice – pentru fiecare autoturism;

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra clubului;***

- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității.
- Instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

**Organizarea Resursele Umane** constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiența maximă a obiectivelor și satisfacerii nevoilor angajaților, precum și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă a acestora. O contribuție la realizarea obiectivelor a avut-o personalul administrativ care deservește bazele sportive proprii și bazinul de înot didactic prin modul în care a reușit să asigure condițiile optime de pregătire a concursurilor, personalul TESA- total 36 posturi personal contractual, conform organigramei aprobată prin H.C.L 278/28-10-2021.

| <b>Nr.crt.</b>                     | <b>Denumirea funcției în</b> | <b>Dimensiunea<br/>normei</b> |
|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1                                  | Director                     | 1                             |
| 2                                  | Șef serviciu                 | 1                             |
| 3                                  | Consilier                    | 3                             |
| 4                                  | Îngrijitor                   | 5                             |
| 5                                  | Referent sportiv             | 1                             |
| 6                                  | Muncitor calificat           | 12                            |
| 7                                  | Șofer                        | 2                             |
| <b>8</b>                           | <b>Total posturi</b>         | <b>25</b>                     |
| <b>la BAZINUL DE INOT DIDACTIC</b> |                              |                               |
| <b>Nr.crt.</b>                     | <b>Denumirea funcției</b>    | <b>Dimensiunea<br/>normei</b> |
| 1                                  | Consilier                    | 1                             |
| 2                                  | Casier                       | 3                             |
| 3                                  | Asistent medical             | 3                             |
| 4                                  | Îngrijitor                   | 2                             |
| 5                                  | Salvamar                     | 2                             |
| <b>6</b>                           | <b>Total posturi</b>         | <b>11</b>                     |

**Pe parcursul anului 2024 s-au desfășurat următoarele activități:**

- concursuri promovare funcții contractuale;
- evidența timpului efectiv de muncă al salariaților prin condica de prezență;
- planificarea concediilor anual;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților întocmite corespunzător;
- diverse adrese de corespondență;
- adrese alte instituții;
- înregistrări în baza de date Revisal, a contractelor pentru personalul contractual;
- înregistrarea fișelor de post în Registrul pentru personalul contractual;

- planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- necesarul de credite, repartizarea pe bază de referate de necesitate materiale de întreținere;

**Obiective;**

- Stabilirea cerințelor de pregătire profesională, pe domenii și pe fiecare salariat, pentru îmbunătățirea

activității instituției a acțiunii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților.

- Stabilirea drepturilor salariale ale angajaților instituției.
- Stabilirea necesității cerințelor de ocupare a posturilor vacante.

**Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- planificare pe termen lung a personalului, pentru a asigura și în viitor resursele umane necesare ;
- promovarea internă a personalului, pentru a putea folosi potențialul acestuia cât mai eficient;
- stabilirea metodelor de pregătire precum și stabilirea resurselor financiare necesare;
- stabilirea și centralizarea calificativelor acordate salariaților;

| <b>Indicatori de performanță</b>                                                                                           | <b>Realizat<br/>(pondere)%</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <i>Respectarea termenelor de întocmire a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;</i> | 100%                           |
| <i>Participarea la ședințe;</i>                                                                                            | 100%                           |
| <i>Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor /examenelor;</i>                                | 100%                           |
| <i>Termenul legal de punere în aplicare a drepturilor salariale .</i>                                                      | 100%                           |

**Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:**

- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea obiectivelor propuse;

- *aprecierea activității fiecărui angajat trebuie să fie obiectivă, să se bazeze pe cunoașterea reală a rezultatelor activității pe care fiecare o desfășoară, a preocupărilor pentru sporirea eficienței.*

***Planul de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în munca s-a actualizat***

- *s-au elaborat tematicile necesare instruirii periodice și la locul de muncă în domeniul sănătății și securității în munca;*

- *s-au actualizat instrucțiunile pentru situații de urgență și P.S.I. specifice clubului;*

- *programarea la controalele medicale la angajare și periodice 2024;*

- *s-a verificat și s-a vizat fiecare factură, cu anexa aferentă, emisă pentru servicii ;*

- *s-au achiziționat și s-au completat trusele de prim ajutor cu medicamentele de primă necesitate în caz de urgență.*

***Menținerea gradului ridicat de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial:***

- *Responsabil – Director, Sef Serviciu.*

- *Măsuri pentru realizarea obiectivului - verificarea permanentă a legislației și rezolvarea*

*cerințelor sistemului de control intern managerial*

- *Indicatori de performanță asociați - 0 abateri de la cerințele legislației în vigoare*

***PERSONALUL ANGAJAT:***

- *Instruirea personalului în domeniul ssm+su și combaterea Covid 19;*

- *Măsuri pentru realizarea obiectivului - identificarea necesarului de cursuri specializate pentru angajații clubului;*

- *Indicatori de performanță asociați - toți angajații cu atribuții în domeniile specifice să fie instruiți.*

## ***TRANSPARENȚA INSTITUȚIONALĂ***

*Datorită modului în care resursele materiale, umane, financiare și informaționale au fost administrate și gestionate, anul 2024 menține Clubul Sportiv Municipal Unirea Slobozia în rândul structurilor sportive cu potențial de reprezentare la nivel național și internațional.*

| <i>Clasificatie Functionala Descriere</i>                             | <i>Clasificatie Economica</i> | <i>Clasificatie Economica Descriere</i>                   | <i>Executie Cumulat</i> |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| Venituri din prestari de servicii                                     |                               |                                                           | 369.026,45              |
| Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati             |                               |                                                           | 21.396,45               |
| Donatii si sponsorizari                                               |                               |                                                           | 42.000,00               |
| Subventii pentru institutii publice                                   |                               |                                                           | 7.802.349,12            |
| Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare |                               |                                                           | 984.970,31              |
| <b>TOTAL VENITURI</b>                                                 |                               |                                                           | <b>9.219.742,33</b>     |
| Sport                                                                 | 100101                        | Salarii de baza                                           | 2.034.972,00            |
| Sport                                                                 | 100117                        | Indemnizatii de hrana                                     | 113.939,00              |
| Sport                                                                 | 100130                        | Alte drepturi salariale in bani                           | 16.499,00               |
| Sport                                                                 | 100206                        | Vouchere de vacanta                                       | 47.900,01               |
| Sport                                                                 | 100307                        | Contributia asiguratorie pentru munca                     | 48.372,00               |
| Sport                                                                 | 200101                        | Furnituri de birou                                        | 10.334,70               |
| Sport                                                                 | 200102                        | Materiale pentru curatenie                                | 34.072,15               |
| Sport                                                                 | 200103                        | Incalzit, Iluminat si forta motrica                       | 829.701,70              |
| Sport                                                                 | 200104                        | Apa, canal si salubritate                                 | 129.000,66              |
| Sport                                                                 | 200105                        | Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi       | 96.852,77               |
| Sport                                                                 | 200108                        | Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet               | 15.855,05               |
| Sport                                                                 | 200130                        | Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare | 675.527,17              |
| Sport                                                                 | 200200                        | Reparatii curente                                         | 371.269,27              |
| Sport                                                                 | 200301                        | Hrana pentru oameni                                       | 152.795,89              |
| Sport                                                                 | 200401                        | Medicamente                                               | 18.203,85               |
| Sport                                                                 | 200501                        | Uniforme si echipament                                    | 106.137,68              |

|                                                            |        |                                                                                                               |                     |
|------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Sport                                                      | 200530 | Alte obiecte de inventar                                                                                      | 47.135,24           |
| Sport                                                      | 203003 | Prime de asigurare non-viata                                                                                  | 12.177,31           |
| Sport                                                      | 203030 | Alte cheltuieli cu bunuri si servicii                                                                         | 3.500.461,57        |
| Sport                                                      | 710130 | Alte active fixe                                                                                              | 984.970,31          |
| Sport                                                      | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -23.601,00          |
| Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei | 850101 | Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local | -2.834,00           |
| <b>TOTAL CHELTUIELI</b>                                    |        |                                                                                                               | <b>9.219.742,33</b> |

### **RELATIA CU COMUNITATEA**

#### **Colaborarea cu unitățile sportive (modalități, eficiență, propuneri de optimizare)**

În anul 2024 s-au dezvoltat parteneriate cu unități școlare unde C.S.M. UNIREA SLOBOZIA are sportivi școlarizați.

Sportul școlar reprezintă baza sportului de performanță. Beneficiarul principal al structurilor sportive școlare trebuie să fie practicanții și bineînțeles secțiile de seniori și comunitatea. În acest sens C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a dotat și cultivat posibilitățile de colaborare, sprijinind activitatea sportivă școlară. Deoarece statutul de dublă legitimare cu sportivi de vârstă școlară, legitimați la structuri sportive școlare nu mai este acceptat, C.S.M. UNIREA SLOBOZIA vede aceasta colaborare în perspectivă. Este cazul secțiilor de atletism, scrimă, handbal, tenis, lupte, unde la terminarea liceului, sportivi valoroși vor veni la C.S.M. UNIREA SLOBOZIA.

- Proiectarea activității la C.S.S. Slobozia să se facă în funcție de tradiția, dar

*mai ales de existența și valoarea secțiilor C.S.M. Unirea Slobozia.*

- *Conjugarea eforturilor structurilor sportive pentru atragerea și mai ales motivarea tehnicienilor valoroși.*
- *Parteneriat cu A.F.C. UNIREA 04 SLOBOZIA, E PLURIBUS UNUM C.S.S. Slobozia și A.C.S. SATORI ART în vederea preluării la și de la C.S.M. UNIREA SLOBOZIA a sportivilor valoroși.*
- *Deplasarea antrenorilor în școli și apelarea copiilor în cadrul orelor de educație fizică.*
- *Apeluri în mass-media locală pentru toate secțiile și bazinul de înot didactic.*
- *Distribuirea de fluturași de selecție pentru secțiile clubului.*
- *Organizarea de cursuri de inițiere în tehnica înotului la bazinul de înot didactic.*

#### **Colaborarea cu Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Ialomița**

*În anul 2024 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret, s-au regăsit o multitudine de forme de colaborare și parteneriate cu C.S.M. Unirea Slobozia. S-a reluat organizarea competițiilor comune sistate datorită pandemiei COVID 19:*

▪ **MEMORIALUL NICOLAE MIHĂILESCU-scrimă**

▪ **MEMORIALUL IOAN PINTER-tenis**

**CUPA MUNICIPIULUI SLOBOZIA-atletism**

▪ **CUPA PRIMAVERII - bazinul de înot**

▪ **CUPA DELFINULUI - bazinul de înot.**

**Proiectul HERCULES prin care elevii între 6-15 ani pot încerca diferite sporturi gratuit**

▪ **CUPA CRACIUNULUI-bazinul de înot**

**CROSUL LIBERTĂȚII-atletism**

**SAPTAMANA EUROPEANA A SPORTULUI**

**CUPA UNIREA CICLISM**

**CUPA UNIREA TENIS DE MASA**

**CAMPIONAT NATIONAL DE TENIS**

**CUPA UNIREA KARATE**

**NAPARIS TROPHY-torneu de tenis feminin din circuitul ITF**

**RALIUL PRIETENIA**

---

**Colaborarea cu organele administrației publice locale, instituții publice și agenți economici**

- Un sprijin eficient s-a primit din partea Consiliului Local al Municipiului Slobozia care a aprobat finanțarea pentru:
  - cele 6 secții sportive ale clubului, plata pentru salariile personalului contractual, colaboratorilor și cheltuielile de funcționare ale bazinului de înot didactic precum și a bazelor sportive din administrare
  - programul pentru sport al anului 2024.

Anul 2024 constituie un an de referință în viața Clubului Sportiv Municipal Unirea Slobozia datorita reluării activitatilor sportive sistate pe timpul pandemiei Covid 19, pentru aprobarea Regulamentelor privind condițiile necesare a fi respectate pentru accesul în bazele sportive, a practicării sporturilor individuale în aer liber, pentru practicarea sporturilor de echipă în aer liber, pentru reluarea activității de natație în bazinele acoperite și în aer liber din România, în vederea desfășurării activităților sportive în spații închise, respectiv desfășurării activităților de pregătire fizică în săli de fitness și aerobic.

**6 . SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL SLOBOZIA**

**1. Misiunea SPTL SLOBOZIA SRL**

Serviciul Public de Transport Local Slobozia a fost înființat prin H.C.L. Slobozia nr. 155/30 august 2018, care la art.3, prevede următoarele : „, Se aprobă înființarea Serviciului de Transport Public Local Slobozia, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Slobozia . “

*SPTL SLOBOZIA SRL a fost înființat prin HCL Slobozia nr. 150/ 27.06.2024, care la art.1, prevede următoarele: „ Se aprobă înființarea Societății Comerciale de utilitate publică “ SPTL SLOBOZIA SRL”, cu asociat unic Municipiul Slobozia, prin reorganizarea Serviciului Public de Transport Local Slobozia.”*

*Obiectul de activitate al SPTL Slobozia SRL, conform codului CAEN 4931, este : „Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători “.*

*Transportul public local face parte din categoria serviciilor comunitare de utilități publice și este reglementat , în principal de Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare, ca lege generală, și de Legea nr.92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ- teritoriale , ca lege specială.*

*Obiectivul principal al SPTL Slobozia SRL este continuarea demersurilor autorității publice locale, de îmbunătățire a calității serviciului de transport public local, desfășurate în scopul alinierii condițiilor de viață urbană din Municipiul Slobozia la standardele europene, pentru a asigura în principal :*

- siguranță și confort în deplasare ;*
- protecția mediului ;*
- personal specializat ;*
- serviciu de calitate la tarife accesibile ;*
- mobilitate pentru toți;*
- corectitudine și loialitate;*
- participare și transparență;*
- eficiență economică și performanță managerială .*

### **1.1.Principiile ce guvernează activitatea SPTL SLOBOZIA SRL**

*Activitatea SPTL Slobozia SRL este guvernată de următoarele principii și obiective:*

*- respectarea reglementărilor în vigoare privind legalitatea transportului, condițiile de lucru, de exploatare a vehiculelor și de exploatare a infrastructurii, precum și condițiile privind siguranța circulației.*

*- garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local;*

- *administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemelor de transport proprietate a unităților administrativ-teritoriale;*
- *utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local;*
- *deplasarea călătorilor în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a mărfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;*
- *asigurarea executării unui transport public local suportabil în ceea ce privește tariful de transport;*
- *recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife / taxe suportate de către beneficiarii direcți ai transportului, denumiți în continuare utilizatori, și prin finanțarea de la bugetele locale, asigurându-se un profit rezonabil pentru operatorii de transport și transportatorii autorizați;*
- *integrarea tarifară prin utilizarea unui singur tip de legitimație de călătorie pentru toate mijloacele de transport public local de persoane prin curse regulate;*
- *asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică;*
- *informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport public local;*
- *acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane, în concordanță cu reglementările referitoare la protecția categoriilor sociale defavorizate, prin compensarea costului transportului de la bugetul local;*
- *corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;*
- *asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport corelate cu fluxurile de călători existente.*

## **2. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ**

Pentru efectuarea transportului public local de persoane conform Anexei nr. 2, Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători prin curse regulate, aprobat prin H.C.L. nr.150/27.06.2024.

Indicatorii de performanță sunt calculați la numărul de curse efectuate în anul 2024 și la numărul de călători transportați .

Astfel în anul 2024 au fost efectuate un număr de 21.263 de curse pe următoarele trasee : Piața Gării<=>Cartier Slobozia Nouă, Piața Gării<=>Cartier Bora , Kaufland <=> Slobozia Noua, Kaufland <=> Bora , Piața Gării <=> Cartier Tineretului.

Ca număr de călători transportați pe cele cinci trasee, situația se prezintă astfel :

Nr. călătorii pe trimestrul I = 105.072

Nr. călătorii pe trimestrul II. = 114.049

Nr. călătorii pe trimestrul III = 132.385

Nr.călătorii pe trimestrul IV = 115.347

Nr . total de călătorii în anul 2024 = 466.853

Nr. de călătorii efectuate pe baza de abonamente se calculează prin produsul dintre numărul de abonamente eliberate și 43 de călătorii/ abonament ( pentru o medie în lună de 21,5 zile lucrătoare :  $1568 \text{ ab.} \times 43 \text{ căl./ab} = 67.424$  ).

| Nr.crt. | Denumirea indicatorului                                                                                                                   | Nivel indicator/Realizat     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1       | Numărul de curse pe care operatorul a suspendat executarea transportului față de programul de circulație                                  | 0 ;<br>100 % executate       |
| 2.      | Numărul de suspendări pe o perioadă mai mare de 24 de ore                                                                                 | 100% executate               |
| 3.      | Numărul de curse pe care operatorul de transport a întârziat, din vina proprie, executarea transportului față de programul de circulație. | 0;<br>100% executate la timp |
| 4.      | Numărul de călători afectați de situațiile prevăzute la pct.1 și 3, determinat pe baza fluxurilor de călători înregistrate.               | 0 călători                   |
| 5.      | Numărul total de mijloace de transport utilizate zilnic comparativ cu numărul necesar pentru realizarea programului de circulație ;       | 13/13;100 %                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | <i>Numărul de reclamații ale călătorilor privind calitatea transportului, dintre care :</i><br><i>6.1. Numărul de reclamații justificate din total reclamații înregistrate ;</i><br><i>6.2. Numărul de reclamații rezolvate din total reclamații justificate ;</i><br><i>6.3 Numărul de reclamații la care călătorii nu au primit răspuns în termenele legale</i> | <i>0 reclamații</i><br><br><i>0 reclamații</i><br><br><i>0</i><br><br><i>0</i>                                                    |
| 7.  | <i>Numărul autovehiculelor atestate Euro 5 sau Euro 6 /ELECTRICE raportat la numărul total de autovehicule necesar pentru realizarea programului de circulație ;</i>                                                                                                                                                                                              | <i>13 atestate electrice</i>                                                                                                      |
| 8.  | <i>Mijloacele de transport cu vechime mai mică de 5 ani ;</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>13-electrice</i>                                                                                                               |
| 9.  | <i>Mijloacele de transport dotate cu minim 20 de locuri pe scaune ;</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>13</i>                                                                                                                         |
| 10. | <i>Mijloacele de transport adaptate îmbarcării /debarcării persoanelor cu dizabilități ;</i>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>13/13 Toate autob. sunt dotate cu platforma joasă pt. urcarea persoanelor cu dizabilității motorii ( pt. scaun cu roțile).</i> |
| 11. | <i>Mijloacele de transport dotate cu sisteme de încălzire / răcire ;</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>13/13</i>                                                                                                                      |
| 12  | <i>Despăgubirile plătite de către operator pentru nerespectarea condițiilor de calitate</i>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>0</i>                                                                                                                          |
| 13. | <i>Numărul abaterilor constatate și sancționate de personalul împuternicit privind nerespectarea prevederilor legale ;</i>                                                                                                                                                                                                                                        | <i>0</i>                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                                            |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 14. | Numărul de accidente de circulație produse din vina personalului propriu sau operatorului de transport rutier/transportatorului autorizat. | 0 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

### 3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DE LUCRU

*Transportul public de călători prin curse regulate în Municipiul Slobozia se desfășoară în conformitate cu prevederile cuprinse în H.C.L. nr.53/2019, de dare în administrare , cu modificările și completările ulterioare, .*

*Astfel Programul de transport se desfășoară pe cinci linii : Linia 1 Piața Gării<=> Cartier Slobozia Nouă, Linia 2: Piața Gării<=>Cartier Bora, Linia 3 Kaufland <=> Slobozia Noua, Linia 4; Kaufland <=> Cartier Bora și Linia 5: Piața Gării <=> Cartierul Tineretului.*

*În zilele lucrătoare se efectuează un număr de 34 de curse pe traseul Piața Gării<=>Cartier Slobozia Nouă, un număr de 8 curse pe Traseul Piața Gării<=>Cartier Bora, un număr de 16 curse pe traseul Kaufland <=> Cartier Slobozia Nouă și Kaufland <=> Cartier Bora și 19 curse pe traseul Piața Gării <=>Cartierul Tineretului.*

*În zilele nelucrătoare pe Traseul nr.1,se execută un număr de 22 curse, pe Traseul nr. 2 un număr de 4 curse, pe traseul nr. 3 și 4 un număr de 14 curse și pe traseul nr. 5 un număr de 11 curse /zi.*

*Programul de transport în zilele de sărbători legale, cum ar fi prima zi de Paște, prima zi de Crăciun și prima zi de Anul Nou ,cuprinde efectuarea unui număr de 31 curse/zi, după următorul program :12 curse pe traseul nr.1, 4 curse pe traseul nr.2, 7 curse pe traseul nr.3, 5 curse pe traseul nr.4 și 3 curse pe traseul nr. 5 .*

*Pentru realizarea obiectivelor cuprinse în hotărârea de dare în administrare , respectiv executarea serviciului de transport public local în Municipiul Slobozia, au fost executați un nr.de 228.966 km, astfel :*

| Ian.   | Febr.  | Mart.  | Apr.   | Mai    | Iun.   | Iul.   | Aug.   | Sept.  | Oct.   | Noi.   | Dec    |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 17.750 | 17.478 | 18.509 | 18.479 | 18.073 | 17.446 | 19.214 | 18.379 | 19.188 | 20.271 | 19.456 | 24.723 |

Diferențele de km realizați de la o lună la alta s-au înregistrat datorită faptului că în afara km executați din programul de transport, autobuzele s-au deplasat la garaj pentru verificări, la stațiile de încărcare, în probe, etc.

#### **4. Rezultatele obținute cu resursele avute la dispoziție**

Veniturile realizate de SPTL Slobozia SRL, sunt compuse din încasările din vânzările de bilete și abonamente și din decontarea gratuităților- abonamentelor eliberate persoanelor care beneficiază de gratuități la transportul public local de călători în Municipiul Slobozia, respectiv :

- Veteranii de război și vădulele de veterani de război ;
- Persoanelor persecutate politic de dictatura instaurată după 6 martie 1945 ;
- Urmașilor eroilor / participanților la Revoluția din Decembrie 1989 ;
- Persoanele cu handicap / nevăzătorii ;
- Pensionarii cu pensii de 3500 lei, și elevii .

Abonamentele eliberate acestor categorii de persoane sunt prezentate în anexa nr.1 la prezentul raport.

Astfel au fost eliberate un număr de 12.279 abonamente, pentru care au fost întocmite lunar formularele de decont către bugetul local:

|                                                    |               |            |
|----------------------------------------------------|---------------|------------|
| Pentru veteranii de război și vădulele veteranilor | 41 abonamente | 2.620,97   |
| Pentru beneficiarii D118                           | 643 ab        | 41.101,7   |
| Pentru urmașii eroilor Rev.1989                    | 29 ab         | 1.882,91   |
| Pentru pers. cu handicap                           | 2709 ab       | 174.328,91 |
| Pentru pensionari                                  | 4205 ab       | 248.734,65 |
| Pentru elevi                                       | 4652 ab       | 276.887,11 |
| Total venituri din gratuități                      | 12.279 ab     | 745.556,25 |

4.1. Tarifele de călătorie percepute pentru transportul public local sunt cele aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr.53/2019, după cum urmează :

|                                                  |               |
|--------------------------------------------------|---------------|
| <i>Tip legitimație de călătorie</i>              | <i>Tarife</i> |
| <i>Bilet de călătorie</i>                        | <i>2 lei</i>  |
| <i>Abonamente toate liniile , valabil 1 luna</i> | <i>65 lei</i> |

### **Venituri din vânzări**

*În anul 2024, au fost înregistrate următoarele vânzări/ venituri :*

|                                                                            |                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| <i>Bilete ( în autobuze )</i>                                              | <i>347824 buc</i> | <i>695648 lei</i>    |
| <i>Bilete dispecerat</i>                                                   | <i>120 buc</i>    | <i>240 lei</i>       |
| <i>Ab. 65 lei / casa de marcat</i>                                         | <i>2012 buc</i>   | <i>130780lei</i>     |
| <i>Total venituri din încasări directe și din decontarea gratuităților</i> |                   | <i>1.456.371 lei</i> |

### **Cheltuielile SPTL SLOBOZIA SRL**

*Pentru efectuarea programului de transport a fost consumat curent electric in valoare de 287.404,25 lei.*

*Compartimentul Transport auto are ca activitate principală coordonarea activităților de ordin tehnic și organizatoric referitoare la activitatea de întreținere, reparație și exploatare a mijloacelor de transport de călători.*

*Parcul de autobuze este compus din 13 autobuze electrice cu o capacitate de 73 de locuri ( pe scaune și în picioare), care execută sarcinile de transport ( programul de transport ) aprobat prin H.C.L. nr.150/27.06.2024.*

## **7. DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ, TINERET SLOBOZIA**

*Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea primăriei municipiului Slobozia, având calitatea de ordonator terțiar de credite, finanțat din alocații de la bugetul local și din venituri proprii.*

*Direcția Educație, Cultură și Tineret inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii și al educației continue, inclusiv proiecte legate de infrastructura culturală, educativă din municipiul Slobozia, urmărind: oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru comunitate în scopul creșterii gradului de acces al cetățenilor la viața culturală, realizarea de spectacole/evenimente cultural artistice, dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional etc.*

*Cultura, prin intermediul valorilor, tradițiilor și artei, influențează modul de gândire, atitudine și comportament al tinerilor. Tinerii au un rol activ în formarea și dezvoltarea culturii prin participarea la evenimente culturale, crearea de noi tendințe și valori, precum și prin adoptarea unor practici culturale noi. Este important ca aceștia să fie încurajați să-și formeze propriile opinii și valori prin educație culturală și expunere la diverse perspective artistice și culturale.*



*Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia prin toate serviciile și departamentele sale a desfășurat în anul 2024 un total de 77 activități cultural-artistice și educaționale din cele 93 propuse. Acest lucru reprezintă, din punct de vedere al realizărilor, un indice de performanță de 82,79%. Nerealizarea unor acțiuni în decursul anului 2024 s-a datorat următorilor factori:*

- *Ordonanța de Urgență 107/2024 - au fost limitate cheltuielile instituțiilor publice în cuantumul de 1/9 din bugetul aprobat;*
- *Controlul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” al Județului Ialomița privind autorizarea Sălii de Spectacole a Casei Municipale de Cultură „Nicolae Rotaru” Slobozia proaspăt renovată în urma căruia au fost dispuse măsuri suplimentare prin montarea unor elemente de siguranță în eventualitatea unui incendiu, fapt ce a determinat indisponibilitatea Sălii de spectacol pentru încă 3 luni.*

*Un mare procent al acestor activități au fost reprogramate pentru anul 2025 sau atașate ca o componentă a unor acțiuni de anvergură mai mare ce au fost susținute ulterior.*



*Imaginea 1 Horațiu Mălăele la începutul spectacolului „Sunt un orb!”, 28 mai 2024.*

## Cultură

*Cultura reprezintă ansamblul valorilor, credințelor, normelor, tradițiilor, obiceiurilor, cunoștințelor, limbajului, artei și practicilor sociale pe care o comunitate sau o societate le dezvoltă de-a lungul timpului.*

*De la an, la an, se observă un interes din ce în ce mai mare pentru teatrul de calitate! De aceea, și în anul 2024, am urmărit cu precădere să aducem în fața iubitorilor acestei arte spectacole de teatru de mare succes. Stagiunea teatrală a cuprins douăsprezece piese de teatru (O noapte furtunoasă, Un bărbat și mai multe femei, Bărbatul perfect, defect, Fă-mi loc, Ispită pentru soțul meu, Nebun după tine, Terapie în 3, Fidelitate, Sunt un orb, Divorțul anului, Tache, Ianche și Cadâr, Ce avem noi aici?) la care au fost aproximativ 5000 de spectatori, susținute de actori ai celor mai reprezentative instituții culturale de profil din țară.*



*Imaginea 2 Spectacolul de teatru „O noapte furtunoasă”, 24 ianuarie 2024*

*În anul 2024, Casa Municipală de Cultură "Nicolae Rotaru" a fost gazda unei serii de evenimente culturale, adresate diverselor categorii de public. Activitățile organizate au inclus evenimente pentru copii ( Călătorie în lumea desenelor, Judecata Poveștilor,*

*Lady Bubble Show, Pinocchio, Magicianul Christianis, Magic Revolution ), evenimente pentru adulți, precum serile de stand-upcomedy, care au atras un public numeros, oferind momente de divertisment și relaxare ( În folosul comunității cu Micutzu, Alex Ioniță, George Dumitru și Geo Adrian, Stand up Comedy cu Radu Bucălae, George Tănase, Tomescu), cât și evenimente culturale remarcabile. Printre evenimentele de amploare s-a remarcat spectacolul susținut de maestrul Tudor Gheorghe, ALTFEL...romanța, care a încântat publicul printr-o interpretare de excepție, cât și spectacolul sonor Dezlegania, Veniți de luați Lumină! (Corul Tronos al Catedralei Patriarhale din București, Corala Mixtă a Catedralei Episcopale din Slobozia și Corul de copii Fiore Blue al Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia) și ediția a doua a evenimentului Nicolae Rotaru – o viață, un cântec.*

*În data de **17 ianuarie** la Casa Municipală de Cultură „Nicolae Rotaru” Slobozia , a avut loc un spectacol dedicat poetului Mihai Eminescu și a marării **Zilei Culturii Naționale**, printr-un spectacol oferit de actorului Dorel Vișan și un recital susținut de Adrian Naidin. Deschiderea evenimentului dedicat poetului Mihai Eminescu a fost realizat de membrii corului „Fiore Blue”.*

***7 martie - Primăvara muzicală** un concert extraordinar susținut de actrița Miruna Ionescu, violonistul Ion Albeșteanu, tenorul Alin Stoica și Orchestra Simfonică a Filarmonicii „Ion Dumitrescu” dirijor Daniel Manasi, dedicat „Zilei Internaționale a Femeii”.*



*Imaginea 3 Spectacolul „Primăvara muzicală“, 7 martie 2024*

***15 aprilie - Ziua Internațională a Culturii** În foaierul Casei Municipale de Cultură „Nicolae Rotaru” și în sala de spectacole au avut loc acțiuni dedicate acestei zile, având*

ca invitată pe doamna Rizica Stan cu lansare de carte, o expoziție de picturi realizate de elevii Liceului de Arte „Ionel Perlea” și de doamna profesor Simona Buzoianu, spectacole artistice susținute de copii și adolescenții Centrului de Educație Non-Formală.

**23 aprilie - Ziua Forțelor Terestre** - În parteneriat cu Unitatea Militară 01416 Slobozia a avut loc un eveniment în Piața Unirii, eveniment ce a constat în expoziții de armament, tehnică și echipamente militare și un traseu aplicativ pentru promovarea carierei militare și imaginii Forțelor Terestre.

**10 - 16 iunie - Zilele Culturii Slobozene** - cea mai amplă manifestare cultural-artistică, ce se desfășoară anual, în proximitatea Zilei Eroilor.



Imaginea 4 Instantaneu din spectacolul oferit de Asteria Movements cu ocazia redeschiderii Grădinii de Vară din Slobozia, 5 iunie 2024

- **Nunta de Aur** ceremonie plină de bucurie și emoție, unde un număr de 66 de cupluri au participat la eveniment, fiind ocazia de a le aduce un omagiu pentru 50 de ani de căsătorie. Fiecare cuplu a fost răsplătit cu o diplomă, un buchet de flori și un premiu financiar în valoare de 1.000 de lei/cuplu.

- **Nicolae Rotaru - o viață, un cântec** spectacol artistic dedicat artistului de muzică populară Nicolae Rotaru, având ca invitată pe îndrăgita artistă de muzică populară Maria Dragomiroiu.
- **Ziua Eroilor** - are o dublă însemnătate pentru români, pe lângă sărbătoarea Înălțării Domnului, se celebrează și Ziua Eroilor. Cu acest prilej, amintirea ostașilor a fost readusă în conștiința slobozenilor printr-un ceremonial militaro-religios la Statuia „Colonel Popescu” din Parcul Tineretului și la Cimitirul Internațional al Eroilor din Slobozia, cât și prezența fanfarei.

Primăria municipiului Slobozia, alături de Consiliul Local Slobozia și Direcția Educație, Cultură și Tineret au organizat în perioada 12-14 iulie 2024 a III-a ediție a **Festivalului Freeland**, cel mai mare eveniment muzical din județul Ialomița. Surpriza acestei ediții a fost amplasarea celei de-a doua scene, Young Stage, unde tinerii i-au putut urmări pe artiștii lor favoriți. Au fost trei zile de momente memorabile, de



Imaginea 5 „Dinamic Girls“ în prima zi a Festivalului Freeland 2024 — voluntare din cadrul Consiliului Local al Tinerilor Slobozia, 12 iulie 2024

spectacole și voie bună, la Pădurea Peri, spațiu slobozean emblematic, unde au fost prezenți peste 50.000 de participanți.

Finalul anului a fost încununat de cele două evenimente bine-cunoscute, **Crăciunul din Slobozia**, ediția a III-a și **La mulți ani, 2025!** La Casa Municipală de Cultură „Nicolae Rotaru” în data de 20 decembrie a avut loc un spectacol susținut de Corul Național de Cameră „Madrigal – Marin Constantin”, iar în data de 22 decembrie, Crăciun Vinez. În Piața Revoluției au susținut recital artiști, trupe și DJ locali, urmați artiști naționali precum: Cleopatra Stratan, Robert Iosa, Eneli, Arsenium(ex O-Zone), Jorge, Paul Ananie, Margareta Clipa, Paula Seling, Delia Racu, Rareș, Vunk. Trecerea dintre ani a fost marcată de focurile de artificii.



Imaginea 6 Formația „Zdob și zub” a oferit un spectacol memorabil, Festivalul Freeland 2024, 14 iulie 2024

La acest capitol, indicele de performanță atins din punct de vedere al realizării evenimentelor a fost de **72,42%**. Dintre cele 29 evenimente menționate în Programul Anual al Activităților Cultural - Artistice, opt evenimente nu au fost realizate, după cum urmează: Ziua Independenței României, Bullyingul în mediul școlar, Ziua artistului plastic - lipsă concurenți, Ziua Internațională a dansului, Sărbătoarea Recoltei, Ziua Minorităților Naționale - buget insuficient pentru a organiza evenimentele, DeBate - amânat pentru perioada 10-12 ianuarie 2025, Ziua Națională a României - alegeri prezidențiale.



*Imaginea 7 Fanfara Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia la evenimentul de comemorare a Zilei Eroilor, 13 iunie 2024*

*În decursul anului 2024, au fost organizate manifestări în parteneriat cu toate instituțiile de învățământ din municipiul Slobozia, acestea materializându-se în acțiuni educative și cultural-artistice.*

**14 februarie-Prieteni prin culoare** – Concurs Județean de creație artistico-plastică organizat de către Grădinița cu Program Prelungit „Piticot” desfășurat în foaietul Casei Municipale de Cultură „Nicolae Rotaru”.

**15 februarie – Ziua Națională a Lecturii** – Școala Gimnazială „Sfântul Andrei” în parteneriat cu Direcția, Educație, Cultură și Tineret Slobozia a organizat un concurs de recitare și lectură la care s-au înscris elevi din tot ciclul gimnazial.

**1-15 martie - Mărțișor** - În foaietul Casei Municipale de Cultură „Nicolae Rotaru” a avut loc o expoziție de mărțișoare și felicitări confecționate de preșcolari și cadre didactice ale G.P.P. „Junior” Slobozia.

**23 martie - Magia Dansului** – Festival – concurs regional de dans modern, pentru copii cu vârste cuprinse între 4 – 18 ani realizat în parteneriat cu Palatul Copiilor Slobozia.

**25 martie - Concurs interjudețean de matematică Gheorghe Mihoc, ediția a XVIII-a -** Concurs având ca scop evaluarea cunoștințelor, priceperile și deprinderile elevilor de gimnaziu și de liceu cu participarea a 16 județe din țară. Deschiderea și premiarea câștigătorilor a avut loc la Colegiul Național „Mihai Viteazul” Slobozia.



*Imaginea 8 Premierea elevilor câștigători ai concursului interjudețean de matematică „Gheorghe Mihoc”, 23 martie 2024*

**6 aprilie – Ziua Internațională a Sănătății** - eveniment adresat tuturor copiilor din municipiu în Parcul Ialomița. S-au desfășurat activități precum lectură în aer liber, iar cei mici au învățat cum să-și păstreze dinții sănătoși de la un reprezentat al sănătății.

**24 aprilie -Eco Planeta – ediția a II-a** - În foaierul Casei Municipale de Cultură „Nicolae Rotaru” a avut loc o expoziție la care elevii Liceului Pedagogic „Matei Basarab” și-au arătat îndemânarea colorând, pictând sau construind machete care să atragă atenția asupra necesității protejării mediului și care să stimuleze interesul pentru problemele ecologice.

**24 aprilie – Descoperim natura prin joc** - Proiect realizat în parteneriat cu Liceul de Arte „Ionel Perlea” la care au participat elevi ai ciclului primar cu multă creativitate și răbdare, cei mici realizând tablouri inedite cu ajutorul elementelor din natură. Copiii au participat cu bucurie la atelierele de lucru, au dansat, au făcut mișcare și au socializat.

**24 aprilie- De vorbă cu pădurea** - ediția a XI-a - Concurs interjudețean organizat în parteneriat cu Grădinița cu Program Prelungit „Junior” ce a constat în realizarea unor desene, fotografie și costume din materiale reciclabile.

**25 aprilie - Hristos a Înviat** – Atelier desfășurat cu prilejul Sărbătorilor Pascale organizat în parteneriat cu Școala Gimnazială Nr. 5 Slobozia Nouă Liceul Tehnologic „Înălțarea Domnului”. Elevii au confecționat aranjamente, încondeiat ouă și au pictat iepurași de Paște.



Imaginea 9 Participanți la acțiunea „Descoperim natura prin joc”, 24 aprilie 2024

**26 aprilie - Iepurașul vine la copiii cuminiți** - Atelier de creație, desfășurat împreună cu preșcolarii de la Grădinița cu Program Normal - Școala Gimnazială „Sfântul Andrei” Slobozia. Cei mici au susținut un program artistic, au pictat ouă și iepurași. La sfârșit au fost recompensați cu medalii și diplome.

**9mai - Europa suntem noi** – Concurs județean organizat în parteneriat cu Colegiul Național „Mihai Viteazul” Slobozia. Elevii unităților de învățământ partenere în acest proiect au realizat machete, desene și creații literare cu tematică.

**24 mai - Martori la tradiții** - ediția a VIII-a - Concurs județean de dans specifice dansului popular românesc, cu participarea preșcolarilor organizat de G.P.P.

„Voinicelul”, în parteneriat cu D.E.C.T. Slobozia. Câștigătorii au primit premii în numerar.

**24 mai -Prietenii prin cântec** - Concurs județean de grupuri vocale și soliști vocali, cu participarea preșcolarilor, organizat de G.P.P. „Piticot”, în parteneriat cu D.E.C.T. Slobozia, iar câștigătorii au fost recompensați cu diplome și premii în numerar.

**26 mai - Copii, parcul e al vostru!** - Eveniment organizat de DECT Slobozia în parteneriat cu DADP Slobozia dedicat copiilor din municipiul Slobozia, timp de 8 ore aceștia au citit povești, au cântat, au dansat și au jucat jocuri educative.

**1 iunie - Ziua Internațională a Copilului-** Proiect desfășurat în parteneriat cu Scoala Gimnazială nr.2 Slobozia de la Grădinița cu Program Normal, preșcolarii grupelor mari au realizat un program artistic și ateliere de creație. La finalul activității au primit diplome și cărți



Imaginea 10 Voluntari din cadrul CLT Slobozia ajutând participanții la concursul „EasterEgg Hunt“, 30 aprilie 2024

**1 iunie - Copilărie, miracol și magie** - Concurs județean de creație artistică și plastică cu participarea preșcolarilor de G.P.P. „Junior”, rolul fiind formarea copiilor în spiritul acceptării tuturor, fără discriminare

**5 iunie – Grăușor din Bărăgan ediția a X-a -Festival-Concurs de muzică populară cu participare interjudețeană, pentru copiii cu vârste cuprinse între 5-19 ani organizat în parteneriat cu Palatul Copiilor Slobozia.**

**6 iunie - Fii independent, nu dependent -Proiect desfășurat în parteneriat cu Colegiul Național Mihai Viteazul și Școala Gimnazială „Sfântul Andrei” cu sprijinul Centrului de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Ialomița din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Agenția Națională Antidrog, au avut loc activități de tip informare-educare-conștientizare, cu privire la efectele și riscurile consumului de droguri legale și ilegale cu elevii, desfășurându-se în rândul elevilor un concurs cu tematica prevenirea consumului de droguri în rândul adolescenților**

**10 iunie – English Odyssey: Navigating English Excellence - Concurs organizat în parteneriat cu Școala Gimnazială Nr. 3 Slobozia, structurat pe trei secțiuni: Public Speaking, Performance și Use of English**

**7 iunie –Facem sport încă de mici, ca să creștem mari voinici ediția a VIII-a - Concurs de dans Județean parte a programului național de stimulare a interesului pentru educație fizică și sport în rândul copiilor preșcolari și al școlarilor mici organizat în parteneriat**



Imaginea 11 A doua ediție a concursului județean de limba franceză „Entresons et mots“, 19 iunie 2024.

cu Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată”.

**11 iunie – Cuvântul care zidește** ediția a IV- a – Concurs de teatru școlar organizat în parteneriat cu Școala Gimnazială Nr.3 Slobozia; acesta a avut două secțiuni: una de interpretare și a doua de creație literară. Elevii au primit diplome și premii în numerar

**12 iunie - Expoziția – Concurs de artă plastică pentru preșcolari „Înălțarea lui Hristos”**– ediția a XVI- a. Tema expoziției a fost Sărbătoarea Înălțării Domnului, iar premiarea s-a realizat pe două secțiuni: pictură și colaj, pentru trei categorii de vârstă: 3 - 4 ani, 4 - 5 ani și 5 - 6 ani. Preșcolarii au fost premiați cu cărți, jocuri educative și diplome

**18 iunie - Sus Cortina** – Festival - concurs județean de teatru, pentru elevii din clasele I-VIII din Ialomița organizat în parteneriat cu Palatul Copiilor Slobozia.

**19 iunie -Entresons et mots** a II- a ediție – Concurs județean de Limba Franceză organizat în parteneriat cu Școala Gimnazială Nr. 3 Slobozia, acesta având două secțiuni: 1. Creații literare și plastice și 2. Muzică și dicție în limba franceză. La final elevii au fost evaluați de un juriu de specialitate primind diplome și premii în numerar

**31 august – Ziua Limbii române** - Evenimentul a fost sărbătorit în Parcul Ialomița cu participarea copiilor din municipiul Slobozia, au recitat poezii, au realizat fișe, au cântat, iar cei mici au desenat și colorat. Corul de copii Fiore Blue au încheiat momentul cu un repertoriu de cântece cu tematică.

**18 - 20 septembrie – Săptămâna Europeană a Mobilității** –Concursuri de atletism, întrecere cu biciclete cu trotinete ori desene pe asfalt realizat în parteneriat cu elevii Școlii Gimnaziale „Gheorghe Lazăr” Liceul Tehnologic „Înălțarea Domnului” și Grădinița cu Program Prelungit „Voinicelul”.



Imaginea 12 Participanți la acțiunea organizată de Ziua Internațională a Păcii, 21 septembrie 2024.

**21 septembrie – Ziua Internațională a Păcii** - Elevii de la Liceul de Arte „Ionel Perlea” Slobozia au confecționat porumbei albi din hârtie pe care i-au agățat în copaci, au cântat, au dansat, au eliberat baloane albe în aer și au realizat desene pe asfalt.

**5 octombrie – Ziua Internațională a Educației** - Conferința Națională Provocări actuale în educație - tendințe și aspirații organizată în parteneriat cu ISJ Ialomița, eveniment adresat elevilor, părinților, directorilor din unitățile de învățământ, precum și reprezentanților organizațiilor active în domeniul educației.

**16 octombrie - Ziua Mondială a Alimentației** – Eveniment realizat în parteneriat cu Liceul Tehnologic „Înălțarea Domnului” Slobozia, elevii au primit informații despre importanța unei alimentații sănătoase, corectă și echilibrată de la un medic nutriționist.

**25 noiembrie - De la Joc la Educație Financiară** – Conferință adresată elevilor de gimnaziu și liceu de la unitățile de învățământ din județ, organizată în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Ialomița. Tinerii prezenți au primit informații de la invitații prezenți, antreprenori locali și reprezentanți ai mediului bancar.



**3 decembrie – Marea Unire privită prin ochii mei-** Concurs de istorie dedicat Zilei Naționale a României organizat în parteneriat cu ISJ Ialomița adresat elevilor de liceu din municipiul Slobozia. Câștigătorilor li s-au înmănat diplome, cărți și premii în numerar. Imaginea 13 Participanți la concursul de istorie „Marea Unire privită prin ochii mei”, 3 decembrie 2024.

*Indicele de performanță atins din punct de vedere al realizării evenimentelor pe educație a fost de 97,15%. Din cele 35 evenimente menționate în Proiectele Educaționale, un eveniment ( Ziua Marelui Poet Mihai Eminescu ) nu a fost realizat din cauza lipsei bugetului.*

### *Centrul de Educație Non-Formală Slobozia*

*20 iunie – Vine vacanța mare - Spectacol realizat de tinerii talentați ce urmează cursurile în cadrul Centrului de Educație Non-Formală Slobozia*

*3 August –Începerea cursurilor la Centrul de Educație Non-formală- Cursuri adresate copiilor cu vârste cuprinse între 4-18 ani, cursuri de canto, pian, teatru, dezvoltare personală prin teatru, șah,dans*

*4 august – recital al Corului de copii Fiore Blue în cadrul **Festivalului Trofeul Tinereții** Amara*

*7 noiembrie- **Conferință** dedicată incluziunii copiilor cu nevoi speciale organizată în parteneriat cu Școala Profesională Specială „Ion Teodorescu”Corul de copii Fiore Blue s-a bucurat de o colaborare de suflet, primind cu brațele deschise copiii cu nevoi speciale, împreună susținând un spectacol ce a adus multă încântare celor prezenți.*



*Imaginea 14 Cursanți ai Centrului de Educație Non-Formală Slobozia, în cadrul evenimentului „Bucurii muzicale“, 20 noiembrie 2024.*

**20 noiembrie –Bucurii Muzicale** - Eveniment susținut de cursanții Centrului, elevi ai clasei de canto

**20 decembrie** – Copiii corului Fiore Blue au cântat alături de Corul Național de Cameră „Madrigal - Marin Constantin”

**21 decembrie** – Spectacol susținut la București de către corul de copii Fiore Blue în parteneriat cu CantusMundi România

**21 decembrie – Magia Crăciunului** - Spectacol de organizat de elevii ce urmează cursurile CEN Slobozia.

## **Tineret**

*Tinerii au un rol activ în perpetuarea și reinventarea culturii prin intermediul artei, muzicii, modei și tehnologiei. Prin creație și consum, ei aduc inovație și energie proaspătă, adesea provocând normele existente. Tinerii explorează noile idei și perspective, contribuind astfel la diversitatea culturală.*

*Consiliul Local al Tinerilor, prin Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia a organizat în anul 2024 un număr de 29 evenimente culturale și de divertisment, pentru tineri.*

**Viața fără violență (30 ianuarie)** – eveniment dedicat tinerilor din Slobozia ce a constat în activități educative, de informare, de combatere a violenței verbale și fizice, desfășurat în parteneriat cu școlile din municipiu și cu IPJ Ialomița Biroul Siguranță Școlară, Serviciul de Probațiune Ialomița, Direcția de Sănătate Publică Ialomița



Imaginea 15 „Cupidon party“, 16 februarie 2024.

**Ziua Națională a Lecturii** – membrii și voluntarii CLT s-au reunit la Grădinița cu Program Prelungit Piticot și le-au citit basme copiilor în data de **15 februarie**.

**Cupidon Party** – petrecere cu ocazia Dragobetelui, tinerii adunându-se pentru a celebra dragostea. Muzica, dansul și tradițiile specifice acestei zile creează un cadru propice pentru întâlniri romantice și momente de bucurie în comunitate. În cadrul acestui eveniment s-au desfășurat concursuri între cupluri cu cel mai frumos cadou, hobbyuri desfășurate împreună, cele trei cuvinte esențiale pentru o relație de succes, întrebări amuzante și recreative.

**Învăță să salvezi (22 februarie)** - activitatea a oferit participanților oportunitatea de a învăța măsuri esențiale de prim ajutor și informații utile pentru gestionarea situațiilor de urgență, sub îndrumarea domnului Iulian Lazăr, specialist în cadrul Serviciul Județean de Ambulanță Ialomița

**Talent Show** – concurs de talente pe diverse secțiuni (muzică, dans, pictură, actorie, fotografie și creație literară) adresat copiilor și tinerilor cu vârste între 7 și 35 ani din municipiul. În anul 2024, peste 50 de participanți s-au înscris în competiția pentru marele premiu.



Imaginea 16 „Învăță să salvezi“, program de familiarizare a tinerilor cu măsurile de prim-ajutor, 22 februarie 2024.



*Imaginea 17 Ziua de 1 iunie a fost sărbătorită în cadrul evenimentului „La mulți ani, copilărie!“, 30 mai 2024.*

**Mărțișor pentru un zâmbet** – eveniment organizat cu ocazia zilei de **1 Martie** în care micile simboluri ale primăverii, confecționate chiar de către tineri, au fost oferite în semn de mulțumire, împreună cu o floare, doamnelor și domnișoarelor din cadrul Primăriei Slobozia.

**BookDay** – Ziua Internațională a Cărții a fost marcată printr-o paradă a personajelor din povești. Cei 200 copii de la unitățile de învățământ partenere au defilat în costumele personajelor favorite în data de **22 aprilie 2024**.

**Pod de carte peste suflete și Un ghiozdan pentru un zâmbet** – sunt campanii de colectare și donare de cărți și rechizite școlare tinerilor defavorizați din municipiul Slobozia.

**Teen'sDay(2 mai)** a fost sărbătorit și anul acesta la Slobozia. Tinerii și-au serbat ziua pe muzica lui Dj Alovsky după ce, întreaga zi, cei 150 de voluntari au ajutat la filmarea teaser-ului pentru Festivalul Freeland, ediția a II-a. Știți cum se zice: după faptă și răsplată!

**La mulți ani, copilărie!** - eveniment dedicat copiilor cu ocazia zilei de **1 Iunie**. Voluntarii și membrii Consiliului Local al Tinerilor Slobozia au interacționat cu cei mici prin activități, precum face painting, desene pe asfalt, dans, colorat planșe. Locația a fost Parcul Tineretului, unde cei 140 de participanți au avut parte de spectacole, ateliere de slime, experimente și nu în ultimul rând, trambuline!

**Inteligența artificială(13 iunie)** – echipele de tineri pasionați de robotică din municipiul Slobozia au făcut demonstrații spectaculoase cu roboți. Cei mici, împreună cu părinții au putut conduce și ei roboții.

**Disco night** – eveniment ce se desfășoară în Piața Revoluției în fiecare sâmbătă seara a lunilor iulie și august, pentru un interval de 2 ore, cu muzică pop, funk, disco și retro românesc a DJ-ilor locali. A fost un eveniment de socializare, distracție și veselie pentru cei peste 1000 de participanți.

**Magia culorilor** – Eveniment în care peste 100 de tineri s-au mobilizat și au ajutat la organizarea acțiunii, ce a constat într-o cursă de alergare, aruncând cu pudră colorată în fiecare participant. La final, cei mai colorați participanți au primit premii, iar momentul final a constat într-o mare de pudră de diferite culori aruncată în aer de cei 250 de participanți. **15 iunie** a fost cea mai colorată zi din an.

**Ziua micilor artiști** - În zilele de **14, 21 și 28 august**, în intervalul orar 10:00-12:00, membrii și voluntarii CLT au desfășurat o serie de activități recreative împreună cu copiii în Parcul Ialomița. Aceste activități au constat în desene pe asfalt, ateliere de pictură, face painting, baloane de săpun, muzică și distracție.

**Săptămâna mobilității europene** – acțiuni educative în parteneriat cu școlile, întreceri cu bicicletele, trotinetele sau cross. Totodată, în data de **22 septembrie**, membrii și voluntarii CLT Slobozia au participat la evenimentul „CyclingRace Slobozia – 2024”, organizat de Primăria Slobozia, în parteneriat cu Club Sportiv Municipal Slobozia **Balul**



Imaginea 18 Miss și Mister Slobozia au fost desemnați la Balul Bobocilor, 14 noiembrie 2024.

**bobocilor 2024(14 noiembrie)**– este un eveniment plin de emoție, marcând începutul unei noi etape în viața școlară. Îmbrăcați în ținute elegante, elevii de clasa a IX-a și-au făcut debutul pe scena de la TabooEvents, prezentându-se colegilor într-un mod inedit și plin de energie. Balul bobocilor aduce oportunitatea de a întări legăturile între elevi și de a crea amintiri frumoase care vor marca începutul unei noi etape în viața școlară.

**Haloween Party** – este o ocazie fermecătoare în care tinerii se adună pentru a celebra atmosfera misterioasă și înfricoșătoare a sărbătorii, costumându-se în cele mai îngrozitoare și creative personaje.

Indicele de performanță atins la acest capitol din punct de vedere al realizării evenimentelor a fost de **75,87%**. Prin diversitatea activităților desfășurate, Casa Municipală de Cultură „Nicolae Rotaru” a continuat să fie un centru cultural important pentru comunitate, promovând arta, educația și valorile culturale.



Imaginea 19 Moș Crăciun, Căminul Cultura Slobozia-Nouă, 18 decembrie 2024.

## Buget

Execuție bugetară 2024 – sursă E

| Titlul                | Buget     | Executat     |
|-----------------------|-----------|--------------|
| Bunuri și servicii    | 225.000   | 128.299,04   |
| Cheltuieli de capital | 2.539.200 | 2.327.369,22 |

|                                                                  |                |                   |
|------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <i>Venituri din prestări de servicii (închirieri)</i>            | <i>70.000</i>  | <i>98.199,28</i>  |
| <i>Venituri din serbări și spectacole, manifestări culturale</i> | <i>155.000</i> | <i>75.935</i>     |
| <i>Donații și sponsorizări</i>                                   | <i>0</i>       | <i>78.750</i>     |
| <i>Excedent</i>                                                  |                | <i>124.585,24</i> |

*Execuție bugetară 2024 – sursă A*

| <b>Titlul</b>                 | <b>Buget</b>     | <b>Executat</b>  |
|-------------------------------|------------------|------------------|
| <i>Cheltuieli de personal</i> | <i>1.560.000</i> | <i>1.475.000</i> |
| <i>Bunuri și servicii</i>     | <i>4.951.200</i> | <i>3.365.200</i> |
| <i>Cheltuieli de capital</i>  | <i>2.539.200</i> | <i>2.539.200</i> |
| <b>Total</b>                  | <b>9.050.400</b> | <b>7.379.400</b> |

*din care:*

| <b>Programul</b>         | <b>Buget</b>     | <b>Executat</b>     |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| <i>Cultură, educație</i> | <i>2.445.400</i> | <i>2.312.399,42</i> |
| <i>Tineret</i>           | <i>133.000</i>   | <i>132.999,70</i>   |
| <b>Total</b>             | <b>2.578.400</b> | <b>2.445.399,12</b> |

*Acestea au fost activitățile desfășurate și rezultatele obținute în anul 2024, de personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și din Instituțiile subordonate Municipiului Slobozia .*

*Stimați concetățeni, vă mulțumesc pentru sprijinul acordat în anul 2024 și vă aștept alături de noi în anul 2025 .*

*Cu respect și prietenie*

*Primarul Municipiului Slobozia*

*Potor Dănuț Alexandru*

